**ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC: KHOA HỌC QUẢN LÝ**

Tài liệu tham khảo:

- Giáo trình “ Khoa học quản lý ” Tập I, Chủ biên: PGS.TS Đoàn Thị Thu Hà và PGS.TS Nguyễn Thị Ngọc Huyền, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2009.

- Giáo trình “ Khoa học quản lý ” Tập II, chủ biên: PGS.TS Đoàn Thị Thu Hà và PGS.TS Nguyễn Thị Ngọc Huyền, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2002.

***Chuyên đề 1*: TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ CÁC TỔ CHỨC**

*( Tham khảo Giáo trình “ Khoa học quản lý ” Tập I )*

\* Khái quát tổ chức

+ Tổ chức và những đặc trưng cơ bản của tổ chức

+ Các hoạt động cơ bản của tổ chức

\* Quản lý tổ chức

+ Khái niệm quản lý tổ chức

+ Quản lý, lãnh đạo, điều khiển và quản trị: bản chất và mối quan hệ

+ Các chức năng quản lý: phân chia theo quá trình và theo nội dung

+ Đặc điểm quản lý: là một khoa học, là một nghệ thuật, là một nghề.

C***huyên đề 2*: THÔNG TIN & QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ**

*( Tham khảo Giáo trình “ Khoa học quản lý ” Tập I )*

**\* Thông tin & Hệ thống thông tin quản lý**

+ Hiểu được khái niệm và các yêu cầu của thông tin quản lý

\* Tổng quan về quyết định quản lý

+ Hiểu được khái niệm quyết định quản lý

+ Các yêu cầu đối với quyết định: Tính hợp pháp, Tính khoa học, Tính hệ thống, Tính tối ưu, Tính linh hoạt, Tính cụ thể về thời gian và người thực hiện.

+ Các bước ra quyết định: gồm 5 bước

 - Xác định vấn đề ra quyết định

- Chọn tiêu chuẩn đánh giá phương án

- Tìm kiếm các phương án để giải quyết vấn đề

- Đánh giá phương án

- Lựa chọn phương án và ra quyết định

+ Những yếu tố cản trở việc ra quyết định hiệu quả: Thiếu thong tin, Người ra quyết định nhầm lẫn vấn đề với giải pháp, xu hướng nhận thức cá nhân có thể bóp méo vấn đề, tính bảo thủ, tiền lệ, vấn đề lợi ích…

***Chuyên đề 3*: LẬP KẾ HOẠCH**

*( Tham khảo Giáo trình “ Khoa học quản lý ” Tập II )*

**\* Lập kế hoạch**

+ Hiểu được khái niệm lập kế hoạch

+ Hệ thống kế hoạch của một tổ chức bao gồm những loại kế hoạch cơ bản

- Theo cấp kế hoạch gồm: Kế hoạch chiến lược, kế hoạch tác nghiệp

- Theo hình thức thể hiện gồm: Chiến lược, Chính sách, Thủ tục, Quy tắc , Chương trình, Các ngân quỹ

- Theo thời gian: kế hoạch dài hạn, kế hoạch trung hạn, kế hoạch ngắn hạn

+ Các bước của quá trình lập kế hoạch : gồm 6 bước ( trang 339, T1)

- Bước 1: Nghiên cứu và dự báo: Để nhận thức được cơ hội, thách thức được điểm yếu và điểm mạnh

- Bước 2: Thiết lập các mục tiêu: Xác định rõ các mục tiêu theo thứ tự ưu tiên và thời gian hoàn thành, trách nhiệm trong việc thực hiện mục tiêu.

- Bước 3: Phát triển tiền đề: Tiền đề lập kế hoạch là các dự báo, các chính sách cơ bản có thể áp dụng.

- Bước 4: Xây dựng các phương án: Tìm ra và nghiên cứu các phương án hành động để lựa chọn

- Bước 5: Đánh giá các phương án

- Bước 6: Lựa chọn phương án và ra quyết định

\* Lập kế hoạch chiến lược

+ Hiểu được khái niệm lập kế hoạch chiến lược

+ Các bước của quá trình quản lý chiến lược: gồm hai giai đoạn, thể hiện 4 bước

- Bước 1: Xác định mục tiêu

- Bước 2: Hình thành chiến lược

- Bước 3: Quản lý hành chính ( thể chế hóa với các mục tiêu được xác định cụ thể hơn

- Bước 4: Kiểm soát chiến lược

***Chuyên đề 4*: TỔ CHỨC**

*( Tham khảo Giáo trình “ Khoa học quản lý ” Tập II )*

**\* Chức năng tổ chưc và cơ cấu tổ chức**

+ Hiểu được khái niệm thiết kế cơ cấu tổ chức

+ Nội dung cơ bản của quá trình thiết kế cơ cấu tổ chức ( các bước của quá trình):

- Bước 1: Nghiên cứu những nhân tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức

- Bước 2: Chuyên môn hóa hay phân chia công việc

- Bước 3: Xây dựng các bộ phận và phân hệ cơ cấu

- Bước 4: Thể chế hóa cơ cấu tổ chức

+ Những yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức

- Chiến lược

- Quy mô tổ chức và mức độ phức tạp trong hoạt động của tổ chức

- Công nghệ

- Thái độ của lãnh đạo cấp cao và năng lực của đội ngũ nhân lực

- Môi trường

**\* Cán bộ quản lý tổ chức**

+ Khái niệm cán bộ quản lý, vai trò và phân loại cán bộ quản lý

+ Những yêu cầu đối với cán bộ quản lý: yêu cầu về kỹ năng quản lý ( kỹ năng kỹ thuật, kỹ năng thực hiện các mối quan hệ con người, kỹ năng nhận thức) và yêu cầu về phẩm chất cá nhân.

+ Phong cách làm việc của cán bộ quản lý: nêu được các phong cách làm việc cơ bản ( phong cách cưỡng bức, phong cách dân chủ, phong cách tự do ) và ưu nhược điểm của các phong cách đó.

+ Nội dung cần chú ý trong công tác cán bộ quản lý.

***Chuyên đề 5*: LÃNH ĐẠO**

*( Tham khảo Giáo trình “ Khoa học quản lý ” Tập II )*

\* Lãnh đạo và những căn cứ để lãnh đạo trong quản lý

+ Khái niệm chức năng lãnh đạo của nhà quản lý

+ Để lãnh đạo thành công, cần có điều kiện:

- Có kế hoạch cụ thể

- Có cơ cấu con người

- Nắm được động cơ, động lực của con người

- Có quyền lực

\* Các phương pháp lãnh đạo con người

+ Hiểu được các phương pháp và ưu nhược điểm

- Phương pháp giáo dục tuyên truyền

- Phương pháp hành chính

- Phương pháp kinh tế

- Các phương pháp lãnh đạo hiện đại

+ Lãnh đạo nhóm

***Chuyên đề 6*: KIỂM TRA**

*( Tham khảo Giáo trình “ Khoa học quản lý ” Tập II )*

+ Hiểu được các khái niệm cơ bản về kiểm tra

+ Hệ thống kiểm tra gồm những yếu tố:

- Chủ thể kiểm tra

- Đối tượng kiểm tra: nhân sự, quá trình sản xuất ( đầu vào, đầu ra, quá trình biến đổi đầu vào thành đầu ra), kiểm tra ngân sách Công ty ( thu – chi ngân sách).

- Công cụ kiểm tra: Các kế hoạch, hệ thống tiêu chuẩn kinh tế - kỹ thuật, các phương pháp thống kê, các bản báo cáo tài chính – kế toán, các báo cáo phân tích chuyên môn, các công cụ kỹ thuật cho giám sát, đo lường.

- Hình thức kiểm tra: dựa theo quá trình hoạt động, theo mức độ tổng quát của nội dung kiểm tra, theo tần suất của cuộc kiểm tra.

+ Các nội dung cơ bản của quá trình kiểm tra ( các bước của quá trình )

- Bước 1: Xác định hệ thống tiêu chuẩn kiểm tra

- Bước 2: Đo lường và đánh giá hoạt động

- Bước 3: Điều chinh sự thực hiện