

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
Ngành/Chuyên ngành đào tạo: **Quản trị kinh doanh**

1. Tên học phần: **Kỹ năng quản trị**
2. Loại học phần: **Lý thuyết**
3. Tổng số tín chỉ: **2 tín chỉ. Trong đó (2, 0)**
4. Bộ môn quản lý học phần: **Quản trị kinh doanh**
5. Điều kiện tiên quyết: **Học sau học phần Khoa học quản lý**
6. Phân bổ thời gian
 - Thời gian lên lớp: **30 tiết (2 tiết/tuần)**
 - Số tiết lý thuyết: **28 tiết**
 - Số tiết thực hành: **0 tiết**
 - Số tiết kiểm tra: **02 tiết**
 - Thời gian tự học: **60. tiết**

7. Mục tiêu của học phần

7.1. Kiến thức

Học xong học phần này, sinh viên được trang bị những kiến thức và kỹ năng mềm, giúp sinh viên rèn luyện và thực hành các kỹ năng hoàn thiện và phát triển bản thân như kỹ năng quản lý bản thân, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng quản trị stress, kỹ năng tư duy sáng tạo,... Các kỹ năng này được phát triển đầy đủ sẽ là nền tảng để sinh viên áp dụng vào thực tế cuộc sống và công tác sau khi tốt nghiệp ra trường.

7.2. Kỹ năng

- Hiểu về nhóm kiến thức các kỹ năng phát triển và hoàn thiện bản thân
- Vận dụng các kỹ năng quản trị vào tình hình thực tế trong doanh nghiệp
- Nâng cao khả năng tư duy logic, rèn luyện tính linh hoạt cho sinh viên, tạo tiền đề cho sự phát triển khả năng sáng tạo

7.3. Thái độ

- Sinh viên yêu thích và hứng thú với học phần Kỹ năng quản trị.
- Sinh viên có thái độ nghiêm túc, cầu tiến trong quá trình học tập, nghiên cứu.
- Hình thành và rèn luyện cho sinh viên có thái độ khách quan, trung thực, khoa học, chu đáo, tinh thần hợp tác, làm việc nhóm, tác phong làm việc của người quản trị trong tương lai.

8. Nội dung học phần

8.1. Mô tả văn tắt

Chương 1. Tổng quan về nghề quản trị và kỹ năng quản trị

Giới thiệu về nghề quản trị, nhà quản trị doanh nghiệp, các đặc trưng của nghề quản trị, các kỹ năng cơ bản của nhà quản trị.

Chương 2. Kỹ năng quản lý bản thân

Giới thiệu khái niệm, nội dung, nguyên tắc của kỹ năng quản lý bản thân của Peter Druker, kỹ năng rèn luyện bản thân, Mô hình tự nhận thức bản thân - Cửa sổ Johari,...

Chương 3. Kỹ năng quản lý thời gian

Giới thiệu khái niệm, tầm quan trọng của quản lý thời gian trong quản trị doanh nghiệp, Các thể hệ quản lý thời gian, các bước quản lý thời gian hiệu quả, các cách sử dụng thời gian hiệu quả,...

Chương 4. Kỹ năng quản trị Stress

Giới thiệu tổng quan về Stress, các nguyên nhân gây ra Stress trong công việc và cách thức đương đầu với tình trạng stress

Chương 5. Kỹ năng tư duy sáng tạo

Giới thiệu tổng quan về kỹ năng tư duy sáng tạo, các hình thức, phương pháp và các bước hình thành khả năng tư duy sáng tạo.

Chương 6. Xây dựng thương hiệu cá nhân

Giới thiệu tổng quan về thương hiệu cá nhân, Phương pháp xây dựng thương hiệu cá nhân trong tuyển dụng và tìm kiếm việc làm

8.2. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	LT (tiết)	TH (tiết)	TL đọc trước	Nhiệm vụ của SV
1	Chương 1. Tổng quan về nghề quản trị và kỹ năng quản trị 1.1. Tổng quan về nghề quản trị doanh nghiệp 1.1.1. Nghề quản trị doanh nghiệp 1.1.2. Đặc trưng của nghề quản trị doanh nghiệp 1.1.3. Nhà quản trị doanh nghiệp	02		Tài liệu [1] Chương 1	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 1
2	1.1.3. Nhà quản trị doanh nghiệp (Tiếp) 1.2. Tổng quan về kỹ năng quản trị 1.2.1. Khái niệm 1.2.2. Các kỹ năng cơ bản của nhà quản trị	02		Tài liệu [1] Chương 1	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 1
3	1.2.3. Các kỹ năng quản trị (Tiếp) Câu hỏi và bài tập	02		Tài liệu [1] Chương 1, Chương	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 1
4	Chương 2. Kỹ năng quản lý bản thân 2.1. Kỹ năng quản lý bản thân 2.1.1. Khái niệm, nội dung, nguyên	02		Tài liệu [1] Chương 2	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành

	tắc của kỹ năng quản lý bản thân 2.1.2. Kỹ năng quản lý bản thân của Peter Druker				câu hỏi và bài tập chương 2
5	2.2. Kỹ năng tự hoàn thiện và cân bằng trong cuộc sống 2.2.1. Cân bằng các mối quan hệ 2.2.2. Cân bằng nghề nghiệp 2.2.3. Cân bằng sức khỏe 2.2.4. Cân bằng tinh thần 2.3. Rèn luyện kỹ năng bản thân 2.3.1. Phát triển kỹ năng cá nhân 2.3.2. Mô hình tự nhận thức bản thân – Cửa sổ Johari	02		Tài liệu [1] Chương 2	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 2
6	2.3.2. Mô hình tự nhận thức bản thân – Cửa sổ Johari (Tiếp) 2.4. Trí tuệ cảm xúc (EI) 2.4.1. Khái niệm, đặc điểm của trí tuệ cảm xúc 2.4.2. Vai trò của trí tuệ cảm xúc trong quản trị Câu hỏi và bài tập Chương 3. Kỹ năng quản lý thời gian 3.1. Quản lý thời gian 3.1.1. Khái niệm, lợi ích của quản lý thời gian	02		Tài liệu [1] Chương 2, chương 3	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 2
7	3.1.2. Tầm quan trọng của quản lý thời gian trong quản trị doanh nghiệp 3.1.3. Kỹ năng quản lý thời gian hiệu quả 3.2. Các thể hệ quản lý thời gian 3.2.1. Thói quen dùng thời gian 3.2.2. Các thể hệ quản lý thời gian 3.3. Những yếu tố gây lãng phí thời gian 3.3.1. Khái niệm	02		Tài liệu [1] Chương 3	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 3
8	3.3.2. Những yếu tố gây lãng phí thời gian 3.4. Các bước quản lý thời gian hiệu quả 3.5. Cách sử dụng thời gian hiệu quả 3.6. Nguyên lý 80/20 trong quản lý thời gian (Nguyên lý Pareto) 3.6.1. Nguyên lý 80/20 3.6.2. Sơ đồ ma trận quản lý thời gian Câu hỏi và bài tập	02		Tài liệu [1] Chương 3	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 3
9	Kiểm tra giữa kỳ	02		Tài liệu [1] Chương 3	- Đọc trước [1] và tài liệu



 ĐẠI HỌC SÁCH QUỐC GIA

					tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 3
10	Chương 4. Kỹ năng quản trị Stress 4.1. Tổng quan về Stress 4.1.1. Khái niệm, đặc điểm của Stress 4.1.2. Phân loại Stress 4.2. Các nguyên nhân gây ra Stress trong công việc 4.2.1. Áp lực về thời gian 4.2.2. Xung đột trong tổ chức 4.2.3. Môi trường và hoàn cảnh 4.2.4. Tâm lý đề phòng	02		Tài liệu [1] chương 4	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 4
11	4.3. Đương đầu với Stress trong công việc 4.3.1. Khắc phục các nguyên nhân gây ra Stress 4.3.2. Tăng khả năng phản ứng của bản thân 4.3.3. Một số kỹ thuật giảm Stress Câu hỏi và bài tập	02		Tài liệu [1] Chương 4	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 4
12	Chương 5. Kỹ năng tư duy sáng tạo 5.1. Tổng quan về kỹ năng tư duy sáng tạo 5.1.1. Khái niệm 5.1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng tư duy sáng tạo 5.2. Các hình thức tư duy sáng tạo 5.3. Một số phương pháp tư duy sáng tạo 5.3.1. Phương pháp đối tượng tiêu điểm 5.3.2. Phương pháp tư duy hệ thống 5.3.3. Phương pháp thử và sai (Trial & Error) 5.3.4. Phương pháp DOIT 5.3.5. Phương pháp 5W1H 5.4. Các bước hình thành tư duy sáng tạo	02		Tài liệu [1] Chương 5	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 5
13	5.4. Các bước hình thành tư duy sáng tạo 5.5. Một số kỹ thuật tư duy sáng tạo 5.5.1. Kỹ thuật động não 5.5.2. Phương pháp tư duy sáu chiếc mũ 5.5.3. Bản đồ tư duy	02		Tài liệu [1] Chương 5	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi và bài tập chương 5

	Câu hỏi và bài tập				
14	Chương 6. Xây dựng thương hiệu cá nhân 6.1. Tổng quan về thương hiệu cá nhân 6.1.1. Khái niệm 6.1.2. Tầm quan trọng của thương hiệu cá nhân 6.1.3. Các quy luật xây dựng thương hiệu cá nhân 6.1.4. Các yếu tố cấu thành thương hiệu cá nhân	02		Tài liệu [1] Chương 6	- Đọc trước [1] và tài liệu tham khảo - Hoàn thành câu hỏi bài tập chương 6
15	6.2. Xây dựng thương hiệu cá nhân trong tuyển dụng và tìm kiếm việc làm 6.2.1. Xây dựng hồ sơ tuyển dụng 6.2.2. Kỹ năng trả lời phỏng vấn 6.2.3. Kỹ năng tìm kiếm việc làm Câu hỏi và bài tập Ôn tập cuối môn	02		Tài liệu [1] Chương 6	- Hoàn thành câu hỏi bài tập chương 6
Tổng: 45 tiết		30			

9. Nhiệm vụ của sinh viên

- Dự lớp: Tham dự tối thiểu 70% số giờ học trên lớp.
- Đọc và tra cứu các tài liệu theo quy định của giáo viên trước khi đến lớp.
- Tham dự tất cả các bài kiểm tra đánh giá, kiểm tra quá trình, bài thi kết thúc học phần.
- Dụng cụ học tập: Có đầy đủ giáo trình, sách tham khảo,...

10. Thang điểm và hình thức đánh giá

- **Thang điểm:** 10
- **Hình thức đánh giá:**
 - + Sinh viên tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp.
 - + Tham gia bài kiểm tra giữa kỳ, bài thi kết thúc học phần.
 - + Điểm kiểm tra giữa kỳ để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.
 - + Điểm thi kết thúc học phần để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà	1 điểm	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp theo quy định của học phần trong chương trình đào tạo thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm kiểm tra giữa kỳ - Bài kiểm tra giữa kỳ	1 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Tự luận 90 phút	60%	

12. Tài liệu học tập

12.1. Tài liệu chính

[1] Bài giảng Kỹ năng quản trị. Bộ môn Quản trị kinh doanh - Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh - 2020.

12.2. Tài liệu tham khảo

[2] PGS.TS Ngô Kim Thanh, Giáo trình Kỹ năng quản trị, Trường Đại học Kinh tế quốc dân, 2012.

[3] TS. Nguyễn Quốc Tuấn, Ths. Nguyễn Thị Loan, Giáo trình Phát triển kỹ năng quản trị, Trường Đại học Kinh tế Đà Nẵng, 2008.

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 3 năm 2020



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Hùng Thắng

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'C' followed by a few strokes.

ThS. Đặng Thị Thu Giang

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'B' followed by some characters.

ThS. Bùi Thị Thúy Hằng

THƯƠNG