

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG (General information)

Tên học phần (tiếng Việt) : Văn hóa công sở
Tên học phần(tiếng Anh) : Culture of office
Mã học phần : LA3008
Thuộc khối kiến thức Đại cương ☐; Cơ sở nhóm ngành ☐;
Cơ sở ngành☐; Chuyên ngành☐; Tốt nghiệp ☐
Khoa, Bộ môn phụ trách : Khoa Kinh tế - Quản trị, Bộ môn Luật
Số tín chỉ (LT, TH, Tự học) : (2,0,4)
Số giờ lý thuyết : 30 tiết
Số giờ thực hành : 0
Số giờ tự học : 60 tiết
Học phần tiên quyết :
Học phần học trước :

2. MÔ TẢ HỌC PHẦN (Course description)

Học phần cung cấp kiến thức về môi trường công sở, văn hóa tổ chức hành chính nhà nước, phong cách làm việc của công chức nhà nước và đạo đức công vụ, giao tiếp văn hóa công sở, về xây dựng văn hóa công sở và vận dụng các lý thuyết để giải quyết các vấn đề của thực tiễn hành chính công sở.

3. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (Course objectives)

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên phải:

Ký hiệu (Ox)	Mục tiêu học phần
O1	Có kiến thức cơ bản về môi trường công sở, văn hóa tổ chức hành chính nhà nước, phong cách làm việc của công chức nhà nước và đạo đức công vụ,

	giao tiếp văn hóa công sở.
O2	Vận dụng những kiến thức đã học để phân tích và xây dựng văn hóa nơi công sở.
O3	Có khả thực hành và vận dụng các lý thuyết để giải quyết các vấn đề của thực tiễn hành chính công sở.
O4	Chủ trọng học tập, khả năng phối hợp, làm việc nhóm, khả năng nhận thức các vấn đề về xây dựng văn hoá của tổ chức, văn hoá trong quản trị nguồn nhân lực.

4. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (Course learning outcomes - CLOs)

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên cần đạt được các yêu cầu tối thiểu sau:

O_x	CLO_x	PLO_x
O1, O2, O3	CLO1: Hiểu biết về bản chất công sở và hành chính công sở và ứng dụng được những nguyên tắc của văn hóa, của đạo đức hành chính vào công vụ	PLO1, PLO2
O1, O2, O3, O4	CLO2: Phân tích và đánh giá các vấn đề quản lý hành chính công sở	PLO2, PLO3
O1, O2, O3	CLO3: Vận dụng lý thuyết để xây dựng văn hóa công sở của tổ chức	PL05, PL07, PL10
O1, O2, O3, O4	CLO4: Sử dụng kiến thức về đạo đức công vụ để giải quyết các vấn đề của thực tiễn hành chính công sở.	PLO3, PLO6, PLO7, PLO13
O1, O2, O3, O4	CLO5: Có ý thức trao đổi, nâng cao kiến thức chuyên môn, nhận thức đúng đắn về công việc cũng như tầm quan trọng của văn hóa công sở đối với tổ chức.	PLO3, PLO7, PLO13
O1, O2, O3, O4	CLO6. Biết hợp tác, dung hòa các mối quan hệ, tư duy tích cực trong làm việc nhóm nhóm để giải quyết các nhiệm vụ được giao.	PLO13, PLO14

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN, KẾ HOẠCH DẠY HỌC (Course content, Lesson plan)

Buổi học (3 tiết)	Nội dung	CLO	Hoạt động dạy và học	Hoạt động đánh giá (Ax)
	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ VĂN HÓA CÔNG SỞ			
1	1.1 Quản trị nhân sự là gì? 1.2 Vai trò của quản trị nhân sự 1.3 Các chức năng cơ bản của quản trị nhân sự	1,2	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1
2	1.4 Lĩnh vực ưu tiên phát triển trong quản trị nhân sự 1.5 Vai trò của phòng nhân sự 1.6 Nhiệm vụ của phòng nhân sự trong tổ chức Bài tập áp dụng	1,2	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1
	Chương 2: VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC			
3	2.1 Một số khái niệm 2.2 Đặc điểm của của cơ quan hành chính nhà nước	1, 2, 3, 4	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2
	Chương 2: VĂN HÓA CÔNG SỞ TẠI CƠ QUAN NHÀ NƯỚC			
4	2.3 Các nhân tố môi trường có ảnh hưởng đến văn hóa tổ chức 2.4 Các trường phái văn hóa tổ chức hành chính nhà nước	1, 2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2

	Chương 3: PHONG CÁCH LÀM VIỆC CỦA CÔNG CHỨC VÀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ			
5	3.1 Phong cách làm việc của lãnh đạo 3.2 Phong cách làm việc của công chức	2, 3, 4,5,6	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
	Chương 3: PHONG CÁCH LÀM VIỆC CỦA CÔNG CHỨC VÀ ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ			
6	3.3 Đạo đức công vụ và tiêu chí đánh giá 3.4 Nâng cao tinh thần trách nhiệm và các yếu tố ảnh hưởng đến đạo đức công vụ của công chức	2, 3, 4,5,6	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
	Chương 4: VĂN HÓA GIAO TIẾP NỘI CÔNG SỞ			
7	4.1 Các phương tiện giao tiếp 4.2 Các nguyên tắc giao tiếp hiệu quả 4.3 Văn hóa quốc gia và ảnh hưởng của nó đến văn hóa tổ chức hành chính nhà nước	2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
	Chương 5: XÂY DỰNG VĂN HÓA CÔNG SỞ			
8	5.1 Xây dựng văn hóa giao tiếp ở tổ chức hành chính nhà nước 5.2 Xây dựng văn hóa công sở và hội nhập quốc tế	1, 2, 3, 4,5,6	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2

9	5.3 Thực hành giao tiếp hiệu quả	1, 2, 3, 4,5,6	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
10	Chương 8: Thực hành giao tiếp + ôn tập	1, 2, 3, 4,5,6	Bài tập tình huống	A1.1 A1.2

HƯỚNG DẪN TỰ HỌC

Chương 1: SV đọc tài liệu Giáo trình kỹ thuật tổ chức công sở, Học viện hành chính quốc gia, Nxb. Đại học quốc gia Hà Nội (2004) từ trang 11-28.

Chương 2: SV đọc tài liệu Giáo trình kỹ thuật tổ chức công sở, Học viện hành chính quốc gia, Nxb. Đại học quốc gia Hà Nội (2004) từ trang 29-67.

Chương 3: SV đọc tài liệu Giáo trình kỹ thuật tổ chức công sở, Học viện hành chính quốc gia, Nxb. Đại học quốc gia Hà Nội (2004) từ trang 68-80.

Chương 4: SV đọc tài liệu Giáo trình kỹ thuật tổ chức công sở, Học viện hành chính quốc gia, Nxb. Đại học quốc gia Hà Nội (2004) từ trang 81-100.

Chương 5: SV đọc tài liệu Giáo trình kỹ thuật tổ chức công sở, Học viện hành chính quốc gia, Nxb. Đại học quốc gia Hà Nội (2004) từ trang 101 – 132.

6. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN (Course assessment)

Hoạt động đánh giá	Phương pháp đánh giá	CLO	Tỷ lệ (%)
A1. Quá trình	A.1.1. <i>Chuyên cần</i>	CLO 1, 2, 3, 4	20%
	A1.2. <i>Thuyết trình nhóm</i>	CLO 1, 2, 3, 4, 5	20%
A2. Cuối kỳ	<i>Bài kiểm tra tự luận</i>	CLO 1, 2, 3, 4, 5	60%
Tổng			100%

Công cụ đánh giá: (Rubric chỉ dùng để đánh giá kỹ năng, thái độ, mức tự chủ và trách nhiệm)

(1) Rubric cho các thành phần đánh giá A1.1 – Chuyên cần

<i>Chuyên cần</i>	<i>Giỏi (10đ)</i>	<i>Khá (8-<10đ)</i>	<i>TB (6 -<8đ)</i>	<i>Yếu (4-<6đ)</i>	<i>Kém (0-<4đ)</i>
-------------------	-------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Điểm danh đi học đầy đủ	Đi học đầy đủ 100% các buổi điểm danh; tham gia sôi nổi các hoạt động ở lớp	Đi học 80% -99 % các buổi điểm danh; tham gia các hoạt động ở lớp	Đi học 60% 79% các buổi điểm danh; có tham gia các hoạt động ở lớp nhưng các đóng góp còn hạn chế	Đi học 40% -59% các buổi điểm danh; không tham gia các hoạt động ở lớp.	Không đi học Đi học dưới 40%; không tham gia các hoạt động ở lớp.
--------------------------------	--	--	--	--	---

(2) Rubric cho các thành phần đánh giá A1.2 – Thuyết trình nhóm

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	Giỏi (9-10đ)	Khá (7-<9đ)	TB (5-<7đ)	Yếu (3-<5đ)	Kém (0-<3đ)	
Nội dung trình bày	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Có hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, có sử dụng video phù hợp để minh họa	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Có hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Sử dụng thuật ngữ rườm rà, khó hiểu, hình ảnh minh họa chưa phù hợp với chủ đề	Nội dung không đi đúng với yêu cầu về cấu trúc. Sử dụng thuật ngữ rườm rà, khó hiểu, không có hình ảnh minh họa	Nội dung không đi đúng với yêu cầu về cấu trúc, bài làm mang tính đối phó; không có bài trình bày	50%
Thiết kế slide	Thiết kế slide đẹp; có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày logic, rõ ràng. Bố cục từng slide	Thiết kế slide đẹp; có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày logic, rõ ràng. Bố	Thiết kế slide chưa đẹp; không có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày thiếu	Thiết kế slide không đẹp, thiếu tính logic; không có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình	Thiết kế slide rất tệ, không có tính khoa học; bố cục bài trình bày không logic. Bố cục từng	20%

	đẹp, gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video hợp lý trên từng slide	cục từng slide chưa đẹp và gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video chưa hợp lý trên từng slide	logic và rõ ràng. Bộ cục từng slide chưa đẹp và gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video chưa hợp lý trên từng slide	bày không logic. Bộ cục từng slide thiếu tính khoa học.	slide thiếu tính khoa học.	
Thuyết trình	Trình bày ngắn gọn, trực tự rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc, có sức hút; tương tác tốt với người nghe.; thời gian trình bày đúng quy định; sử dụng tốt ngôn ngữ thể hình thể	Trình bày ngắn gọn, trực tự rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc; thời gian trình bày đúng quy định; sử dụng chưa tốt ngôn ngữ thể hình thể	Trình bày ngắn gọn, trực tự rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc; thời gian trình bày không đúng quy định; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	Trình bày rườm rà, thiếu trọng tâm; giọng nói không rõ ràng; không kiểm soát được thời gian trình bày; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	Nhìn bảng rồi đọc slide; giọng nói không rõ ràng; không kiểm soát được thời gian trình bày; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	30%

Rubric của thành phần đánh giá A2 - Bài kiểm tra tự luận

Kiểm tra trên lớp	Giỏi (8-10đ)	Khá (6-7đ)	TB (5đ)	Yếu (3-4đ)	Kém (0-3đ)
Bài kiểm tra nhận định, trắc nhiệm 60 phút (G1, G2, G3, G4)	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 60 đến 80%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 50 đến 60%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 30 đến 50%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 30%

7. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN (Course requirements and expectations)

- Dự lớp: theo qui định chung của trường.
- Sinh viên đọc trước slide bài giảng của học phần và những tài liệu theo yêu cầu của giảng viên trước mỗi buổi học.
- Làm bài tập về nhà, trả lời các câu hỏi ngắn trên lớp, và các bài kiểm tra tại lớp: các điểm này sẽ được đánh giá vào cột điểm quá trình của sinh viên.

8. TÀI LIỆU HỌC TẬP, THAM KHẢO

8.1. Giáo trình dạy học

1) Học viện hành chính quốc gia (2004), *Giáo trình kỹ thuật tổ chức công sở*, Nxb. Đại học quốc gia Hà Nội.

8.2. Tài liệu tham khảo

- 2) Giáo trình hành chính văn phòng trong các cơ quan nhà nước, Học viện hành chính quốc gia;
- 3) Đào Thị Ái Thi. (2012). *Văn hóa công sở*. NXB Chính trị - Hành chính;
- 4) David H. Maister (2005), *Bản sắc văn hóa doanh nghiệp*, NXB thống kê HN.

Websites tham khảo

9. PHẦN MỀM HAY CÔNG CỤ HỖ TRỢ BÀI TẬP HOẶC THỰC HÀNH

1. Laptop
2. Slides
3. Máy chiếu
4. Viết và bảng
5. Micro

P. Trưởng Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

P.Trưởng Bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

Giảng viên 2
(ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên 1
(ký và ghi rõ họ tên)