

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

BỘ MÔN: QUẢN TRỊ KINH DOANH TỔNG HỢP

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

HỌC PHẦN: QUẢN TRỊ HỌC

1. THÔNG TIN CHUNG

- Tên học phần (tiếng Việt): Quản trị học
- Tên học phần (tiếng Anh): Management
- Mã môn học:
- Thuộc khối kiến thức: Giáo dục đại cương
- Khoa/Bộ môn phụ trách: Khoa Quản trị kinh doanh/ Bộ môn Quản trị kinh doanh tổng hợp
- Giảng viên phụ trách chính: ThS. Vũ Văn Giang
Email: vvgiang@uneti.edu.vn
Phòng làm việc: P602, NA2, Cơ sở 353 Trần Hưng Đạo, Nam Định
- Giảng viên tham gia giảng dạy: ThS. Trần Mạnh Hùng, ThS. Vũ Đại Đồng, ThS. Trần Thị Minh Hải, ThS. Nguyễn Tiến Mạnh, ThS. Nguyễn Thanh Sơn, ThS. Nguyễn Thị Lan Anh, ThS. Lê Thị Ánh, ThS. Nguyễn Văn Hải, ThS. Nguyễn Thị Thu Hương, ThS. Mai Thị Lựa, ThS. Đặng Thị Thu Phương, ThS. Phạm Hương Thanh, ThS. Nguyễn Hưng, ThS. Nguyễn Thị Hạnh, ThS. Nguyễn Văn Kỳ, ThS. Vũ Thị Kim Thanh, ThS. Nông Mai Thanh, ThS. Đan Thu Vân, ThS. Nguyễn Thị Giang, ThS. Trần Thị Thanh Thủy
- Số tín chỉ: 2 (26, 8, 30, 60)
- Số tiết Lý thuyết: 26 tiết
- Số tiết TH/TL trên lớp: 8 tiết
 $26+8/2 = 15$ tuần x 2 tiết/tuần
- Số tiết Tự học: 60 giờ
- Tính chất của học phần: Bắt buộc
- Học phần học trước: Không

- Học phần tiên quyết: Không
- Các yêu cầu của học phần : Sinh viên phải có tài liệu học tập

2. MÔ TẢ HỌC PHẦN

Quản trị học là học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương trong chương trình đào tạo đại học ngành Công nghệ thông tin. Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản trị, nhà quản trị, các kỹ năng quản trị, văn hóa tổ chức và môi trường quản trị, sự phát triển của các lý thuyết quản trị, các chức năng quản trị (hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra), và một số vấn đề của quản trị học hiện đại như thông tin và ra quyết định quản trị, quản trị xung đột, quản trị rủi ro và quản trị sự thay đổi trong quá trình hoạt động của một tổ chức.

3. MỤC TIÊU HỌC PHẦN

Kiến thức:

Kiến thức cơ bản và toàn diện về quản trị, nhà quản trị, văn hóa tổ chức và môi trường quản trị, sự phát triển của các lý thuyết quản trị, các chức năng quản trị (chức năng hoạch định, chức năng tổ chức, chức năng lãnh đạo và chức năng kiểm tra) và một số vấn đề trong quản trị học hiện đại.

Kỹ năng:

Khả năng vận dụng kỹ năng giao tiếp, thảo luận, phối hợp làm việc nhóm, khả năng tự học tự nghiên cứu để thu thập thông tin và ra quyết định quản trị, hoạch định, thiết kế cơ cấu tổ chức, lãnh đạo và kỹ thuật kiểm tra.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm

Rèn luyện khả năng thích nghi với môi trường làm việc khác nhau, năng lực lập kế hoạch, điều phối, phát huy trí tuệ tập thể.

4. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN

Mã CDR	Mô tả CDR học phần <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>	CDR của CTĐT
G1	Về kiến thức	
G1.1.1	<i>Hiểu biết về quản trị, nhà quản trị, văn hóa tổ chức và môi trường quản trị, sự phát triển của các lý thuyết quản trị</i>	1.1.2
G1.1.2	<i>Vận dụng các chức năng quản trị gồm: chức năng hoạch định, chức năng tổ chức, chức năng lãnh đạo và chức năng kiểm tra trong thực tiễn hoạt động của các tổ chức sao cho có hiệu quả</i>	1.1.2
G1.1.3	<i>Giải quyết một số vấn đề của quản trị học hiện đại như thông tin và ra quyết định quản trị, quản trị sự thay đổi, quản trị xung đột, quản trị rủi ro.</i>	1.1.2
G2	Về kỹ năng	
G2.2.1	<i>Nghiên cứu, thảo luận, làm việc nhóm từ đó đề xuất được các biện pháp để giải quyết một số vấn đề của quản trị học hiện đại</i>	2.2.2
G2.2.2	<i>Thực hành khả năng tự học tự nghiên cứu để thu thập thông tin</i>	2.2.3

	<i>và ra quyết định quản trị, hoạch định, thiết kế cơ cấu tổ chức, lãnh đạo và kỹ thuật kiểm tra</i>	
G3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp	
<i>G3.1.1</i>	<i>Rèn luyện khả năng thích nghi với môi trường làm việc khác nhau</i>	3.1.2
<i>G3.2.1</i>	<i>Rèn luyện năng lực lập kế hoạch, điều phối, phát huy trí tuệ tập thể.</i>	3.2.3

5. NỘI DUNG MÔN HỌC, KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết LT	Số tiết TH/TL	Tài liệu học tập, tham khảo
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị <i>1.1. Khái niệm và bản chất của quản trị, nhà quản trị</i> 1.1.1. Khái niệm quản trị 1.1.2. Bản chất của quản trị 1.1.3. Nhà quản trị	2	0	[1, tr 2÷7, 26÷28] [2, tr 12÷24] [3, tr 38÷72] [4, tr 8÷26] [5, tr 2÷60]
2	Chương 1: Tổng quan về quản trị (tiếp) <i>1.2. Văn hóa tổ chức và môi trường quản trị</i> 1.2.1. Văn hóa tổ chức 1.2.2. Môi trường quản trị	2	0	[1, tr 7÷15] [3, tr 138÷164, 205÷216] [4, tr 71÷99] [5, tr 161÷259]
3	Chương 1: Tổng quan về quản trị (tiếp) <i>1.3. Sự phát triển của các lý thuyết quản trị</i> 1.3.1. Lý thuyết cổ điển 1.3.2. Lý thuyết tâm lý 1.3.3. Lý thuyết hiện đại	2	0	[1, tr 15÷25] [3, tr 87÷128] [4, tr 36÷68] [5, tr 93÷143]
4	Chương 2: Chức năng hoạch định <i>2.1. Khái niệm, vai trò và phân loại hoạch định</i> 2.1.1. Khái niệm 2.1.2. Vai trò hoạch định 2.1.3. Phân loại hoạch định <i>2.2. Quy trình hoạch định</i>	2	0	[1, tr 30÷42] [2, tr 151÷160] [3, tr 350÷368, 390÷397] [4, tr 104÷117] [5, tr 421÷451]

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết LT	Số tiết TH/TL	Tài liệu học tập, tham khảo
5	Chương 2: Chức năng hoạch định (tiếp) <i>2.3. Hoạch định chiến lược và hoạch định tác nghiệp</i>	2	0	[1, tr 42÷57] [2, tr 160÷186] [3, tr 410÷453, 463÷497] [5, tr 452÷569]
6	Chương 3: Chức năng tổ chức <i>3.1. Khái niệm, mục tiêu và nguyên tắc của công tác tổ chức</i> <i>3.1.1. Khái niệm và tầm quan trọng của công tác tổ chức</i> <i>3.1.2. Mục tiêu công tác tổ chức</i> <i>3.1.3. Nguyên tắc của công tác tổ chức</i> <i>3.2. Cơ sở khoa học của công tác tổ chức</i> <i>3.2.1. Tầm hạn quản trị</i> <i>3.2.2. Quyền hạn trong quản trị</i> <i>3.2.3. Phân cấp quản trị</i>	2	0	[1, tr 58÷65] [2, tr 189÷229] [3, tr 508÷545] [4, tr 192÷193] [5, tr 585÷589]
7	Thảo luận và kiểm tra định kỳ nội dung chương 1, 2, 3 (nội dung 3.1 và 3.2)	0	4	[1], [2], [3], [4], [5]
8	Chương 3: Chức năng tổ chức (tiếp) <i>3.3. Cơ cấu tổ chức quản trị</i> <i>3.3.1. Khái niệm</i> <i>3.3.2. Những yêu cầu đối với cơ cấu tổ chức quản trị</i> <i>3.3.3. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản trị</i> <i>3.3.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức quản trị</i> <i>3.4. Tiến trình thiết kế cơ cấu tổ chức</i> <i>3.4.1. Nghiên cứu các nhân tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức</i> <i>3.4.2. Chuyên môn hóa (hay phân chia công việc)</i> <i>3.4.3. Xây dựng các bộ phận và phân hệ của cơ cấu tổ chức</i> <i>3.4.4. Thể chế hóa cơ cấu tổ chức</i>	2	0	[1, tr 65÷82] [3, tr 546÷586] [4, tr 194÷217] [5, tr 589÷626]
9	Chương 4: Chức năng lãnh đạo	2	0	[1, tr 83÷92]

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết LT	Số tiết TH/TL	Tài liệu học tập, tham khảo
	4.1. <i>Khái niệm, vai trò và nội dung của lãnh đạo</i> 4.1.1. Khái niệm và bản chất của lãnh đạo 4.1.2. Vai trò lãnh đạo 4.1.3. Nội dung lãnh đạo 4.2. <i>Các lý thuyết về tạo động lực làm việc cho nhân viên</i> 4.2.1. Lý thuyết cổ điển 4.2.2. Lý thuyết tâm lý 4.2.3. Lý thuyết quản trị hiện đại			[2, tr 271÷277, 284÷292] [3, tr 660÷685, 719÷737] [4, tr 323÷348] [5, tr 637÷671]
10	Chương 4: Chức năng lãnh đạo (tiếp) 4.3. <i>Phương pháp và phong cách lãnh đạo</i> 4.3.1. Các phương pháp lãnh đạo 4.3.2. Các phong cách lãnh đạo 4.4. <i>Lãnh đạo nhóm làm việc</i> 4.4.1. Phân loại nhóm làm việc 4.4.2. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm 4.4.3. Cơ cấu tổ chức nhóm làm việc 4.4.4. Nguyên tắc nhóm làm việc 4.4.5. Quá trình làm việc nhóm	2	0	[1, tr 92÷105] [2, tr 277÷305] [3, tr 761÷781] [4, tr 356÷385] [5, tr 672÷676]
11	Chương 5: Chức năng kiểm tra 5.1. <i>Khái niệm, bản chất và vai trò của kiểm tra</i> 5.1.1. Khái niệm và bản chất của kiểm tra 5.1.2. Vai trò của kiểm tra 5.2. <i>Nội dung và yêu cầu của kiểm tra</i> 5.2.1. Nội dung kiểm tra 5.2.2. Những yêu cầu của kiểm tra	2	0	[1, tr 106÷113] [2, tr 318÷337] [3, tr 864÷879] [5, tr 683÷686]
12	Chương 5: Chức năng kiểm tra (tiếp) 5.3. <i>Quy trình kiểm tra</i> 5.3.1. Chuẩn bị kiểm tra 5.3.2. Thu thập và phân tích các thông	2	0	[1, tr 113÷124] [2, tr 337÷349] [3, tr 883÷908] [5, tr 686÷707]

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết LT	Số tiết TH/TL	Tài liệu học tập, tham khảo
	tin liên quan đến đối tượng kiểm tra 5.3.3. So sánh, đối chiếu giữa thực tế với các tiêu chuẩn 5.3.4. Xác định các sai lệch và nguyên nhân sai lệch 5.3.5. Kết luận, đưa ra khuyến nghị và công bố kết quả 5.4. Các hình thức và kỹ thuật kiểm tra 5.4.1. Các hình thức kiểm tra 5.4.2. Các kỹ thuật kiểm tra			
13	Chương 6: Một số vấn đề của quản trị học hiện đại 6.1. Thông tin và ra quyết định quản trị 6.1.1. Thông tin quản trị 6.1.2. Quyết định quản trị 6.2. Quản trị sự thay đổi 6.2.1. Thay đổi và lý do cần thay đổi 6.2.2. Nội dung của sự thay đổi tổ chức 6.2.3. Những hình thức thay đổi tổ chức 6.2.4. Yếu tố thời gian đối với sự thay đổi 6.2.5. Phản ứng đối với sự thay đổi	2	0	[1, tr 125÷152] [2, tr 85÷118, 125÷127, 254÷269] [3, tr 262÷299, 307÷338, 603÷641] [4, tr 160÷182] [5, tr 277÷323, 345÷359, 676÷678]
14	Chương 6: Một số vấn đề của quản trị học hiện đại (tiếp) 6.3. Quản trị xung đột 6.3.1. Khái niệm 6.3.2. Nguồn gốc của xung đột trong tổ chức 6.3.3. Các hình thức xung đột 6.3.4. Các biện pháp giải quyết và loại trừ xung đột 6.4. Quản trị rủi ro 6.4.1. Quan niệm về rủi ro và quản trị rủi ro 6.4.2. Các loại rủi ro 6.4.3. Tiến trình quản trị rủi ro 6.4.4. Các phương pháp phòng ngừa	2	0	[1, tr 153÷162] [3, tr 824÷841] [4, tr 386÷409] [5, tr 680÷681, 714÷721]

Tuần thứ	Nội dung	Số tiết LT	Số tiết TH/TL	Tài liệu học tập, tham khảo
	rủi ro			
15	Thảo luận và kiểm tra định kỳ chương 4, 5, 6	0	4	[1], [2], [3], [4], [5]

6. MA TRẬN MỨC ĐỘ ĐÓNG GÓP CỦA NỘI DUNG GIẢNG DẠY ĐỂ ĐẠT ĐƯỢC CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

Mức 1: Thấp

Mức 2: Trung bình

Mức 3: Cao

Tuần	Nội dung giảng dạy	Chuẩn đầu ra học phần						
		G1.1.1	G1.1.2	G1.1.3	G2.2.1	G2.2.2	G3.1.1	G3.2.1
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị							
	1.1. Khái niệm và bản chất của quản trị, nhà quản trị	3					1	1
2	1.2. Văn hóa tổ chức và môi trường quản trị	3					3	1
3	1.3. Sự phát triển của các lý thuyết quản trị	2					1	1
4	Chương 2: Chức năng hoạch định							
	2.1. Khái niệm, vai trò và phân loại hoạch định		2			1	1	1
	2.2. Quy trình hoạch định		3			1	1	3
5	2.3. Hoạch định chiến lược và hoạch định tác nghiệp		3			1	1	2
6	Chương 3: Chức năng tổ chức							
	3.1. Khái niệm, mục tiêu và nguyên tắc của công tác tổ chức		2			1	1	1
	3.2. Cơ sở khoa học của công tác tổ chức		2			1	1	1
7	Thảo luận và kiểm tra định kỳ chương 1, 2, 3 (nội dung 3.1 và 3.2)	2	2				2	2
8	3.3. Cơ cấu tổ chức quản trị		3			1	1	1
	3.4. Tiến trình thiết kế cơ		2			1	1	1

Tuần	Nội dung giảng dạy	Chuẩn đầu ra học phần						
		G1.1.1	G1.1.2	G1.1.3	G2.2.1	G2.2.2	G3.1.1	G3.2.1
	cấu tổ chức							
9	Chương 4: Chức năng lãnh đạo							
	4.1. Khái niệm, vai trò và nội dung của lãnh đạo		2		1	1	1	1
	4.2. Các lý thuyết về tạo động lực làm việc cho nhân viên		2		2	1	2	1
10	4.3. Phương pháp và phong cách lãnh đạo		3		1	2	2	1
	4.4. Lãnh đạo nhóm làm việc		3		2	2	2	1
11	Chương 5: Chức năng kiểm tra							
	5.1. Khái niệm, bản chất và vai trò của kiểm tra		2				1	1
	5.2. Nội dung và yêu cầu của kiểm tra		2			1	1	1
12	Kiểm tra thường xuyên							
	5.3. Quy trình kiểm tra		2			1	1	1
	5.4. Các hình thức và kỹ thuật kiểm tra		3			2	1	1
13	Chương 6: Một số vấn đề của quản trị học hiện đại							
	6.1. Thông tin và ra quyết định quản trị			2	2	2	1	1
	6.2. Quản trị sự thay đổi			2	2	2	2	1
14	6.3. Quản trị xung đột			2	2	2	1	1
	6.4. Quản trị rủi ro			2	2	2	1	1
15	Thảo luận và kiểm tra định kỳ chương 4, 5, 6		2	2			2	2

7. PHƯƠNG THỨC ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

TT	Điểm thành phần (Tỷ lệ %)	Quy định (Theo QĐ số 686/QĐ-ĐHKTCTCN ngày 10/10/2018)	Chuẩn đầu ra học phần						
			G1.1.1	G1.1.2	G1.1.3	G2.2.1	G2.2.2	G3.1.1	G3.2.1
1	Điểm quá trình (40%)	1. Kiểm tra định kỳ lần 1 + Hình thức: <i>Trắc nghiệm</i> + Thời điểm: <i>Tuần 7</i>	x	x				x	x

		+ Hệ số: 2							
		2. Kiểm tra định kỳ lần 2 + Hình thức: <i>Trắc nghiệm</i> + Thời điểm: <i>Tuần 15</i> + Hệ số: 2		x	x			x	x
		3. Kiểm tra thường xuyên + Hình thức: <i>Tham gia thảo luận, kiểm tra 15 phút, hỏi đáp, bài tập trên lớp</i> + Số lần: <i>Tối thiểu 1 lần/sinh viên</i> + Hệ số: 1	x	x	x	x	x	x	x
		5. Đánh giá chuyên cần + Hình thức: <i>Điểm danh theo thời gian tham gia học trên lớp</i> + Số lần: <i>1 lần, vào thời điểm kết thúc học phần</i> + Hệ số: 2						x	x
2	Điểm thi kết thúc học phần (60%)	+ Hình thức: <i>Trắc nghiệm</i> + Thời điểm: <i>Theo lịch thi học kỳ</i> + Tính chất: <i>Bắt buộc</i>	x	x	x			x	x

8. PHƯƠNG PHÁP DẠY VÀ HỌC

✓ Kết hợp đa dạng các phương pháp dạy học như thuyết trình kết hợp thảo luận, vấn đáp, phương pháp hoạt động nhóm, phương pháp case study, phương pháp giảng dạy online,... Đồng thời vận dụng các phương pháp giảng dạy theo hướng giải quyết vấn đề, theo tình huống, định hướng hành động và sử dụng công nghệ thông tin hỗ trợ giảng dạy.

✓ Giảng viên sẽ tập trung hướng dẫn, tư vấn học, phản hồi kết quả thảo luận, bài tập lớn, kết quả kiểm tra và các nội dung lý thuyết chính mỗi chương phù hợp với yêu cầu về khả năng ứng dụng cao của học phần.

✓ Giảng viên sẽ giới thiệu các cách thức ứng dụng lý thuyết vào thực tế một doanh nghiệp trong các công việc liên quan đến kinh doanh thương mại.

✓ Sinh viên tập trung nghiên cứu lý thuyết, thực hiện áp dụng các lý thuyết vào doanh nghiệp thực tế (do sinh viên hoặc nhóm chủ động lựa chọn). Sinh viên cần hoàn thành có sáng tạo các yêu cầu/ nhiệm vụ của giảng viên giao.

✓ 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.

9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

9.1. Quy định về tham dự lớp học

✓ Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

✓ Sinh viên nghỉ học từ 50% số tiết trở lên (dù có lý do hay không có lý do) trong chương trình sẽ bị cấm thi và phải đăng ký học lại vào học kỳ sau.

✓ Tham dự các tiết học lý thuyết.

✓ Thực hiện đầy đủ các bài tập được giao.

✓ Tham dự kiểm tra định kỳ, thi kết thúc học phần.

✓ Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học theo hướng dẫn.

9.2. Quy định về hành vi lớp học

✓ Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

✓ Sinh viên phải đi học đúng giờ quy định. Sinh viên đi trễ quá 05 phút sau khi giờ học bắt đầu sẽ không được tham dự buổi học.

✓ Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.

✓ Tuyệt đối không được ăn uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

✓ Máy tính xách tay, máy tính bảng chỉ được thực hiện vào mục đích ghi chép bài giảng, tính toán phục vụ bài giảng, bài tập, tuyệt đối không dùng vào việc khác.

10. TÀI LIỆU HỌC TẬP, THAM KHẢO

10.1. Tài liệu học tập:

1. Trần Mạnh Hùng, *Tài liệu học tập Quản trị học*, Khoa Quản trị kinh doanh, Trường Đại học KT-KTCN (2019).

10.2. Tài liệu tham khảo:

2. Đoàn Thị Thu Hà, Nguyễn Thị Ngọc Huyền (2013), *Giáo trình quản trị học*, NXB: Tài chính.

3. Nguyễn Thị Ngọc Huyền, Đoàn Thị Thu Hà, Đỗ Thị Hải Hà (2015), *Giáo trình Quản lý học*, NXB: Đại học Kinh tế quốc dân.

4. Nguyễn Hải Sản, (2007), *Quản trị học*, NXB: Thống kê.

5. Lưu Đan Thọ (2013), *Quản trị trong xu thế hội nhập*, NXB: Đại học Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

11. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

✓ Khoa Quản trị kinh doanh và Bộ môn Quản trị kinh doanh tổng hợp có trách nhiệm phổ biến đề cương chi tiết học phần cho toàn thể giảng viên tham gia giảng dạy thực hiện.

✓ Giảng viên có nhiệm vụ phổ biến đề cương chi tiết cho sinh viên vào tiết học đầu tiên của học phần.

✓ Giảng viên thực hiện theo đúng nội dung và kế hoạch giảng dạy trong đề cương chi tiết đã được duyệt.

Hà Nội, ngày tháng năm 2018

Trưởng khoa
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)