

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

**Ngành đào tạo: Đại học Kinh tế**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 762/QĐ-ĐHTB, ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình)

### 1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần bằng tiếng Việt: **QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH CÔNG**
- Tên học phần bằng tiếng Anh: Public administration
- Mã học phần: 0101002181 Số tín chỉ (Lý thuyết/Thực hành/tự nghiên cứu): 2(2,0,4)
- Áp dụng cho ngành: Kinh tế; Trình độ đào tạo: Đại học; Hình thức đào tạo: Chính quy
- Yêu cầu của học phần: Tự chọn
- Học phần tiên quyết: Không
- Các học phần học trước: Lý thuyết tài chính tiền tệ
- Các học phần học song hành: Không
- Các yêu cầu khác đối với học phần (nếu có):
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
  - + Nghe giảng lý thuyết: 19 giờ
  - + Làm bài tập trên lớp: 3 giờ
  - + Thảo luận: 6 giờ
  - + Thực hành, thực tập:
  - + Hoạt động theo nhóm:
  - + Tự học: 60 giờ
  - + Kiểm tra: 2 giờ
- Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Tài chính Ngân hàng/Bộ môn Tài chính.

### 2. Mô tả học phần:

Học phần quản lý hành chính công cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản lý hành chính công, các nội dung quản lý hành chính công về kinh tế và tài chính tiền tệ, về công nghệ hành chính và cải cách hành chính trong điều kiện ở nước ta hiện nay.

### 3. Mục tiêu của học phần

Mã số	Mô tả mục tiêu học phần	CĐR của CTĐT PLOs	Mức độ
[1]	[2]	[3]	[4]
G1	Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản lý hành chính công nói chung, quản lý hành chính công trong lĩnh vực kinh tế, tài chính tiền tệ nói riêng. Cung cấp những kiến thức cơ bản về công nghệ hành chính cũng như giúp sinh viên nắm được quá trình cải cách hành chính công ở nước ta hiện nay.	PLO1.5.1 PLO1.5.2	3/5

Mã số	Mô tả mục tiêu học phần	CDR của CTĐT PLOs	Mức độ
[1]	[2]	[3]	[4]
G2	Hình thành kỹ năng phân tích và phương pháp trong quản lý hành chính công. Kỹ năng về quản lý xã hội: phân tích, đánh giá, tổ chức thực hiện quản lý hành chính công về kinh tế, tài chính tiền tệ. Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý hành chính công, quản lý văn bản, tổ chức và điều hành cơ quan, công sở.	PLO2.1.1	3/5
G3	Tuân thủ nguyên tắc, phương pháp tính toán theo quy định về tài chính, kế toán; hình thành tư duy phản biện, năng lực tự học, tự nghiên cứu khoa học.	PLO3.1 PLO3.2	3/5

#### 4. Chuẩn đầu ra của học phần

Học phần đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Mục tiêu học phần (Gs)	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)		Chuẩn đầu ra CTĐT PLOs	Mức độ đạt được
	Ký hiệu	Mô tả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kiến thức</b>				
G1	CLO1.1	Khái niệm, chủ thể và khách thể, bản chất trong quản lý hành chính công. Thể chế, các đặc trưng cơ bản, chức năng và các nguyên tắc trong quản lý hành chính công.	PLO1.5.1 PLO1.5.2	3/5
G1	CLO1.2	Quản lý hành chính công về kinh tế: đối với các doanh nghiệp, hoạt động kinh tế đối ngoại, đầu tư. Quản lý tài chính công về tài chính tiền tệ: đối với hoạt động ngân sách nhà nước, tài chính doanh nghiệp, với lưu thông tiền tệ và tín dụng, thị trường tài chính và hoạt động bảo hiểm, kế toán và kiểm toán.	PLO1.5.1 PLO1.5.2	3/5
G1	CLO1.3	Công nghệ hành chính và nội dung cải cách hành chính công	PLO1.5.1 PLO1.5.2	3/5

Mục tiêu học phần (Gs)	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)		Chuẩn đầu ra CTĐT PLOs	Mức độ đạt được
	Ký hiệu	Mô tả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Kỹ năng</b>				
G2	CLO2.1	Kỹ năng phân tích và phương pháp trong quản lý hành chính công	PLO2.1.1	3/5
G2	CLO2.2	Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý hành chính công, quản lý văn bản, tổ chức và điều hành cơ quan, công sở.	PLO2.1.1	3/5
G2	CLO2.3	Kỹ năng tư duy, kỹ năng tự học, kỹ năng làm việc theo nhóm và trình bày các vấn đề khoa học	PLO2.1.1	3/5
<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>				
G3	CLO3.1	Sinh viên có thái độ học tập và nghiên cứu một cách khoa học, nghiêm túc. Có ý thức quan tâm đến các vấn đề tài chính trong cuộc sống, phân tích và xử lý các tình huống thực tế trong lĩnh vực tài chính.	PLO3.1	3/5
G3	CLO3.2	Hình thành tư duy phản biện, năng lực tự học, tự nghiên cứu khoa học.	PLO3.1	3/5
G3	CLO3.3	Rèn luyện tính tỉ mỉ, cẩn thận, chính xác. Tôn trọng nguyên tắc, đạo đức nghề nghiệp, làm việc khoa học và quản lý hiệu quả các hoạt động liên quan đến tài chính.	PLO3.2	3/5

### 5. Tài liệu phục vụ học phần

Giáo trình chính:	<b>TS. Nguyễn Thị Thu Hương – TS. Nguyễn Đức Lợi, Giáo trình Quản lý hành chính công, Học viện Tài chính, 2018</b>
Tài liệu tham khảo thêm:	[1] Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ban hành ngày 17/06/2020 có hiệu lực từ ngày 1/1/2021. ( <a href="http://vanban.chinhphu.vn">http://vanban.chinhphu.vn</a> ) [2] Luật Ngân sách Nhà nước 2015 số 83/2015/QH13 ban hành ngày 25/06/2015 có hiệu lực từ ngày 01/01/2017
Các loại học liệu khác:	mof.gov.vn; chinhphu.vn; gdt.gov.vn; ...

## 6. Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được CLOs	Phương pháp, hình thức học của người học
Diễn giảng	Cung cấp cho SV hệ thống kiến thức nền tảng của học phần một cách khoa học, logic.	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3	Bài bản (lắng nghe, tiếp nhận thông tin)
Đàm thoại, vấn đáp	Tạo ra một môi trường học tập tích cực, tăng cường sự tương tác giữa giảng viên và học viên, đồng thời giúp học viên phát triển kỹ năng tư duy phản biện, tư duy phân tích và giải quyết vấn đề.	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO3.1	Tương tác
Bài tập	Kiểm tra kiến thức và kỹ năng của người học, tăng cường kỹ năng học tập, phát triển khả năng tư duy sáng tạo và giải quyết vấn đề, tạo động lực học tập và đánh giá quá trình học tập của người học.	CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2	- Ôn luyện, tìm kiếm, học nhóm - Giải quyết vấn đề, - Sáng tạo
Làm mẫu	Giảng viên thực hiện một số bài tập mẫu, nhằm hướng dẫn và hỗ trợ người học các quy trình phương pháp, kỹ năng thực hiện phân loại đối tượng kế toán, lập chứng từ, tính giá, định khoản, ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính cơ bản.	CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2	Bài bản (lắng nghe, tiếp nhận thông tin) Tương tác
Hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu	Giúp người học phát triển khả năng tự học, tự nghiên cứu để có thể tiếp tục học tập và nghiên cứu độc lập, từ đó đó giúp người học trở nên độc lập và tự tin hơn trong việc giải quyết vấn đề, phát triển kỹ năng quản lý thời gian và lập kế hoạch, nâng cao khả năng tìm kiếm và sử dụng thông tin, và tăng cường sự đam mê và tự tin trong học tập. Ngoài ra, việc hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu còn giúp người học phát triển khả năng học tập suốt đời	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2	Chủ động tìm hiểu và khám phá kiến thức một cách tự nhiên, độc lập và sáng tạo. Sử dụng hiệu quả kiến thức

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được CLOs	Phương pháp, hình thức học của người học
	và thích nghi với những thay đổi trong công việc và cuộc sống.		tìm được.
Kiểm tra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá năng lực, kiến thức, kỹ năng và hiểu biết của sinh viên trong một lĩnh vực nhất định.</li> <li>- Đo lường sự tiến bộ của sinh viên trong quá trình học tập, để đánh giá hiệu quả của quá trình giảng dạy, để đánh giá năng lực và trình độ của sinh viên trong học tập.</li> <li>- Cung cấp thông tin cho giáo viên, về chất lượng giáo dục, đào tạo hoặc đào tạo chuyên môn.</li> </ul>	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2	Ôn luyện kiến thức, kỹ năng, thông tin và cách làm bài kiểm tra.

### 7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

Tuần	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
1	Lý thuyết	<b>Chương 1: Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính công</b> 1.1. Khái quát chung về quản lý hành chính công 1.2. Thể chế hành chính công 1.3. Những đặc trưng cơ bản quản lý hành chính công	CLO1.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Quyền lực nhà nước và quyền hành pháp trong hệ thống quyền lực nhà nước?	CLO3.3
2	Lý thuyết	<b>Chương 1: Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính công (tiếp)</b> 1.4. Chức năng quản lý hành chính công 1.5. Các nguyên tắc quản lý hành chính công	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3
	Seminar	Vai trò của quản lý hành chính công	CLO2.1 CLO2.2
	Tự học	Đặc trưng, chức năng và các nguyên tắc quản lý hành chính công?	CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3

Tuần	Nội dung		CDR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
3	Lý thuyết	<b>Chương 1: Những vấn đề cơ bản về quản lý hành chính công (tiếp)</b> 1.6. Quyết định quản lý hành chính công 1.7. Hình thức, công cụ và phương pháp quản lý hành chính công.	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2
	Seminar	Phân biệt thể chế tư, thể chế Nhà nước và thể chế hành chính Nhà nước.	CLO2.3 CLO3.1
	Tự học	Làm rõ những điểm chung và khác biệt giữa quản lý Nhà nước với các dạng quản lý xã hội khác để chứng tỏ rằng “quản lý Nhà nước là một dạng quản lý xã hội đặc biệt”?	CLO3.2 CLO3.3
4	Lý thuyết	<b>Chương 2: Quản lý hành chính công về kinh tế</b> 2.1. Khái quát quản lý hành chính công về kinh tế 2.2. Quản lý hành chính công đối với doanh nghiệp	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3
	Tự học	Phân biệt quản lý hành chính công về kinh tế và quản lý sản xuất kinh doanh?	CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
5	Lý thuyết	<b>Chương 2: Quản lý hành chính công về kinh tế (tiếp)</b> 2.3. Quản lý hành chính công với kinh tế đối ngoại 2.3.1. Khái quát chung 2.3.2. Khái niệm và nội dung quản lý hành chính công với kinh tế đối ngoại	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Seminar	Phân biệt các loại hình doanh nghiệp: doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH và công ty cổ phần?	CLO3.1 CLO3.2
	Tự học	Phân cấp quản lý hành chính công đối với kinh tế đối ngoại	CLO3.3
6	Lý thuyết	<b>Chương 2: Quản lý hành chính công về kinh tế (tiếp)</b> 2.4. Quản lý hành chính công đối với đầu tư 2.4.1. Khái quát chung về đầu tư 2.4.2. Khái niệm và nội dung quản lý hành chính công đối với đầu tư.	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Seminar	Sưu tầm các dự án đầu tư. Phân loại các dự án đầu tư theo các tiêu thức?	CLO3.1
	Tự học	Hành chính công có mối tương quan với các ngành khoa học như thế nào?	CLO3.2 CLO3.3

Tuần	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
7	Lý thuyết	<b>Chương 3: Quản lý hành chính công về tài chính tiền tệ</b> 3.1. Khái quát chung 3.2. Quản lý hành chính công với ngân sách Nhà nước 3.2.1. Khái niệm 3.2.2. Nội dung	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Seminar	Sự cần thiết của quản lý hành chính công về tài chính tiền tệ?	
	Tự học	Quản lý thu thuế, quản lý thu phí và lệ phí.	
	Kiểm tra, đánh giá	Làm bài kiểm tra số 1	
8	Lý thuyết	<b>Chương 3: Quản lý hành chính công về tài chính tiền tệ (tiếp)</b> 3.3. Quản lý hành chính công với tài chính doanh nghiệp 3.3.1. Khái niệm và mục tiêu 3.3.2. Nội dung	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Tự học	Quản lý hành chính công với kinh tế đối ngoại	
9	Lý thuyết	<b>Chương 3: Quản lý hành chính công về tài chính tiền tệ (tiếp)</b> 3.4. Quản lý hành chính công với lưu thông tiền tệ và tín dụng 3.5. Quản lý hành chính công đối với thị trường tài chính và hoạt động bảo hiểm	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Tự học	Quản lý hành chính công về kế toán và kiểm toán	
	Hướng dẫn làm bài tập	Bài tập chương 3	
10	Lý thuyết	<b>Chương 4: Công nghệ hành chính</b> 4.1. Soạn thảo văn bản quản lý hành chính công 4.1.1. Khái quát về văn bản quản lý hành chính công 4.1.2. Chức năng của văn bản 4.1.3. Phân loại văn bản quản lý hành chính công 4.1.4. Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quản lý hành chính công 4.1.5. Soạn thảo văn bản quản lý hành chính công	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Tự học	4.1.6. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản	

Tuần	Nội dung		CDR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
	Hướng dẫn làm bài tập	Bài tập chương 4	
11	Lý thuyết	<b>Chương 4: Công nghệ hành chính (tiếp)</b> 4.2. Quản lý văn bản 4.2.1. Tổ chức văn thư 4.2.2. Tổ chức lưu trữ 4.3. Tổ chức và điều hành cơ quan, công sở	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2
	Tự học	Kỹ thuật điều hành cơ quan, công sở	CLO2.3
	Hướng dẫn làm bài tập	Bài tập chương 4	CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
12	Lý thuyết	<b>Chương 4: Công nghệ hành chính (tiếp)</b> 4.4. Thủ tục hành chính 4.4.1. Nhận thức chung về thủ tục hành chính 4.4.2. Các cách phân loại thủ tục hành chính 4.4.3. Các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính 4.4.4. Nghĩa vụ của cơ quan nhà nước trong thực hiện thủ tục hành chính	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2
	Seminar	Phân biệt quản lý hành chính công đối với thị trường tài chính và hoạt động bảo hiểm	CLO3.3
	Tự học	Các bước giải quyết thủ tục hành chính.	
	Hướng dẫn làm bài tập	Bài tập chương 4	
13	Lý thuyết	<b>Chương 5: Cải cách hành chính công</b> 5.1. Khái quát cải cách hành chính công 5.1.1. Quan niệm về cải cách hành chính công 5.1.2. Sự cần thiết phải cải cách hành chính công 5.1.3. Mục tiêu và quan điểm của Đảng về cải cách hành chính công	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Tự học	Cải cách thủ tục hành chính	CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
14	Lý thuyết	<b>Chương 5: Cải cách hành chính công (tiếp)</b> 5.2. Nội dung cơ bản của cải cách hành chính công 5.2.1. Cải cách thể chế 5.2.2. Cải cách bộ máy hành chính 5.2.3. Đổi mới, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3
	Tự học	5.2.4. Cải cách tài chính công	

Tuần	Nội dung		CĐR học phần (CLOs)
(1)	(2)		(3)
			CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
15	Thảo luận, hệ thống kiến thức	<b>Hệ thống kiến thức, hướng dẫn ôn tập</b>	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3
	Kiểm tra, đánh giá	Bài kiểm tra số 2	CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3

### 8. Đánh giá kết quả học tập

Sử dụng thang 10 điểm cho tất cả các hình thức đánh giá trong học phần.

TT	Hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm	Chuẩn đầu ra HP (CLOs)	Trọng số
1	Chuyên cần	Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học	Hàng tuần	CLO3.1 CLO3.3	10%
		Thời gian tham dự buổi học bắt buộc, vắng không quá 20% số tiết học.	Tuần 15	CLO3.1 CLO3.3	
2	Quá trình	- Sinh viên làm 2 bài kiểm tra cá nhân 1 tiết/bài. - Tiêu chí đánh giá bài kiểm tra (theo đáp án, thang điểm của giảng viên)	Tuần 7, Tuần 15	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3	40%
3	Cuối kỳ	Thi kết thúc học phần; Hình thức thi: Viết. (Trắc nghiệm kết hợp tự luận kết hợp) Tiêu chí đánh giá bài thi: theo thang điểm đã được phê chuẩn.	Theo lịch thi của nhà trường	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3	50%

**9. Thông tin về giảng viên**

<b>TT</b>	<b>Học hàm, học vị. Họ và tên</b>	<b>Điện thoại</b>	<b>Email</b>
1	ThS. Trần Thị Thanh Hương	0985.586.611	thanhhuong1107@gmail.com
2	TS. Đặng Nguyên Mạnh	0915.149.419	manhetc@gmail.com
3	ThS. Trần Thị Dung	0914.877.623	trandung85cdkt@gmail.com
4	ThS. Hoàng Thị Kim Thanh	0912.073.122	thanhhai082010@gmail.com

**10. Các quy định chung**

Cam kết của giảng viên	Giảng đúng kế hoạch giảng dạy, đúng đề cương chi tiết học phần và đúng thời lượng tiết học, thời gian quy định
Yêu cầu đối với sinh viên	Tham dự đầy đủ các buổi học theo quy định, chuẩn bị, đọc bài trước khi lên lớp
Quy định về tham dự lớp học	Trang phục theo quy định của Trường, Khoa; có giáo trình, tài liệu môn học
Quy định về hành vi trong lớp học	Nghiêm túc, tích cực học tập
Quy định về học vụ	Làm đầy đủ các yêu cầu của giảng viên.
Các quy định khác	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của Trường

**Trưởng Khoa****Trưởng bộ môn***Thái Bình, ngày tháng năm 2021***Giảng viên****TS. Đặng Nguyên Mạnh****ThS. Trần Thị Thanh Hương**