

## **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 900/QĐ-DHTB, ngày 07/12/2017 )

**1. Tên học phần:** Kỹ năng lãnh đạo và ra quyết định

**2. Số tín chỉ:** 2 (2,0)

**3. Trình độ:** Cho sinh viên đại học năm thứ 4

**4. Phân bổ thời gian**

- **Lên lớp:** 30 tiết (2 tiết lên lớp / tuần)

Lý thuyết: 20 tiết

Seminar/ Thảo luận: 8 tiết

Kiểm tra: 1tiết; Số bài kiểm tra định kỳ: 1 bài

Hoàn thiện tiểu luận học phần: 1 tiết

- **Tự học:** (30 x 2) = 60 giờ

**5. Điều kiện tiên quyết:** Các học phần thuộc khối kiến thức chuyên ngành

**6. Mục tiêu của học phần**

**6.1. Về kiến thức**

Học phần nhằm trang bị các kiến thức cơ bản và kỹ năng lãnh đạo hiệu quả với các nội dung về vai trò của lãnh đạo trong phát triển chiến lược, chỉ đạo thực hiện; quan hệ giao tiếp trong tổ chức.

**6.2. Về kỹ năng**

Sau khi học xong học phần này sinh viên có kỹ năng cần thiết về hoạch định, tổ chức, chỉ đạo, kiểm soát công việc; xây dựng nhóm, phân quyền, khuyến khích, đào tạo; ra quyết định và giải quyết vấn đề.

**6.3. Về thái độ**

Sinh viên có thái độ học tập nghiêm túc và khách quan trong việc nhìn nhận được tầm quan trọng của kỹ năng lãnh đạo và ra quyết định.

Có ý thức nghiên cứu khoa học trong các vấn đề lý luận và thực tiễn liên quan đến môn học.

Có định hướng tích lũy kiến thức cho nghề nghiệp về sau ngay từ khi còn là sinh viên.

**7. Mô tả tóm tắt các nội dung học phần**

Học phần nhằm bao gồm các nội dung về các kỹ năng lãnh đạo cơ bản, quan hệ trong tổ chức, quản lý sự thay đổi, giao tiếp và trình bày, quản lý công việc, giải quyết vấn đề, xây dựng nhóm làm việc, kỹ năng xử lý xung đột và tạo động lực làm việc.

Học phần bao gồm bài mở đầu và 7 chương, được phân bổ như sau:

<b>Chương</b>	<b>Tên chương</b>	<b>Lý thuyết (tiết)</b>	<b>Thực hành (Bài tập Thảo luận) (tiết)</b>	<b>Kiểm tra (tiết)</b>
1	Chương 1: Tổng quan về kỹ năng lãnh đạo	3	1	
2	Chương 2: Kỹ năng giao tiếp	2	0	
3	Chương 3: Kỹ năng xây dựng nhóm làm việc hiệu quả	1	1	
4	Chương 4: Kỹ năng trao quyền và ủy quyền	4	1	1
5	Chương 5: Kỹ năng quản trị xung đột và tạo động lực làm việc	4	2	
6	Chương 6: Kỹ năng quản lý sự thay đổi	3	1	
7	Chương 7: Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định	2	2	
	Hoàn thiện tiểu luận Hệ thống ôn tập, giải đáp thắc mắc và kiểm tra học phần	1	0	1
<b>Tổng cộng: 30 tiết</b>		<b>20</b>	<b>8</b>	<b>2</b>

### **8. Nhiệm vụ của sinh viên**

Tham dự học, thảo luận, kiểm tra, theo Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ, qui chế học vụ hiện hành của trường Đại học Thái Bình.

- Dự lớp: Sinh viên phải tham gia tối thiểu 80% số tiết học trên lớp.
- Tham gia đầy đủ 01 bài kiểm tra, 01 điểm tiểu luận và dự thi kết thúc học phần
- Tự học: Nghiên cứu tài liệu và làm bài tập thảo luận trước khi đến lớp theo yêu cầu của giảng viên.
- Khác: Theo yêu cầu của giảng viên.

### **9. Tài liệu học tập**

#### **- Giáo trình chính:**

Tài liệu [1]: Bài giảng *Kỹ năng lãnh đạo và ra quyết định* - Đại học Thái Bình (lưu hành nội bộ) – Hệ Đại học

Tài liệu [2]: Hệ thống câu hỏi ôn tập học phần Kỹ năng lãnh đạo và ra quyết định (tài liệu lưu hành nội bộ)

#### **- Sách tham khảo:**

Tài liệu [3]: Giáo trình Kỹ năng quản trị, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, 2013

Tài liệu [4]: Các kỹ năng quản lý hiệu quả - NXB tổng hợp TP.HCM

Tài liệu [5]: Lãnh đạo hiệu quả - Robert Heller – NXB tổng hợp TP.HCM

## 10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

### 10.1. Tiêu chí đánh giá:

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm đánh giá giảng viên	Đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà.	10%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ	01 bài kiểm tra viết 1 tiết trên lớp.	15%	
3	Tiểu luận môn học	1 điểm tiểu luận	15%	
4	Thi kết thúc học phần	+ 01 bài thi	60%	Thi: vấn đáp Thời gian thi 15'

### 10.2. Cách tính điểm:

- Sinh viên không tham gia đủ 80% số tiết học trên lớp không được dự thi.
- Điểm thành phần và điểm kết thúc học phần để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

## 11. Thang điểm: Theo qui chế tín chỉ

## 12. Hình thức và nội dung từng tuần:

Hình thức tổ chức dạy học (HTTCDH)	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	Ghi chú
<b>Nội dung tuần 1: Chương 1: Tổng quan chung về kỹ năng lãnh đạo</b>				
Lý thuyết	<b>Chương 1: Tổng quan về kỹ năng lãnh đạo</b> 1.1. Tổng quan về lãnh đạo 1.1.1 Khái niệm, đặc trưng của lãnh đạo 1.1.2 Vai trò của lãnh đạo 1.1.3 Phẩm chất của một nhà lãnh đạo 1.2 Phân biệt lãnh đạo và quản lý 1.3 Những cách tiếp cận khác nhau về lãnh đạo	2	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 1 (1.1; 1.2; 1.3) + Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	
<b>Nội dung tuần 2: Chương 1: Tổng quan chung về kỹ năng lãnh đạo (tiếp)</b>				
Lý thuyết	1.4. Phong cách lãnh đạo 1.5. Một số kỹ năng của nhà lãnh đạo	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 1 (1.4; 1.5) + Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2] Đọc thêm: TL[3],[4],[5]	

Thảo luận	Ví dụ về các nhà doanh nhân đại diện cho các phong cách lãnh đạo => ưu, nhược điểm của từng phong cách	1	Làm câu hỏi trong tài liệu [2]	
<b>Nội dung tuần 3: Chương 2: Kỹ năng giao tiếp</b>				
Lý thuyết	<b>Chương 2: Kỹ năng giao tiếp</b> 2.1. Các loại giao tiếp và truyền đạt thông tin trong tổ chức 2.2. Mô hình giao tiếp và những nhân tố ảnh hưởng 2.3. Nguyên tắc giao tiếp và truyền đạt thông tin hiệu quả 2.4. Kỹ năng giao tiếp cơ bản	2	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 2 + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	
<b>Nội dung tuần 4: Chương 3: Kỹ năng xây dựng nhóm làm việc hiệu quả</b>				
Lý thuyết	3.1. Các loại nhóm làm việc 3.2. Hoạt động của nhóm làm việc 3.3. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 3 (3.1; 3.2; 3.3) + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	
Thảo luận	Chọn chuyên đề làm việc nhóm	1	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
<b>Nội dung tuần 5: Chương 4: Kỹ năng trao quyền và ủy quyền</b>				
Lý thuyết	4.1. Quyền lực và trách nhiệm 4.2. Trao quyền 4.2.1. Quan niệm về trao quyền 4.2.2. Bản chất của trao quyền 4.2.3. Nguyên tắc trao quyền hiệu quả 4.2.4. Quy trình trao quyền 4.2.5. Hạn chế của trao quyền	2	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 4 (4.1; 4.2) + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	

Nội dung tuần 6: <b>Chương 4: Kỹ năng trao quyền và ủy quyền (tiếp)</b>				
Lý thuyết	<p>4.3. Ủy quyền</p> <p>4.3.1. Quan niệm về ủy quyền</p> <p>4.3.2. Lợi ích và hạn chế của ủy quyền</p> <p>4.3.3. Những biểu hiện của ít ủy quyền</p> <p>4.3.4. Quyết định ủy quyền</p>	1	<p>- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 4 (4.3)</p> <p>+ Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]</p>	
Thảo luận	<p>Thảo luận nội dung chương 4</p> <p>Phân biệt trao quyền và ủy quyền</p> <p>Nhà lãnh đạo nên và không nên ủy quyền những công việc nào? Vì sao?</p>	1	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Nội dung tuần 7: <b>Chương 4: Kỹ năng trao quyền và ủy quyền (tiếp)</b>				
Lý thuyết	<p>4.3. Ủy quyền (tiếp)</p> <p>4.3.4. Quyết định ủy quyền</p>	1	<p>- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 4 (4.3)</p> <p>+ Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]</p>	
Kiểm tra, đánh giá	Bài kiểm tra viết số 01	1	Sinh viên ôn tập nội dung chương 1-4	
Nội dung tuần 8: <b>Chương 5: Kỹ năng quản trị xung đột và tạo động lực làm việc</b>				
Lý thuyết	<p><b>Chương 5: Kỹ năng quản trị xung đột và tạo động lực làm việc</b></p> <p>5.1. Kỹ năng quản trị xung đột</p> <p>5.1.1. Khái niệm xung đột</p> <p>5.1.2. Vai trò, ý nghĩa của xung đột</p> <p>5.1.3. Các nguyên nhân chủ yếu gây ra xung đột</p> <p>5.1.4. Phân loại xung đột</p> <p>5.1.5. Các bước giải quyết xung đột</p>	2	<p>- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 5 (5.1)</p> <p>+ Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]</p>	

Nội dung tuần 9: <b>Chương 5: Kỹ năng quản trị xung đột và tạo động lực làm việc (tiếp)</b>				
Lý thuyết	5.2. Kỹ năng tạo động lực làm việc 5.2.1. Động cơ và động lực làm việc 5.2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến động lực làm việc	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 5 (5.2) Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	
Thảo luận	- Tìm hiểu và phân tích thực tế các mâu thuẫn, xung đột trong tổ chức (doanh nghiệp) => hướng giải quyết	1	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Nội dung tuần 10: <b>Chương 5: Kỹ năng quản trị xung đột và tạo động lực làm việc (tiếp)</b>				
Lý thuyết	5.2. Kỹ năng tạo động lực làm việc 5.2.3. Các lý thuyết cơ bản về tạo động lực làm việc 5.2.4. Kỹ năng tạo động lực làm việc	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 5 (5.2) Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	
Thảo luận	- Tìm hiểu và phân tích thực tế việc áp dụng các biện pháp tạo động lực làm việc tại doanh nghiệp => so sánh kết quả, hiệu quả trước và sau khi tạo động lực	1	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Nội dung tuần 11:				
<b>Chương 6: Kỹ năng quản lý sự thay đổi</b>				
Lý thuyết	6.1. Các loại thay đổi trong tổ chức 6.2. Khi nào cần thực hiện những sự thay đổi 6.3. Phương thức thực hiện sự thay đổi	2	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 6 (6.1; 6.2; 6.3) Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	

Nội dung tuần 12:				
<b>Chương 6: Kỹ năng quản lý sự thay đổi (tiếp)</b>				
Lý thuyết	6.4. Các mô hình thay đổi 6.5. Các nguyên tắc quản lý sự thay đổi	<b>1</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 6 (6.4; 6.5) Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	
Thảo luận	Vai trò của kỹ năng quản lý sự thay đổi	<b>1</b>	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Nội dung tuần 13:				
<b>Chương 7: Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định</b>				
Lý thuyết	7.1. Kỹ năng giải quyết vấn đề 7.1.1. <i>Vấn đề là gì?</i> 7.1.2. <i>Cách tiếp cận trong giải quyết vấn đề và những nhân tố tác động</i> 7.1.3. <i>Quy trình và các bước giải quyết vấn đề</i>	<b>1</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 7 (7.1) + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	
Thảo luận	Vận dụng phương pháp vào xử lý tình huống giải quyết vấn đề	<b>1</b>	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Nội dung tuần 14:				
<b>Chương 7: Kỹ năng giải quyết vấn đề và ra quyết định (tiếp)</b>				
Lý thuyết	7.2. Kỹ năng ra quyết định trong quản trị doanh nghiệp 7.2.1. <i>Quyết định quản trị và vai trò của quyết định trong quản trị doanh nghiệp</i> 7.2.2. <i>Yêu cầu đối với các quyết định của doanh nghiệp</i> 7.2.3. <i>Quá trình ra quyết định trong doanh nghiệp</i> 7.2.4. <i>Một số phương pháp ra quyết định</i>	<b>1</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 7 (7.2) + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4], TL[5]	

Thảo luận	Dựa vào tình huống giải quyết vấn đề để đưa ra quyết định trong quản trị	<b>1</b>	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Nội dung tuần 15: <b>Hệ thống ôn tập, giải đáp thắc mắc, hoàn thiện tiểu luận học phần</b>				
Lý thuyết	Hệ thống ôn tập, giải đáp thắc mắc	<b>1</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Chương 1-7 + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2]	
Kiểm tra, đánh giá	Hoàn thiện tiểu luận học phần	<b>1</b>	Sinh viên cũng có kiến thức học phần	

**Trưởng khoa**

*(Đã ký)*

**Trưởng bộ môn**

*(Đã ký)*

**Phạm Thị Ánh Nguyệt**

**Phạm Thị Ánh Nguyệt**