

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
KỸ NĂNG QUẢN TRỊ

Số tín chỉ: 2

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Quản trị kinh doanh

Năm 2018

0

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Quản trị kinh doanh

1. Tên học phần: Kỹ năng quản trị

2. Mã học phần: QTRI 333

3. Số tín chỉ: 2 (1,1)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ 3

5. Phân bố thời gian:

- Lên lớp: 15 tiết lý thuyết, 30 tiết thực hành

- Tự học: 60 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: Sinh viên đã được học các học phần cơ sở như: Marketing căn bản, Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô, Quản trị học.

7. Giảng viên:

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Nguyễn Thị Ngọc Mai	0916.143.388	ngocmai242@gmail.com
2	ThS. Trần Thị Hằng	0984.696.418	tranhang.k48neu@gmail.com
3	ThS. Ngô Thị Luyện	0977.336.889	ngothiluyendhsd@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần Kỹ năng quản trị cung cấp những kiến thức cơ bản và các kỹ năng cần thiết để giúp nhà quản trị ở các cấp điều hành doanh nghiệp có hiệu quả, đồng thời nhằm giúp các nhà quản trị vượt qua những trở ngại thường gặp nhất của đa số nhà quản trị mới vào nghề là sự thiếu hụt những kỹ năng và tài năng quản trị. Cụ thể, học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng chủ yếu như: Tổng quan kỹ năng quản trị, kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng ra quyết định, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản trị sự thay đổi.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần:

9.1. Mục tiêu

- Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được khái niệm về nghề quản trị	2	[1.2.1.2a.]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	doanh nghiệp, kỹ năng quản trị, mối quan hệ giữa ba cấp quản trị và nhà quản trị.		
MT1.2	Vận dụng được các kiến thức cơ bản về kỹ năng quản trị trong các hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý sự thay đổi.	3	[1.2.1.2b.]
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Có kỹ năng phân tích được các vấn đề và nguyên nhân của vấn đề trong các hoạt động kinh doanh.	4	[1.2.2.1.]
MT2.2	Có kỹ năng phân tích và xây dựng được các hệ thống thông tin quản trị của một doanh nghiệp cụ thể.	4	
MT2.3	Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá và năng lực dẫn dắt chuyên môn để giải quyết vấn đề liên quan đến quản trị doanh nghiệp.	5	[1.2.2.3.]
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có năng lực định hướng, lập kế hoạch, điều phối, quản lý, hướng dẫn, giám sát, đánh giá và đưa ra kết luận các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp.	4	[1.2.3.2]

9.2. Chuẩn đầu ra

- Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1.1	Trình bày được khái niệm về nhà quản trị doanh nghiệp, kỹ năng quản trị.	2	[2.1.5.]
CDR1.2	Trình bày được các kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lãnh đạo, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý sự thay đổi.	4	
CDR1.3	Trình bày được những cách tiếp cận khác nhau về lãnh đạo.	4	
CDR1.4	Trình bày được nội dung quy trình các bước giải quyết vấn đề.	4	
CDR1.5	Trình bày được các loại nhóm làm việc và xây dựng nhóm làm việc hiệu quả	2	
CDR1.6	Trình bày được các loại thay đổi cần thiết và các phương thức thực hiện sự thay đổi.	4	
CDR1.7	Trình bày được các mô hình giao tiếp, mô hình thay đổi của doanh nghiệp.	2	
CDR2	Kỹ năng		
CDR2.1	Phân tích các vấn đề và nguyên nhân của vấn đề trong các hoạt động kinh doanh;	4	[2.2.1]
CDR2.2	Phân tích và xây dựng được các hệ thống thông tin quản trị của một doanh nghiệp cụ thể.	4	
CDR2.3	Lựa chọn và vận dụng các kỹ năng quản trị cơ bản từ đó đưa ra các quyết định quản trị tùy theo bối cảnh cụ thể.	5	[2.2.2]
CDR2.4	Có kỹ năng phân tích, tổng hợp để ra quyết định chiến lược và giải quyết vấn đề liên quan đến kỹ năng quản trị tại doanh nghiệp.	5	[2.2.5]
CDR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CDR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, có ý thức chịu trách nhiệm và tư duy phản biện khoa học.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ, đánh giá chất lượng công việc, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.	5	[2.3.2]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần												
		CDR1							CDR2				CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 1.7	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
1	<p>Chương 1: Tổng quan về kỹ năng quản trị</p> <p>1.1. Nhà quản trị trong doanh nghiệp</p> <p>1.1.1. Nghề quản trị doanh nghiệp</p> <p>1.1.2. Đặc trưng của nghề quản trị doanh nghiệp</p> <p>1.1.3. Nhà quản trị</p> <p>1.1.4. Vai trò của nhà quản trị</p> <p>1.2. Kỹ năng quản trị</p> <p>1.2.1. Khái niệm</p> <p>1.2.2. Mối quan hệ giữa ba cấp quản trị và nhà quản trị</p>	x							x			x	x	x
2	<p>Chương 2: Kỹ năng giao tiếp</p> <p>2.1. Các loại giao tiếp và truyền đạt thông tin trong tổ chức</p> <p>2.2. Mô hình giao tiếp và những nhân tố ảnh hưởng</p> <p>2.3. Nguyên tắc giao tiếp và truyền đạt thông tin trong tổ chức</p> <p>2.4. Kỹ năng giao tiếp cơ bản</p>		x					x		x	x	x	x	x
3	<p>Chương 3: Kỹ năng lãnh đạo</p> <p>3.1. Vị trí, vai trò và các phẩm chất của lãnh đạo doanh nghiệp</p> <p>3.1.1. Vị trí, vai trò của lãnh đạo doanh nghiệp</p> <p>3.1.2. Các phẩm chất của lãnh đạo doanh nghiệp</p> <p>3.2. Định nghĩa và đặc trưng cơ bản của lãnh đạo</p> <p>3.3. Phân biệt lãnh đạo và quản lý</p> <p>3.4. Những cách tiếp cận khác nhau về lãnh đạo</p>			x						x	x	x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần												
		CDR1							CDR2				CDR3	
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 1.7	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2
	<p>3.4.1. Lý thuyết về người lãnh đạo vĩ đại.</p> <p>3.4.2. Lý thuyết về các đặc tính cá nhân của người lãnh đạo.</p> <p>3.4.3. Lý thuyết về lãnh đạo theo hoàn cảnh.</p>													
4	<p>Chương 4: Kỹ năng giải quyết vấn đề</p> <p>4.1. Vấn đề là gì?</p> <p>4.2. Các cách tiếp cận trong giải quyết vấn đề và các nhân tố tác động</p> <p>4.3. Quy trình và các bước giải quyết vấn đề</p> <p>4.3.1. Xác định vấn đề</p> <p>4.3.2. Phân tích vấn đề</p> <p>4.3.3. Đưa ra các giải pháp</p> <p>4.3.4. Đánh giá và lựa chọn giải pháp</p> <p>4.3.5. Thực hiện giải pháp</p> <p>4.3.6. Đánh giá thực hiện giải pháp</p>				x			x	x	x	x	x	x	x
5	<p>Chương 5: Kỹ năng xây dựng nhóm làm việc hiệu quả</p> <p>5.1. Các loại nhóm làm việc</p> <p>5.2. Nhóm làm việc hoạt động như thế nào?</p> <p>5.3. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả</p>					x			x	x	x	x	x	x
6	<p>Chương 6: Kỹ năng quản lý sự thay đổi</p> <p>6.1. Các loại thay đổi trong tổ chức</p> <p>6.1.1. Khái niệm</p> <p>6.1.2. Phân loại</p>							x	x	x	x	x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần													
		CDR1							CDR2				CDR3		
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 1.7	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	
	<p>6.1.3. Xác định các loại thay đổi cần thiết</p> <p>6.2. Khi nào cần thực hiện những thay đổi</p> <p>6.3. Phương thức thực hiện sự thay đổi</p> <p>6.4. Các mô hình thay đổi</p> <p>6.5. Các nguyên tắc quản lý sự thay đổi</p>														

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Bài tập áp dụng, điểm thường xuyên, thảo luận nhóm.
CĐR2	Bài tập áp dụng, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CĐR3	Bài tập áp dụng, điểm thường xuyên, thi kết thúc học phần.

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên, ...	02 điểm đánh giá trở lên	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	01 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 bài	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên, ... được đánh giá thông qua ý thức học tập, tỉ lệ hiện diện của sinh viên trên lớp, tinh thần tác phong xây dựng bài, thái độ thảo luận, hoạt động nhóm và tinh thần thực hiện nhiệm vụ tự học.

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện vào tuần số 8 theo chương trình học phần và được đánh giá theo hình thức trắc nghiệm.

- Thi kết thúc học phần theo kế hoạch tiến độ đào tạo và được đánh giá theo hình thức trắc nghiệm.

12. Phương pháp dạy và học

- Giảng viên giới thiệu học phần, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, các địa chỉ website để tìm tư liệu liên quan đến học phần. Nêu nội dung cốt lõi của chương và tổng kết chương, sử dụng bài giảng điện tử trong giảng dạy. Tập trung hướng dẫn học, phản hồi kết quả thảo luận, bài tập áp dụng tại mỗi chương.

- Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: Phương pháp thuyết trình; Phương pháp thảo luận nhóm; Phương pháp mô phỏng; Phương pháp minh họa; Phương pháp miêu tả, làm mẫu.

- Sinh viên chuẩn bị bài từng chương, làm bài tập đầy đủ, trau dồi kỹ năng làm việc nhóm để chuẩn bị bài thảo luận. Tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng nghề nghiệp. Trong quá trình học tập, sinh viên được khuyến khích đặt câu hỏi phản biện, trình bày quan điểm, các ý tưởng sáng tạo mới dưới nhiều hình thức khác nhau.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về kỹ năng quản trị.
- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập áp dụng, các chủ đề tự học theo nhóm.
- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Ghi chép và tích cực làm các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.
- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.
- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiến độ, quy chế.

14. Tài liệu phục vụ học phần:

- Tài liệu bắt buộc

[1] Đại học Sao Đỏ (2018), *Giáo trình Kỹ năng quản trị*.

- Tài liệu tham khảo

[2] Trần Thị Vân Hoa (2012), *Các kỹ năng quản trị dành cho lãnh đạo doanh nghiệp*, Cục phát triển doanh nghiệp.

[3] Ngô Kim Thanh, Nguyễn Thị Hoài Dung (2011), *Kỹ năng quản trị*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân.

15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
1	Chương 1: Tổng quan về kỹ năng quản trị Mục tiêu chương: Trình bày được khái lược về nhà quản trị, vai trò của nhà quản trị. Phân tích và vận dụng được các kỹ năng quản trị. Nội dung cụ thể: 1.1. Nhà quản trị trong 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 1.1.4. Vai trò của nhà quản trị	1		[1] [3]	Nghiên cứu tài liệu: - [1]: Chương 1/Mục 1.1. - [3]: Chương 1 trang 6 đến trang 17; - Trả lời câu hỏi 1, 2 chương 1 [1]
	Bài tập thảo luận về vai trò của nhà quản trị		2	[1]	Tình huống thảo luận 1, chương 1 [1]
2	1.2. Kỹ năng quản trị 1.2.1. Khái niệm	1		[1]	Nghiên cứu tài

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	<i>1.2.2. Mối quan hệ giữa ba cấp quản trị và nhà quản trị</i>			[3]	liệu: - [1]: Chương 1/Mục 1.2. - [3]: Chương 1 trang 21 đến trang 30; - Trả lời câu hỏi 3, 4 chương 1 [1]
	Bài tập thảo luận về mối quan hệ giữa cấp quản trị và nhà quản trị		2	[1]	Tình huống thảo luận 2, chương 1 [1]
3	<p>Chương 2: Kỹ năng giao tiếp Mục tiêu chương: Trình bày được các loại giao tiếp, nhưng nhân tố ảnh hưởng. Phân tích và vận dụng được các mô hình giao tiếp, nguyên tắc giao tiếp và kỹ năng giao tiếp cơ bản.</p> <p>Nội dung cụ thể: 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</p>	1		[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: - [1]: Chương 2/Mục 2.1 đến 2.2; - [2]: Chương 3 trang 36 đến trang 39; - [3]: Chương 8 trang 181 đến trang 188; - Trả lời câu hỏi 1-2, chương 2 [1]
	Bài tập thảo luận về kỹ năng giao tiếp		2	[1]	Tình huống thảo luận 1, chương 2 [1]
4	2.3. Nguyên tắc giao tiếp và truyền đạt thông tin trong tổ chức 2.4. Kỹ năng giao tiếp cơ bản	1		[1] [2] [3]	Nghiên cứu tài liệu: - [1]: Chương 2/Mục 2.3 đến 2.4. - [2]: Chương 3 trang 39 đến trang 44; - [3]: Chương 8

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
					trang 188 đến trang 205; - Trả lời câu hỏi 3, 4 chương 2 [1]
	Bài tập thảo luận về kỹ năng giao tiếp		2	[1]	Tình huống thảo luận 2, chương 2 [1]
5	<p>Chương 3: Kỹ năng lãnh đạo Mục tiêu chương: Trình bày được vị trí, vai trò của lãnh đạo. Phân biệt được lãnh đạo và quản lý. Vận dụng được các lý thuyết về lãnh đạo trong quản trị.</p> <p>Nội dung cụ thể: 3.1. Vị trí, vai trò và các phẩm chất của lãnh đạo doanh nghiệp 3.1.1. Vị trí, vai trò của lãnh đạo doanh nghiệp 3.1.2. Các phẩm chất của lãnh đạo doanh nghiệp</p>	1		[1] [2]	Nghiên cứu tài liệu: - [1]: Chương 3/Mục 3.1; - [2]: Chương 1 trang 2 đến trang 6; - Trả lời câu hỏi 1, 2 chương 3 [1]
	Bài tập thảo luận kỹ năng lãnh đạo		2	[1]	Tình huống thảo luận 1, chương 3 [1]
6	3.2. Định nghĩa và đặc trưng cơ bản của lãnh đạo 3.3. Phân biệt lãnh đạo và quản lý	1		[1] [2]	Nghiên cứu tài liệu: - [1]: Chương 3/Mục 3.2 đến 3.3; - [2]: Chương 1 trang 6 đến trang 11; - Trả lời câu hỏi 3, 4 chương 3 [1]
	Bài tập thảo luận kỹ năng lãnh đạo		2	[1]	Tình huống thảo luận 2, chương 3

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
					[1]
7	<p>3.4. Những cách tiếp cận khác nhau về lãnh đạo</p> <p>3.4.1. Lý thuyết về người lãnh đạo vĩ đại.</p> <p>3.4.2. Lý thuyết về các đặc tính cá nhân của người lãnh đạo.</p> <p>3.4.3. Lý thuyết về lãnh đạo theo hoàn cảnh.</p>	1		[1] [2]	<p>Nghiên cứu tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - [1]: Chương 3/Mục 3.4; - [2]: Chương 1 trang 12 đến trang 21; - Trả lời câu hỏi 5,6 chương 3 [1]. - Ôn tập nội dung chương 1, 2, 3 chuẩn bị làm bài kiểm tra giữa học phần.
	Bài tập thảo luận kỹ năng lãnh đạo		2	[1]	Tình huống thảo luận 3, chương 3 [1]
8	Kiểm tra giữa học phần	1	2	[1] [2]	Làm bài kiểm tra giữa học phần
9	<p>Chương 4: Kỹ năng giải quyết vấn đề</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm vấn đề. Phân tích và vận dụng được quy trình và các bước giải quyết vấn đề tại doanh nghiệp.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>4.1. Vấn đề là gì?</p> <p>4.2. Các cách tiếp cận trong giải quyết vấn đề và các nhân tố tác động</p> <p>4.3. Quy trình và các bước giải quyết vấn đề</p> <p>4.3.1. Xác định vấn đề</p> <p>4.3.2. Phân tích vấn đề</p>	1		[1] [2] [3]	<p>Nghiên cứu tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - [1]: Chương 4/Mục 4.1 đến mục 4.3.2 - [2]: Chương 2 trang 22 đến trang 28; - [3]: Chương 12 trang 316 đến trang 319; - Trả lời câu hỏi 1,2 chương 4 [1]
	Bài tập thảo luận về kỹ năng giải quyết		2	[1]	Tình huống thảo

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
	vấn đề				luận 1, chương 4 [1]
10	<p>4.3.3. <i>Đưa ra các giải pháp</i></p> <p>4.3.4. <i>Đánh giá và lựa chọn giải pháp</i></p> <p>4.3.5. <i>Thực hiện giải pháp</i></p> <p>4.3.6. <i>Đánh giá thực hiện giải pháp</i></p>	1		[1] [2] [3]	<p>Nghiên cứu tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - [1]: Chương 4/Mục 4.3.3 đến 4.3.6 - [2]: Chương 2 trang 29 đến trang 35; - [3]: Chương 12 trang 319 đến trang 328; - Trả lời câu hỏi 3, 4, 5 [1]
	Bài tập thảo luận về kỹ năng giải quyết vấn đề		2	[1]	Tình huống thảo luận 2, 3, chương 4 [1]
11	<p>Chương 5: Kỹ năng xây dựng nhóm làm việc hiệu quả</p> <p>Mục tiêu chương: Xác định được các loại nhóm làm việc. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả tại doanh nghiệp.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>5.1. Các loại nhóm làm việc</p> <p>5.2. Nhóm làm việc hoạt động như thế nào?</p>	1		[1] [2]	<p>Nghiên cứu tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - [1]: Chương 5/Mục 5.1 đến 5.2 - [2]: Chương 5 trang 64 đến trang 68; - Trả lời câu hỏi 1,2 chương 5 [1].
	Bài tập thảo luận về kỹ năng làm việc nhóm		2	[1]	Tình huống thảo luận 1, chương 5 [1]
12	5.3. Xây dựng nhóm làm việc hiệu quả	1		[1] [2]	<p>Nghiên cứu tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - [1]: Chương

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
					5/Mục 5.3 - [2]: Chương 5 trang 68 đến trang 74; - Trả lời câu hỏi 3 chương 5 [1].
	Bài tập thảo luận về kỹ năng làm việc nhóm		2	[1]	Tình huống thảo luận 2, chương 5 [1]
13	<p>Chương 6: Kỹ năng quản lý sự thay đổi</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm và các loại thay đổi trong doanh nghiệp. Phân tích và vận dụng được các mô hình thay đổi để quản lý sự thay đổi trong doanh nghiệp.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>6.1. Các loại thay đổi trong tổ chức</p> <p>6.1.1. Khái niệm</p> <p>6.1.2. Phân loại</p> <p>6.1.3. Xác định các loại thay đổi cần thiết</p> <p>6.2. Khi nào cần thực hiện những thay đổi</p>	1		[1] [2]	Nghiên cứu tài liệu: - [1]: Chương 6/Mục 6.1 đến 6.2 - [2]: Chương 6 trang 74 đến trang 77; - Trả lời câu hỏi 1,2 chương 6 [1].
	Bài tập thảo luận về kỹ năng quản lý sự thay đổi		2	[1]	Tình huống thảo luận 1, chương 6 [1]
14	6.3. Phương thức thực hiện sự thay đổi	1		[1] [2]	Nghiên cứu tài liệu: - [1]: Chương 6/Mục 6.3; - [2]: Chương 6 trang 77 đến trang 78; - Trả lời câu hỏi 3

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của SV
					chương 6 [1]
	Bài tập thảo luận về kỹ năng quản lý sự thay đổi		2	[1]	Tình huống thảo luận 2, chương 6 [1]
15	6.4. Các mô hình thay đổi 6.5. Các nguyên tắc quản lý sự thay đổi	1		[1] [2]	Nghiên cứu tài liệu: [1]: Chương 6/Mục 6.4, 6.5. - [2]: Chương 6 trang 78 đến trang 85; - Trả lời câu hỏi 4, 5 chương 6 [1].
	Bài tập thảo luận về kỹ năng quản lý sự thay đổi		2	[1]	Tình huống thảo luận 3, chương 6 [1]
16	Ôn thi kết thúc học phần			[1] [2] [3]	Ôn tập kiến thức cơ bản theo đề cương hướng dẫn ôn tập thi kết thúc học phần.

Hải Dương, ngày 14 tháng 8 năm 2018

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

Nguyễn Thị Chuyên

Nguyễn Thị Ngọc Mai