

## **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

Ngành đào tạo: Đại học Kinh tế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 640/QĐ-ĐHTB, ngày 14 tháng 12 năm 2019 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình)

**1. Tên học phần:** Kỹ năng lãnh đạo và ra quyết định Mã học phần:0101002013

**2. Số tín chỉ:** 2 (2,0,4)

**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:** Không

**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 năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm**

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 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.

### 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:

[1] Giáo trình Kỹ năng quản trị, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, 2013

#### - Sách tham khảo:

[2] Hệ thống câu hỏi ôn tập học phần Kỹ năng lãnh đạo và ra quyết định – bậc đại học, trường Đại học Thái Bình (tài liệu lưu hành nội bộ)

[3] Tập bài giảng *Kỹ năng lãnh đạo và ra quyết định – bậc Đại học*, Trường Đại học Thái Bình (tài liệu lưu hành nội bộ)

[4] Giáo trình Kỹ năng lãnh đạo, quản lý, NXB Lý luận chính trị, 2018

### 10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

Thực hiện theo Quyết định số 17/VBHN ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hợp nhất Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT và Thông tư số 57/2012/TT- BGDĐT về “Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ”; Quyết định số 337/QĐ - ĐHTB ngày 15 tháng 7 năm 2019 của trường Đại học Thái Bình ban hành “Quy chế đào tạo Đại học theo hệ thống tín chỉ tại trường Đại học Thái Bình”.

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'

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

**12. Nội dung chi tiết học phần**

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

Chương	Tên chương	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (Bài tập Thảo luận) (tiết)	Kiểm tra (tiết)
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>

**13. 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
Nội dung tuần 1:				
<b>Chương 1: Tổng quan chung về kỹ năng lãnh đạo</b>				
Lý thuyết	1.1. Tổng quan về lãnh đạo	2	- Chuẩn bị và đọc trước:	

	<p>1.1.1 <i>Khái niệm, đặc trưng của lãnh đạo</i></p> <p>1.1.2 <i>Vai trò của lãnh đạo</i></p> <p>1.1.3 <i>Phẩm chất của một nhà lãnh đạo</i></p> <p>1.2 Phân biệt lãnh đạo và quản lý</p> <p>1.3 Những cách tiếp cận khác nhau về lãnh đạo</p>		<p>+ Nội dung bài học trong tài liệu chính.</p> <p><b>TL[1]</b></p> <p>+ Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]</p> <p>Đọc thêm</p> <p>TL[3], TL[4]</p>	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 2)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<p>Nội dung tuần 2:</p> <p style="text-align: center;"><b>Chương 1: Tổng quan chung về kỹ năng lãnh đạo (tiếp)</b></p>				
Lý thuyết	<p>1.4. Phong cách lãnh đạo</p> <p>1.5. Một số kỹ năng của nhà lãnh đạo</p>	<b>1</b>	<p>- Chuẩn bị và đọc trước:</p> <p>+ Nội dung bài học trong tài liệu chính.</p> <p><b>TL[1]</b></p> <p>+ Làm câu hỏi thảo luận và ôn tập trong tài liệu [2]</p> <p>Đọc thêm</p> <p>TL[3], TL[4]</p>	
Thảo luận	Ví dụ về các nhà doanh nhân đại diện cho các phong cách lãnh đạo => ưu, nhược điểm của từng phong cách	<b>1</b>	Làm câu hỏi trong tài liệu [2]	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 3)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<p>Nội dung tuần 3:</p> <p style="text-align: center;"><b>Chương 2: Kỹ năng giao tiếp</b></p>				
Lý thuyết	2.1. Các loại giao tiếp và truyền đạt thông tin trong tổ chức	<b>2</b>	<p>- Chuẩn bị và đọc trước:</p> <p>+ Nội dung bài học trong tài liệu chính.</p>	

	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		<b>TL[1]</b> + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 4)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
Nội dung tuần 4:				
<b>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	<b>1</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
Thảo luận	Chọn chuyên đề làm việc nhóm	<b>1</b>	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 5)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
Nội dung tuần 5:				
<b>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. <i>Quan niệm về trao quyền</i> 4.2.2. <i>Bản chất của trao quyền</i>	<b>2</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2]	

	<p>4.2.3. Nguyên tắc trao quyền hiệu quả</p> <p>4.2.4. Quy trình trao quyền</p> <p>4.2.5. Hạn chế của trao quyền</p>		<p>Đọc thêm</p> <p>TL[3], TL[4]</p>	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 6)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<p>Nội dung tuần 6:</p> <p style="text-align: center;"><b>Chương 4: Kỹ năng trao quyền và ủy quyền (tiếp)</b></p>				
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>	<b>1</b>	<p>- Chuẩn bị và đọc trước:</p> <p>+ Nội dung bài học trong tài liệu chính.</p> <p><b>TL[1]</b></p> <p>+ Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2]</p> <p>Đọc thêm</p> <p>TL[3], TL[4]</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>	<b>1</b>	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 7)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
<p>Nội dung tuần 7:</p> <p style="text-align: center;"><b>Chương 4: Kỹ năng trao quyền và ủy quyền (tiếp)</b></p>				
Lý thuyết	<p>4.3. Ủy quyền (tiếp)</p> <p>4.3.4. Quyết định ủy quyền</p>	<b>1</b>	<p>- Chuẩn bị và đọc trước:</p> <p>+ Nội dung bài học trong tài liệu chính.</p> <p><b>TL[1]</b></p>	

			+ Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4],	
Kiểm tra, đánh giá	Bài kiểm tra viết số 01	<b>1</b>	Sinh viên ôn tập nội dung chương 1-4	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 8)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
Nội dung tuần 8: <b>Chương 5: Kỹ năng quản trị xung đột và tạo động lực làm việc</b>				
Lý thuyết	<b>Chương 5: Kỹ năng quản trị xung đột và tạo động lực làm việc</b> 5.1. Kỹ năng quản trị xung đột 5.1.1. <i>Khái niệm xung đột</i> 5.1.2. <i>Vai trò, ý nghĩa của xung đột</i> 5.1.3. <i>Các nguyên nhân chủ yếu gây ra xung đột</i> 5.1.4. <i>Phân loại xung đột</i> 5.1.5. <i>Các bước giải quyết xung đột</i>	<b>2</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 9)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
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. <i>Động cơ và động lực làm việc</i> 5.2.2. <i>Các nhân tố ảnh hưởng đến động lực làm việc</i>	<b>1</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b>	

			Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
Thảo luận	- Tìm hiểu và phân tích thực tế các mâu thuẫn, xung đột trong tổ chức (doanh nghiệp) => hướng giải quyết	<b>1</b>	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 10)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
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	<b>1</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
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	<b>1</b>	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 11)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
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> Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 12)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
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	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
Thảo luận	Vai trò của kỹ năng quản lý sự thay đổi	1	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 13)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
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. Vấn đề là gì?	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b>	

	7.1.2. Cách tiếp cận trong giải quyết vấn đề và những nhân tố tác động 7.1.3. Quy trình và các bước giải quyết vấn đề		+ Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
Thảo luận	Vận dụng phương pháp vào xử lý tình huống giải quyết vấn đề	1	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung bài mới (nội dung tuần 14)	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
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. Quyết định quản trị và vai trò của quyết định trong quản trị doanh nghiệp 7.2.2. Yêu cầu đối với các quyết định của doanh nghiệp 7.2.3. Quá trình ra quyết định trong doanh nghiệp 7.2.4. Một số phương pháp ra quyết định	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính. <b>TL[1]</b> + Làm câu hỏi ôn tập, nội dung thảo luận trong tài liệu [2] Đọc thêm TL[3], TL[4]	
Thảo luận	Dựa vào tình huống giải quyết vấn đề để đưa ra quyết định trong quản trị	1	Sinh viên thảo luận theo nội dung giảng viên hướng dẫn	
Tự học	Ôn tập và chuẩn bị nội dung để giải đáp thắc mắc, hoàn thiện tiểu luận học phần	4	Sinh viên chuẩn bị nội dung theo yêu cầu của giảng viên	
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	1	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tài liệu chính.	

			<b>TL[1]</b> + 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 củng cố kiến thức học phần	
Tự học	Ôn tập và hệ thống kiến thức	4	Sinh viên ôn tập học phần	

#### 14. Nguồn lực giảng dạy học phần:

##### 14.1. Cơ sở vật chất, trang thiết bị:

- Phòng học: Phòng lý thuyết
- Trang thiết bị: Máy tính, máy chiếu, âm thanh

##### 14.2. Giảng viên giảng dạy:

TT	Học hàm, học vị. Họ và tên	Điện thoại	Email
1	TS. Viên Thị An	0978.005.035	<a href="mailto:vienthian@gmail.com">vienthian@gmail.com</a>
2	Th.s Vũ Thị Vân	0975.296.532	<a href="mailto:vuthivan1984@gmail.com">vuthivan1984@gmail.com</a>

#### 15. 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
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
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

*Thái Bình, ngày ... tháng ... năm 2019*

**TRƯỞNG KHOA**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG BỘ MÔN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TS. Phạm Thị Ánh Nguyệt**

