

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: KHOA QTKD

ĐỀ THI/ĐỀ BÀI, RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 3, năm học 2023-2024

I. Thông tin chung

Tên học phần:	QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG		
Mã học phần:	71MANA40093	Số tin chỉ:	3
Mã nhóm lớp học phần:	233_71MANA40093_01		
Hình thức thi: Tiểu luận	Thời gian làm bài:	5	Ngày
<input type="checkbox"/> Cá nhân	<input checked="" type="checkbox"/> Nhóm		
<i>Quy cách đặt tên file</i>	Tiểu luận QTHCVP-233_71MANA40093_01		

Giảng viên nộp đề thi, đáp án

1. Format đề thi

- Trình bày theo dạng tiểu luận, có khung/ bìa
- Font: Times New Roman
- Size: 13
- Quy ước đặt tên file đề thi/đề bài: **233 - QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG – NHÓM...**

2. Giao nhận đề thi

Sau khi kiểm duyệt đề thi, đáp án/rubric. **Trưởng Khoa/Bộ môn** gửi đề thi, đáp án/rubric về Trung tâm Khảo thí qua email: khaothivanlang@gmail.com bao gồm file word và file pdf (*nén lại và đặt mật khẩu file nén*) và nhắn tin + họ tên người gửi qua số điện thoại **0918.01.03.09** (Phan Nhất Linh).

II. Các yêu cầu của đề thi nhằm đáp ứng CLO

(Phần này phải phối hợp với thông tin từ đề cương chi tiết của học phần)

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO	Hình thức đánh giá	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)	Câu hỏi thi số	Điểm số tối đa	Lấy dữ liệu đo lường mức đạt PLO/PI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
CLO1	Áp dụng các kiến thức về Quản trị văn phòng để làm việc trong các bộ phận khác nhau của doanh nghiệp.	Tự luận	30%	1	3	PI4.2
CLO2	Giải quyết được các nguyên nhân gây bất ổn, khiến công việc không hoạt động trơn tru trong văn phòng	Tự luận	40%	1	4	PI4.2, A
CLO3	Nâng cao chất lượng công việc làm giảm tỉ lệ sai sót trong công việc.	Tự luận	30%	1	3	PI4.2

Chú thích các cột:

(1) Chỉ liệt kê các CLO được đánh giá bởi đề thi kết thúc học phần (tương ứng như đã mô tả trong đề cương chi tiết học phần). Lưu ý không đưa vào bảng này các CLO không dùng bài thi kết thúc học phần để đánh giá (có một số CLO được bố trí đánh giá bằng bài kiểm tra giữa kỳ, đánh giá qua dự án, đồ án trong quá trình học hay các hình thức đánh giá quá trình khác chứ không bố trí đánh giá bằng bài thi kết thúc học phần). Trường hợp một số CLO vừa được bố trí đánh giá quá trình hay giữa kỳ vừa được bố trí đánh giá kết thúc học phần thì vẫn đưa vào cột (1)

(2) Nội dung của CLO tương ứng.

(3) Hình thức kiểm tra đánh giá có thể là: trắc nghiệm, tự luận, dự án, đồ án, vấn đáp, thực hành trên máy tính, thực hành phòng thí nghiệm, báo cáo, thuyết trình, ..., phù hợp với nội dung của CLO và mô tả trong đề cương chi tiết học phần.

(4) Trọng số mức độ quan trọng của từng CLO trong đề thi kết thúc học phần do giảng viên ra đề thi quy định (mang tính tương đối) trên cơ sở mức độ quan trọng của từng CLO. Đây là cơ sở để phân phối tỷ lệ % số điểm tối đa cho các câu hỏi thi dùng để đánh giá các CLO tương ứng, bảo đảm CLO quan trọng hơn thì được đánh giá với điểm số tối đa lớn hơn. Cột (4) dùng để hỗ trợ cho cột (6).

(5) Liệt kê các câu hỏi thi số (câu hỏi số ... hoặc từ câu hỏi số... đến câu hỏi số...) dùng để kiểm tra người học đạt các CLO tương ứng.

(6) Ghi điểm số tối đa cho mỗi câu hỏi hoặc phần thi.

(7) Trong trường hợp đây là học phần cốt lõi - sử dụng kết quả đánh giá CLO của hàng tương ứng trong bảng để đo lường đánh giá mức độ người học đạt được PLO/PI - cần liệt kê ký hiệu PLO/PI có liên quan vào hàng tương ứng. Trong đề cương chi tiết học phần cũng cần mô tả rõ CLO tương ứng của học phần này sẽ được sử dụng làm dữ liệu để đo lường đánh giá các PLO/PI. Trường hợp học phần không có CLO nào phục vụ việc đo lường đánh giá mức đạt PLO/PI thì để trống cột này.

III. Nội dung đề bài

1. ĐỀ BÀI

Câu hỏi: Giả sử, Anh/ Chị đang làm việc trong 1 công ty/ doanh nghiệp/ tổ chức (hoặc chọn 1 công ty/ doanh nghiệp/ tổ chức mà Anh/ Chị biết, sau đó, Anh/ Chị chọn 1 trong các chủ đề dưới đây và thực hiện nhiệm vụ dưới đây:

- phân tích; đặc biệt chú ý điểm mạnh và điểm yếu/ chưa hoàn thiện
- Kiến nghị hoặc gợi ý cho những điểm yếu/ chưa hoàn thiện
- Và viết 1 email đến Cấp quản lý cao nhất của công ty để trình bày/ nói lên những kiến nghị của mình

Các chủ đề:

1. Tạo dựng và duy trì tạo dựng một môi trường làm việc tích cực trong văn phòng là rất quan trọng,
2. Quản lý rủi ro và khắc phục sự cố công nghệ trong văn phòng
3. Quản lý vấn đề sức khỏe và phúc lợi nhân viên trong văn phòng.
4. Thay đổi và quản lý sự thay đổi tổ chức trong quản trị hành chính văn phòng
5. Quản lý và đảm bảo an ninh thông tin trong hành chính văn phòng
6. xây dựng và duy trì môi trường làm việc đa văn hóa trong hành chính văn phòng

2. HƯỚNG DẪN THỂ THỨC TRÌNH BÀY ĐỀ BÀI

1. Trình bày theo dạng tiểu luận, có khung/ bìa
2. Sinh viên nộp bài theo nhóm đã quy định
3. Bài làm không quá 15 trang, khổ giấy A4 (210 x 297mm), font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường; không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ
4. Dẫn dòng đặt ở chế độ 1.2 – 1.3 lines
5. Nộp file PDF và cả file WORD
6. Lề trên 3 cm; lề dưới 3cm; lề trái 3.5 cm; lề phải 2 cm.
7. Quy cách đánh tên file: : 233 - **QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG – NHÓM...**
8. Phần thông tin bài làm cũng trình bày (mở đầu phần làm bài)
 - Họ và tên (TỪNG THÀNH VIÊN)
 - Mức độ đóng góp của từng thành viên

Xin lưu ý:

- Bài làm sẽ được kiểm tra đạo văn, tỷ lệ đạo văn cho phép là 20% được kiểm tra bằng phần mềm Turnitin.
- Bài làm sai **quy định trên** bị điểm 0.

3. RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM

Đánh giá Tiêu chí	Xuất sắc 9.0 – 10.0	Tốt 8.0 – 8.9	Khá 7.0 – 7.9	Trung bình 5.0 – 6.9	Kém < 5.0
Hình thức (20%)	Trình bày theo đúng quy định; Bố cục logic, thu hút và có tính thẩm mỹ cao, thể hiện được tính sáng tạo.	Trình bày theo đúng quy định; Bố cục logic, thu hút và có tính thẩm mỹ cao.	Trình bày theo đúng quy định; Bố cục khá logic và khá thu hút.	Trình bày chưa đúng theo quy định (Vướng 1 vài lỗi nhỏ về format); Bố cục tương đối phù hợp và chưa thật sự thu hút.	Trình bày không đúng theo quy định; Bố cục rời rạc, không thu hút và không đạt yêu cầu đề ra.
Nội dung (40%)	Văn phong rõ ràng, súc tích, không có lỗi chính tả; Thông tin đầy đủ, nêu bật được các nội dung theo yêu cầu, liên hệ được thực tiễn, tính ứng dụng cao và mang tính sáng tạo.	Văn phong rõ ràng, súc tích, không có lỗi chính tả; Thông tin đầy đủ, nêu bật được các nội dung theo yêu cầu, liên hệ được thực tiễn, mang tính ứng dụng.	Văn phong rõ ràng, súc tích, không có lỗi chính tả; Thông tin khá đầy đủ nhưng chưa nêu bật được các nội dung theo yêu cầu, không liên hệ được thực tiễn.	Vướng 1 vài lỗi về văn phạm và chính tả; Thông tin chưa đầy đủ và sơ sài, nội dung trình bày còn lan man, chung chung và chưa đáp ứng được yêu cầu.	Vướng rất nhiều lỗi về văn phạm và chính tả; Thông tin không đầy đủ, nội dung không đáp ứng được yêu cầu đề ra.
Thời hạn hoàn thành (20 %)	Nộp bài đúng hay sớm so với thời hạn.	Nộp bài đúng thời hạn.	Nộp bài đúng thời hạn.	Nộp bài trễ thời hạn.	Nộp bài trễ thời hạn.
Phối hợp nhóm (20%)	Nhóm phối hợp tốt, 100% thành viên tích cực tham gia và phân chia công việc hiệu quả	Nhóm phối hợp tốt, 100% thành viên tích cực tham gia và phân chia tốt.	Nhóm có phối hợp đạt được kết quả tương đối tuy nhiên một số thành viên tham gia thiếu tích cực làm ảnh hưởng đến hiệu quả chung.	Nhóm phối hợp chưa tốt lắm, có một vài thành viên thậm chí không tham gia hoặc tham gia. Sản phẩm cuối cùng chỉ là kết quả của 1 vài cá nhân trong nhóm.	Nhóm phối hợp kém, rời rạc.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 07 năm 2024

Người duyệt đề



TS. VŨ MINH HIẾU

Giảng viên ra đề



TS. VŨ MINH HIẾU