

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

ĐỀ THI/ĐỀ BÀI, RUBRIC VÀ THANG ĐIỂM
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 1, năm học 2024-2025

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Quản lý quy trình doanh nghiệp		
Mã học phần:	71MISS30043	Số tín chỉ:	3
Mã nhóm lớp học phần:	241_71MISS30043_01		
Hình thức thi: Đồ án	Thời gian làm bài:	7	ngày
☐ Cá nhân	☒ Nhóm		
<i>Quy cách đặt tên file</i>	<i>Mã SV_Ho và ten SV_.....</i>		

1. Format đề thi

- Font: Times New Roman
- Size: 13
- Quy ước đặt tên file đề thi/đề bài:
- + **Mã học phần**_Tên học phần_Mã nhóm học phần_TIEUL_De 1

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 Nhật 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	Phân tích các quy trình nghiệp vụ để hiểu rõ hiện trạng vận hành của tổ chức, phục vụ cho việc đánh giá quy trình nghiệp vụ và đề xuất các giải pháp CNTT tương ứng.	Đồ án	25%	4	2.5	PI3.1
CLO2	Vận dụng kiến thức quản lý quy trình nghiệp vụ vào việc khảo sát, phân tích, đánh giá việc quản lý các nghiệp vụ để đưa ra các đề xuất phù hợp cho tổ chức.	Đồ án	25%	2 3 4 5	2.5	PI4.1
CLO3	Phối hợp thành thạo các kỹ năng tra cứu, thu thập, phân tích và xử lý thông tin trong việc khai phá, đặc tả các quy trình nghiệp vụ hỗ trợ quy trình ra quyết định trong tổ chức.	Đồ án	20%	1 2 3 4 5	2.5	PI8.1
CLO4	Sử dụng thành thạo các công cụ mô hình hóa quy trình nghiệp vụ để biểu thị thông tin chính xác, hiệu quả.	Đồ án	20%	3b 5b	2	PI5.1
CLO5	Thể hiện thái độ học tập tích cực, chủ động, sẵn sàng học hỏi và chia sẻ để cùng tiến bộ.	Thuyết trình	10%	6	0.5	PI9.1

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

Sinh viên lựa chọn một tổ chức / doanh nghiệp đang hoạt động ngoài thực tiễn và thực hiện các yêu cầu liên quan đến quản lý quy trình nghiệp vụ của tổ chức / doanh nghiệp đó.

Mục tiêu đề án

- Tạo điều kiện để sinh viên áp dụng kiến thức về quản lý quy trình nghiệp vụ được học ở phần lý thuyết vào doanh nghiệp thực tế

Thời gian thực hiện

- Đề án được bắt đầu ở tuần thứ 3, thực hiện xuyên suốt và kết thúc ở tuần thứ 10 của môn học

Tổ chức nhóm

- Mỗi nhóm gồm 3 thành viên.
- Các thành viên được phân công vai trò, trách nhiệm rõ ràng trong suốt thời gian thực hiện đề án.

Nội dung đề án:

1. Tổng quan về tổ chức / doanh nghiệp
 - a. Giới thiệu tổ chức / doanh nghiệp
 - b. Sơ đồ tổ chức
 - c. Mô hình kinh doanh – Business Model Canvas
2. Xác định quy trình nghiệp vụ
 - a. Xác định kiến trúc quy trình nghiệp vụ – Process Architecture
 - b. Xác định danh mục quy trình nghiệp vụ - Process Portfolio
3. Khai phá quy trình nghiệp vụ
 - a. Quy định của tổ chức: dẫn các nguồn tài liệu đáng tin cậy về quy định nghiệp vụ của tổ chức / doanh nghiệp
 - b. Quy trình hiện tại: dùng các phương pháp phù hợp để mô hình hóa quy trình hiện tại của doanh nghiệp
4. Phân tích quy trình nghiệp vụ
 - a. Phân tích các vấn đề nghiệp vụ: lựa chọn phương pháp phù hợp để phân tích quy trình, xác định các vấn đề trong quy trình hiện tại cần giải quyết
 - b. Kết quả phân tích
5. Tái thiết kế quy trình nghiệp vụ
 - a. Đề xuất tái thiết kế: đề xuất phương án, hướng tiếp cận trong tái thiết kế quy trình nghiệp vụ
 - b. Quy trình sau tái thiết kế: dùng các phương pháp phù hợp để mô hình hóa quy trình của doanh nghiệp sau quá trình tái thiết kế.

6. Báo cáo kết quả đồ án

Sản phẩm cần nộp:

1. **Tài liệu đồ án:** File PDF, thể hiện đầy đủ nội dung đồ án
2. **Tài liệu trình bày:** File PowerPoint hoặc tương đương, dùng để trình bày trong 15 phút.
3. **Tài liệu đánh giá cá nhân & phân công nhiệm vụ:** File excel theo mẫu, thể hiện rõ vai trò, trách nhiệm và phân công nhiệm vụ của từng thành viên trong nhóm.

2. Hướng dẫn thể thức trình bày đề bài

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ. Báo cáo được đóng bìa.

a. Soạn thảo văn bản:

Báo cáo sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 line; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, đánh số trang 1 kể từ lời nói đầu.

Báo cáo được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297 cm), các báo cáo không dài quá 30 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục).

b. Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính:

Báo cáo in đậm mục số, chữ và tên phần/mục và tuân theo nguyên tắc đánh số ả rập (1, 2, 3...) (tránh dùng số la mã I, II, III, ...) nhiều cấp (thường tối đa 3 cấp) như sau:

Chương 1: TIÊU ĐỀ CẤP 1 (SIZE 14 chữ in hoa)

1.1 Tiêu đề cấp 2 size 14 như văn bản bình thường nhưng in đậm

1.1.1 Tiêu đề cấp 3 size 14 như văn bản nhưng in đậm và nghiêng

c. Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu:

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.

Ví dụ: Biểu đồ 3.2 có nghĩa biểu đồ thứ 2 trong chương 3.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ: “Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 02 năm 2014”

- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ - Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.

- Chú thích ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

d. Danh mục tài liệu tham khảo (reference list):

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “Tài liệu tham khảo”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên bài viết, không đánh số thứ tự. Ví dụ:

+ Nếu là sách:

Họ tên tác giả, *tên sách* (chữ nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

+ Nếu là bài báo trong tạp chí hoặc tập san:

Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), tên tạp chí (in nghiêng), năm xuất bản, số tạp chí.

+ Nếu là link Website:

Tên Website (ngày đưa tin), “*Tiêu đề bài báo*”, được download tại địa chỉ: <http://....> vào ngày.....

3. Rubric và thang điểm

	Rubric: Đồ án (40%)				
Tiêu chí chấm điểm	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Không đạt <50%
Giới thiệu tổng quan doanh nghiệp và Business Model Canvas	10%	Giới thiệu chính xác, đầy đủ thông tin yêu cầu Hình thức trình bày rõ ràng, thẩm mỹ			Không thực hiện hoặc nội dung trình bày sơ sài
Xác định Process Architecture & Process Portfolio	15%	Trình bày chính xác, đúng cấu trúc Process Architecture và Process Portfolio Thực hiện tìm hiểu khảo sát thông tin rõ ràng, thuyết phục.			Có thực hiện nhưng sai yêu cầu hoặc sơ sài
Mô hình hóa 3 quy trình cốt lõi của tổ chức	20%	Trình bày 3 quy trình cốt lõi bằng ngôn ngữ BPMN chính xác. Và giải thích, diễn giải từng quy trình chi tiết, rõ ràng.			Không trình bày đủ 3 quy trình, hoặc mô hình hóa bằng BPMN sai quy cách, và sơ sài
Phân tích các quy trình hiện tại	20%	Áp dụng các kỹ thuật đánh giá, phân tích 3 quy trình và đưa ra được nhận định thuyết phục, hợp lý, khả thi			Không phân tích đạt yêu cầu
Trình bày giải pháp redesign quy trình	30%	Giải pháp đề xuất trình bày 3 quy trình cốt lõi bằng ngôn ngữ BPMN chính xác.			Không thực hiện chỉnh

		Và giải thích, diễn giải từng quy trình chi tiết, rõ ràng. Trình bày thuyết phục giải pháp redesign đề xuất, các lợi ích đem lại và đánh đổi khi thực hiện giải pháp.	chu và thiếu yêu cầu
Tích cực, chủ động trong suốt quá trình làm đồ án	5%	Tích cực chủ động trao đổi, chia sẻ, và hoàn thiện bài tập đồ án. Đảm bảo các deadline yêu cầu	Không đảm bảo yêu cầu
Tổng	100		

Rubric: Thuyết trình (10%)					
Tiêu chí chấm điểm	Trọng số (%)	Tốt 100%	Khá 75%	Trung bình 50%	Không đạt <50%
Sử dụng tốt các công cụ CNTT để minh họa thông tin bằng hình ảnh, sơ đồ, lược đồ thay vì dùng nhiều chữ.	15%	Nội dung slides được trình bày rõ ràng, có cấu trúc chặt chẽ, không quá nhiều chữ, thể hiện điểm mạnh của hình ảnh, lược đồ, sơ đồ để biểu thị thông tin hiệu quả. Các hình vẽ có chú thích ký hiệu rõ ràng.			Slides trình bày cầu thả, không cẩn thận, mắc những lỗi trình bày cơ bản, quá nhiều chữ, không phát huy điểm mạnh của mô hình hóa để đem lại hiệu quả tốt cho người tiếp nhận.
Trình bày bằng lời nói đảm bảo tính thuyết phục	55%	Tất cả thành viên đều trình bày, lời nói rõ ràng, mạch lạc, các nội dung trình bày thể hiện sự kết nối và chuyển tiếp chặt chẽ, dẫn dắt thuyết phục người nghe			Đọc slide, trình bày gây sự khó hiểu, hoặc dễ hiểu làm thông tin cho người tiếp nhận, các nội dung rời rạc không thể hiện sự kết nối khi chuyển tiếp trình bày giữa các thành viên.
Tương tác cử chỉ tốt	15%	Tương tác bằng mắt, hoặc thể hiện sự giao tiếp, kết nối tốt với người nghe			Chỉ nhìn vào slide hoặc máy tính, không thể hiện sự tương tác, gắn kết với người nghe
Trả lời câu hỏi thỏa đáng	15%	Hiểu rõ câu hỏi và trả lời thỏa đáng, xử lý tình huống tốt, thể hiện sự tôn trọng người đặt câu hỏi			Không trả lời được hoặc có thái độ và giải pháp xử lý không thỏa

					đăng với người đặt câu hỏi
<u>Tổng</u>	<u>100</u>				

TP. Hồ Chí Minh, ngày 7 tháng 11 năm 2024

Người duyệt đề

Th.S Nguyễn Đắc Quỳnh Mi

Giảng viên ra đề

Huỳnh Thanh Tuấn