

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC
NGÀNH: QUẢN TRỊ KINH DOANH

1. Tên học phần:

Tiếng Việt: *Kỹ năng quản trị*

Tiếng Anh: Administrative Skills

Mã số học phần: 02DHQTKD107

Số tín chỉ học phần: 2(2,0)

Số tiết học phần:

Lý thuyết: 30; Thực hành/thí nghiệm: 0

Tự học: 70

2. Đơn vị quản lý học phần:

2.1. Giảng viên giảng dạy:

1. ThS. Bùi Thị Thúy Hằng
2. ThS. Trần Thị Thu Lan
3. ThS. Đặng Thị Thu Giang
4. ThS. Trần Thị Thanh Hương
5. ThS. Trần Hoàng Tùng
6. ThS. Ngô Lan Hương

2.2. Bộ môn: Quản trị kinh doanh

2.3. Khoa: Kinh tế

3. Điều kiện học học phần: Không

4. Mục tiêu của học phần:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức và các kỹ năng cơ bản nhất gắn với nhiệm vụ của nhà quản trị trong điều hành hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp từ đó giúp người học phát triển các kỹ năng cốt yếu của nhà quản trị tương lai và vận dụng giải quyết tình huống quản trị thực tiễn sau khi tốt nghiệp ra trường

4.1. Kiến thức:

4.1.1. Hiểu được về nghề quản trị, kỹ năng quản trị, các kỹ năng cơ bản của nhà quản trị... đồng thời vận dụng vào giải quyết tình huống quản trị thực tiễn của doanh nghiệp

4.1.2. Hiểu được khái niệm, vai trò, các nguyên tắc trong giao tiếp của nhà quản trị, các loại giao tiếp, các kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh... đồng thời vận dụng vào giải quyết tình huống quản trị thực tiễn của doanh nghiệp

4.1.3. Hiểu được bản chất, vai trò, các giai đoạn của đàm phán trong kinh doanh, các kỹ năng và các nguyên tắc đàm phán trong kinh doanh đồng thời vận dụng vào giải quyết tình huống quản trị thực tiễn của doanh nghiệp

4.1.4. Hiểu được khái niệm, ý nghĩa, các nguyên tắc và các kỹ năng trao quyền và ủy quyền hiệu quả đồng thời vận dụng vào giải quyết tình huống quản trị thực tiễn của doanh nghiệp

4.1.5. Hiểu được khái niệm, các dạng xung đột, các nguyên nhân xảy ra xung đột và các kỹ năng quản trị xung đột trong doanh nghiệp đồng thời vận dụng vào giải quyết tình huống quản trị thực tiễn của doanh nghiệp

4.2. Kỹ năng:

4.2.1. Hình thành các kỹ năng cơ bản như kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, kỹ năng trình bày và giải quyết vấn đề,...

4.2.2. Hình thành các kỹ năng chuyên môn như kỹ năng phân tích tình huống, kỹ năng trao quyền, ủy quyền, kỹ năng quản trị xung đột...

4.2.3. Rèn luyện kỹ năng mềm như kỹ năng giao tiếp, kỹ năng xử lý và giải quyết vấn đề, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng làm việc độc lập,...

4.2.4. Rèn luyện kỹ năng xã hội cơ bản trong hoạt động chuyên môn để lập luận, minh chứng xác thực, thuyết phục trong phân tích lý thuyết và giải quyết tình huống thực tiễn.

4.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

4.3.1. Có năng lực làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với tổ chức;

4.3.2. Chủ động, sáng tạo, có khả năng tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân trong quản trị doanh nghiệp;

5. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi hoàn thành việc học học phần này, sinh viên có thể:

1. Hiểu được tổng quan về nghề quản trị, các kỹ năng cơ bản của nhà quản trị; Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh; Kỹ năng đàm phán trong kinh doanh; Kỹ năng giải quyết vấn đề và quản trị xung đột; Kỹ năng phân quyền và ủy quyền,...

2. Hình thành các kỹ năng cơ bản như kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, kỹ năng trình bày và giải quyết vấn đề,...

3. Hình thành các kỹ năng chuyên môn như kỹ năng dự đoán, kỹ năng phân tích tình huống, kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng tổ chức...

4. Hình thành các kỹ năng mềm như kỹ năng xử lý và giải quyết vấn đề, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng làm việc độc lập,...

5. Hình thành kỹ năng xã hội cơ bản trong hoạt động chuyên môn để lập luận, minh chứng xác thực, thuyết phục trong phân tích lý thuyết và giải quyết tình huống thực tiễn

6. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức và các kỹ năng cơ bản nhất gắn với nhiệm vụ của nhà quản trị trong điều hành hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp như tổng quan về nghề quản trị, các kỹ năng cơ bản của nhà quản trị; Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh; Kỹ năng đàm phán trong kinh doanh; Kỹ năng giải quyết vấn đề và quản trị xung đột; Kỹ năng phân quyền và ủy quyền,...

7. Cấu trúc nội dung học phần

Đề mục	Nội dung	Số tiết			Mục tiêu
		Tổng	LT	TH/TN	
Chương 1	Tổng quan về kỹ năng quản trị	6,0	6,0		4.1.1
1.1	Nghề quản trị	2,5	2,5		4.2.1
1.2	Kỹ năng quản trị	3,5	3,5		4.2.2
	Câu hỏi và bài tập chương 1				4.2.3 4.2.4 4.3.1 4.3.2
Chương 2	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	6,0	6,0		4.1.2
2.1	Kỹ năng giao tiếp đối với nhà quản trị	2	2		4.2.1
2.2	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	4	4		4.2.2
	Câu hỏi và bài tập chương 2				4.2.3 4.2.4 4.3.1 4.3.2
Chương 3	Kỹ năng đàm phán trong kinh doanh	8,0	8,0		4.1.3
3.1	Bản chất – Vai trò của đàm phán trong kinh doanh	1,0	1,0		4.2.1 4.2.2
3.2	Các giai đoạn của một cuộc đàm phán trong kinh doanh	4,0	4,0		4.2.3 4.2.4
3.3	Kỹ năng và nguyên tắc đàm phán trong kinh doanh	1,0	1,0		4.3.1 4.3.2
	Câu hỏi và bài tập chương 3				
	Kiểm tra giữa kỳ	2	2		
Chương 4	Kỹ năng trao quyền và ủy quyền	4,0	4,0		4.1.4
4.1	Kỹ năng trao quyền	2	2		4.2.1
4.2	Kỹ năng ủy quyền	2	2		4.2.2
	Câu hỏi và bài tập chương 4				4.2.3 4.2.4 4.3.1 4.3.2



Chương 5	Kỹ năng quản trị xung đột trong doanh nghiệp	6,0	6,0		4.1.5 4.2.1
5.1	Khái niệm – Các dạng xung đột trong doanh nghiệp	3,0	3,0		4.2.2 4.2.3
5.2	Tác động của xung đột đối với doanh nghiệp	1,0	1,0		4.2.4 4.3.1
5.3	Các kỹ năng quản trị xung đột trong doanh nghiệp	2,0	2,0		4.3.2
	Câu hỏi và bài tập chương 5				

8. Phương pháp giảng dạy

- Giảng dạy lý thuyết kết hợp thảo luận theo nhóm
- Phương pháp thuyết trình, đàm thoại...

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Có mặt tối thiểu 70% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia và hoàn thành đầy đủ các buổi thảo luận, bài tập nhóm/bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Chủ động chuẩn bị các nội dung và thực hiện giờ tự học theo mục 12

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

10.1. Cách đánh giá: Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	Số tiết sinh viên tham dự học/tổng số tiết quy định. Ý thức, thái độ học tập trên lớp, ý thức chuẩn bị bài, làm bài tập... của sinh viên	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm quá trình	Bài kiểm tra giữa kỳ	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Tự luận (90 phút)	60%	

10.2. Cách tính điểm: Điểm học phần bao gồm điểm điểm chuyên cần (đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận); điểm đánh giá quá trình (điểm bài kiểm tra giữa kỳ) và điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo công thức sau:

$$\boxed{\text{Điểm học phần}} = \boxed{\text{Điểm chuyên cần} \times 0.1} + \boxed{\text{Điểm quá trình} \times 0.3} + \boxed{\text{Điểm thi kết thúc học phần} \times 0.6}$$

Điểm học phần tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy chế đào tạo của Nhà trường.

11. Tài liệu học tập, tham khảo:

11.1. Tài liệu chính

[1] Ngô Kim Thanh, TS. Nguyễn Thị Hoài Thu, Giáo trình kỹ năng quản trị, Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân, 2012

11.2. Tài liệu tham khảo

[2] Nguyễn Hồng Vân, Đàm phán trong kinh doanh quốc tế, Nhà xuất bản Thống kê, 2005

12. Hướng dẫn tự học của học phần

Chương	Nội dung	LT (tiết)	BT (tiết)	TH (tiết)	Sinh viên cần chuẩn bị
1	Tổng quan về kỹ năng quản trị	14			Tài liệu [1]
2	Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh	14			Tài liệu [1]
3	Kỹ năng đàm phán trong kinh doanh	19			Tài liệu [1]
4	Kỹ năng trao quyền và ủy quyền	9			Tài liệu [1]
5	Kỹ năng quản trị xung đột trong doanh nghiệp	14			Tài liệu [1]

Quảng Ninh, ngày 22 tháng 11 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG

P.TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN



TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đặng Thị Thu Giang

ThS. Bùi Thị Thúy Hằng