

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

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 TRỊ HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG		
Mã học phần:	71MANA40093	Số tín chỉ:	3
Mã nhóm lớp học phần:	241_71MANA40093		
Hình thức thi: Tiểu luận	Thời gian làm bài:	7	Ngày
☐ Cá nhân	☒ Nhóm		
Quy cách đặt tên file	TIỂU LUẬN_QTHCVP_LỚP_TÊN NT		

(*) 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: **TIỂU LUẬN_QTHCVP_HK241_LỚP_TÊN NHÓM TRƯỞNG** (Ví dụ: **TIỂU LUẬN_QTHCVP_LỚP 03_NGUYỄN VĂN A**).

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) Nêu 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/ điểm chưa hoàn thiện.
- Kiến nghị hoặc gợi ý cho những điểm yếu/ điểm 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.
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 50 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; After – Before 6pt; Line spacing 1.5
4. Nộp file PDF và cả file WORD
5. Lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm.
6. Đánh số trang, bên phải.
7. Quy cách đánh tên file: **TIỂU LUẬN_QTHCVP_HK241_LỚP_TÊN NHÓM TRƯỞNG** (Ví dụ: **TIỂU LUẬN_QTHCVP_LỚP 03_NGUYỄN VĂN A**).
8. Nội dung bao gồm: Phân công công việc và đánh giá 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

Nội dung	Điểm
Phần 1: Phân tích (7.5 điểm)	
• Tổng quan về Công ty/ Doanh nghiệp/ Tổ chức	1
• Cơ sở lý thuyết có liên quan	1
• Phân tích điểm mạnh	2
• Phân tích điểm yếu/ điểm chưa hoàn thiện	2
• Kiến nghị và Giải pháp	1
• Kết luận	0.5

Phần 2: Viết Email (2.5 điểm)	
• Tiêu đề: đúng và phù hợp với nội dung.	0.5
• Chào hỏi: Phù hợp với đối tượng nhận email.	0.25
• Nội dung: Trình bày đúng với tiêu đề, ngắn gọn, xúc tích, truyền tải được thông điệp/ thông tin liên quan.	1.5
• Chào kết thúc và ký tên	0.25
Tổng điểm	10

Tiêu chí	Trọng số (%)	Tốt (9 – 10 điểm)	Khá (7 – 8 điểm)	Trung bình (5 – 7 điểm)	Kém (Dưới 5 điểm)
Hình thức	30%	- Thực hiện theo đúng thể thức văn bản của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020. - Không vướng lỗi theo quy định.	- Thực hiện theo đúng thể thức văn bản của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020. - Báo cáo vướng từ 5 lỗi trở xuống.	- Thực hiện theo đúng thể thức văn bản của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020. - Báo cáo vướng từ 6 - 10 lỗi.	- Không thực hiện theo đúng thể thức văn bản của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020.
Nội dung	50%	- Đáp ứng đúng, đủ và phát huy hiệu quả cấu trúc, nội dung báo cáo đã yêu cầu từ đề bài. - Văn phong được trình bày trong sáng, rõ ràng, súc tích,	- Đáp ứng đúng, đủ theo cấu trúc, nội dung báo cáo đã yêu cầu từ đề bài. - Văn phong được trình bày trong sáng, rõ ràng, súc tích, có	- Đáp ứng đúng, đủ theo cấu trúc, nội dung báo cáo đã yêu cầu từ đề bài. - Văn phong được trình bày trong sáng, rõ ràng, súc tích, có	- Chưa đáp ứng đúng, đủ theo cấu trúc, nội dung báo cáo đã yêu cầu từ đề bài. - Văn phong được trình bày còn

		không có lỗi chính tả. - Thông tin, minh chứng đầy đủ, phù hợp và thuyết phục. - Tính ứng dụng, liên hệ thực tiễn cao và phù hợp với nội dung báo cáo.	một vài lỗi chính tả. - Thông tin, minh chứng tương đối đầy đủ và phù hợp. - Thể hiện được tính ứng dụng và liên hệ thực tiễn với nội dung báo cáo.	vướng nhiều lỗi chính tả. - Thông tin, minh chứng chưa đầy đủ, phù hợp và thuyết phục.	vướng nhiều lỗi chính tả. - Thông tin, minh chứng chưa đầy đủ, phù hợp và thuyết phục.
Thời hạn hoàn thành	10%	- Đảm bảo đúng hoặc sớm hơn so với thời hạn yêu cầu.	- Đảm bảo đúng thời hạn.	- Nộp bài trễ so với thời hạn từ 1 – 2 ngày, có lý do chính đáng.	- Nộp bài trễ so với thời hạn từ 3 – 5 ngày, không có lý do chính đáng.
Phối hợp nhóm	10%	- Có sự phân công công việc rõ ràng. - Không xảy ra tranh chấp, ý kiến về kết quả đánh giá nhóm.	- Có sự phân công công việc rõ ràng. - Có 01 thành viên có ý kiến và tranh chấp về kết quả đánh giá nhóm.	- Có sự phân công công việc tương đối rõ ràng. - Thành viên trong nhóm có sự mâu thuẫn và tranh chấp khi làm việc nhóm.	- Không có sự phân công công việc rõ ràng. - Thành viên trong nhóm có sự mâu thuẫn và tranh chấp khi làm việc nhóm.
Tổng cộng	100%				

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 11 năm 2024

Người duyệt đề



TS. VŨ MINH HIẾU

Giảng viên ra đề



TS. TRẦN ĐỨC TÀI