

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
KHOA KHOA HỌC QUẢN LÝ

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHUẨN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

NGÀNH: KHOA HỌC QUẢN LÝ
MÃ SỐ: 7340401

Hà Nội, 2020

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CÁC PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. Thông tin về giảng viên

1.1. Giảng viên 1

- Họ và tên: Vũ Cao Đàm
- Chức danh: học hàm, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.35586013 Email: vcd.precen@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH); Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường...

1.2. Giảng viên 2

- Họ và tên: Đào Thanh Trường
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần (từ thứ 2 đến thứ 6), tại Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Điện thoại: 0913 016 429 Email: truongkhql@gmail.com,
truongdt@vnu.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính: Nghiên cứu chính sách và quản lý (phân tích và đánh giá chính sách, tiêu chí đánh giá chính sách, xây dựng chiến lược phát triển kinh tế - xã hội); Chính sách và quản lý khoa học và công nghệ (Di động xã hội của nhân lực KH&CN; Chính sách khởi nghiệp sáng tạo; Hệ thống khoa học, công nghệ và đổi mới; Ươm tạo doanh nghiệp KH&CN; Quản lý tổ chức KH&CN; Đánh giá năng lực công nghệ và đổi mới của tổ chức KH&CN)

1.3. Giảng viên 3

- Họ và tên: Trịnh Ngọc Thạch
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên chính, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.35586013 Email: trinhngocthach@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết Tổ chức; Quản lý nguồn nhân lực; Quản lý Giáo dục); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Khoa học và Công nghệ luận; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

1.4. Giảng viên 4

- Họ và tên: Trần Văn Hải
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.35586013 Email: tranhailinhvn@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Đại cương về sở hữu trí tuệ, Quyền tác giả và quyền liên quan; Quản lý kết quả nghiên cứu; Hành chính học đại cương; Chuyển giao công nghệ

1.5. Giảng viên 5

- Họ và tên: Đặng Kim Khánh Ly
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Xã hội học, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.38582540 Email: dkkly@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Xã hội học, Khoa học chính sách, Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường, Xã hội học (sức khỏe và y tế), Công tác xã hội nhóm, Phương pháp nghiên cứu và thực hành công tác xã hội

1.6. Giảng viên 6

- Họ và tên: Vũ Hải Trang
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0933086139 Email: vht.ussh@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

1.7. Giảng viên 7

- Họ và tên: Đỗ Huyền Trang
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.35586013 Email: dohuyentrang164@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học chính sách; Lý thuyết quyết định; Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

1.8. Giảng viên 8

- Họ và tên: Nguyễn Thị Ngọc Anh
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: từ thứ 2 - thứ 6 hàng tuần tại Viện Chính sách và Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Địa chỉ liên hệ: Viện Chính sách và Quản lý (IPAM)
- Email: ngocanhcepsta@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH), doanh nghiệp KH&CN, hệ thống đổi mới khoa học, công nghệ và môi trường...

1.9. Giảng viên 9

- Họ và tên: Nguyễn Thị Quỳnh Anh
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ
- Thời gian, địa điểm làm việc: từ thứ 2 - thứ 6 hàng tuần tại Viện Chính sách và Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Địa chỉ liên hệ: Viện Chính sách và Quản lý (IPAM)
- Email: anhnguyen.ipam@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH), Di động xã hội của nhân lực KH&CN.

1.10. Giảng viên 10

- Họ và tên: Đinh Thanh Hà
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Địa chỉ liên hệ: Viện Y học cổ truyền quân đội, Kim Giang, Đại Kim, Hoàng Mai, Hà Nội
- Email: Thanhhadinh04@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Chính sách KH&CN, hoạt động R&D trong viện nghiên cứu, khoa học và công nghệ luận...

1.11. Giảng viên 11

- Họ và tên: Nguyễn Quốc Anh
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học
- Địa chỉ liên hệ: Khoa khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Email: anh_nq@ussh.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính: Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Chính sách KH&CN, năng lực đổi mới của doanh nghiệp, quản lý KH&CN, mô hình khởi nghiệp, hệ sinh thái khởi nghiệp, chính sách khởi nghiệp...

1.12. Giảng viên 12

- Họ và tên: Nguyễn Hữu Thành Chung
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học
- Địa chỉ liên hệ: Khoa khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Email: chungnht@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Lý thuyết hệ thống, năng lực đổi mới của trường đại học, xếp hạng đại học ...

2. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Các phương pháp nghiên cứu khoa học
- Mã học phần: MNS1053
- Số tín chỉ: 03

- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): Không có
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 9
Tự học: 0

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung

Học phần nhằm trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về khoa học, phân loại khoa học, lý thuyết nghiên cứu khoa học và các phương pháp nghiên cứu khoa học, các loại hình nghiên cứu khoa học cũng như ý nghĩa ứng dụng của chúng trong thực tiễn quản lý. Không chỉ giúp người học hiểu bản chất logic của nghiên cứu khoa học, trình bày được các thao tác logic trong nghiên cứu, học phần còn góp phần hỗ trợ kiến thức về tổ chức thực hiện nghiên cứu và trình bày báo cáo khoa học. Qua đó, hình thành khả năng diễn giải các vấn đề liên quan đến đạo đức khoa học, chuẩn mực khoa học.

Học phần trọng tâm vào việc rèn luyện kỹ năng làm đề cương nghiên cứu, kỹ năng thuyết trình khoa học, kỹ năng trình bày báo cáo khoa học. Các phương pháp thu thập thông tin và xử lý thông tin được cung cấp trong khuôn khổ nội dung học phần, một số dạng bảng hỏi cơ bản và tổ chức được quá trình thu thập thông tin định tính và định lượng được hướng dẫn thiết kế. Qua đây, người học có được năng lực phân tích, đánh giá một đề cương nghiên cứu khoa học dựa trên khung logic của nghiên cứu, đồng thời đề xuất được phương án sửa lỗi cho đề cương nghiên cứu này. Riêng đối với học viên mới vào trường, môn học giúp họ phương pháp học tập ở bậc đại học theo phong cách của người nghiên cứu khoa học.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

3.2.1. Kiến thức

- Phác thảo được các khái niệm khoa học qua ví dụ thực tiễn; đối chiếu được các bảng phân loại khoa học; Giải thích được sự hình thành của lý thuyết khoa học, con đường hình thành của khoa học, logic phát triển của khoa học...

- Giải thích được các khái niệm cơ bản trong nghiên cứu khoa học như khái niệm nghiên cứu khoa học, hoạt động khoa học và công nghệ (S&T Activity); phân loại được các loại hình nghiên cứu khoa học.

- Xác định và phát biểu được các phương pháp và kỹ thuật trong xây dựng đề cương, điều tra, khảo sát, xử lý dữ liệu và thiết kế nghiên cứu khoa học;

- Phân tích và trình bày được phương thức lựa chọn định hướng nghiên cứu; Vận dụng phương thức này vào quá trình phát hiện vấn đề nghiên cứu và lựa chọn đề tài nghiên cứu khoa học của bản thân

- Biện giải được cấu trúc logic nghiên cứu khoa học, lý giải và xây dựng được trình tự của một nghiên cứu khoa học;

- Mô phỏng được đề cương nghiên cứu khoa học từ sơ lược đến chi tiết gồm 10 nội dung cơ bản;

- Thực hiện các bước chứng minh giả thuyết nghiên cứu (luận điểm khoa học) và thiết lập được kế hoạch thực hiện quá trình chứng minh này;
- Áp dụng tương đối thành thạo các phương pháp thu thập thông tin và xử lý thông tin; thiết kế được một số dạng bảng hỏi cơ bản và tổ chức được quá trình thu thập thông tin định tính và định lượng;
- Đối chiếu và đánh giá chính xác các lỗi trong nghiên cứu khoa học, đề xuất và trình bày được các phương án sửa lỗi trong đề cương nghiên cứu;
- Thiết lập được quy trình tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học;
- Thảo luận được các vấn đề có liên quan đến đạo đức khoa học, chuẩn mực khoa học.

3.2.2. *Kỹ năng*

- Hình thành kỹ năng lựa chọn loại hình nghiên cứu và sản phẩm nghiên cứu phù hợp với nguồn lực hiện hữu;
- Hình thành kỹ năng thiết kế và phát triển các đề xuất nghiên cứu khoa học có tính logic;
- Hình thành kỹ năng xây dựng giả thuyết nghiên cứu (luận điểm khoa học) dựa trên việc xác lập vai trò của các biến và giả thiết nghiên cứu, gắn kết với những sự kiện thực tiễn phù hợp với cấp độ nhận thức của sinh viên;
- Hình thành kỹ năng chọn lọc phương pháp thu thập và xử lý thông tin phù hợp với loại hình và đối tượng nghiên cứu;
- Hình thành kỹ năng phân tích, đánh giá được cấu trúc logic của một nghiên cứu khoa học;
- Hình thành kỹ năng tổ chức và tiến hành độc lập được một nghiên cứu khoa học;
- Hình thành kỹ năng tổ chức và thúc đẩy hiệu quả hoạt động nhóm phối hợp trong quá trình tổ chức nghiên cứu khoa học;
- Hình thành kỹ năng trình bày được kết quả nghiên cứu khoa học và bảo vệ được kết quả này trước hội đồng đánh giá.
- Hình thành kỹ năng phát hiện được các dạng lỗi căn bản trong nghiên cứu khoa học và nêu được gợi ý khắc phục trên phương diện lý thuyết;
- Định hướng hoạt động nghiên cứu khoa học của bản thân hạn chế được các dạng lệch chuẩn trong nghiên cứu.

3.2.3. *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

- Hình thành phương pháp học tập ở bậc đại học theo phong cách của người nghiên cứu khoa học.
- Xây dựng thái độ khách quan, khoa học trong học tập và nghiên cứu khoa học từ đó hình thành đạo đức nghiên cứu khoa học
- Tự tin ở năng lực nghiên cứu khoa học của bản thân, chủ động dấn thân vào các hoạt động nghiên cứu để giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn.
- Hình thành đam mê nghiên cứu khoa học, kích thích tư duy sáng tạo, đổi mới của sinh viên trong quan sát, giải thích và giải quyết các tình huống khó khăn trong thực tiễn, từ đó gây dựng chủ động trong tiếp cận và thực hành các nghiên cứu có ý nghĩa khoa học và thực tế đối với đời sống xã hội.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về khoa học, nghiên cứu khoa học, đặc điểm và sản phẩm của nghiên cứu khoa học, đề tài nghiên cứu khoa học, xây dựng luận điểm khoa học, vai trò của luận điểm khoa học trong nghiên cứu khoa học, trình tự xây dựng luận điểm khoa học, giả thuyết khoa học, chứng minh luận điểm khoa học, các phương pháp tiếp cận trong nghiên cứu khoa học (như nội quan, ngoại quan, phân tích, tổng hợp, định tính, định lượng, thống kê, xác suất, cấu trúc và hệ thống...), và trình bày luận điểm khoa học.

Học phần đặt trọng tâm vào nội dung kỹ năng hình thành trình tự logic cho nghiên cứu, từ đó giúp sinh viên xây dựng nền tảng đầu tiên cho hoạt động nghiên cứu khoa học (tập sự nghiên cứu), biết xây dựng khung logic cho luận điểm khoa học, chứng minh luận điểm khoa học và trình bày luận điểm khoa học, viết tài liệu khoa học, thuyết trình khoa học. Bên cạnh đó, học phần làm rõ sự khác biệt về phương pháp thu thập thông tin giữa các khoa học giúp sinh viên không luyệt tập về logic nghiên cứu mà còn định hình được sự lựa chọn phương pháp phù hợp cho nghiên cứu của bản thân. Bên cạnh việc rèn luyện kỹ năng làm đề cương nghiên cứu, học phần đặc biệt chú trọng đến nội dung của chương VIII về hình thành đạo đức khoa học trong cộng đồng nghiên cứu cũng như giới thiệu các phương thức kiểm soát xã hội nhằm hạn chế hiện tượng lệch chuẩn đạo đức khoa học.

5. Nội dung chi tiết học phần :

PHẦN 1: LOGIC CHUNG CỦA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Chương I

ĐẠI CƯƠNG VỀ KHOA HỌC VÀ KỸ NĂNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

- 1.1 Tổng quan về khoa học
 - 1.1.1 Khái niệm khoa học
 - 1.1.2 Phân loại khoa học
 - 1.1.3 Lý thuyết khoa học
- 1.2 Nghiên cứu khoa học
 - 1.2.1 Khái niệm nghiên cứu khoa học
 - 1.2.2 Đặc điểm của nghiên cứu khoa học
 - 1.2.3 Phân loại nghiên cứu khoa học
 - 1.2.4 Sản phẩm của nghiên cứu khoa học
 - 1.2.5 Bài tập
- 1.3 Kỹ năng nghiên cứu khoa học
 - 1.3.1 Quan hệ của phân loại khoa học với phương pháp nghiên cứu
 - 1.3.2 Tính thống nhất trong logic nghiên cứu của các khoa học
 - 1.3.3 Sự khác biệt trong hình thành luận cứ trong các lĩnh vực nghiên cứu khác nhau
 - 1.3.4 Sự khác biệt trong phương pháp thu thập thông tin trong các lĩnh vực nghiên cứu khác nhau

Chương II.

KỸ NĂNG HÌNH THÀNH TRÌNH TỰ LOGIC CỦA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

- 2.1 Phát hiện sự kiện khoa học
 - 2.1.1 Vai trò của sự kiện khoa học trong đề tài
 - 2.1.2 Trình tự và kỹ năng chọn đề tài
 - 2.1.3 Cách thức đặt tên đề tài
 - 2.1.4 Luyện tập kỹ năng phát hiện vấn đề khoa học

- 2.2 Kỹ năng trình bày lý do nghiên cứu
 - 2.2.1 Tính cấp thiết của nghiên cứu
 - 2.2.2 Ý nghĩa lý thuyết
 - 2.2.3 Ý nghĩa thực tiễn
- 2.3 Kỹ năng trình bày lịch sử nghiên cứu
 - 2.3.1 Vai trò của phần lịch sử nghiên cứu trong nghiên cứu khoa học
 - 2.3.2 Làm rõ tác giả nào đã nghiên cứu
 - 2.3.3 Các thành tựu mà các công trình nghiên cứu khoa học của các tác giả đã đạt được
 - 2.3.4 Các mặt yếu của các công trình nghiên cứu khoa học của các tác giả
 - 2.3.5 Các mặt thiếu của các công trình nghiên cứu khoa học của các tác giả
 - 2.3.6 Kỹ năng phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu khoa học
- 2.4 Kỹ năng xây dựng mục tiêu nghiên cứu
 - 2.4.1 Quan hệ mục tiêu và đối tượng nghiên cứu
 - 2.4.2 Mô tả đối tượng nghiên cứu
 - 2.4.3 Xác định mục tiêu cụ thể trên đối tượng đã mô tả
- 2.5 Nhiệm vụ nghiên cứu
 - 2.5.1 Nhiệm vụ về lý thuyết
 - 2.5.2 Nhiệm vụ về thực tiễn
- 2.6 Phạm vi nghiên cứu
 - 2.6.1 Cách xác định phạm vi khách thể (không gian)
 - 2.6.2 Cách xác định phạm vi thời gian diễn biến của sự kiện
 - 2.6.3 Cách xác định phạm vi nội dung (của nhiệm vụ)
 - 2.6.4 Luyện tập kỹ năng
- 2.7 Mẫu khảo sát
 - 2.7.1 Vai trò mẫu khảo sát trong thu thập thông tin
 - 2.7.2 Quan hệ mẫu – khách thể - đối tượng nghiên cứu
 - 2.7.3 Các phương pháp chọn mẫu xác suất
 - 2.7.4 Các phương pháp chọn mẫu phi xác suất
- 2.8 Câu hỏi nghiên cứu
 - 2.8.1 Tính bắt buộc đặt câu hỏi nghiên cứu trong đề tài
 - 2.8.2 Các loại câu hỏi nghiên cứu
 - 2.8.3 Kỹ năng viết câu hỏi nghiên cứu đối với từng loại hình nghiên cứu khoa học
- 2.9 Giả thuyết nghiên cứu
 - 2.9.1 Vai trò của giả thuyết trong nghiên cứu
 - 2.9.2 Quan hệ logic giữa giả thuyết với câu hỏi nghiên cứu
 - 2.9.2 Các loại giả thuyết nghiên cứu
 - 2.9.3 Bản chất logic của giả thuyết nghiên cứu
 - 2.9.4 Kỹ năng hình thành luận điểm nghiên cứu
 - 2.9.5 Những trường hợp không thể viết giả thuyết nghiên cứu
 - 2.9.6 Luyện tập xây dựng giả thuyết nghiên cứu
- 2.10 Chứng minh luận điểm nghiên cứu
 - 2.10.1 Cấu trúc logic của phép chứng minh
 - 2.10.2 Vai trò của luận cứ
 - 2.10.3 Quan hệ giữa luận điểm và luận cứ
 - 2.10.4 Phân loại luận cứ

- 2.10.5 Luận cứ và các phương pháp tìm kiếm luận cứ
- 2.10.6 Vai trò tiếp cận trong hình thành luận cứ
- 2.10.7 Kỹ năng tìm kiếm luận cứ
- 2.10.8 Kỹ năng chứng minh luận điểm nghiên cứu
- 2.10.9 Luyện tập và làm bài tập về kỹ năng chứng minh luận điểm nghiên cứu
- 2.11 Phân loại tiếp cận trong nghiên cứu khoa học
- 2.11.1 Khái niệm tiếp cận
- 2.11.2 Vai trò của tiếp cận trong nghiên cứu khoa học
- 2.11.3. Tiếp cận định tính/định lượng
- 2.11.4. Tiếp cận nội quan/ngoại quan
- 2.11.5. Tiếp cận logic/lich sử
- 2.11.6. Tiếp cận hệ thống/cấu trúc
- 2.11.7. Tiếp cận từ dưới/từ trên (bottom up/top down)
- 2.11.8. Tiếp cận cá biệt/so sánh
- 2.11.9. Tiếp cận phân tích/tổng hợp
- 2.11.10 Luyện tập kỹ năng lựa chọn các tiếp cận phù hợp với từng lĩnh vực nghiên cứu và từng loại hình đề tài
- 2.12 Kỹ năng làm phong phú luận cứ
- 2.12.1 Vai trò của tiếp cận trong xây dựng luận cứ
- 2.12.2 Vai trò tiếp cận trong logic của luận cứ
- 2.12.3 Vai trò tiếp cận trong tính phong phú của luận cứ
- 2.12.4 Kỹ năng lựa chọn các tiếp cận phù hợp với từng loại hình nghiên cứu và từng loại hình đề tài
- 2.13 Kỹ năng thiết kế đề cương nghiên cứu
- 2.13.1 Cấu trúc chung của đề cương nghiên cứu
- 2.13.2 Thiết kế đề cương nghiên cứu sơ bộ
- 2.13.3 Thiết kế đề cương nghiên cứu chi tiết
- 2.13.4 Kỹ năng xây dựng và thiết kế đề cương
- 2.13.5 Luyện tập

PHẦN 2. CÁC PHƯƠNG PHÁP THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN GIỮA TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Chương III

CÁC PHƯƠNG PHÁP THU THẬP THÔNG TIN TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

- 3.1 Thông tin trong nghiên cứu khoa học
- 3.1.1 Khái niệm thông tin và vai trò của thông tin trong nghiên cứu khoa học
- 3.1.2 Các loại vật mang thông tin
- 3.2 Phân loại thông tin trong nghiên cứu khoa học
- 3.2.1 Thông tin định tính
- 3.2.2 Thông tin định lượng
- 3.2.3 Nguồn cung cấp thông tin
- 3.3. Phân loại phương pháp thu thập thông tin
- 3.3.1 Các tiêu chí phân loại phương pháp
- 3.3.2 Phương pháp nghiên cứu tài liệu
- 3.3.3 Phương pháp thực nghiệm

- 3.3.4 Phương pháp phi thực nghiệm
- 3.3.5 Phương pháp trắc nghiệm
- 3.4. Phương pháp nghiên cứu tài liệu
 - 3.4.1 Mục đích của nghiên cứu tài liệu
 - 3.4.2 Phương pháp và kỹ năng thu thập tài liệu
 - 3.4.3 Phương pháp phân tích tài liệu
 - 3.4.4 Phương pháp tổng hợp tài liệu
 - 3.4.5 Kỹ năng phân tích, tổng hợp tài liệu
 - 3.4.6 Luyện tập và làm bài tập về phân tích, tổng hợp tài liệu
- 3.5 Phương pháp quan sát
 - 3.5.1 Mục đích của quan sát
 - 3.5.2 Phân loại quan sát
 - 3.5.3 Phương pháp và trình tự tổ chức quan sát
 - 3.5.4 Phương pháp quan sát tham dự (participant observation/research)
 - 3.5.5 Phương pháp quan sát không tham dự
 - 3.5.6 Kỹ năng quan sát
 - 3.5.7 Luyện tập và làm bài tập
- 3.6 Phương pháp chọn mẫu (sampling)
 - 3.6.1 Nghiên cứu tổng thể và nghiên cứu phi tổng thể
 - 3.6.2 Nghiên cứu trường hợp
 - 3.6.3 Nghiên cứu chọn mẫu
 - 3.6.4 Vai trò và ý nghĩa của nghiên cứu chọn mẫu
 - 3.6.5 Kích cỡ mẫu và sai số
 - 3.6.6 Chọn mẫu ngẫu nhiên
 - 3.6.7 Chọn mẫu theo tỷ lệ
 - 3.6.8 Chọn mẫu hệ thống
 - 3.6.9 Chọn mẫu ngẫu nhiên phân tầng
 - 3.6.10 Chọn mẫu hệ thống phân tầng
 - 3.6.11 Chọn mẫu cụm
 - 3.6.12 Kỹ năng chọn mẫu
 - 3.6.13 Luyện tập và làm bài tập
- 3.7 Phương pháp phỏng vấn
 - 3.7.1 Mục đích của phỏng vấn
 - 3.7.2 Phân loại phỏng vấn
 - 3.7.3 Phỏng vấn thường (phỏng vấn bằng bảng hỏi)
 - 3.7.4 Kỹ năng tiến hành phỏng vấn bằng hỏi
 - 3.7.5 Kỹ năng tiến hành phỏng vấn sâu
 - 3.7.6 Các lưu ý khi tiến hành phỏng vấn
 - 3.7.7 Một số phương pháp phỏng vấn đặc thù
 - 3.7.8 Luyện tập và làm bài tập
- 3.8 Xây dựng bảng hỏi trong nghiên cứu khoa học
 - 3.8.1 Vai trò và ý nghĩa của bảng hỏi trong nghiên cứu khoa học
 - 3.8.2 Bộ cục của bảng hỏi trong nghiên cứu khoa học
 - 3.8.3 Kỹ năng logic của bảng hỏi
 - 3.8.4 Các loại câu hỏi được sử dụng trong bảng hỏi

- 3.8.5 Các lưu ý khi đặt câu hỏi trong bảng hỏi
- 3.8.6 Kỹ thuật thao tác hóa khái niệm
- 3.8.7 Luyện tập và làm bài tập
- 3.9 Phương pháp trắc nghiệm
- 3.9.1 Vai trò và ý nghĩa của trắc nghiệm
- 3.9.2 Phân loại trắc nghiệm
- 3.9.3 Cách thức tổ chức trắc nghiệm
- 3.9.4 Các lưu ý khi tiến hành phương pháp trắc nghiệm
- 3.9.5 Luyện tập và làm bài tập
- 3.10 Phương pháp thực nghiệm
- 3.10.1 Vai trò và ý nghĩa của thực nghiệm khoa học
- 3.10.2 Phân loại thực nghiệm
- 3.10.3 Cách thức tiến hành thực nghiệm thử và sai
- 3.10.4 Cách thức tiến hành thực nghiệm Heuristic
- 3.10.5 Cách thức tiến hành thực nghiệm mô hình
- 3.10.6 Các lưu ý khi tiến hành phương pháp thực nghiệm
- 3.10.7 Luyện tập và làm bài tập
- 3.11 Hội nghị khoa học
- 3.11.1 Vai trò và ý nghĩa của hội nghị khoa học
- 3.11.2 Các loại hội nghị khoa học
- 3.11.3 Cách thức tổ chức hội nghị khoa học
- 3.11.4 Kỹ yếu hội nghị khoa học
- 3.11.5 Các kỹ thuật sử dụng trong hội nghị khoa học
- 3.11.6 Các lưu ý khi tiến hành phương pháp hội nghị khoa học
- 3.11.7 Luyện tập và làm bài tập
- 3.12 Giới thiệu một số phương pháp đặc thù của một số lĩnh vực
- 3.12.1 Phương pháp tự luận trong các khoa học tiền nghiệm
- 3.12.2 Phương pháp thực chứng trong các khoa học hậu nghiệm
- 3.12.3 Phương pháp quan trắc
- 3.12.4 Phương pháp xử lý thông tin hồi cố
- 3.12.5 Phương pháp thực nghiệm trong nghiên cứu công nghệ
- 3.13. Sự khác biệt về phương pháp thu thập thông tin giữa các khoa học

Chương IV

XỬ LÝ THÔNG TIN TRONG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

- 4.1 Vai trò của xử lý thông tin trong nghiên cứu khoa học
- 4.1.1 Khái niệm xử lý thông tin
- 4.1.2 Vai trò của xử lý thông tin trong nghiên cứu khoa học
- 4.2 Các phương pháp xử lý thông tin định lượng
- 4.2.1 Nguyên tắc chung
- 4.2.2 Các cấp độ xử lý thông tin định lượng
- 4.2.3 Giới thiệu phần mềm máy tính xử lý thông tin định lượng
- 4.2.4 Chương trình SPSS
- 4.3 Các phương pháp xử lý thông tin định tính
- 4.3.1 Nguyên tắc chung
- 4.3.2 Giới thiệu các phương pháp xử lý thông tin định tính

- 4.3.3 Giới thiệu các phần mềm máy tính xử lý thông tin định tính
- 4.3.4 Chương trình Ethno
- 4.4 Biện luận kết quả xử lý thông tin
 - 4.4.1 Khái niệm
 - 4.4.2 Giả thiết nghiên cứu
 - 4.4.3 Sai số trong xử lý thông tin
 - 4.4.4. Phân tích kết quả xử lý thông tin
- 4.5 Trình bày kết quả xử lý thông tin
 - 4.5.1 Trình bày kết quả xử lý thông tin định lượng
 - 4.5.2 Trình bày kết quả xử lý thông tin định tính
 - 4.5.3 Bài tập

Chương V

CHUẨN HOÁ ĐIỀU KIỆN NGHIÊN CỨU

- 5.1 Kỹ năng chuẩn hoá điều kiện nghiên cứu
 - 5.1.1 Vai trò của “chuẩn hoá điều kiện nghiên cứu”
 - 5.1.2 Vai trò của “giả thiết” trong chuẩn hóa điều kiện nghiên cứu
 - 5.1.3 Kỹ năng xây dựng “giả thiết” trong đối tượng nghiên cứu
 - 5.1.4 Kỹ năng xây dựng “giả thiết” trong luận điểm
 - 5.1.5 Kỹ năng xây dựng “giả thiết” trong luận cứ
 - 5.1.6 Kỹ năng xây dựng “giả thiết” trong phương pháp nghiên cứu
- 5.2 Biện luận kết quả nghiên cứu khoa học
 - 5.2.1 Lý do biện luận
 - 5.2.2 Mối quan hệ biện luận với giả thiết
 - 5.2.3 Nội dung biện luận
 - 5.2.4 Phương pháp biện luận

PHẦN 3. TRÌNH BÀY KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

Chương VI

KỸ NĂNG TRÌNH BÀY KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

- 6.1 Kỹ năng trình bày ngôn ngữ khoa học
 - 6.1.1 Văn phong khoa học
 - 6.1.2 Ngôn ngữ khoa học
 - 6.1.3. Ngôn ngữ toán học
 - 6.1.4 Luyện tập và làm bài tập
- 6.2 Kỹ năng trình bày trích dẫn khoa học
 - 6.2.1 Công dụng trích dẫn
 - 6.2.2. Nguyên tắc trích dẫn
 - 6.2.3. Ý nghĩa của trích dẫn
 - 6.2.4. Cách thức ghi trích dẫn
 - 6.2.5. Mẫu ghi trích dẫn
- 6.3 Đặc điểm của công trình nghiên cứu khoa học
 - 6.3.1 Đặc điểm cấu trúc công trình khoa học
 - 6.3.2 Đặc điểm định lượng và định tính trong văn bản khoa học
- 6.4 Kỹ năng trình bày văn bản khoa học

- 6.4.1 Nguyên tắc trình bày các văn bản khoa học
- 6.4.2 Các phương pháp trình bày văn bản khoa học
- 6.4.3 Luyện tập và làm bài tập

Chương VII

THUYẾT TRÌNH KHOA HỌC

- 7.1 Thuyết trình trong hoạt động khoa học
 - 7.1.1 Vai trò của thuyết trình trong hoạt động khoa học
 - 7.1.2 Cấu trúc logic của một bản thuyết trình
 - 7.1.3 Vai trò của luận cứ trong thuyết trình khoa học
- 7.2 Kỹ năng thuyết trình khoa học
 - 7.2.1 Nguyên tắc của thuyết trình khoa học
 - 7.2.2 Ngôn ngữ của thuyết trình khoa học
 - 7.2.3 Xác định vấn đề thuyết trình
 - 7.2.4 Phép lập luận trong thuyết trình khoa học
 - 7.2.5 Phương pháp thuyết trình khoa học
 - 7.2.6 Kỹ năng sử dụng luận cứ trong thuyết trình khoa học
 - 7.2.7 Kỹ năng chuẩn bị và sử dụng power point trong thuyết trình khoa học
 - 7.2.8 Kỹ năng xử lý các tình huống khi thuyết trình khoa học
 - 7.2.9 Bài tập

Chương VIII

QUAN HỆ GIỮA NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ ĐẠO ĐỨC

- 8.1 Lý luận về đạo đức khoa học
 - 8.1.1 Khái niệm chung về đạo đức khoa học
 - 8.1.2 Các hướng tiếp cận về đạo đức khoa học
- 8.2 Đạo đức trong lựa chọn mục tiêu nghiên cứu
 - 8.2.1 Xác định mục tiêu nghiên cứu chính đáng
 - 8.2.2 Đánh giá mục tiêu nghiên cứu
- 8.3 Tính trung thực trong thu thập và xử lý số liệu
 - 8.3.1 Hạn chế sai số trong nghiên cứu
 - 8.3.2 Một số trường hợp thiếu trung thực trong thu thập và xử lý số liệu
- 8.4 Đạo đức trong sử dụng các thành tựu khoa học
 - 8.4.1 Tường minh trong trích dẫn khoa học
 - 8.4.2 Tôn trọng quyền tác giả
 - 8.4.3 Một số trường hợp vi phạm khi sử dụng các thành tựu khoa học
- 8.5 Phương thức kiểm soát xã hội về đạo đức khoa học
 - 8.5.1 Luật sở hữu trí tuệ
 - 8.5.2 Luật đạo đức nghề nghiệp (Professional codes of ethics)
 - 8.5.3 Thảo luận

6. Học liệu:

- Học liệu bắt buộc :

1. Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường, *Các phương pháp nghiên cứu khoa học*, Tập bài giảng điện tử, 2019, Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý ,

2. Vũ Cao Đàm, *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, NXB Giáo dục, 2015, Phòng Tư liệu, Viện Chính sách và Quản lý
3. Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường, *Sổ tay hướng dẫn nghiên cứu khoa học dành cho các trường Cao đẳng, Đại học*, Bộ Giáo dục và Đào tạo, 2013
4. Ranjit Kumar, *Research Methodology – A step by step guide for beginners (fourth edition)*, SAGE Publications, 2014, ISBN: 9781446269961 – 9781446269978

-Học liệu tham khảo:

1. Vũ Cao Đàm, *Đánh giá nghiên cứu khoa học*, NXB KH&KT, 2011, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý
2. Phạm Văn Quyết, Nguyễn Quý Thanh, *Phương pháp nghiên cứu xã hội học*, NXB ĐHQGHN, in lần thứ 2, 2003, (Thư viện Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội)
3. Đặng Nguyên Anh, Vũ Mạnh Lợi, Nguyễn Hữu Minh, *Sociological Research Methodology*, (Handouts), 2004
4. W. Lawrence Neuman (2014), *Social Research Methods: Qualitative and Quantitative Approaches*, Pearson Education Limited (Seventh Edition)

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính bài học	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú về yêu cầu đối với người học
Tuần 1	Nhập môn, trình bày đề cương môn học <i>Lý thuyết: 03 giờ TC</i> 1. Giới thiệu đề cương môn học 2. Giới thiệu tổng quan môn học 3. Giới thiệu các bài tập lớn/học kỳ. 4. Chia nhóm học tập 5. Hướng dẫn học tập của môn học, các yêu cầu kiểm tra đánh giá	1. Đọc đề cương môn học 2. Giáo trình Logic học hình thức (tác giả Vương Tất Đạt) 3. Giáo trình Lý thuyết hệ thống (Tác giả Vũ Cao Đàm)	1. Chuẩn bị làm kế hoạch học tập môn học 2. Chuẩn bị học liệu 3. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 4. Ghi chép nhiệm vụ tuần sau 5. Chọn bài tập lớn, bài tập nhóm 2. Thảo luận kỳ vọng về môn học
Tuần 2	Khái niệm khoa học và phân loại khoa học <i>Lý thuyết: 2 giờ tín chỉ</i> <i>Thực hành: 1 giờ tín chỉ</i> 1. Các khái niệm khoa học, nghiên cứu khoa học, hoạt động KH&CN, 2. Phân loại khoa học, phân loại nghiên cứu khoa học	1. Đọc tài liệu (1), tr17-50 2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 1-30) 3. Đọc tài liệu (6), tr13-20	1. Làm bài tập cá nhân/tuần 2. Vận dụng các khái niệm đã học vào phân loại các loại hình khoa học, các loại hình nghiên cứu khoa học. 3. Thảo luận nhóm, lặp lại quá trình hình thành một lý thuyết khoa học trong lĩnh vực khoa học mà sinh viên đang theo học/ quan tâm

	<p>3. Các loại hình sản phẩm của nghiên cứu khoa học</p> <p>4. Lý thuyết khoa học</p> <p>5. Giao bài tập cá nhân</p>		
Tuần 3	<p>Khái niệm nghiên cứu khoa học và phân loại nghiên cứu khoa học</p> <p><i>Thực hành: 3 giờ tín chỉ</i></p>	<p>1. Làm các bài tập ở nhà</p> <p>2. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên</p>	<p>1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo theo 3 chủ đề này.</p> <p>2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phát biểu lại và phân biệt các khái niệm khoa học, hoạt động KH&CN, nghiên cứu khoa học - So sánh giữa các loại hình khoa học và các loại hình nghiên cứu khoa học - Lặp lại quá trình hình thành một lý thuyết khoa học <p>3. Hỏi, đối thoại, tranh luận</p> <p>4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên</p> <p>2. Chọn 10 NCKH tại Phòng Tư liệu của khoa và phân loại các NCKH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp bài tập cá nhân/tuần 2 và làm bài tập tuần 3
Tuần 4	<p>Trình tự logic của NCKH, Xác định đề tài NCKH</p> <p><i>Lý thuyết: 2 giờ tín chỉ</i></p> <p><i>Thực hành: 1 giờ TC</i></p> <p>1. Logic của trình tự nghiên cứu khoa học</p> <p>2. Khái niệm đề tài khoa học, phân loại đề tài khoa học</p> <p>3. Các bước lựa chọn đề tài khoa học</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr51-64</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 33-49)</p> <p>3. Đọc tài liệu (3), tr107-112</p>	<p>1. Làm bài tập cá nhân/tuần</p> <p>2. Thảo luận nhóm, so sánh sự khác biệt giữa (1) Mục tiêu và đối tượng nghiên cứu; (2) Khách thể NC, Phạm vi NC và Mẫu khảo sát</p> <p>3. Sinh viên tự làm bài tập về logic của trình tự nghiên cứu khoa học</p> <p>4. Kiểm tra ngẫu nhiên nội dung tự học (2) của tuần 3 một số SV</p> <p>5. Thu bài tập cá nhân/tuần 3; giao bài tập cá nhân/tuần 4</p>
Tuần 5	<p>Thiết kế nghiên cứu</p> <p><i>Lý thuyết: 2 giờ tín chỉ</i></p> <p><i>Thực hành: 1 giờ TC</i></p>	<p>1. Đọc tài liệu (4), tr154-199</p>	<p>1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo theo 3 chủ đề này.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quy trình chung thiết kế một nghiên cứu 2. Các bước lựa chọn sự kiện nghiên cứu 3. Cách xác định mục tiêu, nhiệm vụ, đối tượng nghiên cứu, khách thể, phạm vi nghiên cứu, mẫu khảo sát 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó 3. Hỏi, đối thoại, tranh luận 4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên 5. Sắp xếp tài liệu có được sau buổi thảo luận để sử dụng vào các mục đích khác 6. Nộp bài tập tuần 4 <p><i>* Thảo luận:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Thảo luận phân biệt giữa mục đích NC và mục tiêu NC; Phân biệt giữa Đối tượng NC và mục tiêu NC, Vẽ cây mục tiêu của đề tài 2. Thảo luận phân biệt giữa khách thể NC, Phạm vi NC và Mẫu khảo sát 3. Những khó khăn gặp phải trong thiết kế một nghiên cứu 4. Thu bài tập cá nhân/tuần 4; giao bài tập lớn/tháng
Tuần 6	<p><i>Xây dựng luận điểm khoa học</i> <i>Lý thuyết: 3 giờ tín chỉ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm luận điểm khoa học 2. Vai trò và ý nghĩa của luận điểm khoa học trong NCKH 3. Trình tự xây dựng luận điểm khoa học 4. Cách xác định vấn đề khoa học, giả thuyết nghiên cứu/luận điểm khoa học. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc tài liệu (1), tr64-83 2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 49-65) 3. Đọc tài liệu (3), tr115-118 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chọn một NCKH/luận văn tại Phòng tư liệu của Khoa, phân tích luận điểm khoa học 2. Thảo luận trong nhóm về cách xác định và phân tích luận điểm của mình 3. Nộp bài tập lớn/ tháng
Tuần 7	<p><i>Chứng minh luận điểm khoa học</i> <i>Lý thuyết: 2 giờ tín chỉ</i> <i>Thực hành: 1 giờ TC</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Logic của chứng minh luận điểm khoa học. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc tài liệu (1), tr84-100 2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 88-111) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phân tích các phương pháp chứng minh luận điểm qua các ví dụ thực tiễn (Chọn 1 NCKH và phân tích cách chứng minh luận điểm của NCKH đó)

	<p>2. Trình tự chứng minh luận điểm</p> <p>3. Luận cứ và các phương pháp tìm luận cứ</p> <p>4. Các phương pháp chứng minh luận điểm.</p>		<p>2. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên</p> <p>3. Tham gia tích cực vào quá trình làm bài tập trên lớp</p> <p><i>* Bài tập</i></p> <p>1. Làm bài tập luyện kỹ năng xác định luận cứ</p> <p>2. Làm bài tập xác định các phương pháp chứng minh luận điểm trong NCKH</p> <p>3. Làm bài tập phân tích, nhận diện cấu trúc logic của một văn bản khoa học</p> <p>4. Trả và chữa bài tập cá nhân/tuần 2,3,4</p> <p>5. Thu bài tập cá nhân/tuần 6; giao bài tập cá nhân/tuần 7</p> <p>6. Thông báo thời gian, hình thức kiểm tra giữa kỳ</p>
Tuần 8-9-	<p><i>Thu thập thông tin trong nghiên cứu khoa học</i></p> <p><i>Lý thuyết: 3 giờ tín chỉ</i></p> <p><i>Thực hành: 3 giờ TC</i></p> <p>1. Vai trò của thông tin trong NCKH</p> <p>2. Các loại thông tin trong NCKH</p> <p>3. Các phương pháp thu thập thông tin trong NCKH</p> <p>4. Đặc trưng của từng phương pháp thu thập thông tin trong NCKH</p> <p>5. Kỹ thuật thực hiện các phương pháp thu thập thông tin trong NCKH</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr 100-126</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 125-167)</p> <p>3. Đọc tài liệu (3), tr 148-357</p> <p>4. Đọc tài liệu (4), tr 241-400</p>	<p>Các nhóm họp, thảo luận và phân công nhiệm vụ cho các thành viên làm bài tập nhóm (theo các bài tập mà giảng viên đã giao trên lớp)</p> <p>Nộp bài tập tuần 7</p> <p><i>* Bài tập</i></p> <p>1. Trả bài và chữa bài tập lớn /tháng</p> <p>2. Kiểm tra giữa kỳ (45 phút)</p> <p>3. Thu bài tập cá nhân/tuần 7</p>
Tuần 10-11	<p><i>Xử lý thông tin trong NCKH</i></p> <p><i>Lý thuyết: 4 giờ tín chỉ</i></p> <p><i>Thực hành: 2 giờ TC</i></p> <p>1. Vai trò của xử lý thông tin trong NCKH</p> <p>2. Các phương pháp xử lý thông tin định lượng</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr 126-138</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 167-183)</p> <p>3. Đọc tài liệu (8), tr 8-17</p> <p>4. Đọc tài liệu (7), tr 20-28</p>	<p><i>* Bài tập</i></p> <p>1. Làm bài tập xác định phương pháp thu thập thông tin và xử lý thông tin cho một NCKH</p> <p>2. Nhận diện các phương pháp thu thập thông tin</p> <p>3. Trả bài kiểm tra giữa kỳ,</p>

	<p>3. Các phương pháp xử lý thông tin định tính</p> <p>4. Sai số trong xử lý thông tin trong NCKH</p> <p>5. Giới thiệu các phần mềm xử lý thông tin SPSS, Ethnograph</p>	<p>5. Đọc tài liệu (3), tr 359-420</p> <p>6. Đọc tài liệu (4), tr 241-400</p>	<p>trả bài tập cá nhân/tuần 6,7</p> <p>4. Phân nhóm sinh viên, cho sinh viên lựa chọn bài tập nhóm</p> <p>5. Giao bài tập cá nhân/tuần 11</p> <p>6. Giao bài tập nhóm</p> <p><i>* Tư vấn</i></p> <p>1. Cách thức xử lý số liệu, cách sử dụng phần mềm SPSS</p> <p>2. Cách làm việc nhóm</p> <p>3. Cách làm bài tập nhóm</p>
Tuần 12	<p><i>Trình bày luận điểm khoa học</i></p> <p><i>Lý thuyết: 3 giờ tín chỉ</i></p> <p>1. Các hình thức trình bày luận điểm khoa học</p> <p>2. Đặc trưng của từng loại hình trình bày luận điểm khoa học</p> <p>3. Cách trình bày một luận điểm khoa học</p> <p>4. Cấu trúc logic của tài liệu khoa học</p> <p>5. Ngôn ngữ khoa học</p> <p>6. Cách trích dẫn khoa học</p> <p>7. Cách trình bày văn bản khoa học</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr139-166; tr170-178</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 185-193)</p> <p>3. Đọc tài liệu (3), tr 424-429</p> <p>4. Đọc tài liệu (4), tr 695-713.</p>	<p>- Nộp bài tập tuần 11</p> <p><i>* Thảo luận – trao đổi</i></p> <p>1. Cấu trúc logic của tài liệu khoa học; vai trò của việc xác định cấu trúc logic của tài liệu khoa học.</p> <p>2. Cách trích dẫn tài liệu khoa học.</p> <p>3. Thu bài tập tuần 11</p>
Tuần 13	<p><i>Thuyết trình khoa học</i></p> <p><i>Lý thuyết: 3 giờ TC</i></p> <p>1. Bản chất logic của thuyết trình khoa học</p> <p>2. Thiết kế một bản thuyết trình khoa học</p> <p>3. Kỹ thuật thiết kế slide trong thuyết trình khoa học</p> <p>4. Kỹ thuật thuyết trình khoa học</p> <p>5. Xử lý tình huống trong thuyết trình khoa học</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr 166-170</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 194-255)</p>	<p>- Chọn một NCKH tại phòng tư liệu của Khoa, thiết kế bản thuyết trình cho báo cáo khoa học đó</p> <p><i>* Kiểm tra-Đánh giá</i></p> <p>1. Bản chất logic của thuyết trình khoa học</p> <p>2. Thiết kế một bản thuyết trình khoa học</p> <p>3. Kỹ thuật thiết kế slide trong thuyết trình khoa học</p> <p>4. Kỹ thuật thuyết trình khoa học</p> <p>5. Xử lý tình huống trong</p>

			thuyết trình khoa học
Tuần 14	<p>Đạo đức khoa học <i>Lý thuyết: 3 giờ tín chỉ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sự cần thiết của đạo đức nghiên cứu 2. Đạo đức trong lựa chọn mục tiêu nghiên cứu 3. Đạo đức trong thu thập thông tin, xử lý thông tin 4. Đạo đức trong sử dụng các thành tựu khoa học 5. Kiểm soát xã hội về đạo đức khoa học 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc tài liệu (1), tr 190-191 2. Đọc tài liệu (4), tr 127-153 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phân nhóm đọc tài liệu (10), tr 73- 95 2. Các nhóm tóm tắt lại phần đọc tài liệu của nhóm mình 3. Phát hiện các tình huống có sự vi phạm đạo đức nghiên cứu 4. Thảo luận về sự cần thiết của đạo đức khoa học, các hình thức vi phạm đạo đức khoa học.
Tuần 15	<p>Thảo luận ôn tập, giải đáp thắc mắc <i>Thực hành: 3 giờ tín chỉ</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Thảo luận, giải đáp các thắc mắc, câu hỏi của sinh viên trong quá trình học tập. 2 Phát phiếu và hướng dẫn sinh viên điền vào mẫu phiếu trưng cầu ý kiến của sinh viên về nội dung môn học và cách thức giảng dạy 3 Hướng dẫn ôn tập cuối kỳ 	<p>Đọc tài liệu (10), tr 73- 95</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo kết quả tài liệu đọc đã được phân công. 2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó 3. Hỏi, đối thoại, tranh luận. 4. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên, những thắc mắc... về nội dung của môn học 5. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên 6. Tự ôn tập, chuẩn bị thi hết môn

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Điều kiện được dự thi cuối kỳ: Đi học đầy đủ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của môn học sẽ không được dự thi và phải học lại môn học); Có bài kiểm tra giữa kỳ; Tổng điểm của 2 mục trên đây phải đạt từ D trở lên.
- Áp dụng hình thức kiểm tra thường xuyên trên lớp để đánh giá khả năng nhớ và vận dụng kiến thức của sinh viên.
- Chuẩn bị bài, đọc tài liệu trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương học phần.
- Những sinh viên không chuẩn bị bài theo yêu cầu sẽ không được tham gia buổi học của tuần đó và được tính vào % số buổi học vắng mặt để xác định điều kiện dự thi.
- Các báo cáo thu hoạch và bài tập phải nộp đúng hạn, những nhóm hoặc sinh viên nộp muộn hơn quy định sẽ được tính điểm 0 vào mục này.
- Đánh giá việc đọc tài liệu thông qua bản thu hoạch được nộp tại lớp, kiểm tra ngẫu nhiên và phát biểu xây dựng bài tại lớp.

- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Tiêu chí đánh giá các loại bài tập và kiểm tra:
 - Về nội dung:
 - + *Tiêu chí 1:* Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và lôgic.
 - + *Tiêu chí 2:* Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.
 - + *Tiêu chí 3:* Có sử dụng các tài liệu, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn (có thể có giải pháp do người học đề xuất).
 - Về hình thức:
 - + *Tiêu chí 4:* Bố cục hợp lý, trình bày sạch sẽ, văn phong trong sáng, trích dẫn hợp lý và có dẫn xuất xứ.
 - Biểu điểm trên cơ sở mức độ đạt 4 tiêu chí
 - o Điểm 9 – 10: Đạt cả 4 tiêu chí
 - o Điểm 7 – 8: Đạt 2 tiêu chí đầu; Tiêu chí 3: có sử dụng các tài liệu, song chưa đầy đủ, sâu sắc, chưa có bình luận; Tiêu chí 4: còn mắc vài lỗi nhỏ
 - o Điểm 5-6: Đạt tiêu chí 1; Tiêu chí 2: chưa thể hiện rõ tư duy phê phán, các kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá còn kém; Tiêu chí 3, 4: còn mắc một vài lỗi nhỏ

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%
- Yêu cầu kiểm tra: Giải thích được các vấn đề về lý thuyết, phân tích các tình huống được thảo luận trên lớp
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần
- Chuyên cần: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần Các phương pháp nghiên cứu khoa học (10%)

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ:
 - + Trọng số: 30%
 - + Yêu cầu kiểm tra: Khả năng phân tích, bình luận các sự kiện nghiên cứu, các đề cương nghiên cứu khoa học; Giải thích, phân tích được lý thuyết và áp dụng các phương pháp nghiên cứu để chứng minh được các luận điểm khoa học.
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng trình bày, tư duy logic; Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập; Đánh giá khả năng tư duy tổng hợp vấn đề
 - + Bài tập giữa kỳ có thể dưới dạng bài tập tại lớp hoặc tiểu luận.

Các yêu cầu của bài giữa kỳ:

- 1) Thể hiện được phân tích, tổng hợp và biện luận vấn đề;
- 2) Thể hiện được năng lực suy duy sáng tạo trong phát triển vấn đề;
- 3) Bố cục hợp lý, chặt chẽ, khoa học; trình bày súc tích;
- 4) Trích dẫn đầy đủ, không sao chép;
- 5) Tài liệu tham khảo phong phú, cập nhật.

- Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi):

- + Trọng số: 60%
- + Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá và xử lý các tình huống giả định vi phạm các đặc trưng của hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý nhân lực khoa học và công nghệ.
- + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, vận dụng lý luận vào thực tiễn.
- + Hình thức kiểm tra cuối kỳ là thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm hoặc làm tiểu luận.
- + Cấu trúc của đề thi đánh giá cuối kỳ
 - Thi viết: 2-3 câu hỏi: 1-2 câu lý thuyết (6 điểm), câu vận dụng (4 điểm).
 - Tiểu luận: Xây dựng đề cương nghiên cứu khoa học, Đánh giá và sửa lỗi đề cương nghiên cứu khoa học.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN KHỞI NGHIỆP

1. Thông tin về giảng viên

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>* Họ và tên:
Chức danh:
Thời gian, địa điểm làm việc:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại, email:</p> <p>Các hướng nghiên cứu chính:</p>
<p>* Họ và tên:
Chức danh:
Thời gian, địa điểm làm việc:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại, email:</p> <p>Các hướng nghiên cứu chính:</p>
<p>* Họ và tên:
Chức danh:
Thời gian, địa điểm làm việc:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại, email:</p> <p>Các hướng nghiên cứu chính:</p>
<p>* Họ và tên:
Chức danh:
Thời gian, địa điểm làm việc:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại, email:</p> <p>Các hướng nghiên cứu chính:</p>
<p>* Họ và tên:</p> | <p>Vũ Thị Cẩm Thanh
Giảng viên, Thạc sỹ
Theo lịch cụ thể của Khoa
P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
0914755553
vucamthanh@gmail.com
Khoa học quản lý, Văn hóa tổ chức, văn hóa và đạo đức quản lý, Quản lý khoa học và công nghệ.</p> <p>Hoàng Thị Hải Yến
Giảng viên, Thạc sỹ
Theo lịch cụ thể của Khoa
P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
0983268135
yenvict@gmail.com
Sở hữu trí tuệ, quản lý chất lượng, quản lý khoa học và công nghệ, chính sách công</p> <p>Vũ Hải Trang
Giảng viên, Thạc sỹ
Theo lịch cụ thể của Khoa
P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
0702086139
Vuhaitrang10386@gmail.com
Quản lý khoa học và công nghệ, di động xã hội,</p> <p>Trương Thu Hà
Giảng viên, Thạc sỹ
Theo lịch cụ thể của Khoa
P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
0339805017
truongthuhafms@gmail.com
Quản lý nguồn nhân lực, quản lý dự án, đổi mới và khởi nghiệp, doanh nghiệp xã hội</p> <p>Nguyễn Thị Ngọc Anh</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Chức danh:	Giảng viên, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Viện Chính sách và quản lý Tầng 2 nhà D, trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0968369690 ngocanhcepsta@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Quản lý khoa học và công nghệ
* Họ và tên:	Nguyễn Quốc Anh
Chức danh:	Giảng viên, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0945626576 Anh_nq@vnu.edu.vn
Các hướng nghiên cứu chính:	Nghiên cứu phát triển, Kinh tế phát triển, Đổi mới và khởi nghiệp

2. Thông tin chung về học phần

-Tên học phần:	Khởi nghiệp (Start-up)
-Mã học phần:	MNS1054
-Số tín chỉ:	03
-Học phần:	Bắt buộc
-Các học phần tiên quyết:	
-Số giờ tín chỉ:	Lý thuyết: 30 Thực hành: 15
-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần:	Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần khởi nghiệp nhằm mục tiêu trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng cơ bản về khởi nghiệp. Qua đó, người học có thể hiểu, tự xây dựng và triển khai các kế hoạch khởi nghiệp mà bản thân theo đuổi.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

* **Về kiến thức:** Học phần cung cấp những kiến thức giúp người học có thể:

Áp dụng:

- Sử dụng được các phương pháp Design Thinking và Service Design Doing vào việc đưa ra các ý tưởng khởi nghiệp
- Sử dụng được một số công cụ dự án khởi nghiệp để lập ra một bản dự án khởi nghiệp
- Thực hành được các phương pháp tạo lập nhóm khởi nghiệp, kỹ năng làm việc nhóm khởi nghiệp, kỹ năng làm việc với người hướng dẫn và các bên liên quan.
- Thực hành được pitching gọi vốn cho kế hoạch khởi nghiệp

Phân tích:

- Phân loại được loại hình khởi nghiệp trong thực tiễn

- Đối chiếu với các tình huống khởi nghiệp trong thực tế và phân biệt được các giai đoạn khác nhau trong quy trình khởi nghiệp.
 - Phân tích được các yếu tố tác động và mức độ tác động tới các tình huống khởi nghiệp.
 - Phân tích các bên liên quan để xây dựng chiến lược làm việc với các bên liên quan.
 - Phân tích được các trách nhiệm xã hội và pháp lý, các rủi ro mà người khởi nghiệp có thể gặp
- Đánh giá:*
- Bình luận được về một ý tưởng hoặc một dự án khởi nghiệp.
- Sáng tạo:*
- Xây dựng và phát triển một ý tưởng khởi nghiệp
 - Đề xuất được những giải pháp cho quá trình khởi nghiệp: tiếp cận và sử dụng các nguồn lực; xây dựng, phát triển đội nhóm làm việc hiệu quả, ...

* **Về kỹ năng:** Học phần tạo điều kiện cho người học rèn luyện các kỹ năng sau:

- Tư duy sáng tạo
- Tư duy phản biện
- Xây dựng và phát triển nhóm làm việc hiệu quả
- Làm việc với người hướng dẫn
- Làm việc với những bên liên quan
- Kỹ năng đàm phán
- Kỹ năng thuyết trình gọi vốn
- Quản trị rủi ro trong khởi nghiệp

* **Về thái độ:**

- Có tinh thần khởi nghiệp
- Có sự chủ động và sáng tạo
- Dám nghĩ, dám làm và học hỏi từ thất bại
- Tôn trọng và thực hiện trách nhiệm xã hội.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản nhất về khởi nghiệp bao gồm: khái niệm và bản chất của khởi nghiệp, các loại hình khởi nghiệp, các lý thuyết về khởi nghiệp, lộ trình khởi nghiệp và các nguồn lực cho khởi nghiệp, các phương pháp kích hoạt ý tưởng và lưu ý khi lựa chọn các ý tưởng để hiện thực hóa, nội dung của dự án khởi nghiệp, quy trình và các công cụ trong lập dự án khởi nghiệp, một số kỹ năng cần thiết cho hoạt động khởi nghiệp như kỹ năng tạo lập nhóm khởi nghiệp, kỹ năng làm việc với người hướng dẫn và các bên liên quan, các trách nhiệm và rủi ro trong quá trình khởi nghiệp. Đồng thời, học phần cũng cung cấp cho người học những nghiên cứu tình huống điển hình về khởi nghiệp.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. NHẬP MÔN VỀ KHỞI NGHIỆP

1.1. Khái niệm khởi nghiệp

1.1.1. Định nghĩa khởi nghiệp

1.1.2. Đặc điểm của khởi nghiệp

1.1.3. Phân biệt khởi nghiệp với một số thuật ngữ có liên quan (khởi sự kinh doanh, spin-offs, ...)

1.1.4. Các khái niệm công cụ trong khởi nghiệp (Doanh nghiệp tăng tốc, (Accelerator), Vườn ươm doanh nghiệp (Incubator), Người hướng dẫn (Mentor), Gọi vốn (Pitching), Tự thân vận động (Bootstrapping), Vốn môi (Seed funding), Vốn đầu tư mạo hiểm (Venture Capital), Vốn đầu tư thiên thần (Angel Capital), Gọi vốn từ cộng đồng (Crowdfunding), IPO,...)

1.1.5. Vai trò của khởi nghiệp

1.2. Các loại hình khởi nghiệp

1.2.1. Theo lĩnh vực (công nghệ, giáo dục, du lịch, xã hội, ...)

1.2.2. Theo mô hình kinh doanh (B2C, B2B)

1.2.3. Theo sản phẩm đầu ra

1.2.4. Theo vấn đề/ nhu cầu được giải quyết

1.3. Các lý thuyết về khởi nghiệp

CHƯƠNG 2. LỘ TRÌNH VÀ CÁC NGUỒN LỰC CHO KHỞI NGHIỆP

2.1. Lộ trình khởi nghiệp

2.1.1. Giai đoạn 1: Giải quyết vấn đề (Problem/Solution Fit)

2.1.2. Giai đoạn 2: Thâm nhập thị trường (Product/Market Fit)

2.1.3. Giai đoạn 3: Mở rộng/Phát triển (Scale-up)

2.2. Các nguồn lực cho khởi nghiệp

2.2.1. Trí lực (ý tưởng sáng tạo, tài sản trí tuệ)

2.2.2. Nhân lực (Tổ chất và tinh thần người khởi nghiệp: Tư duy người dẫn đầu, tư duy đổi mới, tinh thần kinh thương, trách nhiệm xã hội)

2.2.3. Tài lực (các nguồn tài chính phục vụ khởi nghiệp: Tự thân vận động (Bootstrapping), Vốn môi (Seed funding), Vốn đầu tư mạo hiểm (Venture Capital), Vốn đầu tư thiên thần (Angel Capital), Gọi vốn từ cộng đồng (Crowdfunding), ...)

2.2.4. Tin lực (các nguồn thông tin phục vụ khởi nghiệp: thông tin thị trường, thông tin KH&CN, ...)

2.2.5. Hệ sinh thái khởi nghiệp (Startup Ecosystem)

CHƯƠNG 3. XÂY DỰNG DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP

3.1. Hình thành ý tưởng khởi nghiệp

3.1.1. Dẫn nhập về ý tưởng khởi nghiệp

3.1.2. Các phương pháp tìm kiếm ý tưởng khởi nghiệp (Phương pháp “Design thinking” và Phương pháp “Design doing”)

3.1.3. Những lưu ý/nguyên tắc trong thiết kế ý tưởng khởi nghiệp (các khía cạnh sở hữu trí tuệ trong bảo hộ ý tưởng khởi nghiệp, ...)

3.2. Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp

3.2.1. Từ ý tưởng đến cơ hội kinh doanh

3.2.2. Các phương pháp lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp (Phân tích SWOT, ...)

3.2.3. Những lưu ý/nguyên tắc trong lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp

3.3. Lập dự án khởi nghiệp

3.3.1. Khái niệm và nội dung của dự án khởi nghiệp

3.3.2. Các nội dung cơ bản của lập dự án khởi nghiệp (Phân tích kết quả nghiên cứu thị trường, Phân tích nguồn lực, Lựa chọn hình thức khởi nghiệp, Lựa chọn kỹ thuật và công nghệ, Dự toán vốn đầu tư, Kế hoạch tổ chức vận hành)

3.3.3. Một số công cụ lập dự án khởi nghiệp (Mô hình Kinh doanh Canvas: *Business model canvas* và *Social Business Model Canvas*, Khởi nghiệp tinh gọn: *Lean model* và *Social Lean Canvas*, Pitch deck)

3.4. Gọi vốn cho dự án khởi nghiệp (Pitching)

CHƯƠNG 4. MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN THIẾT TRONG KHỞI NGHIỆP

4.1. Kỹ năng tạo lập và làm việc nhóm khởi nghiệp

4.2. Kỹ năng làm việc với người hướng dẫn

4.3. Kỹ năng làm việc với các bên liên quan

4.3. Kỹ năng đàm phán

4.4. Kỹ năng thuyết trình gọi vốn

CHƯƠNG 5. KHỞI NGHIỆP ỨNG DỤNG

5.1. Các mô hình khởi nghiệp ứng dụng

5.1.1. Mô hình khởi nghiệp dựa trên công nghệ

5.1.2. Mô hình khởi nghiệp doanh nghiệp xã hội

5.1.3. Mô hình khởi nghiệp từ spin – off

5.1.4. Mô hình kinh doanh sáng tạo

5.1.5. Mô hình khởi nghiệp từ spin – out

5.2. Các casestudy khởi nghiệp điển hình trong lĩnh vực xã hội - nhân văn

CHƯƠNG 6. TRÁCH NHIỆM VÀ RỦI RO CỦA NGƯỜI KHỞI NGHIỆP

6.1. Trách nhiệm pháp lý và xã hội của người khởi nghiệp

6.1.1. Trách nhiệm pháp lý của người khởi nghiệp(Luật sở hữu trí tuệ, Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư, Các luật liên quan khác)

6.1.2. Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp khởi nghiệp

6.2. Rủi ro trong hoạt động khởi nghiệp

6.2.1. Rủi ro về công nghệ

6.2.2. Rủi ro về nhân sự

6.2.3. Rủi ro về tài chính

6.2.4. Rủi ro về thị trường

6.2.5. Quản trị rủi ro và thất bại (fail smart)

6. Học liệu

6.1. Học liệu bắt buộc:

1. *Bài giảng điện tử Học phần Khởi nghiệp*, Thư viện Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 2020
2. *Bài giảng Khởi nghiệp*, Thư viện Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (đang xây dựng)

6.2. Học liệu tự chọn

3. Bộ Khoa học và Công nghệ, *Những kiến thức cơ bản về đổi mới*, Nxb Khoa học và Kỹ thuật, 2012.
4. Allan Afual, *Quản trị quá trình đổi mới và sáng tạo*, Nxb Đại học Kinh tế Quốc dân, 2012
5. Eric Ries, *Khởi nghiệp tinh gọn*, Dương Hiếu, Kim Phượng & Hiếu Trung dịch, NXB Thời Đại, 2018
6. Nguyễn Đặng Tuấn Minh, *Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo – Tư duy và công cụ*, NXB Phụ nữ, 2017

7. Nguyễn Ngọc Huyền, *Khởi sự kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp*, NXB đại học kinh tế quốc dân, 2012
8. Donald F. Kuratko, *Entrepreneurship: Theory, Process, and Practice*, Cengage Learning, 2016.
9. Clayton M. Christensen, *The Innovator's Dilemma: When New Technologies Cause Great Firms to Fail (Management of Innovation and Change) Paperback*, 2016
10. Steve Blank và Bob Dorf, *The Startup Owner's Manual: The Step-By-Step Guide for Building a Great Company Hardcover*, 2012

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	Giới thiệu học phần CHƯƠNG 1. NHẬP MÔN VỀ KHỞI NGHIỆP Khái niệm và vai trò của khởi nghiệp	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 5	
2	CHƯƠNG 1. NHẬP MÔN VỀ KHỞI NGHIỆP (tiếp) Bản chất của khởi nghiệp Các loại hình khởi nghiệp	Học liệu số 1 Học liệu số 7	
3	CHƯƠNG 2. LỘ TRÌNH VÀ CÁC NGUỒN LỰC CHO KHỞI NGHIỆP Lộ trình khởi nghiệp	Học liệu số 1 Học liệu số 3	
4	CHƯƠNG 2. LỘ TRÌNH VÀ CÁC NGUỒN LỰC CHO KHỞI NGHIỆP (tiếp) Các nguồn lực cho khởi nghiệp	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 3	
5	CHƯƠNG 3. XÂY DỰNG DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP Hình thành ý tưởng khởi nghiệp Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp Công cụ: Design Thinking	Học liệu số 1 Học liệu số 5	
6	CHƯƠNG 3. XÂY DỰNG DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP (Tiếp) Hình thành ý tưởng khởi nghiệp Lựa chọn ý tưởng khởi nghiệp Công cụ: Service Design Doing	Học liệu số 1 Học liệu số 9	
7	CHƯƠNG 3. XÂY DỰNG DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP (Tiếp) Thực hành Design Thinking và Service Design Doing		
8	CHƯƠNG 3. XÂY DỰNG DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP (tiếp) Lập dự án khởi nghiệp Mô hình Business Model Canva Và các công cụ khác	Học liệu số 1 Học liệu số 4 Học liệu số 6 Học liệu số 9	

9	CHƯƠNG 3. XÂY DỰNG DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP (tiếp) Thực hành Business Model Canva		
10	CHƯƠNG 4. MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN THIẾT TRONG KHỞI NGHIỆP Kỹ năng tạo lập và làm việc nhóm khởi nghiệp Kỹ năng làm việc với người hướng dẫn	Học liệu số 1 Học liệu số 9	
11	CHƯƠNG 4. MỘT SỐ KỸ NĂNG CẦN THIẾT TRONG KHỞI NGHIỆP Kỹ năng làm việc với các bên liên quan Kỹ năng đàm phán Kỹ năng thuyết trình gọi vốn	Học liệu số 1 Học liệu số 5	
12	CHƯƠNG 5. KHỞI NGHIỆP ỨNG DỤNG Các mô hình khởi nghiệp ứng dụng TALKSERIES: Casestudy khởi nghiệp điển hình trong lĩnh vực xã hội - nhân văn	Học liệu số 1	
13	CHƯƠNG 6. TRÁCH NHIỆM VÀ RỦI RO CỦA NGƯỜI KHỞI NGHIỆP	Học liệu số 1 Học liệu số 8	
14	SHARKTANK: Các nhóm thuyết trình dự án khởi nghiệp		
15	SHARKTANK: Các nhóm thuyết trình dự án khởi nghiệp TỔNG KẾT		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên:

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần:*
- + Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.
- + Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- + Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- + Thường điểm: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về học phần.
- + Trừ điểm: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.
- Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.
- *Các yêu cầu về sử dụng website học phần:* Theo hướng dẫn của Nhà trường
- *Các yêu cầu về kiểm tra – đánh giá thường xuyên:* sinh viên cần thực hiện đầy đủ, chất lượng các bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thuyết trình theo nội dung bài học của từng tuần theo yêu cầu của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần:

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Mục đích: Đánh giá tinh thần tham gia các hoạt động trên lớp, khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần.

- Hình thức: Bài tập thực hành, bài tập tình huống và thảo luận nhóm trên lớp.

- Nội dung: Các vấn đề lý thuyết và vận dụng.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

+ Trọng số: 30%

+ Mục đích: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng pitching gọi vốn.

+ Hình thức: Hoạt động nhóm và pitching gọi vốn.

+ Nội dung: Vận dụng các kiến thức, kỹ năng trong Học phần để hình thành ý tưởng khởi nghiệp và thực hành huy động vốn cho ý tưởng.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ: Tiểu luận

+ Trọng số: 60%

+ Mục đích: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn để hoàn thiện kế hoạch khởi nghiệp.

+ Hình thức: Tiểu luận

+ Nội dung: Bản thu hoạch về kế hoạch khởi nghiệp hoặc một nội dung của khởi nghiệp.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN
KHOA HỌC QUẢN LÝ ĐẠI CƯƠNG

1. Thông tin về giảng viên

* Họ và tên:	Phạm Ngọc Thanh
Chức danh:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa Khoa học quản lý
Địa chỉ liên hệ:	D8 TT Vacvina, ngõ 33, phố Lê Văn Thiêm, Thanh Xuân Hà Nội
Điện thoại, email:	0904110988 thanhfms@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, Triết học quản lý, Quản lý phát triển xã hội, Văn hóa và đạo đức quản lý

* Họ và tên:	Trần Ngọc Liêu
Chức danh:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Khoa Triết học, Trường Đại học Khoa học xã hội và nhân văn Phòng, tầng 4, nhà B
Điện thoại, email:	0989061485 lieu.ussh@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Triết học xã hội, Triết học quản lý, Triết học chính trị

* Họ và tên:	Nguyễn Văn Chiêu
Chức danh:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Phòng 704 Nhà E, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0912357097 nguyenchieu5579@yahoo.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, quản lý biến đổi, Chính sách an sinh xã hội.

* Họ và tên:	Vũ Thị Cẩm Thanh
Chức danh:	Giảng viên, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0914755553 vucamthanh@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý, Văn hóa tổ chức, văn hóa và đạo đức quản lý, Quản lý khoa học và công nghệ.

* Họ và tên: **Nguyễn Anh Thư**
Chức danh: Giảng viên, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Phòng 110 Nhà B,
Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email: 0915010217
nathu@vnu.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính: Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, quản lý nguồn nhân lực;

* Họ và tên: **Nguyễn Thị Kim Chi**
Chức danh: Giảng viên, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ: P109, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email: 0978333904
kimchikhql@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý, quản lý nguồn nhân lực, trách nhiệm xã hội.

* Họ và tên: **Tạ Thị Bích Ngọc**
Chức danh: Giảng viên, Thạc sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ: P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email: 0989767672
tabngoc@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý, quản lý công, hành chính công

2. Thông tin chung về học phần

-Tên học phần: **Khoa học quản lý đại cương**
-Mã học phần: MNS1100
-Số tín chỉ: 03
-Học phần: Bắt buộc
-Các học phần tiên quyết: không
-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 9
-Địa chỉ Khoa phụ trách học phần: Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý,
Khoa Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho người học hệ thống tri thức cơ bản về bản chất, nguyên tắc, phương pháp và chức năng của quản lý, tạo cơ sở lý thuyết cho việc học tập các học phần trong chương trình, hình thành kỹ năng nghiên cứu, vận dụng và phát triển lý luận quản lý vào thực tiễn.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

Về kiến thức:

**** Áp dụng:***

- Vận dụng được các nguyên tắc và công cụ thực hiện các chức năng quản lý (lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra) vào thực tiễn quản lý của các tổ chức;
- Xây dựng các nguyên tắc và phương pháp quản lý cho các tổ chức.

**** Phân tích:***

- Phân biệt được khái niệm quản lý và những khái niệm tương tự (quản trị, lãnh đạo,...)
- Phân tích được các quy trình thực hiện chức năng quản lý (lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra), quá trình thông tin quản lý;
- Nhận diện và chỉ ra được những yêu cầu cần thiết đối với người quản lý trong quá trình thực hiện các chức năng quản lý.

**** Đánh giá:***

- Nhận diện và đánh giá việc thực hiện các nguyên tắc và phương pháp quản lý trong thực tiễn quản lý;
- Bình luận về các phong cách quản lý được áp dụng trong thực tiễn quản lý.

**** Sáng tạo***

- Đề xuất các giải pháp cho các tình huống quản lý trong thực tiễn.

Về kỹ năng

Thông qua các tình huống, bài tập thực hành, thảo luận và thực tế học phần, người học có được các kỹ năng:

- Khả năng lập luận, tư duy và giải quyết các vấn đề quản lý thông qua việc vận dụng các nội dung/tri thức về quản lý một cách khoa học để nhận diện, đánh giá và đổi mới, hoàn thiện hoạt động quản lý ở một lĩnh vực/tổ chức cụ thể trong thực tiễn.
- kỹ năng nghề nghiệp của một nhà quản lý chuyên nghiệp trong việc: xây dựng nguyên tắc quản lý; lập kế hoạch, ra quyết định quản lý, tổ chức thực hiện công việc; xây dựng phong cách lãnh đạo hiệu quả; kiểm tra đánh giá, thu thập và xử lý thông tin chính xác.
- Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức: tìm hiểu về những quan điểm quản lý, nguyên tắc và phương pháp quản lý cập nhật.
- Khả năng tư duy theo hệ thống: Nhận thức vấn đề quản lý theo hệ thống, toàn diện.
- Các kỹ năng cá nhân: làm việc nhóm, thuyết trình, phản biện.

Về thái độ

- Khách quan và khoa học trong việc nhận thức những giá trị phổ biến của hoạt động quản lý nói chung và quản lý trong từng lĩnh vực/tổ chức cụ thể nói riêng.
- Có bản lĩnh và dám chịu trách nhiệm trong việc đề xuất các giải pháp quản lý mới,
- Có đam mê, tâm huyết và trách nhiệm với nghề quản lý.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học hệ thống tri thức liên quan tới bản chất của quản lý, các yếu tố tác động đến quản lý; đối tượng, phương pháp, đặc điểm, ý nghĩa của khoa học quản lý; mối quan hệ của khoa học quản lý với các khoa học khác; điều kiện kinh tế - xã hội và tiền đề lý luận cho sự ra đời của khoa học quản lý; các phẩm chất, năng lực cần có của người quản lý cũng như cách thức để đạt được những phẩm chất và năng lực ấy; các nguyên tắc và phương pháp quản lý cơ bản; phong cách quản lý và nghệ thuật quản lý; các chức năng quản lý: Lập kế hoạch và ra quyết định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra; thông tin trong quản lý. Đồng thời, hình thành kỹ năng trong công tác quản lý ở những lĩnh vực cụ thể.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Nhập môn Khoa học quản lý

1.1 Khái luận về quản lý

- 1.1.1. Các cách tiếp cận và quan niệm khác nhau về quản lý
- 1.1.2. Bản chất của quản lý
- 1.1.3. Vai trò của quản lý
- 1.1.4. Phân loại quản lý

1.2. Môi trường quản lý

- 1.2.1. Nhóm yếu tố môi trường vĩ mô bên ngoài
- 1.2.2. Nhóm môi trường vi mô bên ngoài
- 1.2.3. Nhóm các yếu tố môi trường nội bộ

1.3. Sự ra đời, đối tượng, phương pháp nghiên cứu, đặc điểm và ý nghĩa của khoa học quản lý

- 1.3.1. Điều kiện và tiền đề ra đời khoa học quản lý
- 1.3.2. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của khoa học quản lý
- 1.3.3. Đặc điểm và ý nghĩa của Khoa học quản lý

Chương 2: Nguyên tắc và phương pháp quản lý

2.1. Nguyên tắc quản lý

- 2.1.1. Khái niệm
- 2.1.2. Đặc điểm, vai trò và các loại hình nguyên tắc quản lý
- 2.1.3. Nội dung các nguyên tắc quản lý cơ bản

2.2. Phương pháp quản lý

- 2.2.1. Khái niệm phương pháp quản lý
- 2.2.2. Đặc trưng và phân loại phương pháp quản lý
- 2.2.3. Một số phương pháp quản lý cơ bản

Chương 3. Chức năng lập kế hoạch và ra quyết định quản lý

3.1. Chức năng lập kế hoạch

- 3.1.1. Khái niệm kế hoạch và lập kế hoạch
- 3.1.2. Đặc điểm của kế hoạch
- 3.1.3. Vai trò của kế hoạch
- 3.1.4. Phân loại kế hoạch
- 3.1.5. Nội dung các bước lập kế hoạch
- 3.1.6. Phương pháp và nguyên tắc lập kế hoạch

3.2. Ra quyết định quản lý

- 3.2.1. Khái niệm quyết định quản lý
- 3.2.2. Đặc điểm của quyết định quản lý

- 3.2.3. Vai trò của quyết định quản lý
- 3.2.4. Phân loại quyết định quản lý
- 3.2.5. Quy trình ra quyết định quản lý
- 3.2.6. Công cụ hỗ trợ ra quyết định

Chương 4: Chức năng Tổ chức

4.1. Định nghĩa và vai trò của chức năng tổ chức

- 4.1.1. Định nghĩa “chức năng tổ chức”
- 4.1.2. Vai trò của chức năng tổ chức

4.2 Nội dung chức năng tổ chức

- 4.2.1. Thiết kế cơ cấu tổ chức
- 4.2.2. Phân công công việc
- 4.2.3. Giao quyền

Chương 5: Chức năng Lãnh đạo

5.1 Khái niệm chức năng lãnh đạo

- 5.1.1. Khái niệm
- 5.1.2. Đặc trưng và vai trò của chức năng lãnh đạo

5.2. Nội dung và phương thức của chức năng lãnh đạo

- 5.2.1. Nội dung của chức năng lãnh đạo
- 5.2.2. Phương thức thực hiện chức năng lãnh đạo

5.3. Nâng cao hiệu quả thực hiện chức năng lãnh đạo

- 5.3.1. Những yêu cầu về nội dung tác động hiệu quả tới nhân viên
- 5.3.2. Những yêu cầu về phương thức tác động hiệu quả

Chương 6: Chức năng Kiểm tra

6.1. Khái niệm và đặc điểm của Kiểm tra

- 6.1.1. Khái niệm kiểm tra
- 6.1.2. Đặc điểm và vai trò của kiểm tra
- 6.1.3 Phân loại kiểm tra

6.2 Quy trình, phương pháp và yêu cầu kiểm tra

- 6.2.1. Quy trình kiểm tra
- 6.2.2. Phương pháp kiểm tra
- 6.2.3. Yêu cầu của kiểm tra

Chương 7: Thông tin trong quản lý

7.1 Khái niệm và đặc điểm thông tin quản lý

- 7.1.1. Định nghĩa
- 7.1.2. Phân loại và vai trò thông tin quản lý

7.2 Quá trình thông tin và những trở ngại đối với quá trình thông tin trong tổ chức

- 7.2.1. Những thành tố của quá trình thông tin trong tổ chức
- 7.2.2. Những trở ngại đối với quá trình thông tin

7.3. Yêu cầu sử dụng thông tin trong quản lý

- 7.3.1. Yêu cầu đối với thông tin
- 7.3.2. Yêu cầu với việc vận hành quá trình thông tin trong quản lý

Chương 8. Chọn lựa, đánh giá và phát triển cán bộ quản lý.

8.1. Khái niệm, phân loại và vai trò của cán bộ quản lý

- 8.1.1. Khái niệm và phân loại

8.1.2. Vai trò của cán bộ quản lý

8.2. Chọn lựa cán bộ quản lý

8.2.1. Tiếp cận hệ thống trong việc chọn lựa

8.2.2. Yêu cầu và tiêu chuẩn

8.2.3. Quá trình chọn lựa

8.3. Đánh giá cán bộ quản lý

8.2.1. Cơ sở của việc đánh giá cán bộ quản lý

8.2.2. Phương pháp đánh giá cán bộ quản lý

8.4. Phát triển cán bộ quản lý

8.4.1. Nhu cầu và quá trình phát triển cán bộ quản lý

8.4.2. Các phương pháp phát triển cán bộ quản lý.

6. Học liệu

6.1. Học liệu bắt buộc:

1. Phạm Ngọc Thanh (Chủ biên), *Giáo trình Khoa học quản lý đại cương*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, 2019
2. H. Koontz và các tác giả, *Những vấn đề cốt yếu của quản lý*, NXB KHKT, Hà Nội, 1994
3. James H. Donnelley và các tác giả, *Quản trị học căn bản*, NXB Thống Kê, Hà Nội, 2004

6.2. Học liệu tự chọn

4. Nguyễn Hải Sân, *Quản trị học*, NXB Thống Kê, Hà Nội, 1998
5. Trường Đại học Kinh tế quốc dân. *Giáo trình Khoa học quản lý, Tập 1*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2000
6. Trường Đại học Kinh tế quốc dân. *Giáo trình Khoa học quản lý, Tập 2*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2002
7. Henry Mintzberg, *Nghề quản lý*, NXB Thế giới, Hà Nội, 2010
8. Peter.F Drucker, *Tinh hoa quản trị Drucker*, NXB Trẻ, TpHCM, 2008
9. Hòa Nhân, *Tư thư lãnh đạo*, Nhà xuất bản lao động, Hà Nội, 2015

8. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	Chương 1: Nhập môn khoa học quản lý 1.1. Khái luận về quản lý	Học liệu số 1, 2	Phần liên quan
2	Chương 1: Nhập môn khoa học quản lý 1.2. Môi trường quản lý	Học liệu số 1, 2, 4, 8	Phần liên quan
3	Chương 1: Nhập môn khoa học quản lý 1.3. Sự ra đời, đối tượng, phương pháp nghiên cứu, đặc điểm và ý nghĩa của KHQL	Học liệu số 1, 2, 5	Phần liên quan
4	Chương 2: Nguyên tắc và phương pháp quản lý 2.1. Nguyên tắc quản lý	Học liệu số 1, 2, 3	Phần liên quan

5	Chương 2: Nguyên tắc và phương pháp quản lý 2.2. Phương pháp quản lý	Học liệu số 1, 5, 7	Phần liên quan
6	Chương 3: Chức năng Lập kế hoạch và ra quyết định 3.1. Chức năng lập kế hoạch	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 7	Phần liên quan
7	Chương 3: Chức năng Lập kế hoạch và ra quyết định 3.2. Ra quyết định quản lý	Học liệu số 1, 2, 3	Phần liên quan
8	Chương 4: Chức năng tổ chức 4.1. Định nghĩa và vai trò của chức năng tổ chức 4.2. Nội dung chức năng tổ chức	Học liệu số 1, 2, 3	Phần liên quan
9	Chương 4: Chức năng tổ chức 4.2. Nội dung chức năng tổ chức (tiếp)	Học liệu số 1, 2, 3	Phần liên quan
10	Chương 5. Chức năng lãnh đạo 5.1. Khái niệm chức năng lãnh đạo Kiểm tra giữa kỳ	Học liệu số 1, 2, 3, 4,9	Phần liên quan
11	Chương 5. Chức năng lãnh đạo 5.2. Nội dung và phương thức của chức năng lãnh đạo 5.3. Nâng cao hiệu quả thực hiện chức năng lãnh đạo	Học liệu số 1, 2, 3, 4,9	Phần liên quan
12	Chương 6. Chức năng kiểm tra 6.1. Khái niệm và đặc điểm 6.2. Quy trình, phương pháp và yêu cầu kiểm tra	Học liệu số 1, 2, 3, 4	Phần liên quan
13	Chương 6. Chức năng kiểm tra 6.2. Quy trình, phương pháp và yêu cầu kiểm tra (tiếp)	Học liệu số 1, 2, 3, 4	Phần liên quan
14	Chương 7: Thông tin trong quản lý	Học liệu số 1, 2, 3	Phần liên quan
15	Chương 8. Chọn lựa, đánh giá và phát triển CBQL ÔN TẬP VÀ TỔNG KẾT	Học liệu số 1, 2, 9	Phần liên quan

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên:

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần:*
- + Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.
- + Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- + Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- + Thường điểm: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về học phần.

+ Trừ điểm: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.

- Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần: Theo hướng dẫn của Nhà trường

- Các yêu cầu về kiểm tra – đánh giá thường xuyên: sinh viên cần thực hiện đầy đủ, chất lượng các bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thuyết trình theo nội dung bài học của từng tuần theo yêu cầu của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần:

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Mục đích: Đánh giá tinh thần tham gia các hoạt động trên lớp, khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần.

- Hình thức: Bài tập thực hành, bài tập tình huống và thảo luận nhóm trên lớp.

- Nội dung: Sinh viên làm ít nhất 03 bài tập cá nhân để phân tích các nội dung kiến thức, đưa ra quan điểm bình luận cá nhân đối với các vấn đề quản lý có liên quan.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

+ Trọng số: 30%

+ Mục đích: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày

+ Hình thức: bài kiểm tra cá nhân hoặc bài tập nhóm

+ Nội dung: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý bài tập tình huống. Hoặc trình bày nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề quản lý không lớn nhưng trọn vẹn.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ: Thi viết hoặc làm tiểu luận

+ Trọng số: 60%

+ Mục đích: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Hình thức: Thi viết hoặc làm tiểu luận

+ Nội dung: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn thông qua đề thi gồm 3 phần: câu hỏi trắc nghiệm, giải quyết tình huống và câu hỏi tự luận.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN LÝ THUYẾT HỆ THỐNG

1. Thông tin về giảng viên

1.1. Giảng viên 1

Họ và tên: Vũ Cao Đàm

Chức danh, học hàm, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý; Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: (+84) 966628704

Email: vcd.precen@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường

1.2. Giảng viên 2

Họ và tên: Mai Hà

Chức danh, học vị: Nghiên cứu viên chính, Phó giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của môn học

Địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của môn học

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: (+84) 903430336

Email: mai-ha@hn.vnn.vn; maiha@isi.ac.vn

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học dự báo; điều khiển học
- Dự báo Khoa học và Công nghệ
- Hệ thống thông tin quản lý
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)

1.3. Giảng viên 3

Họ và tên: Trần Văn Hải

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý
Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn
Điện thoại: 024.35586013 Email: tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính: Đại cương về sở hữu trí tuệ, Quyền tác giả và quyền liên quan; Quản lý kết quả nghiên cứu; Hành chính học đại cương; Chuyển giao công nghệ, Khoa học chính sách, Lý thuyết hệ thống

1.4. Giảng viên 4

Họ và tên: Vũ Hải Trang

Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 0933086139 Email: vht.ussh@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

2. Thông tin chung về học phần

-Tên học phần:Lý thuyết hệ thống (Systems theory)

-Mã học phần: MNS1105

-Số tín chỉ: 03

-Học phần: Bắt buộc

-Các học phần tiên quyết (nếu có): Không có

-Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Khoa học quản lý đại cương

- Lý thuyết quyết định

-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học:

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý Khoa học công nghệ và đổi mới, Khoa khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho sinh viên kiến thức về lịch sử phát triển của lý thuyết hệ thống, các cách tiếp cận khác nhau về hệ thống qua từng giai đoạn và ý nghĩa ứng dụng, cách phân tích hệ thống và hình thành tư duy hệ thống trong xử lý các vấn đề chính sách, quản lý trong quá trình thực tập, nghiên cứu và hình thành định hướng nghề nghiệp sau này.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

i. Kiến thức:

- Phân tích tính tất yếu của việc hình thành và phát triển LTHT, vai trò của LTHT trong xã hội đương đại.
- Nhận diện và phân tích được các yếu tố cấu thành hệ thống; các tính chất cơ bản của hệ thống, các đặc trưng cơ bản của các mối quan hệ của hệ thống
- Phân biệt được các loại hình hệ thống và môi trường của hệ thống .
- Phác thảo được cấu trúc của hệ thống theo phân loại hệ thống; Vận dụng lý thuyết cấu trúc hệ thống để phân tích được cấu trúc tổ chức.
- Phân tích được các loại nhiễu của hệ thống và cách xử lý nhiễu của hệ thống.
- Áp dụng các khái niệm động thái của hệ thống để phân tích động thái của các loại hình tổ chức khác nhau.
- Nhận biết được các dạng biến tính của hệ thống, các dạng biến đổi, xu thế biến đổi, cách thức biến đổi, khuynh hướng biến đổi của hệ thống;
- Giải thích được đặc trưng của hành vi của hệ thống và vòng đời của hệ thống; Xác định được các dạng biến đổi của hệ thống trong thực tiễn.
- Phân tích được các loại xung đột trong hệ thống xã hội; Nêu được những nguyên nhân cơ bản của xung đột trong hệ thống; Chỉ ra được các đương sự của xung đột trong hệ thống; Nêu được các phương châm và kịch bản xử lý xung đột trong hệ thống; Mô hình hóa được các kịch bản xử lý xung đột trong hệ thống.
- Phân tích được các nguyên lý của điều khiển hệ thống; Vận dụng được các phương pháp điều khiển hệ thống vào các tình huống điều khiển hệ thống cụ thể;
- Vận dụng được các phương pháp tiếp cận hệ thống để xử lý một tình huống trong thực tiễn quản lý
- Phân tích được ý nghĩa của việc áp dụng lý thuyết hệ thống trong công tác quản lý, ra quyết định và trong quy trình hoạch định, ban hành, thực thi, đánh giá chính sách;
- Hiểu được ý nghĩa của việc nghiên cứu hệ thống; Mô tả được các phương pháp nghiên cứu hệ thống; Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu hệ thống để nhận diện và nghiên cứu các loại hệ thống trong thực tiễn.
- Xác định mối liên hệ giữa thiết kế hệ thống với nghiên cứu hệ thống; Mô tả được trình tự thiết kế hệ thống.

ii. Kỹ năng:

- Hình thành kỹ năng mô phỏng và phân tích cấu trúc xã hội dưới tiếp cận của lý thuyết hệ thống
- Hình thành kỹ năng đánh giá tác động của nhiễu với sự tồn tại và phát triển của hệ thống.
- Hình thành kỹ năng đề xuất các phương án xử lý nhiễu của hệ thống qua tình huống thực tiễn quản lý, vận hành các loại hình tổ chức;
- Hình thành kỹ năng nhìn trước được khuynh hướng biến đổi, xu thế biến đổi qua các hành vi của hệ thống từ đó đưa ra những cách thức điều khiển hệ thống.
- Hình thành kỹ năng phân tích và đánh giá cách xử lý xung đột trong hệ thống mà mình đang công tác hay học tập và đưa ra kịch bản xử lý xung đột;
- Hình thành kỹ năng áp dụng phương pháp điều khiển hệ thống trong đề xuất các giải pháp xử lý tình huống quản lý, đánh giá được hiệu quả của các phương pháp điều khiển hệ thống.

- Hình thành kỹ năng giải quyết các tình huống cần ra quyết định theo tư duy hệ thống;
 - Hình thành kỹ năng sử dụng được phương pháp nghiên cứu hệ thống trong giải quyết các vấn đề thực tiễn.
 - Hình thành kỹ năng phát hiện những giải pháp để thiết kế/tái cấu trúc một hệ thống quản lý trên cơ sở phân tích hệ thống đó.
- iii. Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)
- Hình thành thái độ khách quan, tư duy có hệ thống trong học tập và nghiên cứu khoa học.
 - Tự tin ở năng lực phân tích hệ thống và áp dụng trong định hướng nghề nghiệp tương lai.
 - Hình thành thái độ và tư duy tích cực của nhà quản lý trong điều khiển hệ thống.
 - Góp phần thúc đẩy năng lực sáng tạo, phát triển và dẫn dắt sự thay đổi trong tư duy khởi nghiệp qua tiếp cận hệ thống.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần Lý thuyết hệ thống được đặt ra chính nhằm cung cấp cho học viên kiến thức tương đối hoàn chỉnh về “hệ thống”, cấu trúc hệ thống, tính thống nhất về hệ thống trong các quá trình và hiện tượng tự nhiên, sinh học, kỹ thuật, xã hội; các đặc điểm cơ bản và quy luật vận động của hệ thống, phương pháp nghiên cứu hệ thống và ứng dụng của nó trong quá trình xử lý các bài toán đặt ra trong kỹ thuật, trong tổ chức và quản lý; phương pháp phân tích hệ thống và ứng dụng trong công tác nghiên cứu khoa học, đánh giá các sự vật và quá trình và chuẩn bị quyết định.

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về điều khiển hệ thống nhằm giúp họ hiểu được các đặc điểm, quy luật vận động, phương pháp điều khiển các hệ thống, ứng dụng nó trong công tác nghiên cứu khoa học, trong việc xử lý các tình huống của thực tiễn quản lý. Hình thành kỹ năng xác lập quan điểm hệ thống, xử lý mọi tình huống trong hoạt động quản lý trên quan điểm hệ thống.

5. Nội dung chi tiết học phần :

Chương 1: Đại cương về hệ thống và lý thuyết hệ thống

- 1.1. Vai trò của Lý thuyết hệ thống
- 1.2. Đối tượng nghiên cứu của Lý thuyết hệ thống
- 1.3. Lịch sử nghiên cứu của Lý thuyết hệ thống
 - 1.3.1. Tiếp cận cơ học
 - 1.3.2. Tiếp cận sinh học
 - 1.3.3. Tiếp cận điều khiển học
 - 1.3.4. Tiếp cận tích hợp
- 1.4. Những người đặt nền tảng của lý thuyết hệ thống
 - 1.4.1. Ludwig von Bertalanffy
 - 1.4.2. William Ross Ashby
 - 1.4.3. Claude Elwood Shannon
 - 1.4.4. Nobert Wiener
- 1.5. Khái niệm hệ thống
- 1.6. Các yếu tố cấu thành hệ thống
 - 1.5.1. Phần tử
 - 1.5.2. Đầu vào của hệ thống

- 1.5.3. Đầu ra của hệ thống
- 1.5.4. Trạng thái của hệ thống
- 1.7. Một số tính chất của hệ thống
 - 1.7.1. Tính "trời"
 - 1.7.2. Chia phân hệ
 - 1.7.3. Tính phân cấp
 - 1.7.4. Phát triển xuôi dòng thời gian
 - 1.7.5. Tiêu chuẩn của hệ thống
- 1.8. Các mối quan hệ của hệ thống
 - 1.8.1. Chức năng của hệ thống
 - 1.8.2. Mục tiêu của hệ thống
 - 1.8.3. Môi trường của hệ thống
 - 1.8.4. Nhiễu của hệ thống
- 1.9. Phân loại hệ thống
 - 1.9.1. Phân loại theo tính khép kín /hệ đóng, hệ mở/
 - 1.9.2. Phân loại theo tính phức tạp /hệ đơn giản, hệ phức tạp/
 - 1.9.3. Phân loại theo tính động /hệ tĩnh, hệ động/
 - 1.9.4. Phân loại theo tính điều khiển /hệ tự thích nghi, hệ tự tổ chức/
 - 1.9.5. Phân loại theo tính ổn định /hệ ổn định, hệ bất ổn định/
 - 1.9.6. Phân loại theo quy mô /hệ vi mô, hệ vĩ mô/
 - 1.9.7. Phân loại theo đặc điểm của mối liên hệ /hệ kỹ thuật, hệ sinh học, hệ xã hội, hệ trừu tượng

Chương 2: Cấu trúc của hệ thống

- 2.1. Khái niệm
 - 2.1.1. Định nghĩa cấu trúc
 - 2.1.2. Cấu trúc quan sát được
 - 2.1.3. Cấu trúc bị che khuất
- 2.2. Các hình thức tổ chức hệ thống
 - 2.2.1. Hệ thống đơn giản
 - 2.2.2. Hệ thống phức tạp
 - 2.2.3. Hệ thống tĩnh
 - 2.2.4. Hệ thống biến động
- 2.3. Đặc điểm của cấu trúc
 - 2.3.1. Tính bất biến tương đối
 - 2.3.2. Sự biến đổi của cấu trúc
 - 2.3.3. Hệ đẳng cấu
 - 2.3.4. Hệ đồng cấu
- 2.4. Độ tin cậy của hệ thống
 - 2.4.1. Khái niệm
 - 2.4.2. Phương pháp tăng độ tin cậy của hệ thống
- 2.5. Phân tích cấu trúc của hệ thống (phần nâng cao)
 - 2.5.1. Nhận dạng cấu trúc của hệ thống
 - 2.5.2. Phân tích SWOT cấu trúc của hệ thống
 - 2.5.3. Thay đổi cấu trúc của hệ thống

Chương 3: Động thái của hệ thống

- 3.1. Khái niệm
 - 3.1.1. Đặc điểm của hệ thống
 - 3.1.2. Khái niệm động thái hệ thống
 - 3.2. Thang bậc biến đổi của hệ thống
 - 3.2.1. Biến đổi phân tử (Bậc thấp nhất)
 - 3.2.2. Biến đổi module
 - 3.2.3. Biến đổi cấu trúc
 - 3.2.4. Biến đổi liên hệ trong / ngoài hệ thống
 - 3.2.5. Biến đổi hành vi của hệ thống
 - 3.2.6. Biến đổi chức năng của hệ thống
 - 3.2.7. Biến đổi môi trường xung quanh hệ thống, dẫn đến những biến đổi bên trong hệ thống
 - 3.3. Biến tính của hệ thống
 - 3.3.1. Biến đổi vật lý
 - 3.3.1. Biến đổi hóa học
 - 3.3.1. Biến đổi sinh học
 - 3.3.1. Biến đổi nội tâm
 - 3.3.1. Biến đổi quan hệ xã hội
 - 3.4. Các dạng biến đổi
 - 3.4.1. Dịch chuyển
 - 3.4.1. Biến dạng
 - 3.4.1. Biến chất
 - 3.4.1. Biến đổi cấu trúc
 - 3.5. Cách thức biến đổi
 - 3.5.1. Biến đổi liên tục
 - 3.5.2. Biến đổi gián đoạn
 - 3.6. Xu thế biến đổi
 - 3.6.1. Biến đổi tiệm tiến
 - 3.6.2. Biến đổi nhảy vọt
 - 3.7. Khuynh hướng biến đổi
 - 3.7.1. Biến đổi tuyến tính
 - 3.7.1. Biến đổi phi tuyến
 - 3.7.1. Biến đổi theo hàm số mũ
 - 3.7. Hành vi của hệ thống
 - 3.8. Vòng đời của hệ thống
- Chương 4: Xung đột trong hệ thống**
- 4.1. Khái niệm
 - 4.1.1. Khái niệm xung đột
 - 4.1.2. Phân loại xung đột
 - 4.2. Các loại xung đột trong hệ thống
 - 4.2.1. Xung đột phân tử
 - 4.2.2. Xung đột liên hệ
 - 4.2.2. Xung đột chức năng
 - 4.2.2. Xung đột mục tiêu
 - 4.2.2. Xung đột phương tiện

- 4.2.2. Xung đột lợi ích
- 4.2.2. Xung đột quyền lực
- 4.3. Nguyên nhân của xung đột
- 4.4. Đương sự của xung đột
- 4.5. Phương châm xử lý xung đột
- 4.6. Kịch bản xử lý xung đột

Chương 5: Điều khiển hệ thống

- 5.1. Khái niệm điều khiển
- 5.2. Hệ thống điều khiển
 - 5.2.1. Chủ thể điều khiển
 - 5.2.2. Đối tượng bị điều khiển
 - 5.2.3. Sơ đồ điều khiển
- 5.3. Các nguyên lý điều khiển
 - 5.3.1. Nguyên lý liên hệ ngược
 - 5.3.2. Nguyên lý độ đa dạng cần thiết
 - 5.3.3. Nguyên lý phân cấp
 - 5.3.4. Nguyên lý đột phá khâu xung yếu
- 5.4. Phân loại điều khiển
 - 5.4.1. Điều khiển theo chương trình
 - 5.4.2. Điều khiển có dự trữ
 - 5.4.3. Điều khiển thích nghi
 - 5.4.4. Điều khiển tối ưu
- 5.5. Các phương pháp điều khiển
 - 5.5.1. Điều khiển bằng kế hoạch
 - 5.5.2. Điều khiển bằng kích thích mục tiêu
 - 5.5.3. Điều khiển bằng kích thích động lực

Chương 6: Lý thuyết hệ thống ứng dụng - Lý thuyết ra quyết định (phần nâng

cao)

- 6.1. Khái niệm chung
- 6.2. Đại cương về quá trình chuẩn bị quyết định
 - 6.2.1. Khái niệm quyết định
 - 6.2.2. Vấn đề/Cây vấn đề
 - 6.2.3. Mục tiêu/Cây mục tiêu
- 6.3. Thông tin của quá trình quyết định
 - 6.3.1. Khái niệm
 - 6.3.2. Thông tin và quyết định
 - 6.3.3. Thông tin và vật mang thông tin
 - 6.3.4. Phân loại thông tin
 - 6.3.5. Thu thập thông tin và xử lý thông tin
 - 6.3.6. Hệ thống điều khiển thông tin
- 6.4. Một số lý thuyết phục vụ quyết định
 - 6.4.1. Lý thuyết đồ thị
 - 6.4.2. Lý thuyết trò chơi
 - 6.4.3. Lý thuyết tối ưu hoá
- 6.5. Bài tập Thực hành

Chương 7: Lý thuyết hệ thống ứng dụng -Tiếp cận hệ thống (Phần nâng cao)

7.1. Khái niệm tiếp cận hệ thống

7.2. Tiếp cận hệ thống

7.2.1. Nội dung cơ bản của phương pháp tiếp cận hệ thống

7.2.2. Phạm vi áp dụng của tiếp cận hệ thống

7.2.3. Phương pháp tiếp cận hệ thống

7.3. Phân tích hệ thống

7.3.1. Khái niệm

7.3.2. Phương pháp phân tích hệ thống

7.3.3. Phân tích cấu trúc

7.3.4. Phân tích động thái

7.3.5. Phân tích chức năng

7.3.6. Phân tích môi trường

7.3.7. Phân tích hiệu quả

Chương 8: Lý thuyết hệ thống ứng dụng - Nghiên cứu và thiết kế hệ thống

(Phần nâng cao)

8.1. Khái niệm

8.2. Phương pháp nghiên cứu hệ thống

8.2.1. Phương pháp “hộp trắng”

8.2.2. Phương pháp “hộp đen”

8.2.3. Phương pháp mô hình hoá

8.3. Phương pháp thiết kế hệ thống

8.3.1. Định nghĩa

8.3.2. Ý nghĩa của thiết kế hệ thống

8.3.3. Mục đích của thiết kế hệ thống

8.4. Trình tự thiết kế hệ thống

8.4.1. Sơ đồ điều khiển của hệ thống

8.4.2. Liên hệ thông tin của hệ thống

8.4.3. Cơ cấu tổ chức của hệ thống

8.4.4. Cấu trúc xã hội của hệ thống

8.5. Một số ví dụ thiết kế hệ thống trong đời sống

8.5.1. Thiết kế hệ thống kỹ thuật

8.5.2. Thiết kế hệ thống tổ chức

8.5.3. Thiết kế hệ thống xã hội

8.6. Thảo luận – Tranh biện về các vấn đề nghiên cứu mới

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc :

1. Vũ Cao Đàm, *Lý thuyết hệ thống và điều khiển học*, Tập bài giảng điện tử, 2019, Nơi có tài liệu: Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý.
2. Mai Hà, *Tập bài giảng Lý thuyết hệ thống và phân tích hệ thống ứng dụng*, 2015, Nơi có tài liệu: Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý.
3. Ludwig von Bertalanffy, *General System Theory – Foundations, Development, Application*, George Braziller, Inc, New York, 1968, Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý. (*Lý thuyết hệ thống tổng quát – cơ sở - phát triển - ứng dụng*, Bản dịch của

- Ngô Quốc Phương, Nguyễn Quý Nghi, Phạm Hoàng Giang, Phan Hồng Giang, 2007), Nơi có tài liệu: Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý.
4. Jamshid Gharajedaghi, *Tư duy hệ thống – Quản lý hỗn độn và phức hợp - Một cơ sở cho thiết kế kiến trúc kinh doanh*, Chu Tiến Ánh dịch, Phan Đình Diệu giới thiệu, NXB Khoa học Xã hội, Hà Nội, 2005 (nguyên bản: *Systems Thinking- Managing Chaos and Complexity-A Platform for designing business architecture*, Butterworth –Heinemann, USA, 1999), Nơi có tài liệu: Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý.
-Học liệu tham khảo
 5. Trần Đình Long, Lý thuyết hệ thống, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật, 1997, Nơi có tài liệu: Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý
 6. Nguyễn Văn Vi, Phân tích thiết kế các hệ thống thông tin hiện đại-Hướng cấu trúc-Hướng đối tượng, NXB Thống kê, 2002, Nơi có tài liệu: Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý
 7. Boulding, K. E. (1956). General systems theory - the skeleton of science. *Management Science*, 2: 197-208. The Institute of Management Sciences (GV cung cấp).
 8. Ludwig Von Bertalanffy (1972). The History and Status of General Systems Theory Source: *The Academy of Management Journal*, Vol. 15, No. 4, General Systems Theory (Dec., 1972), pp. 407-426. (GV cung cấp).
 9. Carayannis, Elias G.; Campbell, David F. J.; Rehman, Scheherazade S. (2016) : Mode 3 knowledge production: Systems and systems theory, clusters and networks, *Journal of Innovation and Entrepreneurship*, ISSN 2192-5372, Springer, Heidelberg, Vol. 5, Iss. 17, pp. 1-24, <http://dx.doi.org/10.1186/s13731-016-0045-9>. (GV cung cấp).

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú về yêu cầu với người học
1.	<p><u>Nội dung 1:</u> Nhập môn, trình bày đề cương môn học</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giới thiệu đề cương môn học 2. Giới thiệu tổng quan môn học 3. Giới thiệu các bài tập lớn/học kỳ. 4. Chia nhóm học tập 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nghiên cứu đề cương môn học 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc đề cương môn học 2. Chuẩn bị làm kế hoạch học tập môn học 3. Chuẩn bị học liệu 4. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 5. Ghi chép nhiệm vụ tuần sau 6. Chọn bài tập lớn, bài tập nhóm
2.	<p><u>Nội dung 2:</u> Đối tượng nghiên cứu và lịch sử của Lý thuyết HT; Các tác giả đặt nền tảng cho LTHT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vai trò LTHT, đối tượng nghiên cứu của LTHT 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc tập bài giảng (1) (Slide 1-25) 2. Đọc tài liệu (2), trang 3-4 3. Đọc tài liệu (8), trang 1-4 4. Đọc tài liệu (9), trang 1-2 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc tài liệu 2. Chuẩn bị học liệu 3. Ghi chép và tham gia hoạt động thảo luận

	<p>2. Lịch sử ra đời của LTHT</p> <p>3. Các tác giả đặt nền tảng cho LTHT.</p>	<p>5. Đọc tài liệu (11), trang 1-5</p>	
3.	<p><u>Nội dung 3:</u> Khái niệm hệ thống và tính chất của hệ thống</p> <p>1. Khái niệm hệ thống và các yếu tố cấu thành hệ thống</p> <p>2. Các tính chất cơ bản của hệ thống</p> <p><i>Áp dụng:</i></p> <p>1. Phát biểu lại và phân tích, nêu ví dụ khái niệm hệ thống</p> <p>2. Phân tích vai trò, đóng góp của các tác giả tiêu biểu đối với sự phát triển của LTHT</p> <p>3. <i>Thảo luận</i> So sánh giữa các loại hình hệ thống sinh học, hệ thống kỹ thuật, hệ thống xã hội</p>	<p>1. Đọc tài liệu (3), trang 3-17</p>	<p>1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo theo 3 chủ đề này.</p> <p>2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó</p> <p>3. Hỏi, đối thoại, tranh luận</p> <p>4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên</p> <p>5. Làm bài tập cá nhân/tuần về lấy ví dụ và phân tích về 5 hệ thống sinh học, hệ thống kỹ thuật, hệ thống xã hội</p>
4.	<p><u>Nội dung 4:</u> Quan hệ của hệ thống và phân loại hệ thống</p> <p>- Quan hệ của hệ thống được trình bày qua chức năng của hệ thống, mục tiêu của hệ thống, môi trường của hệ thống, nhiều của hệ thống.</p> <p>- Phân loại hệ thống và các tiêu chí phân loại hệ thống</p> <p><i>Áp dụng:</i></p> <p>1. Bài tập về xác định cây mục tiêu của hệ thống</p> <p>2. Bài tập về xác định nhiều của hệ thống</p> <p>- <i>Phần nâng cao:</i></p> <p>3. Nhận diện nhiều, phân tích nguyên nhân của nhiều và giải pháp điều chỉnh nhiều.</p>	<p>1. Đọc tài liệu (2), Slide 41-62</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) trang 2</p> <p>3. Đọc tài liệu (4), trang 81 -133</p>	<p>1. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên</p> <p>2. Tham gia tích cực vào quá trình làm bài tập trên lớp</p> <p>3. Làm bài tập cá nhân/tuần về vẽ cây mục tiêu của hệ thống</p>
5.	<p><u>Nội dung 5:</u> Cấu trúc của hệ thống</p> <p>1. Khái niệm cấu trúc của hệ thống</p> <p>2. Các loại cấu trúc của hệ thống.</p> <p>3. Các hình thức tổ chức của hệ thống</p> <p>4. Các đặc điểm cơ bản của cấu</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), (Slide 63-114)</p> <p>2. Đọc tài liệu (3), trang 75 -86</p> <p>3. Đọc tài liệu (11), trang 6-12</p>	<p>1. Làm bài tập cá nhân/tuần</p> <p>2. Làm bài tập lớn/tháng về so sánh cấu trúc của các loại hình hệ thống như hệ sinh học, hệ kỹ thuật, hệ xã hội qua các ví dụ cụ thể</p> <p>3. 1. Nộp bài tập cá nhân/tuần 4</p>

	trúc của hệ thống		
6.	<p><u>Nội dung 6:</u> Động thái của hệ thống</p> <p>1. Khái niệm động thái của hệ thống 2. Các thang bậc biến đổi của hệ thống. 3. Các dạng biến tính của hệ thống, các dạng biến đổi, xu thế biến đổi, cách thức biến đổi, xu thế biến đổi, khuynh hướng biến đổi của hệ thống 4. Khái niệm và đặc trưng của hành vi của hệ thống và vòng đời của hệ thống.</p> <p><i>Thảo luận</i></p> <p>1. Lấy ví dụ một hệ thống, phân tích các thang bậc biến đổi của hệ thống 2. Thảo luận trong nhóm về cách xác định và phân tích sự biến đổi của hệ thống</p>	1. Đọc tài liệu (1), (Slide 115-143)	<p>1. Tìm hiểu trước về nội dung học tuần 6 2. Tích cực tham gia thảo luận, trả lời câu hỏi của giảng viên 3. Làm bài tập</p>
7.	<p><u>Nội dung 7:</u> Xung đột trong hệ thống <i>Lý thuyết: 1 giờ TC</i></p> <p>1. Khái niệm xung đột trong hệ thống 2. Các loại xung đột trong hệ thống xã hội 3. Những nguyên nhân cơ bản của xung đột trong hệ thống 4. Các đương sự của xung đột trong hệ thống <i>- Phần nâng cao:</i> 5. Các phương châm và kịch bản xử lý xung đột trong hệ thống</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), (Slide 144-162) 2. Đọc tài liệu (4), trang 157-162</p>	<p>1. Theo dõi, bổ sung, góp ý cho các tình huống thảo luận trên lớp 2. Hỏi, đổi thoại, tranh luận 3. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên 4. Nhận diện các xung đột trong hệ thống nơi mình đang học tập/công tác, đề xuất các phương châm và kịch bản xử lý xung đột 5. Nộp bài tập cá nhân/tuần 6 6. Nộp bài tập lớn/tháng</p>

	<p>6. Thảo luận về các loại xung đột trong hệ thống xã hội</p> <p>7. Thảo luận về những nguyên nhân cơ bản của xung đột trong hệ thống</p> <p>8. Kiểm tra ngẫu nhiên nội dung tự học (2) của tuần 3; nội dung (2) của tuần 4 một số SV</p> <p>- <i>Thảo luận:</i></p> <p>9. Thảo luận về các phương châm và kịch bản xử lý xung đột trong hệ thống qua các ví dụ cụ thể</p>		
8.	<p><u>Nội dung 8:</u> Điều khiển hệ thống</p> <p>1. Khái niệm điều khiển hệ thống, hệ thống điều khiển.</p> <p>2. Sơ đồ điều khiển học của hệ thống</p> <p>3. Các nguyên lý của điều khiển hệ thống</p> <p>Thảo luận</p> <p>1. Phân nhóm sinh viên, giao bài tập nhóm cho sinh viên lấy ví dụ phân tích các hoạt động điều khiển hệ thống</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), (Slide 163-183)</p> <p>2. Đọc tài liệu (2), trang 16 -21</p>	<p>1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công nhiệm vụ cho các thành viên làm bài tập nhóm (theo các bài tập mà giảng viên đã giao trên lớp)</p> <p>2. Nộp bài tập cá nhân/tuần 7</p>
9.	<p><u>Nội dung 8: Điều khiển hệ thống (tiếp)</u></p> <p>1. Các loại hình điều khiển hệ thống</p> <p>2. Các phương pháp điều khiển hệ thống</p> <p>KT-ĐG</p> <p>1. Kiểm tra giữa kỳ (45 phút)</p> <p>2. Thu bài tập cá nhân/ giao bài tập nhóm</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), (Slide 163-183)</p> <p>2. Đọc tài liệu (2), trang 16 -21</p>	<p>1. Tham gia tích cực trả lời câu hỏi, thảo luận trên lớp</p> <p>2. Đọc tài liệu trước ở nhà</p> <p>3. Nộp bài tập cá nhân</p>
10.	<p><u>Nội dung 9:</u> LTHT ứng dụng -Lý thuyết ra quyết định</p> <p>1. Khái niệm “quyết định”.</p> <p>2. Các bước của quá trình chuẩn bị quyết định</p> <p>3. Thông tin và vai trò của</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), (Slide 210-238)</p> <p>2. Đọc tài liệu (5), tr 1-42</p>	<p>1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo theo 3 chủ đề này.</p> <p>2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó</p> <p>3. Hỏi, đối thoại, tranh</p>

	<p>thông tin trong quá trình quyết định</p> <p>4. Các lý thuyết phục vụ quyết định</p> <p>Thảo luận</p> <p>1. Thảo luận các bước của quá trình chuẩn bị quyết định</p> <p>2. Vai trò của thông tin trong quá trình ra quyết định</p> <p>- <u>Phần nâng cao:</u></p> <p>3. “Nhiều” trong quá trình ra quyết định và xử lý “nhiều”</p> <p>KT-ĐG</p> <p>1. Thu bài tập nhóm; Giao bài tập cá nhân/tuần 10</p>		<p>luận</p> <p>4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên</p> <p>5. Làm bài tập nhóm và nộp lại</p>
11.	<p>Nội dung 10:</p> <p>LTHT ứng dụng – Tiếp cận hệ thống và phân tích hệ thống</p> <p>1. Khái niệm tiếp cận hệ thống và nội dung cơ bản của phương pháp tiếp cận hệ thống</p> <p>2. Các phương pháp tiếp cận hệ thống.</p> <p>- <u>Phần nâng cao:</u></p> <p>3. Kỹ thuật lựa chọn phương pháp tiếp cận hệ thống.</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), (Slide 239-258)</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2), tr 9-16; tr 27-59</p>	<p>1. Đọc tài liệu trước khi đến lớp</p> <p>2. Liên hệ, lấy các ví dụ cụ thể cho các nội dung của bài học</p> <p>3. Nộp bài tập cá nhân/tuần 10</p>
12.	<p>Nội dung 10:</p> <p>LTHT ứng dụng – Tiếp cận hệ thống và phân tích hệ thống</p> <p>1. Khái niệm phân tích hệ thống</p> <p>2. Các phương pháp phân tích hệ thống</p> <p>- <u>Phần nâng cao:</u></p> <p>3. Kỹ thuật phân tích hệ thống; lựa chọn phương pháp phân tích hệ thống.</p> <p>Áp dụng:</p> <p>1. Bài tập về phân tích một quá trình chuẩn bị quyết định</p> <p>2. Bài tập về tiếp cận hệ thống và phân tích hệ thống</p>	<p>1. Đọc tài liệu (7), tr 9-10</p>	<p>1. Tham gia tích cực vào quá trình làm bài tập trên lớp</p> <p>2. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên</p>

<p>13.</p>	<p><u>Nội dung 11:</u> LTHT ứng dụng - Nghiên cứu hệ thống</p> <p>1. Khái niệm nghiên cứu hệ thống 2. Các phương pháp nghiên cứu hệ thống. - <i>Phần nâng cao:</i> 3. Kỹ thuật lựa chọn phương pháp tiếp cận nghiên cứu hệ thống.</p> <p>Thảo luận</p> <p>1. So sánh và tổng kết các ưu và nhược điểm của từng phương pháp nghiên cứu hệ thống qua các tình huống thực tiễn</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), (Slide 259-272) 2. Đọc tài liệu (7), tr 8-9 3. Đọc tài liệu (4), tr 273-325</p>	<p>1. Theo dõi, bổ sung, góp ý cho các tình huống thảo luận trên lớp 2. Hỏi, đối thoại, tranh luận 3. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên 4. Đọc và tóm tắt lại ý chính của tài liệu (4), tr 325-578 theo nhóm đã phân công. 5. Các nhóm thảo luận, phân công trách nhiệm, cử người báo cáo tóm tắt kết quả tự nghiên cứu tài liệu</p>
<p>14.</p>	<p><u>Nội dung 12:</u> LTHT&ĐKH ứng dụng - Thiết kế hệ thống Lý thuyết: 02 giờ TC</p> <p>1. Trình tự thiết kế hệ thống 2. Một số ví dụ về thiết kế hệ thống trong đời sống - <i>Phần nâng cao:</i> 3. Kỹ thuật thiết kế hệ thống.</p> <p>Áp dụng</p> <p>1. Bài tập về phân tích một thiết kế hệ thống 2. Đề xuất thiết kế hệ thống</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), (Slide 273-285)</p>	<p>1. Tham gia tích cực vào quá trình làm bài tập trên lớp 2. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 3. Làm bài tập cá nhân/tuần 4. Tự ôn tập, tổng kết 5. Chuẩn bị các thắc mắc dành cho giảng viên</p>
<p>15.</p>	<p><u>Nội dung 13:</u> Làm bài tập, ôn tập, giải đáp thắc mắc</p> <p>1. Hướng dẫn làm một số ví dụ về đề thi hết môn 2. Trả bài tập nhóm</p> <p>Áp dụng</p> <p>1. Đại diện các nhóm sinh viên báo cáo tóm tắt kết quả đọc tài liệu của nhóm mình 2. Thảo luận, giải đáp các thắc mắc, câu hỏi của sinh viên trong quá trình học tập. 3. Phát phiếu và hướng dẫn sinh viên điền vào mẫu phiếu trưng cầu ý kiến của sinh viên về nội</p>	<p>1. Các tài liệu quan trọng liên quan đến các nội dung thi tự đọc lại</p>	<p>1. Tham gia tích cực vào quá trình làm bài tập trên lớp 2. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 3. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo kết quả tài liệu đọc đã được phân công. 4. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó 5. Hỏi, đối thoại, tranh luận. 6. Chuẩn bị các câu hỏi</p>

	<p>dung môn học và cách thức giảng dạy KT-ĐG 1. Hướng dẫn cách làm bài thi hết môn</p>		<p>giảng viên, những thắc mắc...về nội dung của môn học 7. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên 8. Tự ôn tập, chuẩn bị thi hết môn</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Điều kiện được dự thi cuối kỳ: Đi học đầy đủ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của môn học sẽ không được dự thi và phải học lại môn học); Có bài kiểm tra giữa kỳ; Tổng điểm của 2 mục trên đây phải đạt từ D trở lên.

- Áp dụng hình thức kiểm tra thường xuyên trên lớp để đánh giá khả năng nhớ và vận dụng kiến thức của sinh viên.

- Chuẩn bị bài, đọc tài liệu trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương môn học.

- Những sinh viên không chuẩn bị bài theo yêu cầu được ghi trong mục 7.2. sẽ không được tham gia buổi học của tuần đó và được tính vào % số buổi học vắng mặt để xác định điều kiện dự thi.

- Các báo cáo thu hoạch và bài tập phải nộp đúng hạn, những nhóm hoặc sinh viên nộp muộn hơn quy định sẽ được tính điểm 0 vào mục này.

- Đánh giá việc đọc tài liệu thông qua bản thu hoạch được nộp tại lớp, kiểm tra ngẫu nhiên và phát biểu xây dựng bài tại lớp.

- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).

- Tiêu chí đánh giá các loại bài tập và kiểm tra đánh giá

Các tiêu chí đánh giá có thể kết hợp trong quá trình giảng dạy tại lớp và trao đổi chuyên đề. Căn cứ vào các tiêu chí này, GV sẽ đưa ra các đánh giá khách quan quá trình tiếp thu bài tại lớp và việc áp dụng lý thuyết vào thực tiễn, mở rộng vấn đề.

- Về nội dung:

+ *Tiêu chí 1:* Hiểu và lấy ví dụ về các nội dung hệ thống, tính chất và các mối quan hệ của hệ thống, hành vi hệ thống, cấu trúc hệ thống, xung đột hệ thống và thiết kế hệ thống.

+ *Tiêu chí 2:* Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá một hệ thống cả ở khía cạnh lý thuyết và thực tiễn.

+ *Tiêu chí 3:* Biện luận thuyết phục các luận điểm áp dụng lý thuyết hệ thống qua phân tích case studies, xử lý tình huống thực tiễn. Về hình thức:

+ *Tiêu chí 4:* Vận dụng linh hoạt và sáng tạo các kiến thức để đưa ra giải pháp xử lý tình huống, xử lý các vấn đề thực tiễn.

+ *Tiêu chí 5:* Sáng tạo, đề xuất ra các cách tiếp cận mới về vai trò của lý thuyết hệ thống trong thực tiễn; nhận diện những hướng nghiên cứu mới về lý thuyết hệ thống trong hoạt động quản lý

o Điểm 9 – 10: Đạt cả 5 tiêu chí

- Điểm 7 – 8: Đạt 2 tiêu chí đầu; Tiêu chí 3: có sử dụng các tài liệu, song chưa đầy đủ, sâu sắc, chưa có bình luận; Tiêu chí 4,5: còn mắc vài lỗi nhỏ
- Điểm 5-6: Đạt tiêu chí 1; Tiêu chí 2: chưa thể hiện rõ tư duy phê phán, các kĩ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá còn kém; Tiêu chí 3, 4, 5: còn mắc một vài lỗi

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%
- Yêu cầu kiểm tra: Các vấn đề về lý thuyết về cấu trúc, tương tác hệ thống, ứng dụng tiếp cận hệ thống và điều khiển hệ thống
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong môn học

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra giữa kỳ:
 - + Trọng số: 30%
 - + Yêu cầu kiểm tra: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống phân tích, nghiên cứu và điều khiển hệ thống
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.
 - + Bài tập giữa kỳ có thể dưới dạng bài tập tại lớp hoặc tiểu luận.
 - + Bài tập giữa kỳ có thể dưới dạng bài tập tại lớp hoặc tiểu luận. Các yêu cầu của bài giữa kỳ:
 - 1) Thể hiện được phân tích, tổng hợp và biện luận vấn đề;
 - 2) Thể hiện được năng lực suy duy sáng tạo trong phát triển vấn đề;
 - 3) Bố cục hợp lí, chặt chẽ, khoa học; trình bày súc tích;
 - 4) Trích dẫn đầy đủ, không sao chép;
 - 5) Tài liệu tham khảo phong phú, cập nhật.

- Kiểm tra cuối kỳ
 - + Trọng số: 60%
 - + Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng kiến thức về đặc tính, cấu trúc, vận động của hệ thống vào thực tiễn.
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận về hệ thống vào việc xử lý các tình huống trong thực tiễn.
 - + Hình thức kiểm tra cuối kỳ là thi tự luận. hoặc thi trắc nghiệm hoặc làm tiểu luận.
 - + Cấu trúc của đề thi đánh giá cuối kỳ
 - Thi viết: 2-3 câu hỏi: 1-2 câu lý thuyết (6 điểm), câu vận dụng (4 điểm).
 - Tiểu luận: Các chủ đề thảo luận xoay quanh các nội dung bài giảng từ chương 1-8

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN KỸ NĂNG QUẢN LÝ

1. Thông tin về giảng viên

* Họ và tên:	Nguyễn Văn Chiêu
Chức danh, học hàm, học vị:	Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Phòng 704 Nhà E, Trường Đại học KHXH&NV
Điện thoại, email:	0912357097; nguyenchieu5579@yahoo.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, Quản lý biến đổi, Chính sách an sinh xã hội.
* Họ và tên:	Nguyễn Anh Thư
Chức danh, học hàm, học vị:	Giảng viên, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Phòng 112, nhà B, Trường Đại học KHXH&NV
Điện thoại, email:	02435586013; nathu@vnu.edu.vn
Các hướng nghiên cứu chính:	Khoa học quản lý, Kỹ năng quản lý, Lịch sử tư tưởng quản lý, Quản lý biến đổi, Quản lý nguồn nhân lực, Văn hóa tổ chức.
* Họ và tên:	Vũ Thị Cẩm Thanh
Chức danh, học hàm, học vị:	Giảng viên, Thạc sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Phòng 112, nhà B, Trường Đại học KHXH&NV
Điện thoại, email:	0914755553; vucamthanh@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Khoa học quản lý, Kỹ năng quản lý, Văn hóa và đạo đức quản lý, Văn hóa

tổ chức, Quản lý khoa học và công nghệ.

2. Thông tin chung về học phần

-Tên học phần:	Kỹ năng quản lý
-Mã học phần:	MNS3038
-Số tín chỉ:	03
-Học phần:	Tự chọn
-Các học phần tiên quyết (nếu có):	(Không có)
-Các học phần kế tiếp (nếu có):	(Không có)
-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):	(Không có)
-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết:	30
Thực hành:	15
Tự học:	0
-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần:	Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học Quản lý

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về chức năng, nhiệm vụ và các kỹ năng cơ bản của một nhà quản lý. Từ đó giúp cho người học có được những kỹ năng cơ bản trước khi tham gia vào thực hiện các nhiệm vụ quản lý ở trong những tổ chức và công việc cụ thể.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

**Kiến thức*: Người học có thể:

- Hiểu và phân tích được những khái niệm cơ bản liên quan đến 8 kỹ năng cơ bản trong quản lý.
- Hiểu được tầm quan trọng của mỗi kỹ năng trong quản lý
- Phân tích được những kiến thức hệ thống liên quan đến kỹ năng quản lý và phương pháp luận để rèn luyện kỹ năng quản lý

**Kỹ năng*: Người học có thể:

- Đánh giá việc thực hiện các kỹ năng quản lý cơ bản của các chủ thể quản lý trong các tình huống được thiết kế trong môn học.
- Vận dụng được các kiến thức về 8 kỹ năng quản lý cơ bản vào các tình huống được thiết kế trong môn học.

**Thái độ*: Người học có thể:

- Có ý thức vận dụng kiến thức về các kỹ năng quản lý vào công việc trong tương lai;
- Chủ động, tự tin trong quá trình vận dụng các tri thức đã học để thực hiện các hoạt động quản lý hiệu quả.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức về các kỹ năng cơ bản của một nhà quản lý ở mọi cấp như: kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng thiết kế tổ chức, kỹ năng giao việc, kỹ năng tạo động lực làm việc, kỹ năng đánh giá hoàn thành công việc, kỹ năng đàm phán, kỹ năng giải quyết vấn đề và kỹ năng tổ chức và điều hành họp. Thông qua đó người học được trang bị mô hình thực hiện các kỹ năng trong công việc quản lý để có thể học, thực hành và bước đầu có ý thức vận dụng vào công việc trong tương lai.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. NHẬP MÔN KỸ NĂNG QUẢN LÝ

1.1. Khái niệm “Kỹ năng” và “kỹ năng quản lý”

1.1.1. Khái niệm “kỹ năng”

1.1.2. Khái niệm ‘Kỹ năng quản lý’

1.2. Vai trò và phân loại “kỹ năng quản lý”

1.2.1. Vai trò của kỹ năng quản lý

1.2.2. Phân loại “kỹ năng quản lý”

1.3. Cơ sở hình thành và lựa chọn kỹ năng quản lý phù hợp

1.3.1. Vai trò và chức năng nhà quản lý

1.3.2. Môi trường quản lý

1.3.3. Năng lực, phẩm chất của nhà quản lý

1.4. Phương pháp dạy - học chủ yếu

1.4.1. Nghiên cứu tình huống (Case study)

1.4.2. Đóng vai (Role play)

1.4.3. Bài tập thực hành

CHƯƠNG 2: KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH

2.1. Tổng quan về lập kế hoạch trong quản lý

2.1.1. Một số khái niệm liên quan tới quá trình lập kế hoạch

2.1.2. Phân loại kế hoạch

2.1.3. Vai trò của kế hoạch

2.2. Quy trình và công cụ hỗ trợ quy trình lập kế hoạch

2.2.1. Quy trình lập kế hoạch

2.2.2. Một số công cụ hỗ trợ lập kế hoạch

CHƯƠNG 3. KỸ NĂNG THIẾT KẾ TỔ CHỨC

3.1. Khái niệm, đặc trưng và vai trò của thiết kế tổ chức

3.1.1. Các khái niệm liên quan

3.1.2. Đặc trưng của thiết kế tổ chức

3.2. Cơ sở phân chia các bộ phận, quy trình và nguyên tắc thiết kế tổ chức

3.2.1. Cơ sở phân chia các bộ phận trong tổ chức

3.2.2. Phương pháp và quy trình thiết kế tổ chức

3.2.3. Quan điểm lựa chọn phương án thiết kế tổ chức phù hợp

3.2.4. Nguyên tắc cơ bản trong thiết kế tổ chức

CHƯƠNG 4. KỸ NĂNG GIAO VIỆC

4.1. Khái niệm và vai trò của “giao việc”

4.1.1. Khái niệm “giao việc”

4.1.2. Vai trò của “giao việc”

4.2. Quy trình và nguyên tắc giao việc

4.2.1. Quy trình giao việc

4.2.2. Một số nguyên tắc cơ bản trong quá trình giao việc

CHƯƠNG 5. KỸ NĂNG TẠO ĐỘNG LỰC LÀM VIỆC

5.1. Các khái niệm và vai trò của tạo động lực làm việc

5.1.1. Các khái niệm liên quan

5.1.2. Vai trò của tạo động lực làm việc

5.1.3. Quá trình hình thành và các nhân tố ảnh hưởng tới tạo động lực làm việc

5.2. Các biện pháp tạo động lực làm việc chủ yếu

- 5.2.1. Thiết kế và thực hiện chính sách thu nhập hợp lý
- 5.2.2. Biện pháp kích thích phi vật chất
- 5.2.3. Làm phong phú công việc
- 5.2.4. Lựa chọn phong cách lãnh đạo phù hợp

CHƯƠNG 6: KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ HOÀN THÀNH CÔNG VIỆC

6.1. Khái niệm và vai trò của kỹ năng ‘Đánh giá hoàn thành công việc’

- 6.1.1. Khái niệm
- 6.1.2. Vai trò của đánh giá hoàn thành công việc

6.2. Các phương thức và nội dung quy trình đánh giá hoàn thành công việc

- 6.2.1. Phương thức đánh giá hoàn thành công việc (MBO và MBP)
- 6.2.2. Nội dung quy trình đánh giá hoàn thành công việc

6.3. Điều kiện để triển khai các hệ thống đánh giá hoàn thành công việc hiệu quả

- 6.3.1. Về hệ thống mục tiêu và tiêu chuẩn công việc
- 6.3.2. Về việc giao quyền cho nhân viên
- 6.3.3. Với hệ thống đãi ngộ nhân viên

6.4. Những yếu tố ảnh hưởng đến việc thực hiện kỹ năng đánh giá hoàn thành công việc

- 6.4.1. Yếu tố thuộc về chủ thể quản lý
- 6.4.2. Yếu tố thuộc về tổ chức và người được đánh giá

CHƯƠNG 7: KỸ NĂNG GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

7.1. Khái niệm và tầm quan trọng của kỹ năng ‘Giải quyết vấn đề’

- 7.1.1. Khái niệm
- 7.1.2. Tầm quan trọng của kỹ năng giải quyết vấn đề

7.2. Quy trình và phương pháp giải quyết vấn đề

- 7.2.1. Quy trình giải quyết vấn đề
- 7.2.2. Một số phương pháp giải quyết vấn đề trong tổ chức

7.3. Những yếu tố ảnh hưởng đến việc phát triển kỹ năng giải quyết vấn đề

- 7.3.1. Yếu tố thuộc về chủ thể quản lý
- 7.3.2. Yếu tố thuộc về tổ chức

CHƯƠNG 8. KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN

8.1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò đàm phán

- 8.1.2. Đặc điểm của đàm phán
- 8.1.3. Vai trò của đàm phán

8.2. Phương pháp và hình thức đàm phán

- 8.2.1. Các phương pháp đàm phán
- 8.2.2. Các hình thức đàm phán

8.3. Quy trình và các nguyên tắc đàm phán

- 8.3.1. Quy trình đàm phán
- 8.3.2. Một số nguyên tắc cơ bản trong đàm phán

CHƯƠNG 9. KỸ NĂNG TỔ CHỨC VÀ ĐIỀU HÀNH CUỘC HỌP

9.1. Khái niệm, vai trò và các hình thức “họp”

- 9.1.1. Khái niệm “họp”
- 9.1.2. Vai trò của “họp” trong tổ chức
- 9.1.3. Các hình thức họp

9.2. Quy trình tổ chức một cuộc họp

9.2.1. Chuẩn bị cuộc họp

9.2.2. Vai trò của chủ tọa, thư ký và người tham dự cuộc họp

9.3. Quy trình điều hành cuộc họp và một số lưu ý cho người điều hành họp

9.3.1. Quy trình điều hành cuộc họp

9.3.2. Một số lưu ý cho người điều hành cuộc họp

6. Học liệu:

-*Học liệu bắt buộc* :

1. Nguyễn Văn Chiếu (chủ biên) (2015), *Bàigiảng Kỹ năng quản lý*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Cohen, H. (1980) (bản dịch của Nguyễn Vũ Thành và Minh Khôi năm 2018), *Bạn có thể đàm phán bất cứ điều gì*, Alphabooks và NXB Lao động – Xã hội

-*Học liệu tham khảo*:

3. W. Blank (2005), *108 kỹ năng của nhà lãnh đạo bẩm sinh*, Nhà xuất bản Lao động – Xã hội, Hà Nội

4. Harvard Business School (2004), Bản dịch của Trần Thị Bích Nga và Phạm Ngọc Sáu 2005, *Các kỹ năng quản lý hiệu quả*, Nhà xuất bản Tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh và First New – Trí Việt.

5. R. Heller (2006), *Động viên nhân viên*, Nhà xuất bản Tổng hợp thành phố HCM, HCM.

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1	Tài liệu số 1	Chương 1
Tuần 2	Chương 2	Tài liệu số 1	Chương 2
Tuần 3	Chương 2		
Tuần 4	Chương 3	Tài liệu số 1	Chương 3
Tuần 5	Chương 3		
Tuần 6	Chương 4	Tài liệu số 1	Chương 4
Tuần 7	Chương 5	Tài liệu số 1	Chương 5
Tuần 8	Chương 5		
Tuần 9	Chương 6	Tài liệu số 1	Chương 6
Tuần 10	Chương 6		
Tuần 11	Chương 7	Tài liệu số 1	Chương 7
Tuần 12	Chương 7		

Tuần 13	Chương 8	Tài liệu số 2	Phần 1, 2
Tuần 14	Chương 8		
Tuần 15	Chương 9	Tài liệu số 1	Chương 8

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- *Đối với điểm chuyên cần*
 - + Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.
 - + *Thưởng điểm*: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về môn học.
 - + *Trừ điểm*: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.
- Tự học*: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.
- Các yêu cầu về sử dụng website học phần*: Theo hướng dẫn của Nhà trường

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần: 10% tổng số điểm của học phần
 - + Sinh viên hoàn thành đầy đủ các bài tập được giao, tích cực tham gia thảo luận, làm việc nhóm.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: 30% tổng số điểm của học phần
 - + Hình thức: Tiểu luận cá nhân, hoặc tiểu luận nhóm, hoặc dự án nhóm.
- Hình thức chính thức sẽ được thông báo vào tuần đầu tiên của học phần.
- Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi): 60% tổng số điểm của học phần
 - + Hình thức: Thi viết (Trắc nghiệm kết hợp với tự luận), hoặc làm tiểu luận cá nhân, hoặc vấn đáp. Hình thức chính thức sẽ được thông báo trong vòng ba tuần đầu tiên của học phần.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN VĂN HÓA TỔ CHỨC

1. Thông tin về giảng viên

* Họ và tên:	Phạm Ngọc Thanh
Chức danh:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa Khoa học quản lý
Địa chỉ liên hệ:	D8 TT Vacvina, ngõ 33, phố Lê Văn Thiêm, Thanh Xuân Hà Nội
Điện thoại, email:	0904110988 Thanhfms@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, Triết học quản lý, Quản lý phát triển xã hội, Văn hóa và đạo đức quản lý

* Họ và tên:	Vũ Thị Cẩm Thanh
Chức danh:	Giảng viên, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0914755553 vucamthanh@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Khoa học quản lý, Văn hóa tổ chức, văn hóa và đạo đức quản lý, Quản lý khoa học và công nghệ.

2. Thông tin chung về học phần

-Tên học phần:	Văn hóa tổ chức
-Mã học phần:	MNS1101
-Số tín chỉ:	03
-Học phần:	Tự chọn
-Các học phần tiên quyết:	
-Số giờ tín chỉ:	45
	Lý thuyết: 36
	Thực hành: 9
-Địa chỉ Khoa phụ trách học phần:	Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về bản chất, cấu trúc, biểu hiện của văn hoá tổ chức, tạo cơ sở lý thuyết cho việc học tập và nghiên cứu chuyên sâu hơn về văn hóa tổ chức, phát triển những kỹ năng nghiên cứu và ứng dụng văn hoá tổ chức trong thực tiễn.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

Về kiến thức: Sau khi học xong học phần Văn hóa tổ chức, người học có thể:

** Áp dụng:*

- Áp dụng được các vấn đề lý thuyết cơ bản về khái niệm, bản chất, chức năng của văn hóa tổ chức vào nhận diện thực tiễn văn hóa tổ chức.

- Sử dụng được quy trình và các công cụ xây dựng, thay đổi và đánh giá văn hóa tổ chức.

** Phân tích:*

- Phân tích được nội dung và hình thức biểu hiện của văn hóa tổ chức, hệ giá trị của tổ chức.

- Phân biệt được các mô hình văn hóa tổ chức khác nhau.

- Phân tích được các yếu tố tác động đến sự hình thành và phát triển của văn hóa tổ chức.

** Đánh giá:*

- Đánh giá được văn hóa tổ chức của một tổ chức cụ thể.

** Sáng tạo*

- Đề xuất ý tưởng giải pháp để xây dựng và thực thi văn hóa tổ chức trong thực tiễn.

Về kỹ năng:

Thông qua các bài tập, tình huống và thực tế học phần, người học được:

- Khả năng lập luận, tư duy và giải quyết các vấn đề thông qua việc vận dụng các nội dung/tri thức về văn hóa tổ chức để nhận diện, đánh giá và đổi mới, hoàn thiện văn hóa tổ chức ở một lĩnh vực/tổ chức cụ thể trong thực tiễn.

- Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức: thu thập và tìm hiểu về lý thuyết và những mô hình văn hóa tổ chức.

- Khả năng tư duy theo hệ thống: Nhận thức vấn đề văn hóa tổ chức theo hệ thống, toàn diện.

- Các kỹ năng cá nhân: làm việc nhóm, thuyết trình, phản biện.

Về thái độ:

- Biết tôn trọng các giá trị của tổ chức; có thái độ tích cực trong việc xây dựng văn hóa tổ chức.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về văn hoá tổ chức; bản chất, chức năng của văn hoá tổ chức; hệ thống lý luận của văn hoá tổ chức; những biểu hiện cụ thể của văn hoá tổ chức; sự phát triển văn hoá tổ chức trong các tổ chức; những tác nhân ảnh hưởng tới sự hình thành và biến đổi của văn hóa tổ chức. Một số vấn đề thực tiễn ở Việt Nam liên quan đến lĩnh vực này

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1: NHẬP MÔN VĂN HÓA TỔ CHỨC

1.1. Khái niệm văn hoá tổ chức

1.1.1. Khái niệm văn hóa

1.1.2. Khái niệm tổ chức

1.1.3. Khái niệm Văn hóa tổ chức

1.2. Đặc điểm của văn hóa tổ chức

1.2.1. Văn hóa tổ chức mang đầy đủ các đặc điểm của văn hóa

1.2.2. Văn hóa tổ chức có quan hệ chặt chẽ tới các khía cạnh của tổ chức

1.3. Chức năng của văn hóa tổ chức

1.3.1. Xác định ranh giới và tạo ra sự khác biệt giữa các tổ chức

1.3.2. Tạo ra sự thống nhất cho tổ chức

1.3.3. Củng cố sự ổn định của tổ chức

1.3.4. Công cụ quản lý hiệu quả

1.4. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của văn hóa tổ chức

1.4.1. Đối tượng nghiên cứu của văn hóa tổ chức

1.4.2. Phương pháp nghiên cứu của Văn hóa tổ chức

CHƯƠNG 2: CẤU TRÚC VÀ PHÂN LOẠI VĂN HÓA TỔ CHỨC

2.1. Cấu trúc của văn hóa tổ chức

2.1.1. Những yếu tố biểu hiện chủ yếu

2.1.2. Hệ giá trị, chuẩn mực

2.1.3. Hệ triết lý

2.2. Phân loại Văn hóa tổ chức

2.2.1. Phân loại văn hóa tổ chức theo Harrison và Handy

2.2.2. Phân loại theo mối quan tâm đến nhân tố con người và đến thành tích

2.2.4. Phân loại theo giá trị của tổ chức

2.2.5. Phân loại theo cơ cấu và định hướng về con người và nhiệm vụ

CHƯƠNG 3: SỰ HÌNH THÀNH VĂN HÓA TỔ CHỨC

3.1. Các yếu tố tác động tới sự hình thành văn hóa tổ chức

3.1.1. Văn hóa dân tộc

3.1.2. Người đứng đầu tổ chức

3.1.3. Đặc điểm của tổ chức

3.1.4. Môi trường hoạt động của tổ chức

3.2. Xây dựng văn hóa tổ chức

3.2.1. Quy trình xây dựng văn hóa tổ chức

3.2.2. Nguyên tắc và phương pháp

CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI VĂN HÓA TỔ CHỨC

4.1. Tính tất yếu của việc thay đổi văn hóa tổ chức

4.2. Quy trình thay đổi văn hóa quản lý

4.3. Những rào cản trong quá trình xây dựng và thay đổi văn hóa tổ chức

4.3. Một số nguyên tắc trong thay đổi văn hóa tổ chức

CHƯƠNG 5. ĐÁNH GIÁ VĂN HÓA TỔ CHỨC

5.1. Khái niệm và ý nghĩa của đánh giá văn hóa tổ chức

- 5.1.1. Khái niệm đánh giá văn hóa tổ chức
- 5.1.2. Ý nghĩa của đánh giá văn hóa tổ chức
- 5.2. Nội dung của đánh giá văn hóa tổ chức**
- 5.2.1. Quy trình đánh giá văn hóa tổ chức
- 5.2.2. Phương pháp đánh giá văn hóa tổ chức

6. Học liệu

6.1 Học liệu bắt buộc:

1. Vũ Thị Cẩm Thanh, *bài giảng Văn hóa tổ chức*, Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, 2018.
2. Ergar H. Schein, *Văn hóa doanh nghiệp và sự lãnh đạo*, Nhà xuất bản thời đại, 2013

6.2. Học liệu tự chọn

3. Phạm Ngọc Thanh (CB). *Văn hóa quản lý, lãnh đạo ở Việt Nam hiện nay*, NXB Chính trị quốc gia, 2014
4. F.Trompenaars, Charles Hampden-Turner, *Chinh phục các làn sóng văn hoá*, NXB Tri Thức, 2006.
5. Thomas J Peters, Robert H. Waterman, Jr, *Kiểm tìm sự hoàn hảo*, NXB Đại học kinh tế quốc dân, 2015
6. Rodney Clark, *Công ty Nhật bản*, Nhà xuất bản Lao động – xã hội, 2014
7. Jonathan Raymond (2019), *Xây dựng văn hóa doanh nghiệp*, NXB Lao động
8. Peter M.Senge, *Nguyên lý thứ năm*, NXB Thời Đại, 2010
9. Dương Thị Liễu (chủ biên), *Giáo trình Văn hóa kinh doanh*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, 2011

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	Giới thiệu học phần Chương 1. Nhập môn về văn hóa tổ chức <i>Khái niệm văn hóa tổ chức</i> <i>Đặc điểm của văn hóa tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 4	Chương 1 Phần I Chương 1,2,3
2	Chương 1. Nhập môn về văn hóa tổ chức <i>Chức năng của văn hóa tổ chức</i> <i>Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của VHTC</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 3	Chương 1 Chương 2
3	Chương 2: Cấu trúc và phân loại văn hóa tổ chức <i>Các quan điểm về cấu trúc văn hóa tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2	Chương 2 Phần 1
4	Chương 2: Cấu trúc và phân loại văn hóa tổ chức	Học liệu số 1 Học liệu số 2	Chương 2 Phần II

	<i>Triết lý của tổ chức</i>	Học liệu số 5	
5	Chương 2: Cấu trúc và phân loại văn hóa tổ chức <i>Hệ giá trị của tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 4	Chương 2 Chương 2
6	Chương 2: Cấu trúc và phân loại văn hóa tổ chức <i>Biểu hiện của văn hóa tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 7	Chương 2 Phần II
7	Chương 2: Cấu trúc và phân loại văn hóa tổ chức <i>Phân loại văn hóa tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 4 Học liệu số 8	Chương 2 Chương 11
8	Chương 3: Sự hình thành văn hóa tổ chức <i>Các yếu tố ảnh hưởng tới văn hóa tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 3 Học liệu số 6	Chương 3 Chương 3
9	Chương 3: Sự hình thành văn hóa tổ chức <i>Các yếu tố ảnh hưởng tới văn hóa tổ chức (tiếp)</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 7	Chương 3 Phần III
10	Chương 3: Sự hình thành văn hóa tổ chức <i>Quy trình và nội dung xây dựng văn hóa tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2	Chương 3 Phần III
11	Chương 3: Sự hình thành văn hóa tổ chức <i>Quy trình và nội dung xây dựng văn hóa tổ chức (tiếp)</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 5 Học liệu số 7	Chương 3
12	Chương 4: Quá trình thay đổi văn hóa tổ chức <i>Tính tất yếu của việc thay đổi VHTC</i> <i>Quy trình thay đổi văn hóa quản lý</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2	Chương 4 Phần IV
13	Chương 4: Quá trình thay đổi văn hóa tổ chức <i>Những rào cản trong quá trình xây dựng và thay đổi văn hóa tổ chức</i> <i>Một số nguyên tắc trong thay đổi văn hóa tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 3	Chương 5 Phần IV, phần V Chương IV và V
14	Chương 5. Đánh giá văn hóa tổ chức	Học liệu số 1 Học liệu số 2	Chương 5 Chương V
15	ÔN TẬP và TỔNG KẾT		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên:

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần:*
- + Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.
- + Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- + Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- + Thường điểm: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về học phần.
- + Trừ điểm: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.
- Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.
- *Các yêu cầu về sử dụng website học phần:* Theo hướng dẫn của Nhà trường
- *Các yêu cầu về kiểm tra – đánh giá thường xuyên:* sinh viên cần thực hiện đầy đủ, chất lượng các bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thuyết trình theo nội dung bài học của từng tuần theo yêu cầu của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần:

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%
- Mục đích: Đánh giá tinh thần tham gia các hoạt động trên lớp, khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần.
- Hình thức: Bài tập cá nhân, bài tập nhóm, thuyết trình.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- *Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:*
- + Trọng số: 30%
- + Mục đích: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày
- + Hình thức: tiểu luận
- + Nội dung: Trình bày nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề văn hóa tổ chức không lớn nhưng trọn vẹn.
- *Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ:*
- + Trọng số: 60%
- + Mục đích: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
- + Hình thức: Thi viết hoặc tiểu luận
- + Nội dung: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN THỰC TẬP THỰC TẾ 1

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Vũ Thị Cẩm Thanh**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; vucamthanh@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Khoa học quản lý đại cương*

+ *Văn hóa tổ chức*

+ *Văn hóa và đạo đức quản lý*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Hiến pháp*

+ *Bảo hiểm xã hội*

+ *Khoa học tổ chức*

Thông tin về giảng viên 3:

Họ và tên: **Vũ Hải Trang**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; vht.ussh@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Phương pháp nghiên cứu khoa học*

+ *Khoa học chính sách*

+ *Lý thuyết quyết định*

Thông tin về giảng viên 4:

Họ và tên: **Bùi Trang Hương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; buitranghuong@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Pháp luật về lao động và việc làm*

+ *Hiến pháp*

+ *Khoa học quản lý đại cương*

Thông tin về giảng viên 5:

Họ và tên: **Tạ Thị Bích Ngọc**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; tabngoc@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Khoa học quản lý đại cương*

+ *Hành chính*

2. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Thực tập thực tế 1

- Mã học phần: MNS1106

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: Tự chọn

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1100 (Khoa học quản lý đại cương)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 9

Thực hành: 36

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm giúp sinh viên tiếp cận thực tế, nhận diện và phân loại được hệ thống, sơ đồ hoá cấu trúc của hệ thống trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau...

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

Phân tích những kiến thức trong của các học phần Khoa học quản lý đại cương và Lý thuyết hệ thống thuộc chương trình đào tạo, sinh viên đạt được:

+ Mô tả được cấu trúc và hoạt động của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau... nơi sinh viên thực tập thực tế;

+ Phân loại hệ thống và sơ đồ hoá được mô hình quản lý của một hệ thống tại nơi thực tập thực tế trong hệ thống các cơ quan nhà nước, các tổ chức và doanh nghiệp có liên quan trong cùng lĩnh vực.

- *Kỹ năng:*

- + So sánh cấu trúc và hoạt động của đơn vị thực tập thực tế với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp khác trong cùng lĩnh vực hoạt động;
- + Nhận xét về những ưu điểm và hạn chế trong cấu trúc cũng như trong hoạt động của đơn vị thực tập thực tế.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Tôn trọng kỷ luật lao động tại cơ quan/tổ chức... nơi sinh viên thực tập thực tế.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần thực tập thực tế trang bị cho sinh viên những hiểu biết thực tiễn về hệ thống, phân tích được các phần tử trong hệ thống, mô hình hoá được một hệ thống cụ thể khi thực tập tại các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau...

5. Nội dung chi tiết học phần:

5.1. Nội dung chuyên môn

Sinh viên vận dụng kiến thức của các học phần sau đây để mô tả cấu trúc và hoạt động của cơ quan/tổ chức nơi thực tập thực tế:

- Các phương pháp nghiên cứu khoa học: đặt mục tiêu nghiên cứu mô tả, câu hỏi nghiên cứu mô tả, giả thuyết nghiên cứu mô tả, phương pháp nghiên cứu quan sát tham dự và quan sát không tham dự, phỏng vấn sâu...

- Lý thuyết hệ thống: vẽ sơ đồ cấu trúc của cơ quan/tổ chức nơi thực tập thực tế trong mối quan hệ với môi trường bên ngoài hệ thống, mô tả mục tiêu, phương tiện, động thái, xung đột (nếu có) của hệ thống, mô tả phương pháp quản lý theo hộp đen/theo hộp trắng;

- Khoa học quản lý đại cương: mô tả nguyên tắc quản lý, phương pháp quản lý, các chức năng của quy trình quản lý, ra quyết định và giao quyền, thông tin và kiểm tra trong quản lý.

5.2. Phương thức thực tập

- Thực tập theo nhóm với quy mô khoảng 20-25 sinh viên/nhóm/01 giảng viên hướng dẫn;

- Mỗi nhóm thực tập tại một cơ quan/tổ chức.

5.3. Cơ quan/tổ chức và hoạt động thực tập thực tế

5.3.1. Cơ quan/tổ chức thực tập

a. Cơ quan nhà nước

- Cơ quan quyền lực nhà nước: Quốc hội (Văn phòng Quốc hội, các ủy ban/các cơ quan khác thuộc Quốc hội), HĐND các cấp (Văn phòng HĐND, các ban thuộc HĐND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã);

- Cơ quan hành chính nhà nước: Chính phủ (Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ), UBND các cấp (Sở, phòng/ban chuyên môn);

b. Các đơn vị sự nghiệp

- Các cơ sở đào tạo;

- Các viện/trung tâm nghiên cứu;

- Cơ quan tư vấn, hoạch định chính sách, báo/tạp chí...

c. Các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội và xã hội - nghề nghiệp

- Mặt trận Tổ quốc, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh.

- Các tổ chức xã hội và xã hội - nghề nghiệp

d. Các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau

5.3.2. Vị trí thực tập

Sinh viên thực tập tại một trong các vị trí sau:

- Chuyên viên của cơ quan/tổ chức;

- Nhân viên thừa hành.

5.3.3. Hoạt động của sinh viên

- Nghe hướng dẫn thực tập thực tế tại Khoa;

- Chuẩn bị đề cương nghiên cứu;

- Thực tập thực tế tại cơ quan/tổ chức;

- Viết báo cáo thực tập thực tế.

5.3.4. Hoạt động của giảng viên

- Trước thời điểm diễn ra thực tập thực tế 40 ngày, giảng viên lập *Kế hoạch thực tập thực tế* gửi lãnh đạo Khoa (thông qua trợ lý đào tạo), với các nội dung chi tiết:

+ Mục tiêu thực tập thực tế;

+ Số lượng sinh viên thực tập thực tế;

+ Nhiệm vụ thực tập thực tế (Khoa, giảng viên, sinh viên);

+ Ban tổ chức thực tập thực tế;

+ Tiến độ thực hiện thực tập thực tế;

+ Kiểm tra/đánh giá thực tập thực tế.

- Trước thời điểm diễn ra thực tập thực tế 35 ngày, trợ lý đào tạo lập *Dự trù kinh phí thực tập thực tế, Kế hoạch thực tập thực tế*, các tài liệu có liên quan trình lãnh đạo Khoa duyệt. Lập công văn trình Lãnh đạo Khoa ký để gửi Nhà trường, nhận quyết định thành lập đoàn thực tập thực tế do Nhà trường ban hành;

- Trong buổi học đầu tiên của học phần, mẫu báo cáo thực tập thực tế sẽ được giảng viên chuyển cho sinh viên;

- Giảng viên hướng dẫn thực tập tại Khoa, mời báo cáo viên (nếu có) báo cáo tại Khoa, hướng dẫn sinh viên lập báo cáo thực tập thực tế;

- Giảng viên liên hệ nơi thực tập thực tế, trực tiếp điều hành việc thực tập thực tế của sinh viên tại cơ quan/tổ chức;

6. Học liệu:

Học liệu bắt buộc

1. Vũ Cao Đàm (2014), *Giáo trình Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, NXB Khoa học Kỹ thuật, Hà Nội.

2. Phạm Ngọc Thanh (2019), *Giáo trình Khoa học quản lý đại cương*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

7. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Giảng viên chấm (lần 1) báo cáo thực tập thực tế của sinh viên;

- Giảng viên do Khoa chỉ định chấm (lần 2) báo cáo thực tập thực tế của sinh viên.

- Giảng viên do Khoa chỉ định chấm (lần 2) nộp bảng điểm cho Khoa;

- Khoa thông báo kết quả thực tập thực tế cho sinh viên.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

8.1. Về trọng số đánh giá

8.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Công tác chuẩn bị, thái độ

+ Trọng số: 10%

+ Yêu cầu kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của giảng viên

8.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ: Cơ quan thực tập

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: Có mặt đầy đủ và thực hiện tốt các công việc được giao tại nơi thực tập thực tế.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ: Báo cáo thực tập

+ Trọng số: 60%

+ Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Hình thức thi: Tiểu luận

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN HÀNH CHÍNH HỌC ĐẠI CƯƠNG

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Trần Văn Hải**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, PGS.TS

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 0903.211.972; tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Nhà nước và pháp luật*
- + *Hành chính và Hiến pháp*
- + *Pháp luật về sở hữu trí tuệ*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Tạ Thị Bích Ngọc**

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; tabngoc@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Khoa học quản lý đại cương*
- + *Hành chính*
- + *Quản lý cấp cơ sở*

2. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Hành chính học đại cương

- Mã học phần: MNS2064

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: Bắt buộc

- Các học phần tiên quyết (nếu có):

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những khái niệm cơ bản về hành chính, nguyên tắc tổ chức hành chính công và hành chính tư, cơ cấu tổ chức và cơ chế vận hành bộ máy hành chính, mối quan hệ giữa hệ thống hành chính với các hệ thống khác trong bộ máy nhà nước, chức năng hành chính, thể chế hành chính, nhân lực hành chính (cán bộ, công chức, viên chức hành chính), quyết định hành chính, cải cách hành chính.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Diễn giải được cơ cấu tổ chức và cơ chế vận hành bộ máy hành chính, mối quan hệ giữa hệ thống hành chính với các hệ thống khác trong bộ máy nhà nước;

+ Phân tích được mối quan hệ “song trùng trực thuộc” giữa các cơ quan hành chính nhà nước thẩm quyền chuyên môn với các cơ quan hành chính thẩm quyền chung.

+ Soạn thảo được một quyết định hành chính.

- *Kỹ năng:*

+ Đánh giá được việc cải cách hành chính của Việt Nam hiện nay.

+ Vận dụng được các kiến thức đã học để giải quyết các tình huống thực tiễn trong việc tổ chức và vận hành bộ máy hành chính.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Xác lập được thái độ trong việc xây dựng chức hành chính khoa học, hiện đại.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về đối tượng nghiên cứu của hành chính học, phương pháp nghiên cứu hành chính học, hệ thống phạm trù, khái niệm cơ bản của hành chính học, mối quan hệ giữa hành chính học với các khoa học khác, lịch sử nghiên cứu hành chính học, khái niệm chức năng hành chính, nội dung các chức năng hành chính, đánh giá, phân tích chức năng hành chính, khái niệm thể chế hành chính, nội dung của thể chế hành chính nhà nước, tổ chức hành chính nhà nước. Khái niệm quyết định hành chính, quy trình ra quyết định hành chính, tổ chức thực hiện quyết định hành chính. Nhân lực hành chính và quản lý nhân lực hành chính. Khái niệm kỹ thuật và nghiệp vụ hành chính, công sở hành chính, phương pháp tổ chức công việc trong cơ quan hành chính, kỹ năng giao tiếp hành chính. Khái niệm thủ tục hành chính, phân loại thủ tục hành chính, các giai đoạn của thủ tục hành chính, cải cách thủ tục hành chính. Quan niệm về kiểm soát hành chính, nguyên tắc kiểm soát hành chính, hoạt động kiểm soát hành chính ở Việt Nam. Quan niệm về cải cách hành chính, nguyên tắc, mục đích và nội dung cải cách hành chính.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái luận về hành chính và hành chính học

1.1. Các khái niệm cơ bản

1.1.1. Khái niệm hành chính

1.1.2. Khái niệm hành chính công

1.1.3. Khái niệm hành chính tư

1.1.4. Khái niệm hành chính học

1.2. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của hành chính học

1.2.1. Đối tượng nghiên cứu

1.2.2. Phạm vi nghiên cứu

1.3. Phương pháp nghiên cứu hành chính học

- 1.3.1. Phương pháp luận nghiên cứu
- 1.3.2. Phương pháp so sánh
- 1.3.3. Các phương pháp cụ thể khác

1.4. *Mối quan hệ giữa hành chính học với các khoa học khác*

- 1.4.1. Mối quan hệ giữa hành chính học với Khoa học quản lý
- 1.4.2. Mối quan hệ giữa hành chính học với Chính trị học
- 1.4.3. Mối quan hệ giữa hành chính học với Luật học
- 1.4.4. Mối quan hệ giữa hành chính học với Xã hội học

1.5. *Lịch sử nghiên cứu hành chính học*

- 1.5.1. Các trường phái chủ yếu của hành chính học trên thế giới
- 1.5.2. Lịch sử phát triển của hành chính học ở Việt Nam

Chương 2. Chức năng hành chính

2.1. *Khái niệm chức năng hành chính*

- 2.1.1. Vị trí và vai trò của nền hành chính
- 2.1.2. Ý nghĩa chức năng hành chính

2.2. *Nội dung các chức năng hành chính*

- 2.2.1. Căn cứ xác định chức năng hành chính
- 2.2.2. Chức năng hành chính tổng quát
- 2.2.3. Phương tiện thực hiện chức năng hành chính

2.4. *Đánh giá, phân tích chức năng hành chính*

- 2.4.1. Vai trò của đánh giá, phân tích chức năng hành chính
- 2.4.2. Phương pháp đánh giá, phân tích chức năng hành chính

Chương 3. Thể chế hành chính

3.1. *Khái niệm thể chế hành chính*

- 3.1.1. Khái niệm thể chế
- 3.1.2. Phân loại thể chế
- 3.1.3. Đặc điểm và vai trò của thể chế hành chính

3.2. *Nội dung của thể chế hành chính nhà nước*

- 3.2.1. Quyền lập quy và quyền hành chính nhà nước
- 3.2.2. Quyền quản lý nhà nước trên các lĩnh vực

3.3. *Cơ quan hành chính nhà nước*

- 3.3.1. Vị trí của cơ quan hành chính nhà nước trong hệ thống các cơ quan nhà nước
- 3.3.2. Cơ hành chính nhà nước ở trung ương
- 3.3.3. Cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương

Chương 4. Quyết định hành chính

4.1. *Khái niệm quyết định hành chính*

- 4.1.1. Bản chất và đặc điểm của quyết định hành chính
- 4.1.2. Phân loại quyết định hành chính

4.2. *Quy trình ra quyết định hành chính*

- 4.2.1. Nguyên tắc ra quyết định hành chính
- 4.2.2. Phương pháp ra quyết định hành chính
- 4.2.3. Các bước ra quyết định hành chính

4.3. *Hiệu lực của quyết định hành chính*

- 4.3.1. Hiệu lực của quyết định hành chính quy phạm
- 4.3.2. Hiệu lực của quyết định hành chính cá biệt

4.4. Thực hiện quyết định hành chính

- 4.4.1. Bước 1: triển khai quyết định đến đối tượng
- 4.4.2. Bước 2: tổ chức thực hiện
- 4.4.3. Bước 3: xử lý thông tin phản hồi

4.5. Đánh giá quyết định hành chính

- 4.5.1. Tính khách quan của quyết định hành chính
- 4.5.2. Khả năng được chấp nhận của quyết định hành chính
- 4.5.3. Tính hợp pháp của quyết định hành chính
- 4.5.4. Tính hợp lý của quyết định hành chính
- 4.5.5. Tính hiệu quả của quyết định hành chính

4.6. Hậu quả của quyết định hành chính không hợp pháp, hợp lý

- 4.6.1. Vi phạm về yêu cầu hợp pháp
- 4.6.2. Vi phạm về yêu cầu hợp lý
- 4.6.3. Khiếu nại quyết định hành chính
- 4.6.4. Khởi kiện quyết định hành chính

Chương 5: Nhân lực hành chính và quản lý nhân lực hành chính

5.1. Nhân lực trong các cơ quan hành chính

- 5.1.1. Khái niệm nhân lực hành chính
- 5.1.2. Đặc điểm và vai trò của nhân lực hành chính

5.2. Nhân lực trong các tổ chức công

- 5.2.1. Cán bộ
- 5.2.2. Công chức
- 5.2.3. Viên chức

5.3. Quản lý nhân lực hành chính

- 5.3.1. Khái niệm quản lý nhân lực hành chính
- 5.3.2. Kế hoạch hóa nhân lực trong các cơ quan hành chính
- 5.3.3. Tuyển dụng nhân lực hành chính
- 5.3.4. Đào tạo và bồi dưỡng nhân lực hành chính
- 5.3.5. Đánh giá nhân lực hành chính

5.4. Cơ quan quản lý nhân lực hành chính

- 5.4.1. Một số mô hình quản lý nhân lực hành chính trên thế giới
- 5.4.2. Các cơ quan quản lý nhân lực hành chính ở Việt Nam

Chương 6. Kỹ thuật, nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp hành chính

6.1. Khái niệm kỹ thuật và nghiệp vụ hành chính

- 6.1.1. Khái niệm kỹ thuật hành chính
- 6.1.2. Khái niệm nghiệp vụ hành chính

6.2. Công sở hành chính

- 6.2.1. Khái niệm công sở hành chính
- 6.2.2. Công cụ và phương tiện làm việc

6.3. Phương pháp tổ chức công việc trong cơ quan hành chính

- 6.3.1. Phân công nhiệm vụ trong hoạt động của cơ quan
- 6.3.2. Xây dựng và thực hiện quy chế làm việc
- 6.3.3. Tổ chức và điều hành các cuộc họp

6.4. Khái niệm kỹ năng giao tiếp hành chính

- 6.4.1. Bản chất và đặc điểm của giao tiếp hành chính

6.4.2. Nguyên tắc giao tiếp hành chính

6.4.3. Phân loại giao tiếp hành chính

6.5. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp hành chính

6.5.1. Kỹ năng định vị

6.5.2. Kỹ năng định hướng

6.5.3. Kỹ năng nghe và nói

6.5.4. Kỹ năng đọc và viết

6.5.5. Kỹ năng phản hồi

Chương 7. Thủ tục hành chính

7.1. Khái niệm thủ tục hành chính

7.1.1. Quan niệm về thủ tục hành chính

7.1.2. Đặc điểm của thủ tục hành chính

7.1.3. Ý nghĩa của thủ tục hành chính

7.1.4. Yêu cầu của thủ tục hành chính

7.2. Phân loại thủ tục hành chính

7.2.1. Theo đối tượng quản lý nhà nước

7.2.2. Theo loại hình công việc

7.2.3. Theo chức năng hoạt động

7.2.4. Theo quan hệ công tác

7.3. Các nguyên tắc của thủ tục hành chính

7.3.1. Nguyên tắc tuân thủ pháp luật

7.3.2. Nguyên tắc phù hợp nhu cầu khách quan

7.3.3. Nguyên tắc đơn giản, thuận lợi, tiết kiệm, hiệu quả

7.3.4. Tính hệ thống chặt chẽ

7.4. Các giai đoạn của thủ tục hành chính

7.4.1. Khởi xướng vụ việc

7.4.2. Xem xét và ra quyết định

7.4.3. Thi hành quyết định

7.4.4. Khiếu nại và xem xét lại quyết định bị khiếu nại

Chương 8. Kiểm soát hành chính

8.1. Quan niệm về kiểm soát hành chính

8.1.1. Kiểm soát bên trong

8.1.2. Kiểm soát từ bên ngoài

8.2. Nguyên tắc kiểm soát hành chính

8.2.1. Nguyên tắc tuân thủ pháp luật

8.2.2. Nguyên tắc tôn trọng điều lệ của tổ chức

8.2.2. Nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả

8.2.3. Nguyên tắc thu hút sự tham gia của nhân dân và các tổ chức xã hội

8.3. Hoạt động kiểm soát hành chính

8.3.1. Hoạt động giám sát của các cơ quan quyền lực nhà nước

8.3.2. Hoạt động kiểm soát của các cơ quan hành chính nhà nước

8.3.3. Hoạt động kiểm soát của các cơ quan kiểm sát và xét xử

Chương 9. Cải cách hành chính

9.1. Khái niệm cải cách hành chính

9.1.1. Cải cách hành chính theo nghĩa rộng

9.1.2. Cải cách hành chính theo nghĩa hẹp

9.2. Nguyên tắc, mục đích và vai trò của cải cách hành chính

9.2.1. Nguyên tắc cải cách hành chính

9.2.2. Mục đích cải cách hành chính

9.2.3. Vai trò của cải cách hành chính

9.3. Nội dung cải cách hành chính

9.3.1. Cải cách thể chế hành chính

9.3.2. Cải cách bộ máy hành chính

9.3.3. Cải cách công vụ, công chức

9.3.4. Cải cách tài chính công

9.3.5. Hiện đại hóa nền hành chính

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Văn Hải (2016), *Bài giảng Hành chính học đại cương*, Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Hà Nội

2. Nguyễn Quốc Sứ (2009), *Bài giảng Hành chính học đại cương*, Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Hà Nội

3. Đoàn Trọng Truyền (1997), *Hành chính học đại cương*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia, Hà Nội

6.2. Học liệu tham khảo

4. Nguyễn Văn Thâm (2015), *Thủ tục hành chính*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

5. Võ Kim Sơn (2009), *Tổ chức nhân sự hành chính nhà nước*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội

6. Võ Văn Tuyền (Chủ biên) (2005), *Lịch sử hành chính nhà nước Việt Nam*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Khái luận về hành chính và hành chính học + Các khái niệm cơ bản về hành chính, hành chính công, hành chính tư và hành chính học. + Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của hành chính học + Phương pháp nghiên cứu hành chính học + Mối quan hệ giữa hành chính học và các khoa học khác + Lịch sử nghiên cứu hành chính	- Đọc đề cương học phần. - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 2	Chương 2. Chức năng hành chính. + Khái niệm chức năng hành chính + Nội dung các chức năng hành chính + Đánh giá, phân tích chức năng hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 3	Chương 3. Thể chế hành chính. + Khái niệm thể chế hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2	

	+ Nội dung của thể chế hành chính nhà nước + Cơ quan hành chính nhà nước	- Đọc học liệu số 3	
Tuần 4	Chương 4. Quyết định hành chính (Phần 1) + Khái niệm quyết định hành chính + Quy trình ra quyết định hành chính.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 5	Chương 4. Quyết định hành chính (Phần 2) + Hiệu lực của quyết định hành chính. + Giải quyết tình huống liên quan đến việc thực hiện quyết định hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 6	Chương 4. Quyết định hành chính (Phần 3) + Đánh giá quyết định hành chính + Hậu quả của quyết định hành chính không hợp pháp, hợp lý	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 7	Chương 5. Nhân lực hành chính và quản lý nhân lực hành chính.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 5	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7. - Giải quyết tình huống về quản lý nhân lực hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 5	
Tuần 9	Chương 6. Kỹ thuật, nghiệp vụ và kỹ năng giao tiếp hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 10	Thực hành kỹ năng giao tiếp hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 11	Chương 7. Thủ tục hành chính (Phần 1) + Khái niệm thủ tục hành chính + Phân loại thủ tục hành chính + Các nguyên tắc của thủ tục hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 12	Chương 7. Thủ tục hành chính (Phần 2) Giải quyết tình huống liên quan đến các giai đoạn của thủ tục hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 13	Chương 8. Kiểm soát hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2	

		- Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 6	
Tuần 14	Chương 9. Cải cách hành chính	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Đọc học liệu 1, 2, 3, 4, 5, 6	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 1: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 2: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN ĐẠI CƯƠNG VỀ SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Trần Văn Hải**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 0903.211.972; tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Nhà nước và pháp luật*
- + *Hành chính và Hiến pháp*
- + *Pháp luật về sở hữu trí tuệ*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Hiến pháp*
- + *Sở hữu trí tuệ*
- + *Khoa học tổ chức*
- + *Bảo hiểm xã hội*

Thông tin về giảng viên 3:

Họ và tên: **Hoàng Thị Hải Yến**

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Sở hữu trí tuệ*
- + *Quản lý chất lượng*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Đại cương về sở hữu trí tuệ
- Mã học phần: MNS1150
- Số tín chỉ: 03

- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): THL1057 (Nhà nước và pháp luật đại cương)
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 9
Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những khái niệm cơ bản về sở hữu trí tuệ, nguyên tắc bảo hộ tự động và nguyên tắc bảo hộ độc lập, pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về sở hữu trí tuệ, bảo hộ và thực thi quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả, quyền sở hữu công nghiệp và quyền đối với giống cây trồng.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức:

- + Mô tả được các đối tượng bảo hộ của quyền sở hữu trí tuệ;
- + So sánh những điểm tương đồng và khác biệt giữa pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về sở hữu trí tuệ;
- + Phân tích được nguyên tắc bảo hộ tự động đối với quyền tác giả và quyền liên quan đến quyền tác giả và nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với quyền sở hữu công nghiệp và quyền đối với giống cây trồng.

- Kỹ năng:

Xử lý được các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan đến quyền tác giả; các hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp; các hành vi xâm phạm quyền đối với giống cây trồng.

- Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)

Xác lập được thái độ tôn trọng quyền đối với tài sản trí tuệ do người khác sáng tạo nên.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản của pháp luật về sở hữu trí tuệ, bao gồm: tài sản trí tuệ; quyền sở hữu trí tuệ, bảo hộ sở hữu trí tuệ; phân loại các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ; lược sử hình thành và phát triển của việc bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ trên thế giới và ở Việt Nam; tổng quan hệ thống pháp luật quốc tế và Việt Nam về sở hữu trí tuệ; khái niệm, nguyên tắc bảo hộ, điều kiện bảo hộ và nội dung quyền sở hữu trí tuệ đối với các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ theo pháp luật Việt Nam, bao gồm: quyền tác giả và quyền liên quan, sáng chế và giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, bí mật kinh doanh, giống cây trồng; các khái niệm và nội dung cơ bản trong xác lập quyền và thực thi quyền sở hữu trí tuệ.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT VỀ QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

1.1. Các khái niệm cơ bản

1.1.1. Khái niệm tài sản

1.1.2. Khái niệm tài sản vô hình

- 1.1.3. Khái niệm tài sản trí tuệ
- 1.1.4. Quyền sở hữu trí tuệ
- 1.1.5. Bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ
- 1.2. Phân loại các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ
 - 1.2.1. Phân loại quyền sở hữu trí tuệ theo lĩnh vực
 - 1.2.2. Phân loại trên cơ sở phát sinh quyền sở hữu trí tuệ
- 1.3. Lịch sử hình thành việc bảo hộ một số đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ
 - 1.3.1. Lịch sử hình thành việc bảo hộ quyền tác giả
 - 1.3.2. Lịch sử hình thành việc bảo hộ sáng chế
 - 1.3.3. Lịch sử hình thành việc bảo hộ nhãn hiệu
- 1.4. Pháp luật về sở hữu trí tuệ
 - 1.4.1. Pháp luật quốc tế về sở hữu trí tuệ
 - 1.4.2. Pháp luật Việt Nam về sở hữu trí tuệ

CHƯƠNG 2. QUYỀN TÁC GIẢ VÀ QUYỀN LIÊN QUAN

- 2.1. Tác phẩm
 - 2.1.1. Thuật ngữ tác phẩm trong pháp luật quyền tác giả
 - 2.1.2. Các đặc điểm của tác phẩm
 - 2.1.3. Định nghĩa tác phẩm
 - 2.1.4. Phân loại tác phẩm
- 2.2. Nguyên tắc bảo hộ quyền tác giả
 - 2.2.1. Khái niệm quyền tác giả
 - 2.2.2. Nguyên tắc bảo hộ tự động
 - 2.2.3. Nguyên tắc “tính nguyên gốc của tác phẩm”
- 2.3. Quyền nhân thân và quyền tài sản
 - 2.3.1. Khái niệm quyền nhân thân
 - 2.3.2. Khái niệm quyền tài sản
- 2.4. Tác giả và chủ sở hữu quyền tác giả
 - 2.4.1. Tác giả
 - 2.4.2. Đồng tác giả
 - 2.4.3. Chủ sở hữu quyền tác giả
 - 2.4.4. Nội dung quyền tác giả
 - 2.4.5. Giới hạn quyền của chủ sở hữu quyền tác giả 85
- 2.5. Quyền liên quan
 - 2.5.1. Khái quát về quyền liên quan
 - 2.5.2. Cuộc biểu diễn
 - 2.5.3. Bản ghi âm, ghi hình
 - 2.5.4. Chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa

CHƯƠNG 3. SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH

- 3.1. Các khái niệm cơ bản
 - 3.1.1. Khái niệm sáng chế
 - 3.1.2. Khái niệm giải pháp hữu ích
 - 3.1.3. Khái niệm giải pháp kỹ thuật
 - 3.1.4. Đối tượng loại trừ của sáng chế
 - 3.1.5. Khái niệm phát minh
- 3.2. Điều kiện bảo hộ sáng chế

- 3.2.1. Tính mới
- 3.2.2. Trình độ sáng tạo
- 3.2.3. Khả năng áp dụng công nghiệp
- 3.3. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế
 - 3.3.1. Nộp đơn đăng ký sáng chế
 - 3.3.2. Thẩm định hình thức đơn đăng ký sáng chế
 - 3.3.3. Thẩm định nội dung Đơn đăng ký sáng chế
 - 3.3.4. Đăng ký bảo hộ sáng chế ra nước ngoài
- 3.4. Hiệu lực của Bằng độc quyền sáng chế/Giải pháp hữu ích
 - 3.4.1. Hiệu lực về lãnh thổ
 - 3.4.2. Hiệu lực về thời gian
- 3.5. Quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế
 - 3.5.1. Quyền nhân thân của tác giả sáng chế
 - 3.5.2. Quyền tài sản của chủ sở hữu sáng chế
 - 3.5.3. Hình thức sử dụng sáng chế

CHƯƠNG 4. KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP

- 4.1. Khái quát về kiểu dáng công nghiệp
 - 4.1.1. Khái niệm kiểu dáng công nghiệp
 - 4.1.2. Đặc điểm của kiểu dáng công nghiệp
 - 4.1.3. Đối tượng loại trừ của kiểu dáng công nghiệp
 - 4.1.4. Chức năng của kiểu dáng công nghiệp
- 4.2. Phân loại kiểu dáng công nghiệp
 - 4.2.1. Kiểu dáng công nghiệp: hình khối
 - 4.2.2. Kiểu dáng công nghiệp: đường nét
 - 4.2.3. Kiểu dáng công nghiệp: màu sắc
- 4.3. Điều kiện bảo hộ kiểu dáng công nghiệp
 - 4.3.1. Tính mới
 - 4.3.2. Tính sáng tạo
 - 4.3.3. Khả năng áp dụng công nghiệp
- 4.4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp
 - 4.4.1. Nộp đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp
 - 4.4.2. Thẩm định hình thức đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp
 - 4.4.3. Thẩm định nội dung đơn đăng ký kiểu dáng công nghiệp
- 4.5. Hiệu lực của bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp
 - 4.5.1. Hiệu lực về lãnh thổ
 - 4.5.2. Hiệu lực về thời gian
- 4.6. Quyền của tác giả/chủ sở hữu kiểu dáng công nghiệp
 - 4.6.1. Quyền nhân thân của tác giả kiểu dáng công nghiệp
 - 4.6.2. Quyền tài sản của chủ sở hữu kiểu dáng công nghiệp
 - 4.6.3. Hình thức sử dụng kiểu dáng công nghiệp

CHƯƠNG 5. NHÃN HIỆU

- 5.1. Khái quát về nhãn hiệu
 - 5.1.1. Khái niệm nhãn hiệu
 - 5.1.2. Đối tượng không được bảo hộ nhãn hiệu
- 5.2. Phân loại nhãn hiệu

- 5.2.1. Phân loại theo hàng hóa/dịch vụ
 - 5.2.2. Phân loại theo hình thức thể hiện
 - 5.2.3. Phân loại nhãn hiệu theo chức năng
 - 5.2.4. Phân loại theo tiêu chí nhìn thấy/không nhìn thấy
 - 5.3. Đặc điểm và khả năng phân biệt của nhãn hiệu
 - 5.3.1. Đặc điểm của nhãn hiệu
 - 5.3.2. Đánh giá khả năng phân biệt của nhãn hiệu
 - 5.3.3. Đánh giá mức độ tương tự của nhãn hiệu
 - 5.4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu tại Việt Nam
 - 5.4.1. Nộp đơn đăng ký nhãn hiệu
 - 5.4.2. Thẩm định hình thức đơn đăng ký nhãn hiệu
 - 5.4.3. Thẩm định nội dung đơn đăng ký nhãn hiệu
 - 5.5. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu tại nước ngoài
 - 5.5.1. Quyền ưu tiên
 - 5.5.2. Đăng ký bảo hộ nhãn hiệu theo Công ước Paris
 - 5.5.3. Đăng ký bảo hộ nhãn hiệu theo Thỏa ước Madrid và Nghị định thư Madrid
 - 5.6. Hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu
 - 5.6.1. Hiệu lực về lãnh thổ
 - 5.6.2. Hiệu lực về thời gian
 - 5.7. Quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu nhãn hiệu
 - 5.7.1. Nội dung quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu
 - 5.7.2. Hình thức sử dụng nhãn hiệu
 - 5.7.3. Quyền ngăn cấm người khác sử dụng nhãn hiệu
 - 5.7.4. Nghĩa vụ sử dụng nhãn hiệu
- CHƯƠNG 6. TÊN THƯƠNG MẠI**
- 6.1. Khái quát về tên thương mại
 - 6.1.1. Khái niệm tên thương mại
 - 6.1.2. Các thành phần của tên thương mại
 - 6.2. Điều kiện bảo hộ tên thương mại
 - 6.2.1. Điều kiện chung
 - 6.2.2. Đối tượng loại trừ
 - 6.2.3. Căn cứ xác lập tên thương mại
 - 6.3. Phân biệt tên thương mại với nhãn hiệu
 - 6.3.1. Các thành phần của tên thương mại và nhãn hiệu
 - 6.3.2. Căn cứ phát sinh quyền đối với tên thương mại và nhãn hiệu
 - 6.4. Quyền và giới hạn đối với tên thương mại
 - 6.4.1. Quyền đối với tên thương mại
 - 6.4.2. Giới hạn quyền đối với tên thương mại
- CHƯƠNG 7. CHỈ DẪN ĐỊA LÝ**
- 7.1. Khái quát về chỉ dẫn địa lý
 - 7.1.1. Khái niệm chỉ dẫn địa lý
 - 7.1.2. Khái quát về bảo hộ chỉ dẫn địa lý trên thế giới
 - 7.1.3. Đặc điểm của chỉ dẫn địa lý
 - 7.1.4. Phân biệt giữa chỉ dẫn địa lý với tên gọi xuất xứ hàng hóa và chỉ dẫn nguồn gốc
 - 7.2. Phân loại chỉ dẫn địa lý

- 7.2.1. Phân loại theo hình thức thể hiện
- 7.2.2. Phân loại theo nguồn gốc sản phẩm
- 7.3. Điều kiện bảo hộ chỉ dẫn địa lý
 - 7.3.1. Chỉ dẫn về nguồn gốc địa lý
 - 7.3.2. Tồn tại khu vực địa lý tương ứng với chỉ dẫn địa lý
 - 7.3.3. Chất lượng, danh tiếng hoặc đặc tính của sản phẩm nhờ xuất xứ địa lý
- 7.4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với chỉ dẫn địa lý
 - 7.4.1. Quyền đăng ký chỉ dẫn địa lý
 - 7.4.2. Thẩm định hình thức đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý
 - 7.4.3. Thẩm định nội dung đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý
- 7.5. Quyền của chủ sở hữu chỉ dẫn địa lý
 - 7.5.1. Chủ sở hữu chỉ dẫn địa lý
 - 7.5.2. Quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý
 - 7.5.3. Quyền bảo vệ chỉ dẫn địa lý

CHƯƠNG 8. GIỐNG CÂY TRỒNG

- 8.1. Khái quát về giống cây trồng
 - 8.1.1. Sự cần thiết phải bảo hộ giống cây trồng
 - 8.1.2. Khái niệm giống cây trồng
- 8.2. Điều kiện cần để giống cây trồng được bảo hộ
 - 8.2.1. Giống cây trồng được chọn tạo
 - 8.2.2. Giống cây trồng được phát hiện và phát triển
 - 8.2.3. Thuộc Danh mục loài cây trồng được Nhà nước bảo hộ
 - 8.2.4. Tên của giống cây trồng
- 8.3. Điều kiện đủ để giống cây trồng được bảo hộ
 - 8.3.1. Tính mới (Novelty) của giống cây trồng
 - 8.3.2. Tính khác biệt (Distinctness) của giống cây trồng
 - 8.3.3. Tính đồng nhất (Uniformity) của giống cây trồng
 - 8.3.4. Tính ổn định (Stability) của giống cây trồng
- 8.4. Xác lập quyền đối với giống cây trồng
 - 8.4.1. Chủ thể có quyền đăng ký bảo hộ giống cây trồng
 - 8.4.2. Thẩm định hình thức đơn
 - 8.4.3. Thẩm định nội dung đơn
 - 8.4.4. Cấp bằng bảo hộ giống cây trồng
- 8.5. Quyền và nghĩa vụ đối với giống cây trồng
 - 8.5.1. Quyền và nghĩa vụ của tác giả giống cây trồng
 - 8.5.2. Quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu giống cây trồng

CHƯƠNG 9. CHUYỂN GIAO QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

- 9.1. Chuyển giao tác phẩm và quyền liên quan
 - 9.1.1. Chuyển nhượng quyền tác giả và quyền liên quan
 - 9.1.2. Chuyển quyền sử dụng quyền tác giả và quyền liên quan
- 9.2. Chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp
 - 9.2.1. Chuyển nhượng quyền sở hữu công nghiệp
 - 9.2.2. Chuyển quyền sử dụng đối tượng sở hữu công nghiệp
- 9.3. Chuyển giao quyền đối với giống cây trồng
 - 9.3.1. Chuyển nhượng quyền đối với giống cây trồng

9.3.2. Chuyển quyền sử dụng giống cây trồng

9.3.3. Bắt buộc chuyển giao quyền sử dụng giống cây trồng

CHƯƠNG 10. THỰC THI QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

10.1. Các khái niệm cơ bản có liên quan đến thực thi quyền sở hữu trí tuệ

10.1.1. Thuật ngữ “thực thi quyền sở hữu trí tuệ”

10.1.2. Khái niệm hành vi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ

10.1.3. Khái niệm hành vi xâm phạm quyền về sở hữu trí tuệ

10.1.3. Phân biệt hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ và hành vi vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ

10.2. Xác định hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ

10.2.1. Xác định hành vi xâm phạm quyền tác giả và quyền liên quan

10.2.2. Xác định hành vi xâm phạm quyền sở hữu công nghiệp

10.2.3. Xâm phạm quyền đối với giống cây trồng

10.3. Thẩm quyền xử lý hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ

10.3.1. Quyền của chủ thể quyền sở hữu trí tuệ

10.3.2. Thẩm quyền của các cơ quan nhà nước

10.4. Các biện pháp thực thi quyền sở hữu trí tuệ

10.4.1. Biện pháp tự bảo vệ

10.4.2. Biện pháp dân sự

10.4.3. Biện pháp hành chính

10.4.4. Biện pháp hình sự

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Văn Hải (2014), *Bài giảng Đại cương về Sở hữu trí tuệ* (bổ sung năm 2020). Nơi có tài liệu này: Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý

2. Trần Văn Nam - Chủ biên (2018), *Giáo trình Pháp luật Sở hữu trí tuệ*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân

3. Đoàn Đức Lương, Trần Văn Hải (2018), *Giáo trình Sở hữu trí tuệ (Trong lĩnh vực Khoa học giáo dục)*, Nhà xuất bản Đại học Huế

6.2. Học liệu tham khảo

4. Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới, *Cẩm nang Sở hữu trí tuệ*, (bản dịch tiếng Việt của Trần Hữu Nam), Cục Sở hữu trí tuệ xuất bản 2005. Nơi có tài liệu này: Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý

5. David I. Bainbridge (2007), *Intellectual property*, New York: Pearson Longman.

6. WIPO (2012), *The Enforcement of Intellectual Property Rights*, Geneva WIPO

7. Các văn bản pháp luật quốc tế và Việt Nam về Sở hữu trí tuệ

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1: Khái quát chung về sở hữu trí tuệ (Phần 1) + Các khái niệm cơ bản + Phân loại các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ	- Đọc đề cương học phần. - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 2	Chương 1: Khái quát chung về	- Đọc học liệu số 1	

	sở hữu trí tuệ (Phần 2) + Lịch sử hình thành việc bảo hộ một số đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ + Các văn bản pháp luật về sở hữu trí tuệ.	- Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 3	Chương 2. Quyền tác giả và quyền liên quan (Phần 1) + Tác phẩm + Nguyên tắc bảo hộ quyền tác giả + Chủ thể quyền tác giả	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 4	Chương 2. Quyền tác giả và quyền liên quan (Phần 2) + Quyền liên quan + Nội dung của quyền tác giả và quyền liên quan.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 5	Chương 3. Sáng chế/Giải pháp hữu ích (Phần 1) + Khái niệm sáng chế, giải pháp hữu ích, + Điều kiện bảo hộ sáng chế.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 6	Chương 3. Sáng chế/Giải pháp hữu ích (Phần 2) + Trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế ở Việt Nam + Hiệu lực của bằng độc quyền sáng chế + Nội dung quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 7	Chương 4. Kiểu dáng công nghiệp (Phần 1) + Khái quát chung về kiểu dáng công nghiệp + Phân loại kiểu dáng công nghiệp + Điều kiện bảo hộ kiểu dáng công nghiệp.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 5 - Đọc học liệu số 6 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7. - Chương 4. Kiểu dáng công nghiệp (Phần 2) Giới thiệu nội dung: xác lập	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 5 - Đọc học liệu số 6 - Đọc học liệu số 7	

	quyền đối với kiểu dáng công nghiệp, hiệu lực của bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp, quyền của tác giả/chủ sở hữu kiểu dáng công nghiệp		
Tuần 9	Chương 5. Nhân hiệu (Phần 1) + Khái quát chung về nhân hiệu + Phân loại nhân hiệu + Đặc điểm và khả năng phân biệt của nhân hiệu	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 6 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 10	Chương 5. Nhân hiệu (Phần 2) xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với nhân hiệu, hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký nhân hiệu, quyền của chủ sở hữu nhân hiệu	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 6 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 11	Chương 6. Tên thương mại + Khái quát về tên thương mại + Quyền và giới hạn đối với tên thương mại 2. Chương 7. Chỉ dẫn địa lý + Khái quát về chỉ dẫn địa lý + Điều kiện bảo hộ chỉ dẫn địa lý + Xác lập quyền đối với chỉ dẫn địa lý		
Tuần 12	Chương 8. Giống cây trồng. + Khái quát về giống cây trồng + Điều kiện để bảo hộ giống cây trồng + Xác lập quyền đối với giống cây trồng	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 6 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 13	Chương 9. Chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 14	Chương 10. Thực thi quyền sở hữu trí tuệ + Khái niệm thực thi quyền sở hữu trí tuệ + Xác định các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ + Các cơ quan thực thi quyền sở hữu trí tuệ.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 6 - Đọc học liệu số 7	

	+ Các biện pháp thực thi quyền sở hữu trí tuệ.		
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Đọc học liệu 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...*

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- *Các yêu cầu về tự học*

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- *Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên*

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Sưu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN KHOA HỌC CHÍNH SÁCH

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Vũ Cao Đàm

Chức danh, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, PGS.TS

Thời gian làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của môn học

Địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của môn học

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: (+84) 913202672; (+844) 5587547

Email: vcd.precen@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường

Giảng viên 2

Họ và tên: Trịnh Ngọc Thạch

Chức danh: Giảng viên chính, Tiến sĩ

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Điện thoại, email: 0913249386, ngocthach74@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Phân tích và đánh giá chính sách; hoạch định và thực thi chính sách
- Chính sách văn hóa, giáo dục

Giảng viên 3

Họ và tên: Hoàng Thị Hải Yến

Chức danh: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Điện thoại, email: 0983268135, yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học chính sách
- Sở hữu trí tuệ

- Quản lý chất lượng

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần: Khoa học chính sách

-Mã học phần: MNS 2065

-Số tín chỉ: 03

-Học phần: Bắt buộc X

Tự chọn

-Các học phần tiên quyết (nếu có):

-Các học phần kế tiếp (nếu có):

-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 0

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Chính sách công, Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung: Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản và có tính hệ thống về khoa học chính sách để có thể nắm vững quá trình hoạch định, tổ chức thực thi và đánh giá các chính sách trong thực tiễn

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức

- Phân tích được mối quan hệ giữa chính sách và pháp luật, chính sách và chính trị, chính sách và chiến lược;
- So sánh được mục tiêu và phương tiện của chính sách, hiệu quả và hiệu lực của chính sách;
- Xác định được tác nhân chính sách, các yếu tố tác động tới chính sách;
- Đo lường được các phản ứng xã hội đối với chính sách;
- Đánh giá được hiệu quả thực thi của chính sách;
- Phát hiện các vấn đề của chính sách và đề xuất sửa đổi chính sách;
- Đánh giá được cơ chế quản lý việc hoạch định và tổ chức thực thi chính sách ở Việt Nam hiện nay.

Về kỹ năng

- Có kỹ năng vận dụng quy trình xây dựng một chính sách vào một tổ chức xác định;
- Có kỹ năng phân tích một chính sách cụ thể.
- Có kỹ năng triển khai tổ chức thực hiện một chính sách cụ thể;
- Có kỹ năng đánh giá việc xây dựng và tổ chức thực thi một chính sách cụ thể;

Về thái độ

- Hình thành thái độ khách quan, tư duy có hệ thống trong việc phân tích chính sách, biết cách xây dựng một chính sách, và thực thi được chính sách.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Khoa học chính sách là một môn học thuộc khối kiến thức cơ sở và rất cần thiết đối với sinh viên nhóm ngành quản lý. Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về chính sách, hiệu lực của một chính sách, tác động phân hoá xã hội của chính sách

và phản ứng xã hội trước chính sách. Môn học cũng đặc biệt chú ý phân kỹ năng và quá trình chuẩn bị quyết định một chính sách. Sau khi học xong môn học này, người học có thể làm tốt công việc của một chuyên viên chính sách và người lãnh đạo quyết định chính sách.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Giới thiệu chung về học phần

- 1.1. Mục đích, ý nghĩa của học phần Khoa học Chính sách
- 1.2. Nội dung của học phần Khoa học Chính sách
- 1.3. Đối tượng nghiên cứu của học phần Khoa học Chính sách
- 1.4. Quan hệ giữa học phần Khoa học Chính sách với các học phần khác trong chương trình đào tạo cử nhân Khoa học Quản lý
- 1.5. Phương pháp học tập và nghiên cứu học phần Khoa học Chính sách

Chương 2. Khái niệm Chính sách

- 2.1. Định nghĩa chính sách
 - 2.1.1. Chính sách từ tiếp cận chính trị học
 - 2.1.2. Chính sách từ tiếp cận xã hội học
 - 2.1.3. Chính sách từ tiếp cận tâm lý học
 - 2.1.4. Chính sách từ tiếp cận luật học
- 2.2. Quan hệ giữa chính sách với chiến lược
 - 2.2.1. Phân biệt chính sách với chiến lược và pháp luật
 - 2.2.2. Quan hệ chính sách và chiến lược
- 2.3. Quan hệ giữa chính sách với chính trị
 - 2.3.1. Tính độc lập tương đối giữa chính trị và chính sách
 - 2.3.2. Vai trò chính sách trong chính trị
 - 2.3.3. Vai trò chính trị trong chính sách
 - 2.3.4. Các loại quan hệ giữa chính trị và chính sách
- 2.4. Quan hệ chính sách với pháp luật
 - 2.4.1. Vai trò pháp luật trong chính sách
 - 2.4.2. Tác động chính sách tới pháp luật
- 2.5. Quan hệ giữa chính sách với chủ thể quản lý
 - 2.5.1. Vai trò của chủ thể quản lý trong việc ban hành và sửa đổi chính sách
 - 2.5.2. Tác động của chính sách tới chủ thể quản lý
- 2.6. Vòng đời của chính sách
 - 2.6.1. Khái niệm vòng đời của chính sách
 - 2.6.2. Thái độ của chủ thể quản lý liên quan vòng đời của chính sách

Chương 3. Mục tiêu của Chính sách

- 3.1. Khái niệm “mục tiêu”
 - 3.1.1. Định nghĩa mục tiêu
 - 3.1.2. Phân biệt mục tiêu với mục đích
 - 3.1.3. Cây mục tiêu
- 3.2. Phân loại mục tiêu
 - 3.2.1. Mục tiêu công bố và mục tiêu không công bố
 - 3.2.2. Mục tiêu dài hạn và mục tiêu ngắn hạn
 - 3.2.3. Mục tiêu tổng thể và mục tiêu cụ thể
 - 3.2.4. Mục tiêu của chủ thể cấp trên và mục tiêu của chủ thể cấp dưới

- 3.3. Xây dựng mục tiêu của chính sách
 - 3.3.1. Phân tích SWOT
 - 3.3.2. Xây dựng kịch bản mục tiêu
 - 3.3.3. Lựa chọn ưu tiên mục tiêu
- 3.4. Hệ thống xã hội đa mục tiêu chính sách
 - 3.4.1. Đặc điểm mục tiêu trong hệ đa mục tiêu chính sách
 - 3.4.2. Quan hệ các mục tiêu trong hệ xã hội đa mục tiêu chính sách
 - 3.4.3. Vai trò chủ thể quản lý trong việc xử lý mối quan hệ trong hệ đa mục tiêu

Chương 4. Phương tiện của chính sách

- 4.1. Khái niệm “phương tiện”
 - 4.1.1. Định nghĩa phương tiện
 - 4.1.2. Phân biệt mục tiêu với phương tiện
 - 4.1.3. Cây phương tiện
- 4.2. Phân loại phương tiện
 - 4.2.1. Phương tiện vật chất và phương tiện phi vật chất
 - 4.2.2. Phương tiện khích lệ và phương tiện trừng phạt
 - 4.2.3. Phương tiện nội lực và phương tiện ngoại lực
- 4.3. Phương pháp tìm kiếm phương tiện của chính sách
 - 4.3.1. Phân tích SWOT của phương tiện
 - 4.3.2. Xây dựng kịch bản phương tiện
 - 4.3.3. Lựa chọn ưu tiên phương tiện
- 4.4. Kết hợp các phương tiện trong chính sách
 - 4.4.1. Đặc điểm phương tiện trong hệ chính sách đa phương tiện
 - 4.4.2. Quan hệ các phương tiện trong hệ chính sách đa phương tiện
 - 4.4.3. Vai trò chủ thể quản lý trong việc huy động các phương tiện chính sách

Chương 5. Môi trường của chính sách

- 5.1. Khái niệm môi trường của chính sách
 - 5.1.1. Khái niệm môi trường
 - 5.1.2. Môi trường của chính sách
- 5.2. Tác động của môi trường tới chính sách
 - 5.2.1. Khái niệm chung về tác động của môi trường
 - 5.2.2. Môi trường thông tin
 - 5.2.3. Môi trường khoa học và công nghệ
 - 5.2.4. Môi trường xã hội
 - 5.2.5. Môi trường tâm lý
 - 5.2.6. Môi trường pháp lý
 - 5.2.7. Môi trường chính trị
- 5.3. Tác động của chính sách tới môi trường
 - 5.3.1. Khái niệm về tác động của chính sách tới môi trường
 - 5.3.2. Tác động dương tính
 - 5.3.3. Tác động âm tính
 - 5.3.4. Tác động ngoại biên
- 5.4. Vai trò của chủ thể quản lý
 - 5.4.1. Nắm bắt môi trường như một anten của chính sách
 - 5.4.2. Sử dụng môi trường như một công cụ chuyển tải chính sách

Chương 6. Tương tác giữa chính sách với xã hội

6.1. Khái niệm về tác động

6.2. Các loại tác động

6.2.1. Khái niệm tác động xã hội của chính sách

6.2.2. Tác động dương tính theo mục tiêu

6.2.3. Tác động âm tính theo mục tiêu

6.2.4. Tác động ngoại biên so với mục tiêu

6.3. Phân hoá xã hội do chính sách

6.3.1. Khái niệm phân hoá xã hội do chính sách

6.3.2. Nhóm xã hội được lợi do chính sách

6.3.3. Nhóm xã hội bị thiệt do chính sách

6.3.4. Nhóm xã hội vô can trước chính sách

6.3.5. Xung đột xã hội do chính sách

6.4. Phản ứng xã hội trước chính sách

6.4.1. Khái niệm phân hoá xã hội do chính sách

6.4.2. Nhóm xã hội ủng hộ chính sách

6.4.3. Nhóm xã hội phản đối chính sách

6.4.4. Nhóm xã hội thờ ơ trước chính sách

6.4.5. Xung đột giữa các nhóm xã hội với cơ quan thực thi chính sách

6.4.6. Đánh giá tác động của chính sách tới phân hoá xã hội

6.5. Hành động của chủ thể quản lý trước tác động xã hội của chính sách

6.5.1. Khái niệm chung

6.5.2. Nhận dạng phân hoá xã hội do chính sách

6.5.3. Nhận dạng phản ứng xã hội do chính sách

6.5.4. Nhận dạng và điều hoà xung đột giữa các nhóm xã hội

6.5.5. Điều chỉnh chính sách qua phân tích phản ứng xã hội

Chương 7. Hiệu lực của chính sách

7.1. Khái niệm hiệu lực chính sách

7.1.1. Khái niệm hiệu lực của chính sách

7.1.2. Các mức độ hiệu lực của chính sách

7.1.3. Các yếu tố ảnh hưởng hiệu lực của chính sách

7.2. Hiệu lực do tác động dương tính của mục tiêu

7.2.1. Khái niệm tác động dương tính và âm tính

7.2.2. Các loại tác động dương tính và âm tính

7.2.3. Vai trò của tác động dương tính tới hiệu lực

7.2.4. Giới hạn hiệu lực xét từ tương quan giữa dương tính và âm tính

7.3. Hiệu lực do đồng thuận giữa mục tiêu và phương tiện

7.3.1. Khái niệm về đồng thuận và xung đột giữa mục tiêu và phương tiện

7.3.2. Ảnh hưởng của đồng thuận và xung đột tới hiệu lực của chính sách

7.3.3. Giới hạn của hiệu lực xét trong tương quan giữa đồng thuận và xung đột

7.4. Hiệu lực do tương quan các nhóm trong phân hoá xã hội do chính sách

7.4.1. Tỷ trọng nhóm ủng hộ

7.4.2. Tỷ trọng nhóm phản đối và nhóm thờ ơ

7.4.3. Giới hạn của hiệu lực trong tương quan giữa các nhóm

7.5. Hiệu lực do tác động của môi trường tới chính sách

- 7.5.1. Những tác động của môi trường tới hiệu lực của chính sách
- 7.6. Hiệu lực do chưa kết thúc vòng đời của chính sách

Chương 8. Quyết định chính sách

- 8.1. Khái niệm quyết định chính sách
 - 8.1.1. Khái niệm quyết định chính sách
 - 8.1.2. Trình tự quyết định chính sách
- 8.2. Kịch bản của quyết định
 - 8.2.1. Kịch bản mục tiêu
 - 8.2.2. Kịch bản phương tiện
 - 8.2.3. Kịch bản phân hoá xã hội
 - 8.2.4. Kịch bản phản ứng xã hội
 - 8.2.5. Kịch bản môi trường
- 8.3. Phân tích SWOT của quyết định chính sách
 - 8.3.1. Phân tích SWOT mục tiêu
 - 8.3.2. Phân tích SWOT phương tiện
 - 8.3.3. Phân tích SWOT phân hoá xã hội
 - 8.3.4. Phân tích SWOT phản ứng xã hội
 - 8.3.5. Phân tích SWOT môi trường
- 8.4. Các tác động để đạt kịch bản quyết định
 - 8.4.1. Khái niệm tác động
 - 8.4.2. Tác động từ trên xuống (Top-down)
 - 8.4.3. Tác động từ dưới lên (Bottom-up)
 - 8.4.4. Tác động từ phía môi trường
- 8.5. Các bước đi để đạt kịch bản quyết định theo hướng bottom-up
 - 8.4.1. Bước nhận thức và đột phá xã hội
 - 8.4.2. Bước đề xuất và thiết kế chính sách của các chuyên gia
 - 8.4.3. Bước nhận thức của các cấp quản lý
 - 8.4.4. Bước quyết định tư tưởng chính sách của các nhà lãnh đạo cấp cao
 - 8.4.5. Bước quyết định hành chính
 - 8.4.6. Bước thừa hành của các cấp quản lý
- 8.6. Các bước đi để đạt kịch bản quyết định theo hướng top-down
 - 8.6.1. Nhận dạng các hiệu ứng âm tính và ngoại biên âm tính
 - 8.6.2. Bước quyết định tư tưởng chính sách của các nhà lãnh đạo cấp cao
 - 8.6.3. Bước quyết định hành chính
 - 8.6.4. Bước thừa hành của các cấp quản lý

Chương 9. Đại cương về phân tích chính sách

- 9.1. Khái niệm phân tích CS
 - 9.1.1. Phân tích CS là sự xem xét CS trước và sau khi quyết định và thực thi CS
 - 9.1.2. Phân tích CS là một giai đoạn của quá trình hoạch định CS
- 9.2. Chức năng phân tích CS
 - 9.2.1. Chức năng thẩm định
 - 9.2.2. Chức năng đánh giá
 - 9.2.3. Chức năng dự báo
- 9.3. Vai trò của chủ thể quản lý trong phân tích CS
 - 9.3.1. Tổ chức phân tích CS

- 9.3.2. Sử dụng các dịch vụ tư vấn phân tích CS
- 9.3.3. Sử dụng kết quả phân tích CS trong điều hành
- 9.3.4. Sử dụng kết quả phân tích CS trong đánh giá CS
- 9.3.5. Sử dụng kết quả phân tích CS trong dự báo CS
- 9.3.6. Sử dụng kết quả phân tích CS trong chuẩn bị quyết định CS mới thay thế CS đã hết hiệu lực
- 9.3.7. Phân tích CS trong hợp tác và cạnh tranh

Chương 10. Phân tích nội dung chính sách

- 10.1. Khái niệm
 - 10.1.1. Mục đích của việc phân tích nội dung
 - 10.1.2. Phân tích nội dung trong chuẩn bị quyết định CS
 - 10.1.3. Phân tích nội dung trong thực thi CS
 - 10.1.4. Phân tích nội dung trong tiên lượng hiệu lực của CS
 - 10.1.5. Phân tích nội dung trong đánh giá hiệu lực của CS
- 10.2. Phân tích mục tiêu
 - 10.2.1. Ý nghĩa phân tích mục tiêu
 - 10.2.2. Phân tích SWOT của mục tiêu
 - 10.2.3. Tính khả thi của mục tiêu
 - 10.2.4. Tính triển vọng của mục tiêu
- 10.3. Phân tích phương tiện
 - 10.3.1. Ý nghĩa phân tích phương tiện
 - 10.3.2. Phân tích SWOT của phương tiện
 - 10.3.3. Tính khả thi của phương tiện
 - 10.3.4. Tính triển vọng của phương tiện
- 10.4. Phân tích quan hệ mục tiêu và phương tiện
 - 10.4.1. Ý nghĩa của phân tích quan hệ mục tiêu và phương tiện
 - 10.4.2. Tính phù hợp giữa mục tiêu và phương tiện
 - 10.4.3. Xung đột giữa mục tiêu và phương tiện
 - 10.4.4. Tương tác giữa mục tiêu và phương tiện

Chương 11. Phân tích tác động của chính sách

- 11.1. Đại cương về tác động của CS
 - 11.1.1. Khái niệm tác động của CS
 - 11.1.2. Ý nghĩa của việc phân tích tác động của CS
 - 11.1.3. Nội dung phân tích tác động của CS
- 11.2. Tác động dương tính của CS
 - 11.2.1. Khái niệm tác động dương tính
 - 10.2.2. Những tác động dương tính
 - 10.2.3. Hệ lụy của tác động dương tính
- 11.3. Tác động âm tính của CS
 - 11.3.1. Khái niệm tác động âm tính
 - 11.3.2. Những tác động âm tính
 - 11.3.3. Hệ lụy của tác động âm tính
- 11.4. Tác động ngoại biên của CS
 - 11.4.1. Khái niệm tác động ngoại biên
 - 11.4.2. Những tác động ngoại biên

- 11.4.3. Hệ lụy của tác động ngoại biên
- 11.5. Tương tác giữa môi trường và CS
 - 11.5.1. Khái niệm về tương tác giữa môi trường với CS
 - 11.5.2. Tương tác tích cực giữa môi trường với CS
 - 11.5.3. Tương tác tiêu cực giữa môi trường với CS

Chương 12. Phân tích phản ứng xã hội trước CS

- 12.1. Đại cương về phản ứng xã hội trước CS
 - 12.1.1. Tính tất yếu của phản ứng xã hội trước CS
 - 12.1.2. Các loại phản ứng xã hội
 - 12.1.3. Các mức độ phản ứng xã hội
 - 12.1.4. Nguyên nhân phản ứng xã hội
 - 12.1.5. Hậu quả của phản ứng xã hội
- 12.2. Nhóm xã hội ủng hộ CS
 - 12.2.1. Nhận dạng chân dung xã hội của nhóm ủng hộ CS
 - 12.2.2. Vai trò nhóm ủng hộ CS
 - 12.2.3. Các hình thức ủng hộ CS
 - 12.2.4. Mặt tích cực và tiêu cực của nhóm ủng hộ CS (không muốn thay đổi)
- 12.3. Nhóm xã hội phản đối CS
 - 12.3.1. Nhận dạng chân dung xã hội của nhóm phản đối CS
 - 12.3.2. Vai trò của nhóm phản đối CS
 - 12.3.3. Các hình thức phản đối CS
 - 12.3.4. Mặt tích cực và tiêu cực của nhóm phản đối CS
- 12.4. Nhóm xã hội thờ ơ trước CS
 - 12.4.1. Nhận dạng chân dung xã hội của nhóm thờ ơ trước CS
 - 12.4.2. Vai trò của nhóm thờ ơ trước CS
 - 12.4.3. Các biểu hiện của nhóm thờ ơ trước CS
 - 12.4.4. Mặt tích cực và tiêu cực của nhóm thờ ơ trước CS
- 12.5. Thái độ của nhóm quản lý trước CS và phản ứng xã hội
 - 12.5.1. Thái độ chung cần có của nhóm quản lý
 - 12.5.2. Thái độ cụ thể đối với các nhóm

Chương 13. Phân tích hiệu lực chính sách

- 13.1. Đại cương về hiệu lực của CS
 - 13.1.1. Khái niệm hiệu lực của CS
 - 13.1.2. Phân loại hiệu lực của CS
 - 13.1.3. Tầm quan trọng của việc nhận biết hiệu lực của CS
 - 13.1.4. Sự mất hiệu lực của CS
- 13.2. Các yếu tố tác động tới hiệu lực của CS
 - 13.2.1. Tính chính đáng trong mục tiêu của CS
 - 13.2.2. Tính thời hiệu của CS
 - 13.2.3. Thái độ của cộng đồng
 - 13.2.4. Vai trò của chủ thể quản lý
- 13.3. Yếu tố bên trong mục tiêu của CS
 - 13.3.1. Tính chính đáng trong mục tiêu
 - 13.3.2. Sự biến động của mục tiêu
 - 13.3.3. Ảnh hưởng của hệ mục tiêu không công bố

- 13.3.4. Tác động trong quan hệ giữa mục tiêu và phương tiện
- 13.4. Yếu tố từ phía người được hưởng lợi do CS
 - 13.4.1. Tác động tích cực từ phía người hưởng lợi
 - 13.4.2. Tác động tiêu cực từ phía người hưởng lợi
- 13.5. Yếu tố từ phía các nhóm bị thiệt do CS
 - 13.5.1. Tác động tích cực từ phía người bị thiệt
 - 13.5.2. Tác động tiêu cực từ phía người bị thiệt
- 13.6. Yếu tố từ phía các nhóm vô can trước CS
 - 13.6.1. Tác động tích cực từ phía nhóm vô can trước CS
 - 13.6.2. Tác động tiêu cực từ phía nhóm vô can trước chính sách
- 13.7. Yếu tố từ phía môi trường
 - 13.7.1. Khái niệm về phân tích môi trường của CS
 - 13.7.2. Vai trò của phân tích các yếu tố môi trường
 - 13.7.3. Ảnh hưởng kết quả phân tích môi trường tới điều hành CS
 - 13.7.4. Ảnh hưởng kết quả phân tích môi trường tới điều chỉnh CS
 - 13.7.5. Ảnh hưởng kết quả phân tích môi trường tới đổi mới CS
- 13.8. Yếu tố thời gian – Vòng đời của CS
 - 13.8.1. Khái niệm vòng đời của CS
 - 13.8.2. Các giai đoạn trong vòng đời của CS
 - 13.8.3. Vai trò của việc nhận dạng vòng đời của CS
 - 13.8.4. Tìm bước chuyển tiếp trong vòng đời của CS

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Vũ Cao Đàm, *Khoa học chính sách*, Tập bài giảng, Phòng tư liệu Khoa Khoa học quản lý, 2006.
2. Vũ Cao Đàm và Nguyễn Chí Dũng, *Phân tích chính sách*, Tập bài giảng cho SAREC/SIDA, Thụy Điển, 2006, Thư viện Rosa Luxemburg,
3. Vũ Cao Đàm (2000), *Chính sách và Chiến lược trong lĩnh vực khoa học và công nghệ*, Trường Đại học Khoa học XH&NV (Bài giảng cho ngành Quản lý KH&CN).
4. Vũ Cao Đàm, *Phân tích chính sách, Bài giảng điện tử*, Thuyết trình tại các lớp Nghiên cứu chính sách của Quốc hội do Trung tâm LERES tổ chức.
5. Vũ Cao Đàm, *Khoa học chính sách*, Tập bài giảng trình chiếu, Phòng tư liệu Khoa Khoa học quản lý, 2006.

6.2. Học liệu tham khảo

6. Robert Harris (Bản dịch của Đào Thanh Trường) (2005), *Policy Decision Making*, Thư viện Rosa Luxemburg (2005),
7. *Policy Making Technique* (Bản dịch của Đào Thanh Trường).
8. Đào Thanh Trường (2005), *Bài giảng điện tử về Phân tích chính sách cho sinh viên ngành Quản lý xã hội*.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	1. Giới thiệu đề cương học 2. Giới thiệu tổng quan học phần 3. Giới thiệu các bài tập	Đọc đề cương môn học	1. Chuẩn bị làm kế hoạch học tập môn học

	<p>lớn/học kỳ.</p> <p>4. Chia nhóm học tập</p> <p>5. Định nghĩa chính sách</p> <p>6. Phân biệt chính sách với chiến lược</p> <p>7. Quan hệ chính sách và chiến lược</p> <p>8. Quan hệ giữa chính sách với chính sách với chính trị</p> <p>9. Quan hệ chính sách với pháp luật</p> <p>10. Quan hệ giữa chính sách với chủ thể quản lý</p> <p>11. Vòng đời của chính sách</p>		<p>2. Chuẩn bị học liệu</p> <p>3. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên</p> <p>4. Ghi chép nhiệm vụ tuần sau</p> <p>5. Chọn bài tập lớn, bài tập nhóm</p>
Tuần 2	<p>1. Khái niệm “mục tiêu”</p> <p>2. Phân loại mục tiêu</p> <p>3. Xây dựng mục tiêu của chính sách</p> <p>4. Hệ thống xã hội đa mục tiêu chính sách</p> <p>5. Khái niệm “phương tiện”</p> <p>6. Phân loại phương tiện</p> <p>7. Phương pháp tìm kiếm phương tiện của chính sách</p> <p>8. Kết hợp các phương tiện trong chính sách</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr17-50</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 1-30)</p> <p>3. Đọc tài liệu (6), tr13-20</p>	<p>1. Làm bài tập cá nhân/tuần</p> <p>3. Thảo luận nhóm</p>
Tuần 3	<p>1. Làm bài tập về Phân biệt chính sách với chiến lược; Quan hệ chính sách và chiến lược; Quan hệ giữa chính sách với chính sách với chính trị; Quan hệ chính sách với pháp luật; Quan hệ giữa chính sách với chủ thể quản lý</p> <p>2. Làm bài tập về Phân loại mục tiêu; Xây dựng mục tiêu của chính sách</p> <p>3. Làm bài tập về phân loại phương tiện CS và nhận diện phương tiện trong CS</p> <p>4. Thảo luận: Phân biệt chính sách với chiến lược; Quan hệ chính sách và chiến lược; Quan hệ giữa chính sách với chính sách với chính trị; Quan</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr17-50</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 1-30)</p> <p>3. Đọc tài liệu (6), tr13-20</p>	<p>1. Làm các bài tập ở nhà</p> <p>2. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên</p> <p>Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo theo 3 chủ đề này.</p>

	hệ chính sách với pháp luật; Quan hệ giữa chính sách với chủ thể quản lý		
Tuần 4	1. Khái niệm “môi trường CS” 2. Tác động của môi trường tới chính sách 3. Tác động của chính sách tới môi trường 4. Vai trò của chủ thể quản lý	1. Đọc tài liệu (1), tr51-64 2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 33-49) 3. Đọc tài liệu (3), tr107-112	Làm bài tập cá nhân/tuần
Tuần 5	1. Khái niệm về tác động 2. Các loại tác động 3. Phân hoá xã hội do chính sách 4. Phản ứng xã hội trước chính sách 5. Hành động của chủ thể quản lý trước tác động xã hội của chính sách 6. Thảo luận: Lấy ví dụ về một chính sách của Việt Nam, thảo luận về tác động từ phía môi trường chính sách 7. Thảo luận: Lấy ví dụ về một chính sách của Việt Nam, thảo luận về sự phân hoá xã hội và phản ứng xã hội trước chính sách	1. Đọc tài liệu (4), tr154-199	1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo theo 2 chủ đề này. 2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó 3. Hỏi, đổi thoại, tranh luận 4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên 5. Sắp xếp tài liệu có được sau buổi thảo luận để sử dụng vào các mục đích khác
Tuần 6	1. Khái niệm hiệu lực chính sách 2. Hiệu lực do tác động dương tính của mục tiêu 3. Hiệu lực do đồng thuận giữa mục tiêu và phương tiện 4. Hiệu lực do tương quan các nhóm trong phân hoá xã hội do chính sách	1. Đọc tài liệu (1), tr64-83 2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 49-65) 3. Đọc tài liệu (3), tr115-118	1. Thảo luận trong nhóm về cách xác định và phân tích luận điểm của mình

	<p>5. Hiệu lực do tác động của môi trường tới chính sách</p> <p>6. Hiệu lực do chưa kết thúc vòng đời của chính sách</p>		
Tuần 7	<p>1. Khái niệm quyết định chính sách</p> <p>2. Kịch bản của quyết định</p> <p>3. Phân tích SWOT của quyết định chính sách</p> <p>4. Các tác động để đạt kịch bản quyết định</p> <p>5. Các bước đi để đạt kịch bản quyết định theo hướng bottom-up</p> <p>6. Các bước đi để đạt kịch bản quyết định theo hướng top-down</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr84-100</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 88-111)</p>	<p>1. Chuẩn bị sẵn các bài tập</p> <p>2. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên</p> <p>3. Tham gia tích cực vào quá trình làm bài tập trên lớp</p>
Tuần 8	<p>1. Khái niệm phân tích CS</p> <p>2. Chức năng phân tích CS</p> <p>3. Vai trò của chủ thể quản lý trong phân tích CS</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr 100-126</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 125-167)</p>	
Tuần 9	<p>1. Khái niệm phân tích nội dung CS</p> <p>2. Phân tích mục tiêu</p> <p>3. Phân tích phương tiện</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr 100-126</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 125-167)</p>	
Tuần 10	<p>1. Phân tích quan hệ mục tiêu và phương tiện</p> <p>2. Lấy ví dụ một CS của Việt Nam, phân tích mối quan hệ giữa mục tiêu và phương tiện</p> <p>3. Liên hệ thực tế một quyết định chính sách của Việt Nam (Ví dụ Chính sách Khoán 10)</p>	<p>1. Đọc tài liệu (3), tr 148-357</p> <p>2. Đọc tài liệu (4), tr 241-400</p>	
Tuần 11	<p>1. Đại cương về tác động của CS</p> <p>2. Tác động dương tính của CS</p> <p>3. Tác động âm tính của CS</p> <p>4. Tác động ngoại biên của CS</p> <p>5. Tương tác giữa môi trường và CS</p>	<p>5. Đọc tài liệu (3), tr 359-420</p> <p>6. Đọc tài liệu (4), tr 241-400</p>	
Tuần 12	<p>1. Đại cương về phản ứng xã hội trước CS</p> <p>2. Nhóm xã hội ủng hộ CS</p> <p>3. Nhóm xã hội phản đối CS</p>	<p>1. Đọc tài liệu (1), tr139-166; tr170-178</p> <p>2. Đọc tập bài giảng (2)</p>	

	4. Nhóm xã hội thờ ơ trước CS 5. Thái độ của nhóm quản lý trước CS và phản ứng xã hội	(Slide 185-193) 3. Đọc tài liệu (3), tr 424-429 4. Đọc tài liệu (4), tr 695-713.	
Tuần 13	1. Đại cương về hiệu lực của CS 2. Các yếu tố tác động tới hiệu lực của CS 3. Yếu tố bên trong mục tiêu của CS 4. Yếu tố từ phía người được hưởng lợi do CS	1. Đọc tài liệu (1), tr 166-170 2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 194-255)	
Tuần 14	1. Yếu tố từ phía các nhóm bị thiệt do CS 2. Yếu tố từ phía các nhóm vô can trước CS 3. Yếu tố từ phía môi trường 4. Yếu tố thời gian – Vòng đời của CS	1. Đọc tài liệu (1), tr 166-170 2. Đọc tập bài giảng (2) (Slide 194-255)	
Tuần 15	1. Thảo luận: Lấy ví dụ thực tế về một CS của Việt Nam, phân tích các tương tác giữa CS với xã hội. 2. Thảo luận, giải đáp các thắc mắc, câu hỏi của sinh viên trong quá trình học tập. 3. Trả bài tập nhóm, bài tập cá nhân/tuần 11 4. Phát phiếu và hướng dẫn sinh viên điền vào mẫu phiếu trưng cầu ý kiến của sinh viên về nội dung môn học và cách thức giảng dạy	1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo kết quả tài liệu đọc đã được phân công. 2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó 3. Hỏi, đối thoại, tranh luận. 4. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên, những thắc mắc... về nội dung của môn học 5. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của môn học được ghi trong đề cương môn học.
- Thiếu một điểm thành phần không có điểm hết môn
- Các bài tập phải nộp đúng hạn, có thể làm lại nếu muốn điểm cao hơn
- Đi học đầy đủ (nghỉ không quá 20% tổng số giờ)
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương môn học.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần: Chiếm trọng số 10%

- Các bài tập:

○ **Bài tập viết cá nhân/tuần**

Loại bài tập này thường dùng để kiểm tra sự chuẩn bị, tự nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề không lớn nhưng trọn vẹn. Các tiêu chí đánh giá các loại bài tập này có thể bao gồm:

- Nội dung:

1) Xác định vấn đề nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu rõ ràng, hợp lí.

2) Thể hiện kĩ năng phân tích, tổng hợp trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.

3) Có bằng chứng về việc sử dụng các tài liệu do giảng viên hướng dẫn.

- Hình thức:

4) Ngôn ngữ trong sáng, trích dẫn hợp lệ, không dài quá so với qui định của giảng viên (Ví dụ: không dài quá 1 trang A4).

Ngoài ra, tùy loại vấn đề mà giảng viên có thể có các tiêu chí đánh giá riêng.

○ **Loại bài tập nhóm/tháng**

Các tiêu chí chung

- Nội dung:

1) Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lí và lôgic.

2) Có bằng chứng rõ rệt về năng lực tư duy phê phán, kĩ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.

3) Có bằng chứng về việc sử dụng các tài liệu, các công nghệ, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn.

- Hình thức:

4) Bố cục hợp lí, ngôn ngữ trong sáng, trích dẫn hợp lệ, trình bày đẹp đúng qui cách.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: Chiếm trọng số 30%, Đánh giá khả năng nhớ và hiểu vấn đề

- Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ: Chiếm trọng số 60%, Đánh giá kĩ năng ứng dụng vào thực tế NCKH của SV

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ BIẾN ĐỔI

1. Thông tin về giảng viên

- * Họ và tên: **Nguyễn Văn Chiêu**
Chức danh: học hàm, học vị: Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ: Phòng 704 Nhà E, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email: 0912357097
nguyenchieu5579@yahoo.com
Các hướng nghiên cứu chính: Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, quản lý biến đổi, Chính sách an sinh xã hội;
- * Họ và tên: **Trần Ngọc Liêu**
Chức danh: học hàm, học vị: Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Phòng 106 Nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email: 0989061485
Liêu.uss@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính: Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, Triết học quản lý, Quản lý phát triển xã hội, nhà nước pháp quyền;
- * Họ và tên: **Nguyễn Anh Thư**
Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Phòng 106 Nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email: 0915010217
nathu@vnu.edu.vn
Các hướng nghiên cứu chính: Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, quản lý nguồn nhân lực;

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quản lý biến đổi
-Mã học phần: MNS3039
-Số tín chỉ: 03
-Học phần: Tự chọn
-Các học phần tiên quyết: Khoa học quản lý đại cương (MNS1100)
-Số giờ tín chỉ: 45

Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

-Địa chỉ Khoa phụ trách học phần: Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung

Học phần Quản lý biến đổi trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về: bản chất của biến đổi và quản lý biến đổi, nguyên tắc và phương pháp quản lý biến đổi, quy trình và các chiến lược cơ bản về quản lý biến đổi, những trở ngại đối với quản lý biến đổi, quản lý rủi ro và khủng hoảng để bước đầu có thể đưa ra được giải pháp hữu hiệu cho công tác quản lý biến đổi ở một tổ chức cụ thể. Trên cơ sở đó, học phần giúp người học phát triển những kỹ năng đánh giá, kiểm soát quá trình biến đổi của tổ chức trong thực tiễn và có nhận thức đúng đắn về các quá trình biến đổi trong tổ chức.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

-*Kiến thức:* Kết thúc học phần, người học có thể:

+ Hiểu được bản chất của biến đổi và quản lý biến đổi: Khái niệm, đặc điểm và các loại biến đổi; vai trò của quản lý biến đổi.

+ Phân tích được tác động của biến đổi đối với tổ chức; một số lý luận và cách tiếp cận khác nhau về quản lý biến đổi.

+ Phân tích được nguyên nhân và động lực của những biến đổi trong tổ chức; nguyên tắc và phương pháp quản lý biến đổi

+ Phân tích được khái niệm, vai trò và nội dung chủ yếu của quản lý rủi ro, quản lý khủng hoảng.

+ Đánh giá được nội dung và các chiến lược cơ bản về quản lý biến đổi trong môi trường của tổ chức.

- *Kỹ năng:* Kết thúc học phần, người học có thể:

+ Đánh giá được các biến đổi trong tổ chức

+ Vận dụng các lý thuyết vào giải quyết nhu cầu quản lý biến đổi ở một tổ chức cụ thể.

- *Thái độ:* Kết thúc học phần, người học:

+ Có ý thức làm chủ trước những biến đổi

+ Có khả năng thích nghi được với những biến đổi trong cuộc sống và công việc

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trình bày các vấn đề cơ bản về quản lý biến đổi như: bản chất của biến đổi và quản lý biến đổi, đặc điểm, phân loại biến đổi, vai trò của quản lý biến đổi, tác động của biến đổi đối với tổ chức, nguyên nhân và động lực biến đổi trong tổ chức, nguyên tắc và phương pháp quản lý biến đổi, quy trình và các chiến lược cơ bản về quản lý biến đổi, những trở ngại đối với quản lý biến đổi, quản lý rủi ro và khủng hoảng để bước đầu có thể đưa ra được giải pháp hữu hiệu cho công tác quản lý biến đổi ở một tổ chức cụ thể.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản về biến đổi và quản lý biến đổi

1.1 Bản chất của biến đổi và quản lý biến đổi

1.1.1 Khái niệm “Biến đổi”

1.1.2 Khái niệm “Quản lý biến đổi”

1.1.3 Đặc điểm của “Quản lý biến đổi”

1.1.4 Phân loại biến đổi

1.2 Vai trò của quản lý biến đổi

1.2.1 Đối với các chủ thể quản lý và khách thể quản lý

1.2.2 Đối với việc nâng cao năng lực thích nghi và phát triển của tổ chức

1.3 Tác động của biến đổi đối với tổ chức

1.3.1 Tác động tích cực

1.3.2 Tác động tiêu cực

1.4 Một số lý luận và cách tiếp cận khác nhau về quản lý biến đổi

1.4.1. Tiếp cận về kinh tế đối với những biến đổi trong tổ chức

1.4.2 Lý luận về tổ chức học hỏi (tổ chức biết học)

1.4.3. Lý luận quản lý biến đổi theo quá trình - phương pháp tiếp cận hệ thống

Chương 2: Nguyên nhân và động lực của những biến đổi trong tổ chức

2.1. Nguyên nhân của biến đổi

2.1.1 Nguyên nhân bên trong tổ chức

2.1.2 Nguyên nhân bên ngoài tổ chức

2.2. Động lực của biến đổi trong tổ chức

2.2.1 Nhu cầu đổi mới

2.2.2 Nhu cầu thích nghi

2.2.3 Nhu cầu phát triển

Chương 3: Nguyên tắc và phương pháp quản lý biến đổi

3.1. Nguyên tắc quản lý biến đổi

3.1.1 Nguyên tắc có sự tham gia

3.1.2 Nguyên tắc ưu tiên trong lựa chọn giải pháp quản lý biến đổi

3.1.3 Nguyên tắc dự báo trước những biến đổi

3.1.4 Nguyên tắc tuân theo quy trình thực hiện biến đổi

3.1.5 Nguyên tắc đảm bảo sự phát triển bền vững của tổ chức

3.2 Phương pháp quản lý biến đổi

3.2.1 Phương pháp truyền thông và huấn luyện nhân viên

3.2.2 Phương pháp sử dụng chuyên gia tư vấn

3.2.3 Phương pháp chia nhỏ các trách nhiệm

3.2.4 Sử dụng văn hoá tổ chức

Chương 4: Nội dung và các chiến lược cơ bản về quản lý biến đổi trong tổ chức

4.1. Quy trình quản lý biến đổi

4.1.1 Hoạch định biến đổi

4.1.2 Tổ chức thực hiện

4.1.3 Điều khiển biến đổi

4.1.4 Kiểm soát biến đổi

4.2. Nội dung của các biến đổi trong tổ chức

4.2.1 Biến đổi nhân sự

4.2.2 Biến đổi cơ cấu

4.2.3 Biến đổi công nghệ

4.2.4 Biến đổi văn hoá

4.3. Chiến lược cơ bản về quản lý biến đổi trong tổ chức

4.3.1 Chiến lược lý trí - thực tiễn

- 4.3.2 Chiến lược chuẩn tắc giáo dục
- 4.3.3 Chiến lược quyền lực - bắt buộc
- 4.3.4 Chiến lược thích ứng - môi trường

Chương 5: Những trở ngại đối với quản lý biến đổi

5.1. Thái độ của nhân viên

- 5.1.1 Thái độ chống đối
- 5.1.2 Thái độ hoài nghi và thờ ơ
- 5.1.3 Thái độ sợ hãi

5.2. Năng lực của tổ chức

- 5.2.1 Tổ chức không có năng lực thích nghi
- 5.2.2. Tổ chức không có khả năng học hỏi
- 5.2.3 Văn hoá tổ chức

5.3. Những nhân tố khách quan

- 5.3.1 Các nhân tố kinh tế- xã hội
- 5.3.2 Các nguyên nhân về công nghệ

5.4. Các biện pháp khắc phục trở ngại

Chương 6: Quản lý rủi ro

6.1. Khái niệm rủi ro và quản lý rủi ro

- 6.1.1. Khái niệm rủi ro
- 6.1. 2.Khái niệm quản lý rủi ro

6.2. Đặc điểm, nguồn gốc và vai trò của quản lý rủi ro

- 6.2.1 Đặc điểm của quản lý rủi ro
- 6.2.2. Nguồn gốc quản lý rủi ro
- 6.2.3. Vai trò của quản lý rủi ro

6.3. Các lý thuyết và nội dung của quản lý rủi ro

- 6.3.1. Các lý thuyết về quản lý rủi ro
- 6.3.2. Nội dung của quản lý rủi ro

Chương 7. Quản lý khủng hoảng

7.1. Khái niệm khủng hoảng và quản lý khủng hoảng

- 7.1.1. Khái niệm khủng hoảng
- 7.1. 2.Khái niệm quản lý khủng hoảng

7.2. Đặc điểm, nguồn gốc và vai trò của quản lý khủng hoảng

- 7.2.1 Đặc điểm và loại hình của quản lý khủng hoảng
- 7.2.2. Nguồn gốc quản lý khủng hoảng
- 7.2.3. Vai trò của quản lý khủng hoảng

7.3. Các lý thuyết và nội dung của quản lý khủng hoảng

- 7.3.1. Các lý thuyết về quản lý khủng hoảng
- 7.3.2. Nội dung của quản lý khủng hoảng
- 7.3.3. Kỹ năng quản lý khủng hoảng

6. Học liệu:

- Học liệu bắt buộc:

1. Nguyễn Văn Chiếu, Trần Ngọc Liêu, *Bài giảng Quản lý biến đổi*, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 2011.
2. Nguyễn Văn Chiếu (chủ biên), *Kỹ năng quản lý*, Nxb ĐHQGHN, Hà Nội, 2016

3. Robert Heller, *Quản lý sự thay đổi*, Nxb Tổng hợp Tp HCM, 2006
 4. Đoàn Thị Hồng Vân, Kim Ngọc Đạt & Hà Đức Sơn, *Quản trị rủi ro và khủng hoảng*, Nxb Lao động Xã hội, 2009
 5. Cẩm nang quản lý, *Quản lý khủng hoảng*, Nxb Trẻ, Tp HCM, 2006
- Học liệu tham khảo:
6. Lê Hồng Lôi, *Đạo của quản lý*, Nxb ĐHQGHN
 7. Subir Chowdhury, *Quản lý trong thế kỉ XXI*, Nxb Giao thông vận tải, Hà Nội, 2006
 8. P. Drucker, *Những nguyên lý quản lý bất biến mọi thời đại*, Nxb Trẻ, Tp HCM, 2011
 9. J. E. Stiglitz, *Toàn cầu hóa và những mặt trái*, Nxb Trẻ, Tp HCM, 2008

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về biến đổi và quản lý biến đổi	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phản liên quan
Tuần 2	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về biến đổi và quản lý biến đổi	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phản liên quan
Tuần 3	Chương 2: Nguyên nhân và động lực của những biến đổi trong tổ chức	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 3 và số 7	Phản liên quan
Tuần 4	Chương 2: Nguyên nhân và động lực của những biến đổi trong tổ chức	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 3 và số 7	Phản liên quan
Tuần 5	Chương 3: Nguyên tắc và phương pháp quản lý biến đổi	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 3 và số 4	Phản liên quan
Tuần 6	Chương 3: Nguyên tắc và phương pháp quản lý biến đổi	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 3 và số 4	Phản liên quan
Tuần 7	Chương 4: Nội dung và các chiến lược cơ bản về quản lý biến đổi trong tổ chức	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 3 và số 4, số 7	Phản liên quan
Tuần 8	Chương 4: Nội dung và các chiến lược cơ bản về quản lý biến đổi trong tổ chức	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 3 và số 4, số 7	Phản liên quan
Tuần 9	Chương 4: Nội dung và các chiến lược cơ bản về quản lý biến đổi trong tổ chức	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 3 và số 4, số 7	Phản liên quan
Tuần 10	Chương 5: Những trở ngại đối với quản lý biến đổi	- Tài liệu số 1, số 3 và số 7	Phản liên quan

Tuần 11	Chương 5: Những trở ngại đối với quản lý biến đổi	- Tài liệu số 1, số 3 và số 7	Phần liên quan
Tuần 12	Chương 6: Quản lý rủi ro	- Tài liệu số 1, số 3 và số 5	Phần liên quan
Tuần 13	Chương 6: Quản lý rủi ro	- Tài liệu số 1, số 3 và số 5	Phần liên quan
Tuần 14	Chương 7. Quản lý khủng hoảng	- Tài liệu số 1, số 3 và số 6	Phần liên quan
Tuần 15	Chương 7. Quản lý khủng hoảng	- Tài liệu số 1, số 3 và số 6	Phần liên quan

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- *Đối với điểm chuyên cần*

+ Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.

+ Điểm cộng: Tích cực trong chuẩn bị bài, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm;

Đa dạng hoá các nguồn tư liệu khác nhau về cùng một nội dung;

+ Điểm trừ: Nộp bài tập không đúng yêu cầu của giảng viên; Không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.

- *Đối với tự học*

Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên theo đúng kế hoạch; Khuyến khích sinh viên đọc, tham khảo tài liệu tiếng Anh khi tự học.

-Các yêu cầu về sử dụng website học phần: Theo hướng dẫn của Nhà trường

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

-Chuyên cần: 10%

+ Phương pháp: Theo dõi mức độ chuyên cần của sinh viên trên lớp thông qua các hoạt động: Chuẩn bị bài về nhà; Phát biểu; Thảo luận nhóm; Phản biện.

-Các bài tập: Không có

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

-Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: 30%

+ Hình thức: 1) Viết được SDTL; 2) Bài tập nhóm

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ: 60%

+ Hình thức: 1) Viết được SDTL; 2) Tiểu luận

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN THỰC TẬP THỰC TẾ 2

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Nguyễn Anh Thư**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; nathu@vnu.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Khoa học quản lý đại cương*

+ *Quản lý biến đổi*

+ *Quản lý nguồn nhân lực*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Hiến pháp*

+ *Bảo hiểm xã hội*

+ *Khoa học tổ chức*

Thông tin về giảng viên 3:

Họ và tên: **Vũ Hải Trang**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; vht.ussh@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Phương pháp nghiên cứu khoa học*

+ *Khoa học chính sách*

+ *Lý thuyết quyết định*

Thông tin về giảng viên 4:

Họ và tên: **Trương Thu Hà**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; truongthuha.fms@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Quản lý nguồn nhân lực*
- + *Quản lý dự án*
- + *Khoa học quản lý đại cương*

Thông tin về giảng viên 5:

Họ và tên: **Hoàng Thị Hải Yến**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Sở hữu trí tuệ*
- + *Quản lý chất lượng*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Thực tập thực tế 2
- Mã học phần: MNS1155
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Tự chọn
- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1106 (Thực tập thực tế 1)
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 9
Thực hành: 36
Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm giúp sinh viên tiếp cận thực tế, nhận diện và giải thích được các mô hình tổ chức hành chính, mục tiêu và phương tiện thực hiện mục tiêu của một tổ chức, kế hoạch, lập kế hoạch cho việc vận hành một tổ chức, phong cách quản lý trong một tổ chức cụ thể như cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau...

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Mô tả được mô hình tổ chức hành chính, mục tiêu và phương tiện thực hiện mục tiêu của một tổ chức, kế hoạch, lập kế hoạch cho việc vận hành một tổ chức, phong cách quản lý trong một tổ chức cụ thể tại nơi sinh viên thực tập thực tế;

+ Giải thích được việc thực hiện mục tiêu và phương tiện thực hiện mục tiêu của một tổ chức, lập kế hoạch cho việc vận hành một tổ chức cụ thể tại nơi sinh viên thực tập thực tế.

- *Kỹ năng:*

- + Quan sát, phát hiện ra vấn đề nghiên cứu tại nơi thực tập thực tế;
- + Phân tích vấn đề nghiên cứu tại nơi thực tập thực tế;

- + Biết cách triển khai phòng vấn sâu;
- + Rèn luyện kỹ năng làm việc theo nhóm.
- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Tôn trọng kỷ luật lao động tại cơ quan/tổ chức... nơi sinh viên thực tập thực tế.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần thực tập thực tế trang bị cho sinh viên những hiểu biết thực tiễn về quản lý của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau... Thông qua khối kiến thức các môn học đã được học trong chương trình đào tạo và những tìm hiểu tại học phần thực tập thực tế 1, sinh viên không chỉ mô tả được cơ cấu tổ chức của nơi thực tập mà còn có thể nhận diện được các mô hình quản lý hành chính, phong cách quản lý trong hệ thống, các cách tiếp cận và khai thác thông tin trong quản lý, các yếu tố gây nhiễu thông tin trong quản lý... của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau... nơi sinh viên thực tập thực tế.

5. Nội dung chi tiết học phần:

5.1. Nội dung chuyên môn

Sinh viên vận dụng kiến thức của các học phần sau để nhận diện, mô tả các mô hình quản lý hành chính, hệ thống thông tin trong quản lý.

- Hành chính học đại cương: Mô tả cơ cấu tổ chức và nguồn nhân lực của các cơ quan hành chính nhà nước, hoạt động quản lý hành chính nhà nước, quyết định quản lý hành chính nhà nước, thủ tục hành chính và cải cách thủ tục hành chính trong các cơ quan hành chính nhà nước.

- Khoa học chính sách (Xây dựng, ban hành, thực thi, đánh giá và phân tích chính sách, phân tích các tác động dương tính, âm tính, ngoại biên của một chính sách tại cơ quan/tổ chức nơi thực tập thực tế.

5.2. Phương thức thực tập

Cá nhân sinh viên thực tập hoặc nhóm với quy mô khoảng 3-5 sinh viên thực tập tại 01 cơ quan/tổ chức

5.3. Cơ quan/tổ chức và hoạt động thực tập thực tế

5.3.1. Cơ quan/tổ chức thực tập

a. Cơ quan nhà nước

- Cơ quan quyền lực nhà nước: Quốc hội (Văn phòng Quốc hội, các ủy ban/các cơ quan khác thuộc Quốc hội), HĐND các cấp (văn phòng HĐND, các ban thuộc HĐND cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã);

- Cơ quan hành chính nhà nước: Chính phủ (Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ), UBND các cấp (Sở, phòng/ban chuyên môn);

b. Các đơn vị sự nghiệp

- Các cơ sở đào tạo;

- Các viện/trung tâm nghiên cứu;

- Cơ quan tư vấn, hoạch định chính sách, báo/tạp chí...

c. Các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội và xã hội - nghề nghiệp

- Mặt trận Tổ quốc, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Nông dân, Hội Phụ nữ, Hội Cựu chiến binh.

- Các tổ chức xã hội và xã hội - nghề nghiệp
- d. Các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau*

5.3.2. Vị trí thực tập

Sinh viên thực tập tại một trong các vị trí sau:

- Chuyên viên của cơ quan/tổ chức;
- Nhân viên thừa hành.

5.3.3. Hoạt động của sinh viên

- Nghe hướng dẫn thực tập thực tế tại Khoa;
- Chuẩn bị đề cương nghiên cứu;
- Thực tập thực tế tại cơ quan/tổ chức;
- Viết báo cáo thực tập thực tế.

5.3.4. Hoạt động của giảng viên

- Trước thời điểm diễn ra thực tập thực tế 40 ngày, giảng viên lập *Kế hoạch thực tập thực tế* gửi lãnh đạo Khoa (thông qua trợ lý đào tạo), với các nội dung chi tiết:

- + Mục tiêu thực tập thực tế;
- + Số lượng sinh viên thực tập thực tế;
- + Nhiệm vụ thực tập thực tế (Khoa, giảng viên, sinh viên);
- + Ban tổ chức thực tập thực tế;
- + Tiến độ thực hiện thực tập thực tế;
- + Kiểm tra/đánh giá thực tập thực tế.

- Trước thời điểm diễn ra thực tập thực tế 35 ngày, trợ lý đào tạo lập *Dự trù kinh phí thực tập thực tế*, *Kế hoạch thực tập thực tế*, các tài liệu có liên quan trình lãnh đạo Khoa duyệt. Lập công văn trình Lãnh đạo Khoa ký để gửi Nhà trường, nhận quyết định thành lập đoàn thực tập thực tế do Nhà trường ban hành;

- Trong buổi học đầu tiên của học phần, mẫu báo cáo thực tập thực tế sẽ được giảng viên chuyển cho sinh viên;

- Giảng viên hướng dẫn thực tập tại Khoa, mời báo cáo viên (nếu có) báo cáo tại Khoa, hướng dẫn sinh viên lập báo cáo thực tập thực tế;

- Giảng viên liên hệ nơi thực tập thực tế, trực tiếp điều hành việc thực tập thực tế của sinh viên tại cơ quan/tổ chức;

6. Học liệu:

Học liệu bắt buộc

1. Vũ Cao Đàm (2014), *Giáo trình Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, NXB Khoa học Kỹ thuật, Hà Nội.

2. Vũ Cao Đàm (2011), *Giáo trình Khoa học chính sách*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

3. Trần Văn Hải (2019), *Bài giảng Hành chính học đại cương*, Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

7. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Giảng viên chấm (lần 1) báo cáo thực tập thực tế của sinh viên;
- Giảng viên do Khoa chỉ định chấm (lần 2) báo cáo thực tập thực tế của sinh viên.
- Giảng viên do Khoa chỉ định chấm (lần 2) nộp bảng điểm cho Khoa;
- Khoa thông báo kết quả thực tập thực tế cho sinh viên.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

8.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Công tác chuẩn bị, thái độ
 - + Trọng số: 15%
 - + Yêu cầu kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của giảng viên
- 8.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ
- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ: Cơ quan thực tập
 - + Trọng số: 20%
 - + Yêu cầu kiểm tra: Có mặt đầy đủ và thực hiện tốt các công việc được giao tại nơi thực tập thực tế.
 - Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ: Báo cáo thực tập
 - + Trọng số: 65%
 - + Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
 - + Hình thức thi: Tiểu luận

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN KỸ NĂNG ĐÀM PHÁN

1. Thông tin về giảng viên

* Họ và tên:

Chức danh: học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

KHXH&NV

Điện thoại, email:

Các hướng nghiên cứu chính:

Nguyễn Anh Thu

Giảng viên, Tiến sỹ

Theo lịch cụ thể của Khoa

Phòng 112, nhà B, Trường Đại học

02435586013; nathu@vnu.edu.vn

Khoa học quản lý, Kỹ năng quản lý,
Lịch sử tư tưởng quản lý, Quản lý biến
đổi, Quản lý nguồn nhân lực, Văn hóa
tổ chức.

* Họ và tên:

Chức danh: học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

ĐHKHXH&NV

Điện thoại, email:

nguyenchieu5579@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

Nguyễn Văn Chiề

Phó giáo sư, Tiến sỹ

Theo lịch cụ thể của Khoa

Phòng 704 Nhà E, Trường

0912357097;

Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học
quản lý, Quản lý biến đổi, Chính sách
an sinh xã hội.

* Họ và tên:

Chức danh: học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

KHXH&NV

Điện thoại, email:

buitranghuong@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

Bùi Trang Hương

Tiến sỹ

Theo lịch cụ thể của Khoa

Phòng 112, nhà B, Trường Đại học

0914625362;

Pháp luật lao động, Quản lý tổ chức,
Giáo dục đại học.

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần:

-Mã học phần:

-Số tín chỉ:

Kỹ năng đàm phán

MNS1156

03

-Học phần:	Tự chọn
-Các học phần tiên quyết (nếu có):	(Không có)
-Các học phần kế tiếp (nếu có):	(Không có)
-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):	(Không có)
-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết:	36
Thực hành:	9
Tự học:	0

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học Quản lý

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

3.1. Mục tiêu chung:

Kết thúc học phần, sinh viên được kỳ vọng sẽ hiểu các nội dung cơ bản về kỹ năng đàm phán, có thể bước đầu hình thành thói quen thực hành các kiến thức cơ bản về đàm phán để từng bước sở hữu kỹ năng đàm phán và áp dụng thành công trong thực tế.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức: Người học có thể:

+ Hiểu được các kiến thức của học phần, bao gồm: khái niệm, đặc điểm, vai trò của đàm phán; các phương pháp cơ bản và nâng cao, các hình thức đàm phán; quy trình, nguyên tắc và cách thức đánh giá thành công của đàm phán.

+ Phân tích được các điều kiện để lựa chọn phương pháp, hình thức đàm phán khác nhau.

+ Đánh giá được sự phù hợp giữa các phương pháp, hình thức đàm phán với các điều kiện của cuộc đàm phán.

- Kỹ năng: Người học có thể:

+ Phân tích, đánh giá các tình huống đàm phán trong thực tế.

+ Áp dụng được các kiến thức của học phần để thực hiện được các tình huống đàm phán được đưa vào thực hành.

- Thái độ: Người học có thể:

+ Chủ động, tự tin, sẵn sàng áp dụng các kiến thức khoa học vào các tình huống đàm phán thực hành của học phần và trong thực tế;

+ Tôn trọng các bên liên quan khi đàm phán.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp cho sinh viên các kiến thức về đàm phán, bao gồm: khái niệm, đặc điểm, vai trò của đàm phán; các phương pháp/ kỹ thuật đàm phán cơ bản và nâng cao, các hình thức đàm phán; quy trình, nguyên tắc và cách thức đánh giá thành công của đàm phán. Ngoài ra, học phần cung cấp và tạo điều kiện cho sinh viên rèn luyện việc sử dụng các kỹ thuật phục vụ đàm phán như: phân tích SWOT; thu thập thông tin bằng các kỹ thuật BATNA, ZOPA; các phương pháp thuyết phục, trí tuệ cảm xúc, giải quyết mâu thuẫn, .v.v.

Học phần tập trung vào các tình huống đàm phán để tăng thời lượng thực hành của sinh viên, giúp sinh viên từng bước hình thành kỹ năng đàm phán để có khả năng áp dụng trong thực tiễn công việc sau này.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Những vấn đề cơ bản về đàm phán

1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của đàm phán

1.1.1. Khái niệm “đàm phán”

- 1.1.2. Đặc điểm của đàm phán
- 1.1.3. Vai trò của đàm phán
- 1.2. Phương pháp và hình thức đàm phán
 - 1.2.1. Các phương pháp đàm phán
 - 1.2.2. Các hình thức đàm phán

Chương 2. Lập kế hoạch đàm phán

- 2.1. Chiến lược đàm phán
 - 2.1.1. Phân tích SWOT và xây dựng chiến lược đàm phán
 - 2.1.2. Xác định chương trình đàm phán
- 2.2. Nhân sự đàm phán
 - 2.2.1. Chuẩn bị nhân sự đàm phán
 - 2.2.2. Tạo động lực để đàm phán

Chương 3. Tiến hành đàm phán

- 3.1. Mở đầu đàm phán
 - 3.1.1. Xây dựng quan hệ với các bên đàm phán
 - 3.1.2. Thu thập thông tin trực tiếp và phân tích nhu cầu các bên đàm phán
- 3.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến đưa ra đàm phán
 - 3.2.1. Thế lực của các bên đàm phán
 - 3.2.2. Tính cách người thực hiện đàm phán
 - 3.2.3. Đặc điểm văn hóa của các bên đàm phán
- 3.3. Xác định và thảo luận giải pháp đàm phán với các bên
 - 3.3.1. Xác định thứ tự ưu tiên của các giải pháp
 - 3.3.2. Các kỹ thuật thảo luận giải pháp đàm phán

Chương 4. Kết thúc đàm phán

- 4.1. Giải quyết mâu thuẫn
 - 4.1.1. Các kỹ thuật giải quyết mâu thuẫn trong đàm phán
 - 4.1.2. Biện pháp với đối tác không chấp nhận công bằng
- 4.2. Cam kết và văn bản hóa cuộc đàm phán
 - 4.2.1. Tổng hợp lại nội dung đàm phán, các kết luận, cam kết
 - 4.2.2. Văn bản hóa cuộc đàm phán

Chương 5. Đánh giá thành công của đàm phán

- 5.1. Cơ chế phản hồi
 - 5.1.1. Phản hồi của các bên liên quan đến đàm phán
 - 5.1.2. Phản hồi từ việc thực hiện kết quả đàm phán
- 5.2. Các kỹ thuật đánh giá
 - 5.2.1. So sánh mục tiêu - kết quả đàm phán
 - 5.2.2. Phân tích sự kiện quan trọng
 - 5.2.3. Phân tích các hạn chế
 - 5.2.4. Theo dõi hậu đàm phán

Chương 6. Các nguyên tắc và lỗi thường gặp trong đàm phán

- 6.1. Các nguyên tắc đàm phán
 - 6.1.1. Triết lý đàm phán
 - 6.1.2. Quản lý bản thân
 - 6.1.3. Quan hệ với đối tác đàm phán
- 6.2. Các lỗi thường gặp trong đàm phán

6.2.1. Về nhân sự đàm phán

6.2.2. Trong các giai đoạn đàm phán

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc:

1. Cohen, H. (1980) (bản dịch của Nguyễn Vũ Thành và Minh Khôi năm 2018), *Bạn có thể đàm phán bất cứ điều gì*, Alphabooks và NXB Lao động – Xã hội.
2. Huy Tuấn (biên dịch) (2006), *Phương pháp đàm phán đi đến thành công*, NXB Lao động – Xã hội.
3. Nguyễn Văn Chiếu (chủ biên) (2015), *Bàigiảng Kỹ năng quản lý*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.
4. Brian Tracy (2013) (bản dịch của Nguyễn Huyền và Nguyễn Chánh năm 2018), *Thuật đàm phán*, Alphabooks và NXB Thế giới.

-Học liệu tham khảo:

5. Cordell, A. (2019), *The negotiation handbook*, 2edn., Routledge – Taylor & Francis Group, Oxon and New York.
6. Opresnik, M. (2014), *The Hidden Rules of Successful Negotiation and Communication - Getting to Yes!*, Springer International Publishing Switzerland.
7. McCarthy, A. and Hay, S. (2015), *Advanced Negotiation Techniques*, Appress (distributed by Springer Science+Business Media), New York.
8. Corvette, B.A.B, 2007, *Conflict Management: A Practical Guide to Developing Negotiation Strategies*, Pearson-Prince Hall, New Jersey.

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Những vấn đề cơ bản về đàm phán 1.1. Khái niệm, đặc điểm, vai trò của đàm phán	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	- Phần 1, 2 - Chương 5
Tuần 2	Chương 1. Những vấn đề cơ bản về đàm phán 1.2. Phương pháp và hình thức đàm phán	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2 - Tài liệu số 4	- Phần 3 - Chương 1 - Chương 3, 5
Tuần 3	Chương 2. Lập kế hoạch đàm phán 2.1. Chiến lược đàm phán 2.1.1. Phân tích SWOT và xây dựng chiến lược đàm phán	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 3	- Phần 3, 4 - Chương 2
Tuần 4	Chương 2. Lập kế hoạch đàm phán 2.1. Chiến lược đàm phán 2.1.2. Xác định chương trình đàm phán	- Tài liệu số 2 - Tài liệu 4	- Chương 2 - Chương 15, 16, 17
Tuần 5	Chương 2. Lập kế hoạch đàm phán 2.2. Nhân sự đàm phán	- Tài liệu số 4	- Chương 8, 10, 21
Tuần 6	Chương 3. Tiến hành đàm phán 3.1. Mở đầu đàm phán	- Tài liệu số 2	- Chương 7

Tuần 7	Chương 3. Tiến hành đàm phán 3.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến đưa ra đàm phán	- Tài liệu 4	- Chương 12, 13
Tuần 8	Chương 3. Tiến hành đàm phán 3.3. Xác định và thảo luận giải pháp đàm phán với các bên	- Tài liệu 1 - Tài liệu 2 - Tài liệu 4	- Phần 3 - Chương 5, 6, 8 - Chương 18
Tuần 9	Chương 4. Kết thúc đàm phán 4.1. Giải quyết mâu thuẫn	- Tài liệu 2 - Tài liệu 4	- Chương 3, 4, 10 - Chương 19
Tuần 10	Chương 4. Kết thúc đàm phán 4.2. Cam kết và văn bản hóa cuộc đàm phán	- Tài liệu 4 - Tài liệu 1	- Chương 20, 21 - Phần 4
Tuần 11	Chương 5. Đánh giá thành công của đàm phán 5.1. Cơ chế phản hồi	- Tài liệu 3	- Chương 6
Tuần 12	Chương 5. Đánh giá thành công của đàm phán 5.2. Các kỹ thuật đánh giá 5.2.1. So sánh mục tiêu - kết quả đàm phán 5.2.2. Phân tích sự kiện quan trọng	- Tài liệu 3	- Chương 6
Tuần 13	Chương 5. Đánh giá thành công của đàm phán 5.2. Các kỹ thuật đánh giá 5.2.3. Phân tích các hạn chế 5.2.4. Theo dõi hậu đàm phán	- Tài liệu 4	- Chương 20
Tuần 14	Chương 6. Các nguyên tắc và lỗi thường gặp trong đàm phán 6.1. Các nguyên tắc đàm phán	- Tài liệu 1 - Tài liệu 2 - Tài liệu 4	- Phần 1 - Chương 1 – 10 - Chương 1 - 17
Tuần 15	Chương 6. Các nguyên tắc và lỗi thường gặp trong đàm phán 6.2. Các lỗi thường gặp trong đàm phán		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra: Sinh viên phải tham dự đầy đủ ít nhất 80% thời lượng giảng lý thuyết; nộp các bài tập đúng hạn.

- Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần: Theo hướng dẫn của Nhà trường.

- Các yêu cầu về kiểm tra-đánh giá thường xuyên:

+ Thường điểm: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về môn học.

+ Trừ điểm: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. *Kiểm tra-đánh giá thường xuyên*: 10% trong tổng số điểm đánh giá của học phần.

- Chuyên cần: Sinh viên vắng mặt không quá 20% thời lượng của học phần.

- Các bài tập: Sinh viên làm bài tập theo từng tuần, thảo luận để phân tích và bình luận các tình huống đàm phán được đưa trong học phần

9.2. *Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ*

-Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: 30% trong tổng số điểm đánh giá của học phần.

+ Tiểu luận cá nhân, hoặc tiểu luận nhóm, hoặc dự án nhóm (hình thức kiểm tra chính thức sẽ được thông báo vào tuần đầu tiên của học phần)

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ: 60% trong tổng số điểm đánh giá của học phần.

+Thi viết (trắc nghiệm kết hợp với tự luận), hoặc làm tiểu luận, hoặc vấn đáp. Hình thức thi cuối kỳ sẽ được thông báo trong vòng ba tuần đầu tiên của học phần.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN TRỊ XUNG ĐỘT

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Hoàng Văn Luân**

Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, PGS.TS

Thời gian, địa điểm làm việc: Nhà E, Trường Đại học KHXH&NV

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 0903264951; luanhv@ussh.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Quản lý nguồn nhân lực*

+ *Tổ chức lao động khoa học*

+ *Quan hệ lao động*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Trần Văn Hải**

Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, PGS.TS

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 0903.211.972; tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Hành chính và Hiến pháp*

+ *Pháp luật về sở hữu trí tuệ*

Thông tin về giảng viên 3:

Họ và tên: **Vũ Huyền Trang**

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; trangvu.ipam@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Các phương pháp nghiên cứu khoa học*

+ *Quản trị xung đột*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quản trị xung đột

- Mã học phần: MNS1157

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: Tự chọn

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1105 (Lý thuyết hệ thống)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về khái niệm xung đột, phân loại xung đột, nguyên nhân dẫn đến xung đột, tác động của xung đột, khái niệm quản trị xung đột, nguyên tắc quản trị xung đột, phương pháp quản trị xung đột, trình tự quản trị xung đột, kết quả quản trị xung đột.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

- *Kiến thức:*

+ Mô tả được nguyên tắc, phương pháp, trình tự quản trị xung đột một số lĩnh vực cụ thể như quản trị xung đột kinh tế, quản trị xung đột văn hóa, quản trị xung đột môi trường;

+ So sánh những điểm tương đồng và khác biệt trong việc quản trị xung đột trong một số lĩnh vực như xung đột kinh tế, xung đột văn hoá, xung đột môi trường...;

- *Kỹ năng:*

+ Đánh giá quản trị xung đột trong các tình huống thực tiễn cụ thể.

+ Vận dụng lý thuyết để giải quyết các tình huống thực tiễn trong quản trị xung đột trong một số lĩnh vực cụ thể.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Hiểu sự tồn tại của xung đột là tất yếu khách quan, nguyên tắc “win-win: trong quản trị xung đột.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về quản trị xung đột, bao gồm khái niệm xung đột, phân loại xung đột, nguyên nhân dẫn đến xung đột, tác động của xung đột, khái niệm quản trị xung đột, nguyên tắc quản trị xung đột, phương pháp quản trị xung đột, trình tự quản trị xung đột, kết quả quản trị xung đột và quản trị xung đột một số lĩnh vực cụ thể như quản trị xung đột kinh tế, quản trị xung đột văn hóa, quản trị xung đột môi trường.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát về xung đột

1.1. Khái niệm xung đột

1.1.1. Tiếp cận ngôn ngữ về xung đột

1.1.2. Tiếp cận triết học về xung đột

1.1.3. Tiếp cận tâm lý học về xung đột

1.1.4. Tiếp cận xã hội học về xung đột

1.1.5. Tiếp cận kinh tế học về xung đột

1.1.6. Các tiếp cận khác về xung đột

1.2. Phân loại xung đột theo sự thể hiện

1.2.1. Hình thức thể hiện của xung đột

1.2.2. Nội dung thể hiện của xung đột

1.2.3. Chủ thể tham gia xung đột

1.3. Phân loại xung đột theo lĩnh vực

- 1.3.1. Xung đột hệ thống
- 1.3.2. Xung đột kinh tế
- 1.3.3. Xung đột chính trị
- 1.3.4. Xung đột văn hóa
- 1.3.5. Xung đột sắc tộc và xung đột tôn giáo
- 1.3.6. Xung đột môi trường
- 1.3.7. Các loại xung đột khác

1.4. Nguyên nhân của xung đột

- 1.4.1. Tiếp cận hệ thống
- 1.4.2. Tiếp cận chức năng
- 1.4.3. Tiếp cận hình thái ý thức xã hội
- 1.4.4. Tiếp cận mâu thuẫn
- 1.4.5. Các cách tiếp cận khác

1.5. Tác động của xung đột

- 1.5.1. Tác động dương tính của xung đột
- 1.5.2. Tác động âm tính của xung đột

Chương 2. Khái quát về quản trị xung đột

2.1. Khái niệm quản trị xung đột

- 2.1.1. Sự cần thiết của quản trị xung đột
- 2.1.2. Tiêu chí quản trị xung đột
- 2.1.3. Phương pháp luận quản trị xung đột

2.2. Nguyên tắc quản trị xung đột

- 2.2.1. Không có chủ thể nào hoàn toàn đúng
- 2.2.2. Hiểu đòi hỏi của đối phương
- 2.2.3. Không chỉ trích đối phương
- 2.2.4. Nguyên tắc “win – win”
- 2.2.5. Các nguyên tắc khác

2.3. Phương pháp quản trị xung đột

- 2.3.1. Phương pháp “Thỏa hiệp”
- 2.3.2. Phương pháp “Cạnh tranh”
- 2.3.3. Phương pháp “Hòa giải”
- 2.3.4. Phương pháp “Né tránh”
- 2.3.5. Phương pháp “Hợp tác”

2.4. Trình tự quản trị xung đột

- 2.4.1. Xác định nguyên nhân dẫn đến xung đột
- 2.4.2. Xác định phương pháp quản trị xung đột
- 2.4.3. Đàm phán giải quyết xung đột

2.5. Kết quả quản trị xung đột

- 2.5.1. Chấm dứt xung đột do các bên hòa giải “cân xứng”
- 2.5.2. Chấm dứt xung đột do các bên hòa giải “không cân xứng”
- 2.5.3. Chấm dứt xung đột để chuyển sang “điều đầu khác”
- 2.5.4. Chấm dứt xung đột do có sự can thiệp từ thế lực khác
- 2.5.5. Giai đoạn “hậu” xung đột

Chương 3. Quản trị xung đột kinh tế

3.1. Khái niệm quản trị xung đột kinh tế

3.1.1. Sự cần thiết của quản trị xung đột kinh tế

3.1.2. Tiêu chí quản trị xung đột kinh tế

3.1.3. Phương pháp luận quản trị xung đột kinh tế

3.2. Nguyên tắc và phương pháp quản trị xung đột kinh tế

3.2.1. Nguyên tắc quản trị xung đột kinh tế

3.2.2. Phương pháp quản trị xung đột kinh tế

3.3. Trình tự quản trị xung đột kinh tế

3.3.1. Xác định nguyên nhân dẫn đến xung đột kinh tế

3.3.2. Xác định phương pháp quản trị xung đột kinh tế

3.3.3. Đàm phán giải quyết xung đột kinh tế

Chương 4. Quản trị xung đột văn hóa

4.1. Khái niệm quản trị xung đột văn hóa

4.1.1. Sự cần thiết của quản trị xung đột văn hóa

4.1.2. Tiêu chí quản trị xung đột văn hóa

4.1.3. Phương pháp luận quản trị xung đột văn hóa

4.2. Nguyên tắc và phương pháp quản trị xung đột văn hóa

4.2.1. Nguyên tắc quản trị xung đột văn hóa

4.2.2. Phương pháp quản trị xung đột văn hóa

4.3. Trình tự quản trị xung đột văn hóa

4.3.1. Xác định nguyên nhân dẫn đến xung đột văn hóa

4.3.2. Xác định phương pháp quản trị xung đột văn hóa

4.3.3. Đàm phán giải quyết xung đột văn hóa

Chương 5. Quản trị xung đột môi trường

5.1. Khái niệm quản trị xung đột môi trường

5.1.1. Phân loại xung đột môi trường

5.1.2. Sự cần thiết của quản trị xung đột môi trường

5.1.3. Tiêu chí quản trị xung đột môi trường

5.1.4. Phương pháp luận quản trị xung đột môi trường

5.2. Nguyên tắc và phương pháp quản trị xung đột môi trường

5.2.1. Nguyên tắc quản trị xung đột môi trường

5.2.2. Phương pháp quản trị xung đột môi trường

5.3. Trình tự quản trị xung đột môi trường

5.3.1. Xác định nguyên nhân dẫn đến xung đột môi trường

5.3.2. Xác định phương pháp quản trị xung đột môi trường

5.3.3. Đàm phán giải quyết xung đột môi trường

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Văn Hải (2019), *Bài giảng Quản trị xung đột*, Trường Đại học KH&NV, Đại học Quốc gia Hà Nội

2. Hoàng Văn Luân (2019), *Nhóm lợi ích và xung đột lợi ích trong phát triển*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

3. Võ Khánh Vinh (2010), *Xung đột xã hội: Một số vấn đề lý luận và thực tiễn ở Việt Nam*, Nxb Khoa học xã hội, Hà Nội.

6.2. Học liệu tham khảo

4. Võ Khánh Vinh, Chu Văn Tuấn (2013), *Xung đột xã hội và đồng thuận xã hội*, Nxb Khoa học xã hội, Hà Nội.

5. Phan Xuân Sơn (2014), *Lý thuyết xung đột xã hội, Giải toả xung động xã hội ở Việt Nam*, NXB Lý luận chính trị.

6. Nguyễn Thị Tô Quyên (2017), *Nội dung cơ bản của khái niệm xung đột xã hội*, Tạp chí Khoa học Xã hội, số 4/2017.

7. Nguyễn Bá Dương (2013), *Hệ tiêu chí đánh giá xung đột xã hội ở nước ta hiện nay*, Tạp chí Xã hội học số 3 (123)

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Khái quát về xung đột + Khái niệm xung đột + Phân loại xung đột + Nguyên nhân của xung đột + Tác động của xung đột	- Đọc đề cương môn học. - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 2	Chương 2. Khái quát về quản trị xung đột (Phần 1) + Khái niệm quản trị xung đột. + Nguyên tắc quản trị xung đột	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 3	Chương 2. Khái quát về quản trị xung đột (Phần 2) Phương pháp quản trị xung đột.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 4	Chương 2. Khái quát về quản trị xung đột (Phần 3) Giải quyết bài tập tình huống về phương pháp quản trị xung đột	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 5	Chương 2. Khái quát về quản trị xung đột (Phần 4) Trình tự quản trị xung đột.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 6	Chương 2. Khái quát về quản trị xung đột (Phần 5) Kết quả quản trị xung đột.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 7	Chương 3. Quản trị xung đột kinh tế (Phần 1) + Khái niệm quản trị xung đột kinh tế + Nguyên tắc và phương pháp quản trị xung đột kinh tế + Trình tự quản trị xung đột kinh tế	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 8	Chương 3. Quản trị xung đột kinh tế (Phần 2) Giải quyết bài tập tình huống và bài tập	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 7	

	thực tiễn về quản trị xung đột kinh tế		
Tuần 9	Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 6 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 10	Chương 4. Quản trị xung đột văn hoá (Phần 1) + Khái niệm quản trị xung đột văn hoá + Nguyên tắc và phương pháp quản trị xung đột văn hoá + Trình tự quản trị xung đột văn hoá	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 11	Chương 4. Quản trị xung đột văn hoá (Phần 2) Giải quyết bài tập tình huống và bài tập thực tiễn về quản trị xung đột về văn hoá	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 12	Chương 4. Quản trị xung đột môi trường (Phần 1) + Khái niệm quản trị xung đột môi trường + Nguyên tắc và phương pháp quản trị xung đột môi trường + Trình tự quản trị xung đột môi trường	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 13	Chương 4. Quản trị xung đột môi trường (Phần 2) Giải quyết bài tập tình huống và bài tập thực tiễn về quản trị xung đột môi trường	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 14	So sánh giữa phương pháp quản trị xung đột về kinh tế với xung đột về văn hoá và xung đột về môi trường	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Đọc học liệu 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học
- + Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết
- + Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website môn học

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến môn học

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong môn học

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN LỊCH SỬ TƯ TƯỞNG QUẢN LÝ

1. Thông tin về giảng viên:

* Họ và tên:	Phạm Ngọc Thanh
Chức danh: học hàm, học vị:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Khoa Khoa học quản lý, Phòng 106 Nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0904110988 Thanhfms@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, Triết học quản lý, Quản lý phát triển xã hội, Văn hóa và đạo đức quản lý
* Họ và tên:	Nguyễn Văn Chiếu
Chức danh: học hàm, học vị:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Phòng 704 Nhà E, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0912357097 nguyenchieu5579@yahoo.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, quản lý biến đổi, Chính sách an sinh xã hội;
* Họ và tên:	Nguyễn Anh Thư
Chức danh: học hàm, học vị:	Giảng viên, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Khoa Khoa học quản lý, Phòng 106 Nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0915010217 nathu@vnu.edu.vn
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, quản lý nguồn nhân lực;
* Họ và tên:	Hoàng Văn Luân
Chức danh: học hàm, học vị:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	Phòng 706 Nhà E, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0903264951

Các hướng nghiên cứu chính: Luanhv@ussh.edu.vn
Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, quản lý nguồn nhân lực;

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần: Lịch sử tư tưởng quản lý
-Mã học phần: MNS3096
-Số tín chỉ: 03
-Học phần: Bắt buộc
-Các học phần tiên quyết: Khoa học quản lý đại cương (MNS1100)
-Số giờ tín chỉ: 45
+ Lý thuyết: 36
+ Thực hành: 09

-Địa chỉ Khoa phụ trách học phần: Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung

Trang bị kiến thức cơ bản của Lịch sử tư tưởng quản lý, hình thành kỹ năng nghiên cứu và vận dụng các lý thuyết vào hoạt động thực tiễn, tạo cơ sở lý thuyết cho việc học tập các môn học trong chương trình, hình thành kỹ năng tổng kết thực tiễn, có năng lực khái quát và phát triển lý luận quản lý từ thực tiễn

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức*: Kết thúc học phần, người học có thể:

+ Hiểu được đối tượng, phương pháp, hệ thống khái niệm phạm trù cơ bản của Lịch sử tư tưởng quản lý

+ Phân tích được sự ra đời và phát triển của các tư tưởng quản lý; nội dung cơ bản của các học thuyết, trường phái tư tưởng tiêu biểu trong lịch sử,

+ Phân tích được yêu cầu bổ sung các kiến thức, lý thuyết quản lý mới.

+ Đánh giá được lôgic hình thành và phát triển của các tư tưởng quản lý trong lịch sử.

+ Đánh giá được ý nghĩa và khả năng vận dụng của các lý thuyết cơ bản trong quản lý doanh nghiệp/tổ chức hiện nay.

- *Kỹ năng*: Kết thúc học phần, người học có thể:

+ Vận dụng những tri thức, tư tưởng quản lý vào thực tiễn.

+ Sáng tạo tri thức: Bước đầu biết khái quát hóa những vấn đề thực tiễn ở các doanh nghiệp/tổ chức thành các tư tưởng quản lý có giá trị khoa học

- *Thái độ*:

+ Người học sẽ trở nên coi trọng việc học tập, nghiên cứu lý luận quản lý; biết tôn trọng và tiếp thu các giá trị tư tưởng tích cực của mọi thời đại, đồng thời luôn có trách nhiệm trong việc khái quát và xây dựng các mô hình, tư tưởng quản lý; biết vận dụng trong thực tiễn quản lý; thường xuyên có ý thức tổng kết kinh

nghiệm, khái quát lý luận quản lý; khuyến khích sự sáng tạo trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0;

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trình bày một cách có hệ thống những nội dung cơ bản về lịch sử tư tưởng quản lý như: đối tượng, đặc điểm và phương pháp nghiên cứu lịch sử tư tưởng quản lý; cơ sở lý luận và phân kỳ trong nghiên cứu về lịch sử tư tưởng quản lý; điều kiện kinh tế - xã hội và tiền đề cho sự ra đời của các tư tưởng quản lý tiêu biểu trong lịch sử; chỉ ra đặc điểm và nội dung cơ bản của các trường phái, các học thuyết quản lý tiêu biểu; tư tưởng quản lý của C.Mác, V.I.Lê-nin, Hồ Chí Minh; nhận xét, đánh giá và chỉ ra ý nghĩa của các tư tưởng quản lý đó. Giới thiệu một số tác phẩm chủ yếu của lịch sử tư tưởng quản lý.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Nhập môn lịch sử tư tưởng quản lý

1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.1.1. Khái quát về lịch sử tư tưởng quản lý.

1.1.2. Đối tượng nghiên cứu của lịch sử tư tưởng quản lý

1.2. Đặc điểm của khoa học lịch sử tư tưởng quản lý

1.2.1. Tính liên ngành.

1.2.2. Kết hợp phản ánh lịch sử khách quan thông qua chủ quan của các nhà tư tưởng.

1.2.3. Kết hợp tính phổ biến quốc tế và tính đặc thù của các dân tộc.

1.3. Phương pháp nghiên cứu

1.3.1. Phương pháp luận duy vật biện chứng

1.3.2. Phương pháp lịch sử-lôgic

1.3.3. Phương pháp phân tích và tổng hợp

1.4. Phân kỳ lịch sử tư tưởng quản lý

1.4.1. Phương pháp phân kỳ lịch sử tư tưởng

1.4.2. Các thời kỳ lịch sử tư tưởng quản lý

Chương 2. Tư tưởng quản lý cổ-trung đại ở Trung Hoa

2.1. Điều kiện kinh tế - xã hội

2.2. Những đặc điểm cơ bản của tư tưởng quản lý.

2.3. Những tác giả và trường phái tiêu biểu ở Trung Hoa

2.3.1. Khổng Tử.

2.3.2. Lão Tử

2.3.3. Hàn Phi Tử

2.4. Đánh giá, nhận xét chung.

Chương 3. Thuyết quản lý theo khoa học

3.1. Hoàn cảnh ra đời

3.1.1. Các tiền đề

3.1.2. Vai trò của F.W.Taylor

3.2. Những đặc điểm cơ bản của tư tưởng quản lý

3.2.1. Triết lý quản lý

3.2.2.Các tư tưởng quản lý chủ yếu

3.3. Nhận xét, đánh giá

3.3.1.Những đóng góp chủ yếu

3.3.2.Những hạn chế

3.3.3.Phong trào quản lý theo khoa học

Chương 4. Thuyết quản lý hành chính tổng hợp

4.1. Hoàn cảnh ra đời

4.1.1.Những tiền đề

4.1.2.Vai trò của H.Fayol

4.2. Những nội dung cơ bản của thuyết quản lý hành chính tổng hợp

4.2.1.Quan niệm và cách tiếp cận

4.2.2.Các tư tưởng quản lý chủ yếu

4.3. Nhận xét, đánh giá.

4.3.1.Những đóng góp chủ yếu

4.3.2.Những hạn chế

4.3.3.Ý nghĩa thực tiễn

Chương 5. Thuyết tâm lý- xã hội trong quản lý

5.1.Sự ra đời của thuyết tâm lý-xã hội

5.1.1. Những tiền đề lịch sử

5.1.2.Quan niệm và cách tiếp cận chủ yếu

5.2. Nội dung tư tưởng quản lý

5.2.1.Trường phái quan hệ con người

5.2.2.Thuyết hành vi trong quản lý

5.2.3.Một số thuyết tâm lý- xã hội khác: tiếp cận các vấn đề cụ thể

5.3. Nhận xét đánh giá chung.

Chương 6. Thuyết quản lý tổ chức

6.1.Khái quát về thuyết quản lý tổ chức

6.1.1.Những tiền đề lịch sử

6.1.2.Quan điểm và cách tiếp cận

6.2. Những tác giả chủ yếu

6.2.1.M.Weber

6.2.2.Ch.Barnard

6.3. Đánh giá, nhận xét chung

Chương 7. Thuyết văn hoá quản lý

7.1. Hoàn cảnh ra đời

7.2. Những khuynh hướng cơ bản

7.2.1.Thuyết Z.

7.2.2.Tác phẩm “*Kiểm tìm sự hoàn hảo*” (Th.J.Peter & R.H.Waterman)

7.3. Đánh giá, nhận xét chung

Chương 8. Thuyết quản lý tổng hợp và thích nghi

8.1. Hoàn cảnh ra đời

8.2. Những nội dung cơ bản

- 8.2.1. Quan điểm và cách tiếp cận
- 8.2.2. Quản lý tổ chức
- 8.2.3. Nhiệm vụ của người quản lý
- 8.2.4. Quản lý trong xã hội thông tin và trong “thời đại bão táp”
- 8.3. Giới thiệu tác phẩm “*Quản trị trong thời khủng hoảng*” (P.F.Drucker)
- 8.3. Đánh giá, nhận xét chung

Chương 9. Tư tưởng quản lý của C.Mác, V.I.Lê nin và Hồ Chí Minh.

- 9.1. Tư tưởng quản lý của C.Mác và F.Ăngghen
- 9.2. Tư tưởng quản lý của V.I.Lênin
- 9.3. Tư tưởng quản lý của Hồ Chí Minh

6. Học liệu:

- *Học liệu bắt buộc:*

1. Phạm Ngọc Thanh. Bài giảng trình chiếu “*Lịch sử tư tưởng quản lý*”, 2017
2. Nguyễn Thị Doan và các tác giả, *Các học thuyết quản lý*, NXB CTQG, Hà Nội, 1995
3. Lê Hồng Lô, *Đạo của quản lý*, NXB ĐHQGHN, Hà Nội, 2004
4. Hồ Văn Vĩnh, *Một số vấn đề về tư tưởng quản lý*, NXB CTQG, Hà Nội, 2003
5. Viện NC&ĐT về QL, *Tinh hoa quản lý*, NXB Lao Động, Hà Nội, 2003.

- *Học liệu tham khảo:*

6. Peter. F Drucker, *Quản lý trong thời đại bão táp*, NXB CTQG, Hà Nội, 1993
7. Peter. F Drucker, *Những thách thức của quản lý trong thế kỉ XXI*, NXB Trẻ, TpHCM, 2003
8. Peter. F Drucker, *Tinh hoa quản trị của Drucker*, NXB Trẻ, TpHCM, 2008
9. Thomas J.Peter & Robert H. Waterman. *Kiểm tìm sự hoàn hảo*. NXB Thanh Niên, Hà Nội 2013.
10. *Hàn Phi Tử*, (Người dịch: GS Phan Ngọc) NXB Văn Học, Hà Nội, 2001
11. Nguyễn Hiến Lê (chú dịch), *Lão Tử. Đạo đức kinh*, NXB Văn hoá, Hà Nội, 1998
12. Phạm Ngọc Thanh (đồng tác giả). *Lịch sử tư tưởng chính trị*, NXBCTQG, Hà Nội,
13. Phạm Ngọc Thanh (đồng tác giả), *Lịch sử triết học*, NXB CTQG, Hà Nội, 1998
14. *Tử thư*, (Trần Trọng Sâm ... biên dịch). NXB QĐND Hà Nội, 2003
15. Claude S.George, Jr. (University of North Carolina). *The History of Management thought*. PRETICE-HALL, INC. Englewood Cliffs. New Jersey,
16. Daniel A.Wren. *The History of Management thought (Fifth Edition)*. JOHN WILEY & SONS, INC. 2005,

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
------	----------------	------------------------	---------

Tuần 1	Chương 1: Nhập môn lịch sử tư tưởng quản lý	- Chương 1, tài liệu số 1 - Chương 1, tài liệu số 13	
Tuần 2	Chương 2. Tư tưởng quản lý cổ-trung đại ở Trung Hoa	- Tài liệu số 2, số 4 - Tài liệu số 10, số 11, số 14	Phân liên quan
Tuần 3	Chương 2. Tư tưởng quản lý cổ-trung đại ở Trung Hoa	- Tài liệu số 2, số 4 - Tài liệu số 10, số 11, số 14	Phân liên quan
Tuần 4	Chương 3. Thuyết quản lý theo khoa học	Tài liệu số 2, số 4 và số 5	Phân liên quan
Tuần 5	Chương 3. Thuyết quản lý theo khoa học	Tài liệu số 2, số 4 và số 5	Phân liên quan
Tuần 6	Chương 4. Thuyết quản lý hành chính tổng hợp	Tài liệu số 2, số 4 và số 5	Phân liên quan
Tuần 7	Chương 5. Thuyết tâm lý- xã hội trong quản lý	Tài liệu số 2, số 3, số 4 và số 5	Phân liên quan
Tuần 8	Chương 5. Thuyết tâm lý- xã hội trong quản lý	Tài liệu số 2, số 3, số 4 và số 5	Phân liên quan
Tuần 9	Chương 6. Thuyết quản lý tổ chức	Tài liệu số 2, số 3, số 4 và số 5	Phân liên quan
Tuần 10	Chương 6. Thuyết quản lý tổ chức	Tài liệu số 2, số 3, số 4	Phân liên quan
Tuần 11	Chương 7. Thuyết văn hoá quản lý	Tài liệu số 2, số 3, số 4 và số 9	Phân liên quan
Tuần 12	Chương 7. Thuyết văn hoá quản lý	Tài liệu số 2, số 3, số 4 và số 9	Phân liên quan
Tuần 13	Chương 8. Thuyết quản lý tổng hợp và thích nghi	Tài liệu số 2, số 3, số 4 và số 6,7,8	Phân liên quan
Tuần 14	Chương 8. Thuyết quản lý tổng hợp và thích nghi	Tài liệu số 2, số 3, số 4 và số 6,7,8	Phân liên quan
Tuần 15	Chương 9. Tư tưởng quản lý của C.Mác, V.I.Lê nin và Hồ Chí Minh	Tài liệu số 1 và số 4	Phân liên quan

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đối với điểm chuyên cần

Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo. Ngoài ra các sinh viên sẽ được cộng điểm chuyên cần nếu: Tích cực trong chuẩn bị bài, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm; Đa dạng hoá các nguồn tư liệu khác nhau về cùng một nội dung;

Sinh viên sẽ bị trừ điểm hoặc bị điểm không nếu: Nộp bài tập không đúng yêu cầu của giảng viên; Không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.

- Đối với tự học

Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên theo đúng kế hoạch; Khuyến khích sinh viên đọc, tham khảo tài liệu tiếng Anh khi tự học.

-Các yêu cầu về sử dụng website học phần: Theo hướng dẫn của Nhà trường

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

-Chuyên cần: 10%

+ Phương pháp: Theo dõi mức độ chuyên cần của sinh viên trên lớp thông qua các hoạt động: Chuẩn bị bài về nhà; Phát biểu; Thảo luận nhóm; Phản biện;

-Các bài tập: Không có

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

-Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: 30%

+ Hình thức: 1) Viết được sử dụng tài liệu; 2) Bài tập nhóm

+ Thời gian kiểm tra: Tuần 8

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ: 60%

+ Hình thức thi: 1) Viết được sử dụng tài liệu; 2) Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN KHOA HỌC TỔ CHỨC

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Trịnh Ngọc Thạch

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; ngocthach74@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Hoạch định và đánh giá Chính sách công*
- + *Chính sách Văn hóa, Khoa học & Giáo dục- Đào tạo*
- + *Khoa học tổ chức, quản lý tổ chức và nhân sự*

Giảng viên 2

Họ và tên: Hoàng Lan Phương

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Sở hữu trí tuệ*
- + *Khoa học tổ chức*
- + *Hiến pháp*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Khoa học tổ chức

- Mã học phần: MNS3037

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1100

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung: Học phần cung cấp kiến thức về các lý thuyết và quy luật cơ bản của Khoa học tổ chức; các loại hình tổ chức và cơ chế vận hành của các loại tổ chức; quyền lực và xung đột trong tổ chức; văn hóa tổ chức; thiết kế tổ chức; đánh giá tổ chức và

các kỹ năng về phân tích, đánh giá tổ chức, thiết kế mô hình tổ chức thích ứng với điều kiện kinh tế - xã hội và công nghệ hiện đại.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về Kiến thức

- Liệt kê được các đặc trưng cơ bản của tổ chức; các loại hình tổ chức;
- Nội dung cơ bản về các quy luật của tổ chức học;
- Phân tích được bản về Lợi ích, xung đột, quyền lực trong tổ chức, văn hóa tổ chức;
- Phân tích được về quyền lực và sự hình thành quyền lực trong tổ chức;
- Xác định được các giá trị và hạn chế của các lý thuyết tổ chức, vận dụng để xem xét, đánh giá các tổ chức đương đại;
- Nhận diện văn hóa tổ chức và vai trò của văn hóa tổ chức trong môi trường biến đổi gắn với kinh tế, xã hội, công nghệ trong giai đoạn cách mạng CN 4.0.
- Vận dụng được các quy luật của tổ chức học trong thực tiễn;
- Xử lý được các xung đột trong tổ chức;

Về Kỹ năng

- Có kỹ năng phân tích tổ chức;
- Có kỹ năng đánh giá tổ chức;
- Có kỹ năng thiết kế tổ chức;
- Có kỹ năng tư vấn về lãnh đạo, quản lý tổ chức;
- Có kỹ năng tư vấn về quản lý và phát triển nguồn nhân lực của tổ chức;
- Có kỹ năng tư vấn về phát triển các nguồn lực của tổ chức (tài chính, thông tin, cơ sở vật chất...).

Về Thái độ

- Có thái độ đúng đắn trong ứng xử với các loại hình tổ chức trong xã hội;
- coi trọng bản chất xã hội của tổ chức, gắn trách nhiệm và nghĩa vụ của con người trong việc đánh giá và phát triển tổ chức;
- coi trọng việc nâng cao trình độ hiểu biết và thích nghi với các tổ chức trong các môi trường hoạt động; hình thành phẩm chất và năng lực của người quản lý tổ chức trong thời đại mới.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp các kiến thức cơ bản về: đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu của Khoa học tổ chức; các đặc trưng cơ bản của một tổ chức; tổ chức và xã hội; các loại hình tổ chức; các lý thuyết và quy luật cơ bản của Tổ chức học; về lợi ích và xung đột trong tổ chức; quyền lực trong tổ chức; văn hóa tổ chức; thiết kế, phân tích và đánh giá tổ chức.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1: NHẬP MÔN KHOA HỌC TỔ CHỨC

1.1 Giới thiệu chung về học phần

1.1.1. Đối tượng nghiên cứu của Khoa học tổ chức

1.1.2. Phương pháp nghiên cứu Khoa học tổ chức

1.1.3. Hệ thống lý thuyết của Khoa học tổ chức

1.1.4. Ứng dụng Khoa học tổ chức

1.1.5. Mối quan hệ giữa Khoa học tổ chức với các khoa học

1.2. Khái niệm tổ chức

1.2.1. Thuật ngữ “tổ chức”

- 1.2.2. Khái niệm “tổ chức”
 - 1.2.2.1. Tiếp cận từ bản chất của tổ chức (Tổ chức là tập hợp cá nhân...)
 - 1.2.2.2. Tiếp cận từ mục tiêu của tổ chức (Tổ chức là công cụ thực hiện mục tiêu...)
- 1.3. Các đặc trưng của tổ chức
 - 1.3.1. Mục tiêu của tổ chức (cái quyết định sự hình thành và tồn tại của tổ chức)
 - 1.3.2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức
 - 1.3.2.1. Chức năng của tổ chức
 - 1.3.2.2. Nhiệm vụ của tổ chức
 - 1.3.2.3. Quyền hạn của tổ chức
 - 1.3.3. Cấu trúc của tổ chức (Organization Chart)
 - 1.3.3.1. Cấu trúc trên dưới theo thang bậc
 - 1.3.3.2. Cấu trúc mạng lưới
 - 1.3.3.3. Cấu trúc theo sơ đồ hệ thống điều khiển (Nobert Winer)
 - 1.3.4. Các nguồn lực của tổ chức
 - 1.3.4.1. Nguồn nhân lực (con người)
 - 1.3.4.2. Nguồn lực vật chất
 - a. Nguồn tài chính của tổ chức (Finace);
 - b. Cơ sở hạ tầng (inferstructure);
 - c. Nguồn thông tin (bao gồm cả hạ tầng công nghệ thông tin, truyền thông: ICT)
 - 1.3.5. Cơ chế vận hành tổ chức
 - 1.3.5.1. Quy chế/điều lệ hoạt động
 - 1.3.5.2. Thể chế, chính sách, pháp luật
 - 1.3.5.3. Các quan hệ trong hệ thống xã hội
 - 1.3.6. Lãnh đạo, quản lý trong tổ chức
 - 1.3.6.1. Phân biệt Lãnh đạo (Leadership) và quản lý (Management) trong tổ chức.
 - 1.3.6.2. Phân biệt Người lãnh đạo (Leader) và Người quản lý (Manager) trong tổ chức.
 - 1.3.7. Tổ chức và xã hội
 - 1.3.7.1. Quan hệ giữa tổ chức và xã hội
 - 1.3.7.2. Tổ chức là thực thể xã hội đặc biệt
 - 1.3.7.3. Môi trường xã hội của tổ chức
- 1.4. Các loại hình tổ chức
 - 1.4.1. Phân loại theo hình thức tồn tại, gồm các loại hình: chính thức, phi chính thức, trung gian
 - 1.4.2. Phân loại theo mô hình và cơ chế vận hành: cơ học, hữu cơ, ma trận, ảo
 - 1.4.3. Phân loại theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động: cơ quan nhà nước, tổ chức dịch vụ công, doanh nghiệp...
 - 1.4.4. Phân loại theo sở hữu và phương thức quản lý:
 - 1.4.5. Phân loại theo cấu trúc: đơn giản, phức tạp
 - 1.4.6. Phân loại theo quy mô: lớn, vừa, nhỏ

CHƯƠNG 2. CÁC LÝ THUYẾT TỔ CHỨC

2.1. Lý thuyết tổ chức cơ học

- 2.1.1. Nguồn gốc ra đời của Lý thuyết
- 2.1.2. Nội dung của Lý thuyết
- 2.1.3. Các đặc trưng của tổ chức cơ học
- 2.1.4. Ưu, nhược điểm tổ chức cơ học
- 2.1.5. Vận dụng vào thực tiễn để phân tích một tổ chức cơ học
- 2.2. Lý thuyết tổ chức hữu cơ
 - 2.2.1. Nguồn gốc ra đời của Lý thuyết
 - 2.2.2. Nội dung của Lý thuyết
 - 2.2.3. Các đặc trưng của tổ chức cơ học
 - 2.2.4. Ưu, nhược điểm tổ chức cơ học
 - 2.2.5. Vận dụng vào thực tiễn để phân tích một tổ chức cơ học
- 2.3. Cấu trúc ma trận
 - 2.3.1. Lý thuyết cấu trúc ma trận trong tổ chức
 - 2.3.2. Đặc trưng cấu trúc ma trận
 - 2.3.3. Ưu, nhược điểm của cấu trúc ma trận
 - 2.3.4. Vận dụng thực tiễn trong phân tích và quản lý cấu trúc ma trận
- 2.4. Tổ chức ảo
 - 2.4.1. Nguồn gốc hình thành tổ chức ảo
 - 2.4.2. Đặc trưng của tổ chức ảo
 - 2.4.3. Ưu, nhược điểm của tổ chức ảo
 - 2.4.4. Tổ chức trong môi trường CM 4.0
 - 2.4.5. Vận dụng thực tiễn trong phân tích và quản lý tổ chức ảo

CHƯƠNG 3. CÁC QUY LUẬT CƠ BẢN CỦA TỔ CHỨC HỌC

- 3.1. Quy luật về mục tiêu và hiệu quả của tổ chức
 - 3.1.1. Cơ sở khoa học và thực tiễn của quy luật
 - 3.1.2. Nội dung quy luật
 - 3.1.3. Các tác động của quy luật trong thiết kế, quản lý và đánh giá tổ chức
 - 3.1.4. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của quy luật trong bối cảnh kinh tế - xã hội – khoa học và công nghệ hiện đại
- 3.2. Quy luật hệ thống của tổ chức
 - 3.2.1. Cơ sở khoa học và thực tiễn của quy luật
 - 3.2.2. Nội dung quy luật
 - 3.2.3. Các tác động của quy luật trong thiết kế, quản lý và đánh giá tổ chức
 - 3.2.4. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của quy luật trong bối cảnh kinh tế - xã hội – khoa học và công nghệ hiện đại
- 3.3. Quy luật về tính đồng nhất và đặc thù của tổ chức
 - 3.3.1. Cơ sở khoa học và thực tiễn của quy luật
 - 3.3.2. Nội dung quy luật
 - 3.3.3. Các tác động của quy luật trong thiết kế, quản lý và đánh giá tổ chức
 - 3.3.4. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của quy luật trong bối cảnh kinh tế - xã hội – khoa học và công nghệ hiện đại
- 3.4. Quy luật về sự vận động không ngừng và tự điều chỉnh của tổ chức
 - 3.4.1. Cơ sở khoa học và thực tiễn của quy luật
 - 3.4.2. Nội dung quy luật
 - 3.4.3. Các tác động của quy luật trong thiết kế, quản lý và đánh giá tổ chức

3.4.4. Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của quy luật trong bối cảnh kinh tế - xã hội – khoa học và công nghệ hiện đại

CHƯƠNG 4. LỢI ÍCH VÀ XUNG ĐỘT TRONG TỔ CHỨC

4.1. Lợi ích trong tổ chức

4.1.1. Khái niệm lợi ích trong tổ chức

4.1.2. Các loại lợi ích trong tổ chức

4.1.3. Các phương thức đạt lợi ích trong tổ chức

4.2. Xung đột trong tổ chức

4.2.1. Khái niệm xung đột trong tổ chức

4.2.2. Các loại xung đột trong tổ chức

4.2.3. Quản lý xung đột trong tổ chức

4.3. Một số nguyên tắc xử lý xung đột trong tổ chức

4.3.1. Tôn trọng lợi ích cá nhân và tổ chức

4.3.2. Đặt lợi ích tổ chức trên hết

4.3.3. Giải quyết xung đột qua đàm phán

4.3.4. Nguyên tắc “win win” trong xử lý xung đột lợi ích

CHƯƠNG 5. QUYỀN LỰC TRONG TỔ CHỨC

5.1. Khái niệm quyền lực trong tổ chức

5.1.1. Định nghĩa Quyền lực

5.1.2. Đặc trưng của quyền lực

5.2. Các loại quyền lực trong tổ chức

5.2.1. Quyền lực địa vị

5.2.2. Quyền lực cá nhân

5.3. Tạo lập quyền lực

5.3.1. Tạo lập quyền lực cá nhân

5.3.2. Tạo lập quyền lực địa vị

5.3.3. Duy trì quyền lực

5.4. Sử dụng quyền lực

5.4.1. Phạm vi sử dụng quyền lực

5.4.2. Cách thức sử dụng quyền lực

5.4.3. Kiểm soát quyền lực

5.5. Một số nguyên tắc trong tạo lập và sử dụng quyền lực trong tổ chức trong bối cảnh kinh tế - xã hội - khoa học và công nghệ hiện đại (vận dụng vào thực tiễn Việt Nam)

5.6.1. Tổ chức trong xã hội hiện đại

5.6.2. Các hình thức quyền lực trong xã hội hiện đại

5.6.3. Một số nguyên tắc tạo lập quyền lực

5.6.4. Sử dụng và kiểm soát quyền lực

CHƯƠNG 6. VĂN HÓA TỔ CHỨC

6.1. Các khái niệm về văn hóa tổ chức

6.2. Các mô hình văn hóa tổ chức

6.2.1. Văn hóa quyền lực

6.2.2. Văn hóa gương mẫu

6.2.3. Văn hóa nhiệm vụ

6.2.4. Văn hóa chấp nhận rủi ro

6.2.5. Văn hóa đề cao vai trò cá nhân

- 6.2.6. Văn hóa đề cao vai trò tập thể
- 6.3. Văn hóa tổ chức trong môi trường biến đổi
 - 6.3.1. Đa dạng văn hóa
 - 6.3.2. Biến đổi văn hóa
 - 6.3.3. Tạo lập văn hóa thích nghi
- 6.4. Ứng dụng mô hình văn hóa tổ chức trong từng lĩnh vực hoạt động và môi trường kinh tế - xã hội – khoa học – kỹ thuật hiện đại
 - 6.4.1. Mô hình văn hóa trong kinh doanh (văn hóa doanh nghiệp)
 - 6.4.2. Mô hình văn hóa trong lĩnh vực giáo dục (văn hóa nhà trường)
 - 6.4.3. Mô hình văn hóa trong lĩnh vực quản lý (văn hóa quản lý, văn hóa công sở)
- 6.5. Bài học thực tiễn trong xây dựng văn hóa tổ chức ở Việt Nam trong giai đoạn đổi mới hiện nay

CHƯƠNG 7. THIẾT KẾ VÀ ĐÁNH GIÁ TỔ CHỨC

- 7.1. Thiết kế tổ chức
 - 7.1.1. Khái niệm thiết kế tổ chức
 - 7.1.2. Quy trình thiết kế tổ chức
 - 7.1.3. Xử lý và thí điểm mô hình tổ chức
 - 7.1.4. Áp dụng mô hình tổ chức trong thực tiễn
 - 7.1.5. Tái cấu trúc tổ chức
- 7.2. Đánh giá tổ chức
 - 7.2.1. Khái niệm đánh giá tổ chức
 - 7.2.2. Mục đích đánh giá tổ chức
 - 7.2.3. Tiêu chí đánh giá tổ chức
 - 7.2.4. Quy trình đánh giá tổ chức
 - 7.2.5. Lựa chọn tổ chức đánh giá
 - 7.2.6. Công bố kết quả đánh giá
 - 7.2.7. Đánh giá và xếp hạng tổ chức
 - 7.2.8. Các ứng dụng đánh giá và xếp hạng tổ chức trong một số lĩnh vực.

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Phạm Huy Tiến (2009), *Tổ chức học đại cương*, Tập Bài giảng, Trường ĐHKHXH&NV- 2012.
2. Nguyễn Bá Dương, Nguyễn Cúc, Đức Uy (2004), *Những vấn đề cơ bản của khoa học tổ chức*. NXB Chính trị Quốc gia.
3. Nguyễn Hữu Tri (2003), *Lý thuyết tổ chức*, NXB Chính trị quốc gia.
4. Trịnh Ngọc Thạch (2016), *Tổ chức Khoa học và Công nghệ*, Giáo trình, Trường ĐHKHXH&NV.

6.2. Học liệu tham khảo

5. Mai Hữu Khuê (2013), *Tâm lý học tổ chức*, NXB ĐH Kinh tế Quốc dân.
6. Nguyễn Thị Mỹ Lộc và Nguyễn Quốc Chí (2007): *Lý Luận đại cương về quản lý*, Khoa Quản lý Giáo dục, Trường ĐH Giáo dục – ĐHQGHN.
7. Richard L.Daft (2005), *Organization Theory and Design*, 9th Edition. Thomas G.Cummings Christopher G. Worley (2009), *Organization Development and Change*, South-Western Cengage Learning, (Trường ĐH Kinh tế- ĐHQGHN dịch, lưu hành nội bộ, 2013).

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	1.1 Giới thiệu chung về học phần 1.2. Khái niệm tổ chức	- Đọc đề cương môn học. - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 2	1.3. Các đặc trưng của tổ chức 1.4. Các loại hình tổ chức	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 6	
Tuần 3	Giới thiệu chung về các lý thuyết về khoa học tổ chức	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 7	
Tuần 4	2.1. Lý thuyết tổ chức cơ học 2.2. Lý thuyết tổ chức hữu cơ	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 9	
Tuần 5	2.3. Cấu trúc ma trận 2.4. Tổ chức ảo	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 9	
Tuần 6	3.1. Quy luật về mục tiêu và hiệu quả của tổ chức 3.2. Quy luật hệ thống của tổ chức	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 8	
Tuần 7	3.3. Quy luật về tính đồng nhất và đặc thù của tổ chức 3.4. Quy luật về sự vận động không ngừng và tự điều chỉnh của tổ chức	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 8	
Tuần 8	Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7.	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 5 - Đọc học liệu số 6	
Tuần 9	4.1. Lợi ích trong tổ chức 4.2. Xung đột trong tổ chức	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	

		- Đọc học liệu số 5 - Đọc học liệu số 6	
Tuần 10	4.4. Một số nguyên tắc xử lý xung đột trong tổ chức và hướng dẫn giải quyết các bài tập tình huống về lợi ích và xung đột trong tổ chức	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 5 - Đọc học liệu số 6	
Tuần 11	5.1. Khái niệm quyền lực trong tổ chức 5.2. Các loại quyền lực trong tổ chức	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 5 - Đọc học liệu số 6	
Tuần 12	5.3. Tạo lập quyền lực 5.4. Sử dụng quyền lực 5.5. Một số nguyên tắc trong tạo lập và sử dụng quyền lực trong tổ chức trong bối cảnh kinh tế - xã hội - khoa học và công nghệ hiện đại (vận dụng vào thực tiễn Việt Nam)	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 5 - Đọc học liệu số 6	
Tuần 13	6.1. Các khái niệm về văn hóa tổ chức 6.2. Các mô hình văn hóa tổ chức 6.3. Văn hóa tổ chức trong môi trường biến đổi 6.4. Ứng dụng mô hình văn hóa tổ chức trong từng lĩnh vực hoạt động và môi trường kinh tế - xã hội – khoa học – kỹ thuật hiện đại 6.5. Bài học thực tiễn trong xây dựng văn hóa tổ chức ở Việt Nam trong giai đoạn đổi mới hiện nay	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 9	
Tuần 14	7.1. Thiết kế tổ chức 7.2. Đánh giá tổ chức	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 - Đọc học liệu số 8	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Đọc học liệu từ số 1 đến số 9	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website môn học

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến môn học

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần

+ Trọng số: 10%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong môn học

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

+ Trọng số: 60%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN VĂN HÓA VÀ ĐẠO ĐỨC QUẢN LÝ

1. Thông tin về giảng viên:

* Họ và tên:	Phạm Ngọc Thanh
Chức danh:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa Khoa học quản lý
Địa chỉ liên hệ:	D8 TT Vacvina, ngõ 33, phố Lê Văn Thiêm, Thanh Xuân Hà Nội
Điện thoại, email:	0904110988 Thanhfms@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, Triết học quản lý, Quản lý phát triển xã hội, Văn hóa và đạo đức quản lý

* Họ và tên:	Vũ Thị Cẩm Thanh
Chức danh:	Giảng viên, Thạc sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0914755553 vucamthanh@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Khoa học quản lý, Văn hóa tổ chức, văn hóa và đạo đức quản lý, Quản lý khoa học và công nghệ.

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần:	Văn hóa và đạo đức quản lý
-Mã học phần:	MNS3036
-Số tín chỉ:	03
-Học phần:	Bắt buộc
-Các học phần tiên quyết:	Khoa học quản lý đại cương MNS1100
-Số giờ tín chỉ:	Lý thuyết: 36 Thực hành: 9
-Địa chỉ Khoa phụ trách học phần:	Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về nguồn gốc, bản chất, cấu trúc, biểu hiện của văn hoá quản lý và đạo đức quản lý, tạo cơ sở lý thuyết cho việc học tập và nghiên cứu chuyên sâu hơn về văn hóa và đạo đức quản lý, hình thành kỹ năng nghiên cứu, vận dụng và phát triển lý luận quản lý vào thực tiễn.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

Về kiến thức: Sau khi học xong học phần, người học có thể

** Áp dụng:*

- Vận dụng được các vấn đề lý luận về nguồn gốc, bản chất, chức năng, cấu trúc của văn hoá quản lý và đạo đức quản lý vào nhận diện thực tiễn văn hóa và đạo đức quản lý.
- Sử dụng được các quy trình và công cụ xây dựng và phát triển văn hóa và đạo đức quản lý.

** Phân tích:*

- Phân tích được các nội dung và hình thức biểu hiện của văn hóa quản lý và đạo đức quản lý trong thực tiễn;

** Đánh giá:*

- Đánh giá được sự tác động của sự biến đổi trong các xã hội chuyển đổi đến quản lý và nhiệm vụ của các nhà quản lý trong việc xây dựng văn hoá quản lý và đạo đức quản lý.
- Bình luận về tình huống và giải pháp giải quyết các vấn đề văn hóa quản lý và đạo đức quản lý

** Sáng tạo:*

- Đề xuất ý tưởng giải pháp về mô hình văn hóa quản lý và đạo đức quản lý.

Về kỹ năng

- Rèn luyện kỹ năng phân tích đánh giá và đo lường hệ giá trị của một tổ chức, tìm giải pháp hợp lý phát triển văn hoá tổ chức;
- Rèn luyện Kỹ năng lập luận, tư duy và giải quyết các vấn đề đạo đức quản lý, văn hoá quản lý trong các tổ chức.
- Các kỹ năng cá nhân: làm việc nhóm, thuyết trình, phản biện.

Về thái độ

- Hình thành thái độ khách quan, khoa học, đúng đắn trong ứng xử với các vấn đề văn hoá và đạo đức trong quản lý hiện nay.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về văn hoá quản lý và đạo đức quản lý; nguồn gốc, bản chất, chức năng của văn hoá quản lý và đạo đức quản lý; hệ thống khái niệm cơ sở của văn hoá quản lý và đạo đức quản lý; nội dung cơ bản và những biểu hiện cụ thể của văn hoá quản lý; đạo đức người lãnh đạo, quản lý; phát triển văn hoá và đạo đức quản lý trong các tổ chức của xã hội chuyển đổi; sự biến đổi của hệ giá trị trong điều kiện hiện nay và vấn đề lựa chọn văn hoá quản lý thích ứng; toàn cầu hoá và ảnh hưởng của các nền văn hoá, các hệ giá trị đạo đức khác nhau đối với các tổ chức và người lãnh đạo, quản lý. Một số vấn đề thực tiễn ở Việt Nam liên quan đến lĩnh vực này.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1: NHẬP MÔN VĂN HOÁ VÀ ĐẠO ĐỨC QUẢN LÝ

1.1. Những khái niệm chủ yếu

- 1.1.1. Văn hoá:
- 1.1.2. Đạo đức
- 1.1.3. Quản lý

1.1.4. Khái niệm đạo đức quản lý

1.1.5. Văn hoá quản lý

1.2. Đối tượng nghiên cứu của học phần

1.2.1. Văn hóa quản lý và đạo đức quản lý là một hiện tượng xã hội

1.2.2. Văn hóa và đạo đức của người quản lý

1.2.3. Nghiên cứu các vấn đề văn hóa và đạo đức trong quá trình quản lý

1.3. Phương pháp nghiên cứu học phần

1.3.1. Cách tiếp cận

1.3.2. Các phương pháp nghiên cứu cụ thể

1.4 Chức năng chủ yếu của văn hoá và đạo đức quản lý

1.4.1. Định hướng

1.3.2. Kiểm soát

1.4.3. Điều chỉnh

1.4.4. Động viên

1.4.5. Giáo dục

CHƯƠNG 2: NỘI DUNG XÂY DỰNG VĂN HOÁ QUẢN LÝ

2.1. Quá trình hình thành văn hóa quản lý trong các tổ chức

2.2. Triết lý quản lý

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Vai trò của triết lý quản lý

2.2.3. Cấu trúc của triết lý quản lý

2.2.4. Yêu cầu của triết lý quản lý

2.3. Phong cách quản lý

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Một số phong cách quản lý chủ yếu

2.4. Hệ giá trị quản lý

2.4.1. Khái niệm

2.4.2. Phân loại giá trị

2.5. Biểu hiện của văn hoá quản lý

2.5.1. Các biểu hiện hữu hình

2.5.2. Các biểu hiện vô hình

2.6. Xây dựng và phát triển văn hóa quản lý

CHƯƠNG 3: NỘI DUNG CỦA ĐẠO ĐỨC QUẢN LÝ

3.1. Triết lý đạo đức quản lý

3.1.1. Khái niệm

3.1.2. Các tiếp cận triết lý đạo đức quản lý phổ biến

3.2. Các giá trị và chuẩn mực đạo đức quản lý

3.2.1. Các giá trị đạo đức quản lý

3.2.2. Chuẩn mực đạo đức quản lý

3.3. Trách nhiệm xã hội

3.3.1. Khái niệm trách nhiệm xã hội

3.3.2. Mối quan hệ giữa trách nhiệm xã hội với đạo đức quản lý

3.3.3. Nội dung của trách nhiệm xã hội

3.3.4. Lợi ích của trách nhiệm xã hội

3.4. Đạo đức trong quản lý nhân sự

3.4.1. Tuyển dụng

3.4.2. Sử dụng

3.4.3. Đánh giá

3.4.4. Đào tạo và phát triển

CHƯƠNG 4: XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN ĐẠO ĐỨC QUẢN LÝ

4.1. Các nguyên tắc trong xây dựng và phát triển đạo đức quản lý

4.2. Các vấn đề đạo đức quản lý chủ yếu

4.2.1. Vấn đề xung đột lợi ích

4.2.2. Vấn đề bảo vệ quyền con người

4.2.3. Vấn đề cạnh tranh công bằng

4.2.4. Vấn đề bảo vệ môi trường

4.2.5. Vấn đề tham nhũng và hối lộ

4.2. Quy trình xây dựng đạo đức quản lý

4.2.1. Nhận diện các vấn đề đạo đức

4.2.1. Phân tích quá trình ra quyết định đạo đức

4.2.2. Xây dựng chương trình tuân thủ đạo đức

4.2.3. Truyền thông về chương trình tuân thủ đạo đức

4.2.4. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, tăng cường tiêu chuẩn và việc tuân thủ đạo đức

CHƯƠNG 5: VĂN HÓA VÀ ĐẠO ĐỨC QUẢN LÝ TRONG XÃ HỘI

CHUYỂN ĐỔI

5.1. Đặc điểm của xã hội chuyển đổi

5.1.1. Khái niệm xã hội chuyển đổi

5.1.2. Các mô hình xã hội chuyển đổi chủ yếu

5.2. Thay đổi văn hóa và đạo đức quản lý trong các xã hội chuyển đổi

5.2.1. Những yếu tố tác động đến sự thay đổi văn hóa quản lý trong điều kiện ngày nay

5.2.2. Thay đổi văn hóa quản lý

5.3. Một số định hướng chủ yếu trong việc thay đổi văn hóa quản lý và đạo đức quản lý trong xã hội chuyển đổi

5.3.1. Thay đổi triết lý và các giá trị trong quá trình toàn cầu hóa và hội nhập quốc tế

5.3.2. Phát triển những chuẩn mực văn hóa quản lý, đạo đức quản lý phù hợp với công nghiệp hóa-hiện đại hóa, nền kinh tế tri thức

5.3.3. Ngày càng quan tâm đến con người nhiều hơn, tất cả vì con người

5.3.4. Phát triển những phẩm chất, năng lực, phong cách mới phù hợp với thể chế kinh tế mới

5.3.5. Chuyển sang phong cách và phương thức hoạt động phù hợp với cuộc cách mạng khoa học và công nghệ mới

5.3.6. Xu hướng kết hợp văn hóa truyền thống và hiện đại

5.3.7. Hướng tới chuẩn mực văn hóa, đạo đức bảo vệ môi trường, phát triển bền vững

5.3.8. Xu hướng trách nhiệm xã hội ngày càng tăng, Văn hóa đạo đức ngày càng đóng vai trò quan trọng

5.3.9. Xu hướng “trẻ hoá” đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý

5.3.10. Xu hướng phát triển của văn hóa đạo đức và quản lý theo xu hướng phù hợp với văn hóa chất lượng

5.4. Vai trò của người lãnh đạo trong việc phát triển văn hoá và đạo đức quản lý trong xã hội chuyển đổi

5.4.1. Lãnh đạo luôn là người đầu tiên nhận thức và xây dựng, hoặc sửa đổi một nền văn hoá và đạo đức của tổ chức

5.4.2. Người lãnh đạo xác định rõ một bộ tiêu chuẩn giá trị chung

5.5. Những đặc điểm, biện pháp xây dựng văn hóa quản lý và đạo đức quản lý ở Việt Nam trong bối cảnh mới

6. Học liệu

6.1 Học liệu bắt buộc:

1. Phạm Ngọc Thanh (Chủ biên), Giáo trình “*Văn hoá và Đạo đức quản lý*”, Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, 2017
2. Phạm Ngọc Thanh (CB), *Đổi mới văn hóa lãnh đạo, quản lý ở Việt Nam hiện nay*, NXB Chính trị quốc gia, 2014

6.2. Học liệu tự chọn

3. Edgar H. Schein, *Organizational Culture and Leadership*, Jossey-Bass, 2004
4. Jerome Ballet, Françoise de Bry, *Doanh nghiệp và đạo đức*, NXB Thế giới, 2005.
5. F. Trompenaars, Charles Hampden-Turner, *Chinh phục các làn sóng văn hoá*, NXB Tri Thức, 2006.
6. Nguyễn Mạnh Quân, *Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp*, NXB Đại học kinh tế quốc dân, 2007
7. J.K.Liker, *Phương thức Toyota*, NXB Tri thức, 2006

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	Giới thiệu đề cương học phần Chương 1. Nhập môn Văn hóa và đạo đức quản lý <i>Những khái niệm chủ yếu</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 5	Chương 1 Chương 1 Chương 1,2,3
2	Chương 1. Nhập môn Văn hóa và đạo đức quản lý <i>Những khái niệm chủ yếu (tiếp)</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 4	Chương 1 Chương 1 Mục I
3	Chương 1. Nhập môn Văn hóa và đạo đức quản lý (tiếp) <i>Đối tượng và phương pháp nghiên cứu Chức năng của Văn hóa và Đạo đức quản lý</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 4	Chương 1 Mục I
4	Chương 2. Nội dung xây dựng văn hóa quản lý	Học liệu số 1 Học liệu số 2	Chương 2 Chương 2

	<i>Triết lý quản lý</i> <i>Phong cách quản lý</i>	Học liệu số 3 Học liệu số 7	Phần I, Phần II
5	Chương 2. Nội dung xây dựng văn hóa quản lý <i>Phong cách quản lý</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 3	Chương 2 Chương 2 Phần III
6	Chương 2. Nội dung xây dựng văn hóa quản lý <i>Hệ giá trị quản lý</i> <i>Biểu hiện của văn hóa quản lý.</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 3 Học liệu số 7	Chương 2 Chương 2 Phần I, Phần II
7	Chương 2. Nội dung xây dựng văn hóa quản lý <i>Xây dựng và phát triển văn hóa quản lý</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 3	Chương 2 Phần IV
8	Chương 3. Nội dung của đạo đức quản lý <i>Triết lý đạo đức</i> <i>Các giá trị và chuẩn mực đạo đức quản lý</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 6	Chương 3 Chương 2
9	Chương 3. Nội dung của đạo đức quản lý <i>Trách nhiệm xã hội</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 4	Chương 3 Phần một
10	Chương 3. Nội dung của đạo đức quản lý <i>Đạo đức trong quản lý nhân sự</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 4	Chương 3 Phần hai
11	Chương 4. Xây dựng và phát triển đạo đức quản lý <i>Các nguyên tắc</i> <i>Các vấn đề đạo đức quản lý chủ yếu</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 4 Học liệu số 6	Chương 4 Mục IX Chương 4
12	Chương 4. Xây dựng và phát triển đạo đức quản lý <i>Quy trình xây dựng đạo đức quản lý</i>	Học liệu số 1	Chương 4
13	Chương 5. Văn hóa và đạo đức quản lý trong xã hội chuyển đổi	Học liệu số 1 Học liệu số 2	Chương 5 Chương III, IV và V
14	Chương 5. Văn hóa và đạo đức quản lý trong xã hội chuyển đổi (tiếp)	Học liệu số 1 Học liệu số 2	Chương 5 Chương III, IV và V
15	ÔN TẬP VÀ TỔNG KẾT		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên:

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần:*
- + Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.
- + Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- + Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá

- + Thường điểm: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về học phần.
- + Trừ điểm: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.
 - Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.
 - Các yêu cầu về sử dụng website học phần: Theo hướng dẫn của Nhà trường
 - Các yêu cầu về kiểm tra – đánh giá thường xuyên: sinh viên cần thực hiện đầy đủ, chất lượng các bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thuyết trình theo nội dung bài học của từng tuần theo yêu cầu của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần:

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%
- Mục đích: Đánh giá tinh thần tham gia các hoạt động trên lớp, khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần.
- Hình thức: Bài tập cá nhân, bài tập nhóm, thuyết trình.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- *Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:*
 - + Trọng số: 30%
 - + Mục đích: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày
 - + Hình thức: tiểu luận
 - + Nội dung: Trình bày nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề văn hóa quản lý/ đạo đức quản lý không lớn nhưng trọn vẹn.
- *Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ:*
 - + Trọng số: 60%
 - + Mục đích: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
 - + Hình thức: Thi viết hoặc tiểu luận
 - + Nội dung: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN LÝ THUYẾT QUYẾT ĐỊNH

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Vũ Cao Đàm

Chức danh, học hàm, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý; Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: (+84) 966628704

Email: vcd.precen@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường

Giảng viên 2

Họ và tên: Nguyễn Văn Học

Chức danh, học hàm, học vị: Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Viện Chiến lược và Chính sách Khoa học & Công nghệ

Địa chỉ liên hệ: 38 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: 0912 757190

Email: nguyenvanhoc2000@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính: Điều khiển học

Giảng viên 3

Họ tên: Nguyễn Thị Ngọc Anh

Chức danh: Giảng viên, Thạc sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: từ thứ 2 – thứ 6 hàng tuần tại Viện Chính sách và Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Địa chỉ CQ: Viện Chính sách và Quản lý (IPAM)

Địa chỉ email: ngocanhcepsta@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết Tổ chức; Quản lý nguồn nhân lực; Quản lý Giáo dục);
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Khoa học và Công nghệ luận; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

Giảng viên 5

- Họ và tên: Vũ Hải Trang

- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0933086139 Email: vht.ussh@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần:Lý thuyết quyết định
- Mã học phần: MNS3002
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): Lý thuyết hệ thống
- Các học phần kế tiếp (nếu có): Không có
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có): Không có
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
 Thực hành: 9
 Tự học:

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý Khoa học, Công nghệ và đổi mới, Khoa khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về lý thuyết quyết định như đặc trưng của quá trình ra quyết định, chủ thể và đối tượng của quyết định, môi trường ra quyết định, kỹ thuật ra quyết định, quy trình ra quyết định, đánh giá và thẩm định quyết định... Qua đó học phần giúp người học có thể vận dụng trong việc ra các quyết định ở những lĩnh vực và cấp độ quản lý khác nhau; rèn luyện tư duy phân tích và ra quyết định xử lý các tình huống trong thực tiễn cuộc sống và công việc, gắn với mục tiêu phát triển của tổ chức hay hoạt động quản lý.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

i. Kiến thức:

- Diễn giải được các khái niệm quyết định, đặc điểm của quyết định, đặc điểm của quá trình ra quyết định, các yếu tố cấu thành quyết định
- Phân tích được các yếu tố cấu thành kịch bản; biên luận được tầm quan trọng của lựa chọn kịch bản ưu tiên; giải thích việc lựa chọn kịch bản ưu tiên trong tình huống ra quyết định của một tổ chức; Ứng dụng phân tích SWOT lựa chọn kịch bản của một quyết định trong thực tế
- Mô phỏng được một số quy trình ra quyết định tiêu biểu;
- Vận dụng được một số kỹ thuật quyết định nhóm như kỹ thuật Delphi, kỹ thuật Brainstorming, kỹ thuật Wroom- Jago, kỹ thuật “bắt bóng”, kỹ thuật “quan điểm đối lập”, kỹ thuật “kiểm soát trí tuệ”

- Trình bày được các quy trình thẩm định và đánh giá kết quả, hiệu lực, hiệu quả, tác động xã hội, vòng đời, phản ứng xã hội của quyết định;
- Phân biệt được môi trường xác định, môi trường rủi ro và môi trường không xác định trong ra quyết định, giải thích được mối tương tác giữa môi trường và quyết định

ii. **Kỹ năng**

Phân tích được các đặc điểm của ra quyết định trong hoạt động quản lý; Phân tích thành phần một quyết định trong thực tế hoạt động quản lý;

Thiết lập được kịch bản một quyết định xử lý tình huống trong thực tiễn;

Xây dựng các phương án của quyết định trong tình huống thực tiễn đưa ra

Đưa ra lựa chọn phương án ra quyết định khả dĩ trong các tình huống thảo luận

Phân tích được phương pháp ra quyết định tập thể và phương pháp ra quyết định cá nhân trong thực tiễn hoạt động quản lý

Đánh giá được kịch bản của các quyết định tình huống: Kịch bản mục tiêu, Kịch bản phương tiện, Kịch bản phân hoá xã hội, Kịch bản phản ứng xã hội, Kịch bản tác động môi trường

Hình thành kỹ năng xác định được các rào cản trong quá trình chuẩn bị và thực thi quyết định

Rèn luyện kỹ năng ra quyết định trong điều kiện bất thuận lợi về nguồn lực hoặc thiếu thông tin.

iii. **Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)**

Chủ động và sáng tạo trong các lựa chọn quyết định

Có sự cẩn trọng và trách nhiệm trong việc đưa ra các quyết định quản lý.

4.Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho sinh viên cơ sở lý luận và các kỹ năng thực tế về ra quyết định trong quản lý và trong cuộc sống. Học phần cung cấp luận cứ cho việc xác lập vấn đề cần ra quyết định, phân tích các kịch bản quyết định, các phương pháp và kỹ thuật xử lý vấn đề cần ra quyết định, xác định các tiêu chí của quyết định như tiêu chí hữu ích kỳ vọng; rủi ro; khái quát hoá các chỉ báo và các lý thuyết. Học phần cũng trang bị cho sinh viên quy trình cũng như các kỹ thuật cần thiết cho việc ra quyết định và phân tích quyết định từ đó dần dần hình thành các kỹ năng cần thiết ở sinh viên trong việc thẩm định và đánh giá các quyết định

5.Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. NHẬP MÔN LÝ THUYẾT QUYẾT ĐỊNH

1.1. Ra quyết định là một khoa học

1.1.1. Ý nghĩa của học phần

1.1.2. Đối tượng nghiên cứu của lý thuyết quyết định

1.1.3. Phương pháp nghiên cứu

1.1.4. Lịch sử của lý thuyết quyết định

1.1.5. Mối quan hệ giữa lý thuyết quyết định với các ngành khoa học khác

1.2. Các lý thuyết về quyết định

1.2.1. Lý thuyết đồ thị

1.2.2. Lý thuyết trò chơi

1.2.3. Lý thuyết tối ưu hoá

- 1.2.4. Lý thuyết hệ thống và điều khiển học
- 1.3. Những nhà sáng lập ra lý thuyết ra quyết định
- 1.4. Các lý thuyết và viễn cảnh
- Chương 2. ĐẠI CƯƠNG VỀ QUYẾT ĐỊNH
- 2.1. Khái niệm quyết định
- 2.2. Phân loại quyết định
 - 2.2.1. Phân loại theo cấp của quyết định
 - 2.2.2. Phân loại theo thiết chế
 - 2.2.3. Phân loại theo thời hạn
- 2.3. Đặc điểm của quyết định
 - 2.3.1. Tính rủi ro
 - 2.3.2. Khả năng dẫn đến các phản ứng xã hội khác nhau
 - 2.3.3. Khả năng dẫn đến tái cấu trúc hệ thống
 - 2.3.4. Khả năng phân chia lại các nhóm lợi ích
- 2.4. Đặc điểm của ra quyết định
 - 2.4.1. Thiếu thông tin trong ra quyết định
 - 2.4.2. Xung đột quan điểm trong ra quyết định
 - 2.4.3. Tính rủi ro trong ra quyết định
 - 2.4.4. Cơ hội của ra quyết định
- 2.5. Thành phần của quyết định
 - 2.5.1. Đối tượng của quyết định
 - 2.5.2. Chủ thể của quyết định
 - 2.5.3. Môi trường quyết định
 - 2.5.4. Tác nhân của quyết định
 - 2.5.5. Kịch bản của quyết định
- Chương 3. KỊCH BẢN CỦA QUYẾT ĐỊNH
- 3.1. Khái niệm
- 3.2. Sự cần thiết của kịch bản
- 3.3. Phân loại kịch bản
 - 3.3.1. Kịch bản bị quan
 - 3.3.2. Kịch bản lạc quan
 - 3.3.3. Kịch bản tối ưu
 - 3.3.4. Kịch bản khả thi
- 3.4. Các yếu tố cấu thành kịch bản
 - 3.4.1. Mục tiêu
 - 3.4.2. Phương tiện
 - 3.4.3. Hoạt động
 - 3.4.4. Tổ chức
 - 3.4.5. Trạng thái
 - 3.4.6. Động thái
 - 3.4.7. Nhiễu
- 3.5. Tính chất của kịch bản
 - 3.5.1. Gắn với hoàn cảnh ra đời
 - 3.5.2. Luôn biến động theo không gian và thời gian
 - 3.5.3. Tồn tại kịch bản đa phương án

- 3.5.4. Khả năng có kịch bản thay thế
- 3.5.5. Kịch bản tối ưu
- 3.5.6. Vòng đời của kịch bản
- 3.6. Lựa chọn kịch bản ưu tiên
- 3.7. Phân tích SWOT lựa chọn kịch bản
- 3.7.1. Khái niệm
- 3.7.2. Kỹ thuật phân tích SWOT khi lựa chọn kịch bản

Chương 4. QUY TRÌNH RA QUYẾT ĐỊNH

- 4.1. Khái niệm
- 4.2. Sự cần thiết của quy trình ra quyết định
- 4.3. Các quan điểm về quy trình ra quyết định
- 4.3.1. Quan điểm của Robert Harris
- 4.3.2. Quan điểm của Stephen P. Robbins và Mary Coulter
- 4.3.3. Mô hình DECIDE trong ra quyết định
- 4.3.4. Quan điểm của Louis E.Boone và David L.Kurtz
- 4.3.5. Quan điểm của Richard L.Dart
- 4.3.6. Mô hình ra quyết định trong thế giới biến đổi
- 4.4. Các bước của quy trình ra quyết định
- 4.4.1. Xác lập mục tiêu của ra quyết định
- 4.4.2. Nhận thức và tạo lập môi trường
- 4.4.3. Xác định vấn đề của ra quyết định
- 4.4.4. Xây dựng các phương án của quyết định
- 4.4.4.1. Đánh giá hiện trạng (giới hạn dưới)
- 4.4.4.2. Dự báo (giới hạn dưới)
- 4.4.5. Đề xuất các kịch bản
- 4.4.6. Đánh giá các kịch bản
- 4.4.7. Chọn lựa kịch bản khả dĩ
- 4.4.8. Chọn lựa kịch bản tối ưu
- 4.4.9. Chọn lựa kịch bản khả thi
- 4.4.10. Đánh giá kết quả thực hiện

Chương 5. PHƯƠNG PHÁP VÀ KỸ THUẬT RA QUYẾT ĐỊNH

- 5.1. Phương pháp ra quyết định
- 5.1.1. Khái niệm
- 5.1.2. Phương pháp ra quyết định tập thể
- 5.1.3. Phương pháp ra quyết định cá nhân
- 5.2. Kỹ thuật ra quyết định
- 5.2.1. Khái niệm
- 5.2.2. Kỹ thuật tập thể danh nghĩa
- 5.2.3. Kỹ thuật Delphi
- 5.2.4. Kỹ thuật Brainstorming
- 5.2.5. Kỹ thuật Wroom- Jago
- 5.2.6. Kỹ thuật “bắt bóng”
- 5.2.7. Kỹ thuật “quan điểm đối lập”
- 5.2.8. Kỹ thuật “kiểm soát trí tuệ”
- 5.3. Một số kỹ năng và nghệ thuật khi ra quyết định

- 5.3.1. Tính sáng tạo
- 5.3.2. Tính cân đối
- 5.3.3. Tính hài hòa
- 5.3.4. Tính hiệu quả

Chương 6. THẨM ĐỊNH VÀ ĐÁNH GIÁ QUYẾT ĐỊNH

6.1. Khái niệm thẩm định và đánh giá quyết định

- 6.1.1. Khái niệm thẩm định và đánh giá quyết định
- 6.1.2. Trình tự thẩm định, đánh giá quyết định

6.2. Đánh giá kịch bản của quyết định

- 6.2.1. Kịch bản mục tiêu
- 6.2.2. Kịch bản phương tiện
- 6.2.3. Kịch bản phân hoá xã hội
- 6.2.4. Kịch bản phản ứng xã hội
- 6.2.5. Kịch bản tác động môi trường

6.3. Phân tích SWOT của quyết định

- 6.3.1. Phân tích SWOT mục tiêu
- 6.3.2. Phân tích SWOT phương tiện
- 6.3.3. Phân tích SWOT phân hoá xã hội
- 6.3.4. Phân tích SWOT phản ứng xã hội
- 6.3.5. Phân tích SWOT tác động môi trường

6.4. Thẩm định và đánh giá các tác động để đạt kịch bản quyết định

- 6.4.1. Khái niệm tác động
- 6.4.2. Tác động từ trên xuống (Top-down)
- 6.4.3. Tác động từ dưới lên (Bottom-up)
- 6.4.4. Tác động từ phía môi trường

6.5. Thẩm định và đánh giá hiệu lực của quyết định

- 6.5.1. Các cơ quan chấp hành (trong các cơ quan thuộc chủ thể)
- 6.5.2. Đối tượng chấp hành và thụ hưởng quyết định

6.6. Thẩm định và đánh giá hiệu quả của quyết định

- 6.6.1. Hiệu quả pháp lý
- 6.6.2. Hiệu quả kinh tế
- 6.6.3. Hiệu quả tâm lý
- 6.6.4. Hiệu quả xã hội

6.7. Thẩm định và đánh giá tác động xã hội của quyết định

- 6.7.1. Tác động dương tính
- 6.7.2. Tác động âm tính
- 6.7.3. Tác động ngoại biên

6.8. Thẩm định và đánh giá vòng đời của quyết định

6.9. Thẩm định và đánh giá phản ứng xã hội đối với quyết định

6.10. Thẩm định và đánh giá kết quả thực hiện quyết định

Chương 7. CHUẨN BỊ VÀ THỰC THI QUYẾT ĐỊNH

- 7.1. Nhận dạng vấn đề cần ra quyết định
 - 7.1.1. Nhận dạng một vấn đề ra quyết định: sự lựa chọn của các phương án
 - 7.1.2. Một vài ví dụ về vấn đề “quyết định” như thế nào
 - 7.1.3. Cây quyết định

- 7.1.4. Xác lập một hiện tượng bất trắc
- 7.1.5. Tình huống ra quyết định
 - 7.1.5.1.1. Tình huống có cạnh tranh (xác định và bất định)
 - 7.1.5.1.2. Tình huống không cạnh tranh (xác định và bất định)
- 7.2. Phân tích và xử lý vấn đề cần ra quyết định
 - 7.2.1. Phân tích vấn đề
 - 7.2.2. Xử lý tĩnh vấn đề ra quyết định
 - 7.2.3. Xử lý động vấn đề ra quyết định
- 7.3. Các tiêu chí của quyết định
 - 7.3.1. Các quyết định lý tính không có yếu tố bất trắc
 - 7.3.2. Biểu diễn các lựa chọn ưa thích bằng một tiêu chí
 - 7.3.3. Các tiêu chí kinh điển của ra quyết định với yếu tố bất trắc
 - 7.3.4. Lựa chọn ưa thích và các tiêu chí.
 - 7.3.5. Các hỗ trợ ra quyết định đa tiêu chí
 - 7.3.6. Tích hợp các tiêu chí của những người ra quyết định khác nhau
 - 7.3.7. Động thái của các quyết định

Chương 8. MÔI TRƯỜNG RA QUYẾT ĐỊNH

- 8.1. Ra quyết định trong môi trường xác định
 - 8.1.1. Giới thiệu chung
 - 8.1.2. Lý thuyết độ hữu ích đa thuộc tính (MAUT)
 - 8.1.3. Phương pháp quá trình phân tích thứ bậc (AHP)
- 8.2. Ra quyết định trong môi trường rủi ro
 - 8.2.1. Các định nghĩa và lý thuyết Bayes
 - 8.2.2. Các kỹ thuật mô phỏng
 - 8.2.3. Lý thuyết độ hữu ích kỳ vọng
 - 8.2.5. Thái độ trước rủi ro
 - 8.2.6. Các quyết định đa tầng
- 8.3. Ra quyết định trong môi trường không xác định

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc :

1. Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường, Lý thuyết quyết định, Tập bài giảng, 2019, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý
 2. Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường, Lý thuyết quyết định, Tập bài giảng trình chiếu, 2019, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý
 3. Robert Harris, Decision Making Techniques, Vũ Cao Đàm sưu tầm – Bản dịch của Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường, 2004, Thư viện Rosa Luxemburg, P208 Nhà D, Trường ĐHKHXH&NV Hà Nội
 4. Chương trình giảng dạy kinh tế Fullbright, Giới thiệu lý thuyết trò chơi và một số ứng dụng trong kinh tế học vi mô, Bài giảng Nhập môn Lý thuyết trò chơi, 2011
- Học liệu tham khảo*
5. Bazerman, M. & Moore, D. (2013). “Improving decision making.” In Judgment in managerial decision making (8th ed.). Hoboken, NJ: John Wiley & Sons, pp. 206-229

6. Louis E.Boone and David L.Kurtz, *Principles of Management*, 7th Edition, Dryden Press, USA, 1998, Thư viện Rosa Luxemburg, P208 Nhà D, Trường ĐHKHXH&NV Hà Nội
7. Paul Goodwin and George Wright, *Decision Analysis for Management Judgment*, 3rd edition. Chichester: Wiley, 2004 [ISBN 0-470-86108-8](#)(covers both normative and descriptive theory)
8. Robert Clemen. *Making Hard Decisions: An Introduction to Decision Analysis*, 2nd edition. Belmont CA: Duxbury Press, 1996. (covers normative decision theory)
9. D.W. North. "A tutorial introduction to decision theory". *IEEE Trans. Systems Science and Cybernetics*, 4(3), 1968. Reprinted in Shafer & Pearl. (also about normative decision theory)
10. Howard Raiffa *Decision Analysis: Introductory Readings on Choices Under Uncertainty*. McGraw Hill. 1997. [ISBN 0-07-052579-X](#)

7. Lịch trình tổ chức dạy học

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1.	Phần 1. Giới thiệu tổng quan môn học Phần 2: Các nội dung chính 1.1. Ra quyết định là một khoa học 1.2. Các lý thuyết về quyết định	Học liệu số 01 Học liệu số 02	1. Chuẩn bị làm kế hoạch học tập môn học 2. Chuẩn bị học liệu 3. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 4. Ghi chép nhiệm vụ tuần sau 5. Thảo luận kỳ vọng về môn học
Tuần 2.	1.3. Những nhà sáng lập ra lý thuyết ra quyết định 1.4. Các lý thuyết và viễn cảnh	Học liệu số 01 Học liệu số 02	1. Thảo luận nhóm về các loại hình quyết định 2. Làm bài tập cá nhân số 1 về đặc điểm của quyết định. Lấy ví dụ phân tích
Tuần 3.	2.1. Khái niệm quyết định 2.2. Phân loại quyết định 2.3. Đặc điểm của quyết định	Học liệu số 01 Học liệu số 02	1. Đọc tài liệu và chuẩn bị câu hỏi 2. Phát huy tối đa tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc phát biểu ý kiến trong giờ lên lớp.
Tuần 4.	2.4. Đặc điểm của ra quyết định	Học liệu số 01 Học liệu số 02	1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo theo 5

	2.5. Thành phần của quyết định	Học liệu số 03 Học liệu số 04	chủ đề này. 2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó 3. Hỏi, đối thoại, tranh luận 4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên
Tuần 5.	3.1. Khái niệm 3.2. Sự cần thiết của kịch bản 3.3. Phân loại kịch bản 3.4. Các yếu tố cấu thành kịch bản	Học liệu số 01 Học liệu số 02 Học liệu số 03 Học liệu số 04	1. Tham gia tích cực vào quá trình làm bài tập trên lớp 2. Trình bày bài tập thảo luận của từng nhóm 3. Các nhóm/cá nhân có ý kiến phản biện các nội dung được trình bày 4. Làm bài tập lớn số 2 cá nhân: Phân tích SWOT kịch bản của 1 Quyết định trong hoạt động quản lý (thực tiễn)..
Tuần 6.	3.5. Tính chất của kịch bản 3.6. Lựa chọn kịch bản ưu tiên 3.7. Phân tích SWOT lựa chọn kịch bản	Học liệu số 01 Học liệu số 02	1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công nhiệm vụ cho các thành viên làm bài tập nhóm (theo các bài tập mà giảng viên đã giao trên lớp) 2. Làm bài thi giữa kỳ Yêu cầu nghiêm túc, cấm mọi hình thức trao đổi, sao chép (được sử dụng tài liệu)
Tuần 7.	4.1. Khái niệm 4.2. Sự cần thiết của quy trình ra quyết định	Học liệu số 01 Học liệu số 02	Tìm các ví dụ thực tế minh họa các bước của quy trình ra 1 quyết định trong hoạt động quản lý 2. Mỗi nhóm chuẩn bị và trình bày nội dung thảo luận 5. Trao đổi về kết quả bài thi giữa kỳ

Tuần 8.	<p>4.3. Các quan điểm về quy trình ra quyết định</p> <p>4.4. Các bước của quy trình ra quyết định</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 02</p>	<p>1. Đọc và chuẩn bị câu hỏi để trao đổi</p> <p>2. Tham dự đầy đủ, nghiêm túc giờ giảng trên lớp và thảo luận theo đúng quy định</p> <p>3. Phát huy tối đa tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc phát biểu ý kiến trong giờ lên lớp.</p>
Tuần 9.	<p>5.1. Phương pháp ra quyết định</p> <p>5.2. Kỹ thuật ra quyết định</p> <p>5.3. Một số kỹ năng và nghệ thuật khi ra quyết định</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 02</p>	<p>1. Mỗi nhóm đóng vai trong tình huống ra quyết định của doanh nghiệp</p> <p>2. Yêu cầu: mọi thành viên trong nhóm đều tham gia và chứng minh được sự tham gia của mình thông qua việc phân công nhiệm vụ</p>
Tuần 10.	<p>6.1. Khái niệm thẩm định và đánh giá quyết định</p> <p>6.2. Đánh giá kịch bản của quyết định</p> <p>6.3. Phân tích SWOT của quyết định</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 02</p>	<p>1. Đọc và chuẩn bị trước các câu hỏi cho giảng viên</p>
Tuần 11.	<p>6.4. Thẩm định và đánh giá các tác động để đạt kịch bản quyết định</p> <p>6.5. Thẩm định và đánh giá hiệu lực của quyết định</p> <p>6.6. Thẩm định và đánh giá hiệu quả của quyết định</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 02</p>	<p>1. Phân nhóm đọc tài liệu và chuẩn bị nội dung thảo luận</p> <p>2. Thảo luận về quá trình thẩm định và đánh giá quyết định của một doanh nghiệp trong thực tiễn ở các nội dung hiệu lực, hiệu quả, tác động xã hội, phản ứng xã hội và vòng đời của quyết định</p>
Tuần 12.	<p>6.7. Thẩm định và đánh giá</p>	<p>Học liệu số 01</p>	<p>1. Các nhóm họp, thảo</p>

	tác động xã hội của quyết định 6.8. Thẩm định và đánh giá vòng đời của quyết định 6.9. Thẩm định và đánh giá phản ứng xã hội đối với quyết định 6.10. Thẩm định và đánh giá kết quả thực hiện quyết định	Học liệu số 02	luận và phân công người báo cáo kết quả tài liệu đọc. 2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó 3. Hỏi, đối thoại, tranh luận. 5. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên, những thắc mắc...về nội dung của môn học
Tuần 13.	7.1. Nhận dạng vấn đề cần ra quyết định 7.2. Phân tích và xử lý vấn đề cần ra quyết định 7.3. Các tiêu chí của quyết định	Học liệu số 01 Học liệu số 02	1. Phát huy tối đa tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc phát biểu ý kiến trong giờ lên lớp. 2. Làm bài tập cá nhân về phân tích SWOT của 1 quyết định (của 1 tổ chức cụ thể trong thực tiễn)
Tuần 14.	8.1. Ra quyết định trong môi trường xác định 8.2. Ra quyết định trong môi trường rủi ro 8.3. Ra quyết định trong môi trường không xác định	Học liệu số 01 Học liệu số 02 Học liệu số 03	1. Tìm ví dụ phân tích việc ra quyết định trong các môi trường theo phạm vi (tổ chức/quốc gia) 2. Các nhóm thảo luận về môi trường ra quyết định trong hoạt động quản lý thực tiễn tại một doanh nghiệp
Tuần 15.	Ôn tập, tổng kết	Học liệu số 01 Học liệu số 02	- Phát huy tối đa tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc phát biểu ý kiến trong giờ lên lớp.

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học phần được ghi trong đề cương học phần.
- Thiếu một điểm thành phần không có điểm hết môn
- Các bài tập phải nộp đúng hạn, có thể làm lại nếu muốn điểm cao hơn
- Đi học đầy đủ (nghỉ không quá 20% tổng số giờ)
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương học phần.

- Mức độ tham gia tích cực giờ học trên lớp là yếu tố xem xét nâng điểm trong kiểm tra – đánh giá thường xuyên.
- Tiêu chí đánh giá các loại bài tập kiểm tra trong học phần Lý thuyết quyết định:
 - Tiêu chí đánh giá các loại bài tập và kiểm tra trong học phần KH&CN luận:
 - Về nội dung:
 - + *Tiêu chí 1*: Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và lôgic.
 - + *Tiêu chí 2*: Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.
 - + *Tiêu chí 3*: Có sử dụng các tài liệu, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn (có thể có giải pháp do người học đề xuất).
 - Về hình thức:
 - + *Tiêu chí 4*: Bố cục hợp lý, trình bày sạch sẽ, văn phong trong sáng, trích dẫn hợp lý và có dẫn xuất xứ.
 - Biểu điểm trên cơ sở mức độ đạt 4 tiêu chí
 - Điểm 9 – 10: Đạt cả 4 tiêu chí
 - Điểm 7 – 8: Đạt 2 tiêu chí đầu; Tiêu chí 3: có sử dụng các tài liệu, song chưa đầy đủ, sâu sắc, chưa có bình luận; Tiêu chí 4: còn mắc vài lỗi nhỏ
 - Điểm 5-6: Đạt tiêu chí 1; Tiêu chí 2: chưa thể hiện rõ tư duy phê phán, các kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá còn kém; Tiêu chí 3, 4: còn mắc một vài lỗi nhỏ

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1 Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: Các vấn đề về lý thuyết về đặc điểm, đối tượng, chủ thể, môi trường của quyết định, quy trình và các kỹ thuật ra quyết định.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần lý thuyết quyết định

9.2 Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- *Kiểm tra giữa kỳ*:

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống về ra quyết định trong hoạt động quản lý.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày về vận dụng kiến thức ra quyết định vào xử lý các tình huống trong thực tiễn hoặc giả định.

+ Bài tập giữa kỳ có thể dưới dạng bài tập tại lớp hoặc tiểu luận. Các yêu cầu của bài giữa kỳ:

- 1) Thể hiện được phân tích, tổng hợp và biện luận vấn đề;
- 2) Thể hiện được năng lực suy duy sáng tạo trong phát triển vấn đề;
- 3) Bố cục hợp lý, chặt chẽ, khoa học; trình bày súc tích;
- 4) Trích dẫn đầy đủ, không sao chép;
- 5) Tài liệu tham khảo phong phú, cập nhật.

- *Kiểm tra cuối kỳ*

+ Trọng số: 60%

- + Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng kiến thức về lý thuyết định vào thực tiễn.
- + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn, khả năng phát triển tư duy sáng tạo của người học.
- + Hình thức kiểm tra: Tiểu luận hoặc làm bài thi tự luận
- + Cấu trúc của đề thi đánh giá cuối kỳ
 - Thi viết: 2-3 câu hỏi: 1-2 câu lý thuyết (6 điểm), câu vận dụng (4 điểm).
 - Tiểu luận: phân tích/đề xuất kịch bản ra quyết định nhằm giải quyết một tình huống quản lý trong thực tiễn

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ LUẬN

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Vũ Cao Đàm

Chức danh, học hàm, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý; Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: (+84) 966628704

Email: vcd.precen@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường

Giảng viên 2

Họ và tên: Đào Thanh Trường

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý; Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: (+84) 913016429

Email: truongdt@vnu.edu.vn, truongkhql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Nghiên cứu chính sách và quản lý (phân tích và đánh giá chính sách, tiêu chí đánh giá chính sách, xây dựng chiến lược phát triển kinh tế - xã hội);
- Chính sách và quản lý khoa học và công nghệ (Di động xã hội của nhân lực KH&CN; Chính sách khởi nghiệp sáng tạo; Hệ thống khoa học, công nghệ và đổi mới; Ươm tạo doanh nghiệp KH&CN; Quản lý tổ chức KH&CN; Đánh giá năng lực công nghệ và đổi mới của tổ chức KH&CN)

Giảng viên 3

Họ và tên: Mai Hà

Chức danh, học vị: Nghiên cứu viên chính, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của môn học

Địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của môn học

Địa chỉ liên hệ : Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: (+84) 903430336

Email: mai-ha@hn.vnn.vn; maiha@isi.ac.vn

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học dự báo; điều khiển học
- Dự báo Khoa học và Công nghệ
- Hệ thống thông tin quản lý
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)

Giảng viên 4

Họ và tên: Trịnh Ngọc Thạch

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 024.35586013

Email: tringngocthach@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết Tổ chức; Quản lý nguồn nhân lực; Quản lý Giáo dục); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Khoa học và Công nghệ luận; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

Giảng viên 5

Họ và tên: Đinh Thanh Hà

Chức danh, học hàm, học vị: Nghiên cứu viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 0985828173

Email: Thanhhadinh04@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý KH&CN, khoa học và công nghệ luận, thương mại hóa sản phẩm R&D của viện nghiên cứu...

Giảng viên 6

Họ và tên: Đinh Việt Bách

Chức danh, học hàm, học vị: Nghiên cứu viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 01689555686

Email: dvbach78@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý KH&CN, khoa học và công nghệ luận, tổ chức khoa học và công nghệ, tự chủ về KH&CN...

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Khoa học và công nghệ luận
- Mã học phần: MNS 3053
- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**
- Các học phần tiên quyết (nếu có): Các phương pháp nghiên cứu khoa học (MNS 1053)
- Các học phần kế tiếp (nếu có): Quản lý Khoa học và Công nghệ
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 9
Tự học: 0
- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý Khoa học công nghệ và đổi mới, Khoa khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho người học kiến thức cơ bản về khoa học, sự phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới công nghệ, năng lực công nghệ, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý khoa học và công nghệ. Từ đó giúp người học nhận biết bản chất và chức năng của hoạt động KH&CN; hệ thống tri thức khoa học, quy luật hình thành và phát triển của các bộ môn khoa học, cầu nối giữa nghiên cứu và đổi mới công nghệ, tầm quan trọng và ý nghĩa của KH&CN đối với sự phát triển kinh tế-xã hội. Từ các kiến thức về phân tích đề tài/dự án nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, lập kế hoạch, ra quyết định quản lý trong hoạt động KH&CN người học bước đầu tiếp cận quá trình hoạch định chính sách, phân tích, đánh giá chính sách KH&CN.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

i. Kiến thức:

- Giải thích, phân tích được những khái niệm cơ bản khoa học và nghiên cứu khoa học; Liệt kê được các cách thức phân loại khoa học và phân loại được khoa học theo các tiêu chí đó.
- Phân tích khái niệm “Lý thuyết khoa học”, cấu trúc của lý thuyết khoa học, quá trình hình thành lý thuyết khoa học.
- Thiết lập được các loại hình nghiên cứu đáp ứng yêu cầu về lý luận và thực tiễn.
- Đối sánh được các sản phẩm của nghiên cứu khoa học và đặc trưng của các sản phẩm nghiên cứu khoa học.
- Diễn giải được những đặc trưng cơ bản về công nghệ; Liệt kê được các hình thức phân loại công nghệ và phân loại được công nghệ theo các tiêu chí đó.
- Phân loại được năng lực công nghệ; Nhận diện được yếu tố cấu thành năng lực công nghệ.
- Phân tích được khái niệm đổi mới công nghệ; phân biệt được các nguyên lý đổi mới công nghệ; quy trình đổi mới công nghệ
- Nhận biết được các hình thức chuyển giao công nghệ, các kênh chuyển giao công nghệ và các tổ chức hỗ trợ chuyển giao công nghệ
- Trình bày được vai trò của khoa học và công nghệ trong sự phát triển xã hội.
- Khái quát được nội dung khái niệm quản lý khoa học và công nghệ, hệ thống khoa học và công nghệ.

ii. Kỹ năng:

- Rèn luyện kỹ năng phân tích sự hình thành của lý thuyết khoa học, con đường hình thành của khoa học, logic phát triển của khoa học; Phân tích đối tượng nghiên cứu, hệ thống phương pháp nghiên cứu của một ngành khoa học; Phân tích cấu trúc logic, trình tự của một nghiên cứu khoa học;
 - Hình thành kỹ năng đánh giá được sự hình thành và phát triển của các lý thuyết khoa học; Các đề tài nghiên cứu khoa học, các dạng công nghệ theo các tiêu chí nhất định.
 - Phân tích các yếu tố cấu thành năng lực công nghệ, và nhận biết được các yếu tố đo lường năng lực công nghệ, năng lực đổi mới công nghệ; Phân tích chính sách KH&CN của quốc gia về KH&CN.
 - Mô phỏng được các tương tác giữa xã hội với hoạt động KH&CN.
 - Thiết lập kế hoạch, ra quyết định quản lý về một lĩnh vực của hoạt động KH&CN;
 - Phân tích chính sách KH&CN của quốc gia về KH&CN.
- iii. **Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân):**
- Có thái độ tích cực khi xem xét, đánh giá về các thành tựu nghiên cứu hoặc lựa chọn hướng nghiên cứu khoa học; xây dựng lối ứng xử đúng mực trong hoạt động nghiên cứu, hạn chế ảnh hưởng của các hình thái ý thức xã hội khác đến hình thái ý thức khoa học.
 - Hình thành thái độ khách quan, tư duy có hệ thống trong học tập và nghiên cứu khoa học; Tự tin ở năng lực phân tích sự vật, hiện tượng của bản thân. Hình thành tâm thế chủ động và tư duy đổi mới cho sinh viên trong phân tích chính sách KH&CN.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp kiến thức cơ bản về sự xuất hiện của Khoa học và Công nghệ (KH&CN) luận trong hệ thống tri thức khoa học; bản chất và chức năng của KH&CN; quy luật hình thành và phát triển của KH&CN; tầm quan trọng và ý nghĩa của KH&CN đối với sự phát triển kinh tế-xã hội; tầm quan trọng và sự cần thiết của chiến lược và chính sách KH&CN quốc gia. Bên cạnh đó, sinh viên hình thành kỹ năng phân tích một đề tài/dự án nghiên cứu khoa học, đánh giá ý nghĩa kinh tế-xã hội của đề tài/dự án đó; tìm kiếm sự hỗ trợ cho hoạt động chuyển giao công nghệ, lập kế hoạch, ra quyết định quản lý về một lĩnh vực của hoạt động KH&CN.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Đại cương về Khoa học

1.1. Khái niệm “Khoa học”

1.1.1. Khoa học là một hệ thống tri thức

1.1.2. Khoa học là một hình thái ý thức xã hội

1.1.3. Khoa học là một thiết chế xã hội

1.1.4. Khoa học là một hoạt động xã hội

1.2. Phân loại Khoa học

1.2.1. Khái niệm phân loại khoa học

1.2.2. Các bảng phân loại khoa học

1.2.3. Vai trò của bảng phân loại khoa học

1.3. Lý thuyết Khoa học

1.3.1. Khái niệm lý thuyết khoa học

1.3.2. Cấu trúc của lý thuyết khoa học

1.3.3. Con đường hình thành lý thuyết khoa học

Chương 2. Nghiên cứu Khoa học

2.1. Khái niệm “Nghiên cứu Khoa học”

2.2. Phân loại Nghiên cứu Khoa học

2.2.1. Phân loại theo chức năng của nghiên cứu

2.2.2. Phân loại theo phương thức thu thập thông tin

2.2.3. Phân loại theo tính chất của sản phẩm nghiên cứu

2.3. Đặc điểm của nghiên cứu khoa học

2.3.1. Tính mới

2.3.2. Tính tin cậy

2.3.3. Tính thông tin

2.3.4. Tính khách quan

2.3.5. Tính rủi ro

2.3.6. Tính kế thừa

2.3.7. Tính cá nhân

2.3.8. Tính phi kinh tế

2.4. Logic của nghiên cứu khoa học

2.5. Sản phẩm của nghiên cứu khoa học

2.5.1. Phát minh

2.5.2. Phát hiện

2.5.3. Sáng chế

Phần thứ hai: CÔNG NGHỆ

Chương 3. Đại cương về công nghệ

3.1. Khái niệm công nghệ

3.2. Phân loại công nghệ

3.3. Đặc điểm của hoạt động công nghệ

3.4. Trình độ và năng lực công nghệ

Chương 4. Đổi mới Công nghệ

4.1. Khái niệm “Đổi mới công nghệ”

4.2. Vai trò của đổi mới công nghệ

4.2. Quá trình đổi mới công nghệ

4.3. Chuyển giao công nghệ

4.3.1. Khái niệm chuyển giao công nghệ

4.3.2. Các hình thức chuyển giao công nghệ

4.3.3. Tổ chức hỗ trợ chuyển giao công nghệ

Phần thứ ba: HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Chương 5. Đại cương “Hoạt động Khoa học và Công nghệ”

5.1. Khái niệm “Hoạt động khoa học và công nghệ”

5.2. Tiến bộ Khoa học và Công nghệ

Chương 6. Khái luận về quan hệ Khoa học và Công nghệ và Xã hội

6.1. Vai trò của khoa học và công nghệ trong sự phát triển xã hội

6.2. Tác động của Xã hội tới sự phát triển khoa học và công nghệ

6.3. Chính sách khoa học và công nghệ

Chương 7. Một số nội dung chính về quản lý khoa học và công nghệ

7.1. Khái niệm “Quản lý khoa học và công nghệ”

- 7.2. Quản lý Nghiên cứu Khoa học
- 7.3. Quản lý Công nghệ
- 7.4. Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc :

1. Vũ Cao Đàm, *Khoa học và công nghệ luận*, Tập bài giảng điện tử, 2019, Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý.
 2. Vũ Cao Đàm, *Một số vấn đề quản lý khoa học và công nghệ ở nước ta*, NXB Khoa học kỹ thuật, 2011
 3. Vũ Cao Đàm, *Đánh giá nghiên cứu khoa học*, NXB KH&KT, 2012, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý
 4. Vũ Cao Đàm, *Phương pháp luận nghiên cứu khoa học*, NXB Giáo dục, 2015, Phòng Tư liệu, Viện Chính sách và Quản lý
- Học liệu tham khảo
5. Đào Thanh Trường, *Hệ thống khoa học, công nghệ và đổi mới ở Việt Nam trong xu thế hội nhập quốc tế*, 2016.
 6. Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường, *Sổ tay hướng dẫn nghiên cứu khoa học dành cho các trường Cao đẳng, Đại học*, Bộ Giáo dục và Đào tạo, 2013
 7. Vũ Cao Đàm, *Nhập môn khoa học luận đại cương*, Tập bài giảng, 2007, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý.
 8. Hoàng Đình Phú, *Khoa học và công nghệ với các giá trị văn hóa*, NXB KHKT, Hà Nội, 1998.
 9. Hoàng Đình Phú, *Lịch sử kỹ thuật và cách mạng công nghệ đương đại*, NXB KHKT, Hà Nội, 1997.
 10. Yves Michaud, *Khoa học, công nghệ và phát triển kinh tế*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2002.
 11. Thomas S. Kuhn, *The Structure of Scientific Revolutions*, The University of Chicago Press, Chicago and London, 1996.

7.Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu cần đọc	Ghi chú về yêu cầu đối với người học
1	<u>Nội dung 1:</u> Nhập môn, trình bày đề cương môn học 1. Giới thiệu đề cương môn học 2. Giới thiệu tổng quan môn học 3. Giới thiệu các bài học lớn/học kỳ 4.Chia nhóm học tập	1. Nghiên cứu đề cương môn học 2. Đọc tài liệu (1), tr 7 – 14 3. Đọc tài liệu (8), tr 9 – 16 4. Đọc tài liệu (11), tr 13 – 29	1. Đọc đề cương môn học 2. Chuẩn bị làm kế hoạch học tập môn học 3. Chuẩn bị học liệu 4. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 5. Ghi chép nhiệm vụ tuần sau 6. Chọn bài tập lớn, bài tập nhóm
2	<u>Nội dung 2.1:</u> Khái niệm khoa học và phân	1. Đọc tài liệu (1), tr 15 - 43	

	<p>loại khoa học</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm khoa học; 2. Khái niệm phân loại khoa học; 3. Các bảng phân loại khoa học; 4. Vai trò của bảng phân loại khoa học 5. Vận dụng các khái niệm đã học vào phân loại các loại hình khoa học. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Đọc tài liệu (9), tr 5 – 11 3. Đọc tập bài giảng (4), slide 1 – 7. 	
3	<p><u>Nội dung 2.2:</u> Lý thuyết khoa học</p> <p>. Khái niệm lý thuyết khoa học;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cấu trúc của lý thuyết khoa học 3. Con đường hình thành lý thuyết khoa học 4. Thảo luận nhóm, lặp lại quá trình hình thành một lý thuyết khoa học trong lĩnh vực khoa học mà sinh viên đang theo học/ quan tâm (chẳng hạn, một lý thuyết vật lý, kinh tế, xã hội học, khoa học quản lý, ...) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc tài liệu (8), tr 29 – 49 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Làm bài tập cá nhân/ tuần 3 với nội dung sau:
4	<p><u>Nội dung 3.1:</u> Khái niệm, phân loại và đặc điểm nghiên cứu khoa học</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm nghiên cứu khoa học; 2. Phân loại nghiên cứu khoa học; 3. Đặc điểm nghiên cứu khoa học <p>* Giao bài tập cá nhân tuần 4</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc tài liệu (8), tr 17 – 28; 2. Đọc tài liệu (7), tr 13 – 31 	<p>Làm bài tập cá nhân tuần 4: <i>Thiết kế một đề cương nghiên cứu khoa học</i></p>
5	<p><u>Nội dung 3.2:</u> Logic của nghiên cứu khoa học và sản phẩm của nghiên cứu khoa học</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sinh viên tự làm bài tập về logic của trình tự nghiên cứu khoa học 2. Làm bài tập nhận diện, phân tích sản phẩm của nghiên cứu khoa học 3. Thảo luận và đánh giá đề cương nghiên cứu khoa học <p>* Thu bài tập cá nhân tuần 4 * Giao bài tập lớn/ tháng: <i>Yêu</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc tài liệu (7) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm họp, thảo luận, và chọn người trình bày kết quả theo yêu cầu của giảng viên; 2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó; 3. Hỏi, đối thoại, và tranh luận; 4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên;

	<i>câu sinh viên đánh giá một đề cương nghiên cứu khoa học</i>		
6	<p><u>Nội dung 3.3:</u> Thẩm định đề cương nghiên cứu khoa học</p> <p>1. Chọn một báo cáo nghiên cứu khoa học hoặc một khóa luận tốt nghiệp tại phòng tư liệu của khoa để phân tích cấu trúc logic của công trình đó 2. Chữa bài tập cá nhân của nội dung 2.2, 3.1 3. Thảo luận về việc đánh giá một nghiên cứu khoa học/ luận văn * Thu bài tập lớn/tháng</p>	Đọc tài liệu (1), (3)	<p>1. Chuẩn bị sẵn một báo cáo nghiên cứu khoa học, hoặc một khóa luận tốt nghiệp 2. Chuẩn bị sẵn các câu hỏi 3. Nộp bài bình luận, và đánh giá báo cáo nghiên cứu khoa học, hoặc khóa luận tốt nghiệp theo yêu cầu của giảng viên * Nộp bài tập lớn/tháng</p>
7	<p><u>Nội dung 4.1:</u> Khái niệm công nghệ, phân loại công nghệ, đặc điểm của hoạt động công nghệ</p> <p>. Định nghĩa công nghệ 2. Phân loại công nghệ 3. Đặc điểm của hoạt động công nghệ * Giao bài tập cá nhân (3)/ tuần 7 * Thông báo thời gian, hình thức kiểm tra giữa kỳ</p>	<p>1. Đọc tập bài giảng điện tử (5), slide 1 – 18; 2. Đọc tài liệu (9), tr 5 – 11</p>	<p>Yêu cầu sinh viên làm bài tập cá nhân tuần 7 với nội dung sau: <i>Hãy chỉ ra những đặc điểm quan trọng nhất của hoạt động công nghệ với tư cách là một đối tượng quản lý</i> * Nộp bài tập lớn/tháng</p>
8	<p><u>Nội dung 4.2:</u> Trình độ và năng lực công nghệ</p> <p>1. Khái niệm năng lực công nghệ; 2. Phân loại năng lực công nghệ; 3. Yếu tố cấu thành năng lực; 4. Đánh giá năng lực công nghệ * Kiểm tra giữa kỳ (45 phút) * Thu bài tập cá nhân tuần 7</p>	1. Đọc tập bài giảng điện tử (5), slide 28 – 37	Nộp bài tập cá nhân tuần 7
9	<p><u>Nội dung 5:</u> Tổng quan về đổi mới công nghệ</p> <p>1. Khái niệm đổi mới công nghệ 2. Hệ thống đổi mới công nghệ 3. Chuyển giao công nghệ</p>	1. Đọc tập bài giảng điện tử (5), slide 38 – 53	1. Sinh viên làm bài tập : <i>Mỗi công nghệ có một chu kỳ sống (Vòng đời). Hãy mô tả chu kỳ sống của công nghệ và so sánh chu kỳ sống của Công nghệ cơ khí và Công nghệ thông tin.</i>
10	<u>Nội dung 6:</u>	Đọc tài liệu (7), tr 13 –	

	<p>Đại cương hoạt động khoa học và công nghệ</p> <p>1. Định nghĩa hoạt động khoa học và công nghệ; 2. Một số tác giả bàn về đánh giá và kinh nghiệm của một số nước trên thế giới và Việt Nam 3. Phương pháp đánh giá hoạt động khoa học</p>	72	
11	<p><u>Nội dung 6:</u> Đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học</p> <p>1. Đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học 2. Đánh giá hiệu quả nghiên cứu khoa học</p>	Đọc tài liệu (7), tr 73 - 104	
12	<p><u>Nội dung 7:</u> Quan hệ khoa học và công nghệ và xã hội</p> <p>1. Vai trò của khoa học và công nghệ trong sự phát triển xã hội 2. Tác động của Xã hội tới sự phát triển khoa học và công nghệ 3. Chính sách khoa học và công nghệ</p>	<p>1. Đọc tài liệu (9), tr 13 – 85; 2. Đọc tài liệu (11), tr 97 – 112;</p>	<p>1. Hỏi, đối thoại, và tranh luận; 2. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên.</p>
13	<p><u>Nội dung 8.1:</u> Quản lý khoa học và công nghệ</p> <p>1. Khái niệm “Quản lý khoa học và công nghệ” 2. Quản lý Nghiên cứu Khoa học * Chữa bài kiểm tra giữa kỳ</p>	Đọc tập bài giảng điện tử, slide 1 – 61 về quản lý KH&CN	<p>1. Yêu cầu sinh viên làm bài tập cá nhân với nội dung sau: <i>Phân tích các khái niệm Công nghệ, chọn ra hoặc tự mình xây dựng một khái niệm công nghệ thích hợp với đòi hỏi của quản lý công nghệ</i></p>
14	<p><u>Nội dung 8.2:</u> Quản lý Khoa học và công nghệ</p> <p>1. Quản lý công nghệ 2. Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ Thu bài tập cá nhân tuần 13</p>	Đọc tập bài giảng điện tử, slide 1 – 61 về quản lý KH&CN	Sinh viên nộp bài tập cá nhân tuần 13
15	Thảo luận ôn tập, giải đáp các thắc mắc		1. Tự ôn tập, chuẩn bị thi hết môn

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ôn tập tất cả các chủ đề 2. Thảo luận, giải đáp các thắc mắc, câu hỏi của sinh viên trong quá trình học tập. 3. Trả bài tập cá nhân 4/tuần 13 4. Trả bài tập nhóm 5. Phát phiếu và hướng dẫn sinh viên điền vào mẫu phiếu trưng cầu ý kiến của sinh viên về nội dung môn học và cách thức giảng dạy 6. Hướng dẫn cách thi hết môn 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Hỏi, đối thoại, tranh luận. 3. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên, những thắc mắc...về nội dung của môn học 4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Điều kiện được dự thi cuối kỳ: Đi học đầy đủ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của môn học sẽ không được dự thi và phải học lại môn học); Có bài kiểm tra giữa kỳ; Tổng điểm của 2 mục trên đây phải đạt từ D trở lên.
- Áp dụng hình thức kiểm tra thường xuyên trên lớp để đánh giá khả năng nhớ và vận dụng kiến thức của sinh viên.
- Chuẩn bị bài, đọc tài liệu trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương học phần.
- Những sinh viên không chuẩn bị bài theo yêu cầu sẽ không được tham gia buổi học của tuần đó và được tính vào % số buổi học vắng mặt để xác định điều kiện dự thi.
- Các báo cáo thu hoạch và bài tập phải nộp đúng hạn, những nhóm hoặc sinh viên nộp muộn hơn quy định sẽ được tính điểm 0 vào mục này.
- Đánh giá việc đọc tài liệu thông qua bản thu hoạch được nộp tại lớp, kiểm tra ngẫu nhiên và phát biểu xây dựng bài tại lớp.
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Tiêu chí đánh giá các loại bài tập và kiểm tra trong học phần KH&CN luận:
 - Về nội dung:
 - + *Tiêu chí 1:* Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và lôgic.
 - + *Tiêu chí 2:* Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.
 - + *Tiêu chí 3:* Có sử dụng các tài liệu, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn (có thể có giải pháp do người học đề xuất).
 - Về hình thức:
 - + *Tiêu chí 4:* Bố cục hợp lý, trình bày sạch sẽ, văn phong trong sáng, trích dẫn hợp lý và có dẫn xuất xứ.
 - Biểu điểm trên cơ sở mức độ đạt 4 tiêu chí
 - o Điểm 9 – 10: Đạt cả 4 tiêu chí
 - o Điểm 7 – 8: Đạt 2 tiêu chí đầu; Tiêu chí 3: có sử dụng các tài liệu, song chưa đầy đủ, sâu sắc, chưa có bình luận; Tiêu chí 4: còn mắc vài lỗi nhỏ
 - o Điểm 5-6: Đạt tiêu chí 1; Tiêu chí 2: chưa thể hiện rõ tư duy phê phán, các kĩ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá còn kém; Tiêu chí 3, 4: còn mắc một vài lỗi nhỏ

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%
- Yêu cầu kiểm tra: Giải thích được các vấn đề về lý thuyết, phân tích các tình huống được thảo luận trên lớp
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2 Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra giữa kỳ:
 - + Trọng số: 30%
 - + Yêu cầu kiểm tra: Khả năng phân tích, bình luận các vấn đề thực tiễn về khoa học và công nghệ trong thực tiễn; Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng trình bày, tư duy logic; Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập; Đánh giá khả năng tư duy tổng hợp vấn đề
 - + Bài tập giữa kỳ có thể dưới dạng bài tập tại lớp hoặc tiểu luận. Các yêu cầu của bài giữa kỳ:
 - 1) Thể hiện được phân tích, tổng hợp và biện luận vấn đề;
 - 2) Thể hiện được năng lực suy luận sáng tạo trong phát triển vấn đề;
 - 3) Bố cục hợp lý, chặt chẽ, khoa học; trình bày súc tích;
 - 4) Trích dẫn đầy đủ, không sao chép;
 - 5) Tài liệu tham khảo phong phú, cập nhật.
- Kiểm tra cuối kỳ
 - + Trọng số: 60%
 - + Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá và xử lý các tình huống giả định vi phạm các đặc trưng của hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý nhân lực khoa học và công nghệ.
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, vận dụng lý luận vào thực tiễn.
 - + Hình thức kiểm tra cuối kỳ là thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm hoặc làm tiểu luận.
 - + Cấu trúc của đề thi đánh giá cuối kỳ
 - Thi viết: 2-3 câu hỏi: 1-2 câu lý thuyết (6 điểm), câu vận dụng (4 điểm).
 - Tiểu luận: Nhận diện/Phân tích các đặc trưng của của hoạt động khoa học và công nghệ đương đại qua các case study.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Vũ Cao Đàm

Chức danh, học hàm, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý; Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: (+84) 966628704

Email: vcd.precen@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường

Giảng viên 2

Họ và tên: Đào Thanh Trường

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý; Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: (+84) 913016429

Email: truongdt@vnu.edu.vn, truonghql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Nghiên cứu chính sách và quản lý (phân tích và đánh giá chính sách, tiêu chí đánh giá chính sách, xây dựng chiến lược phát triển kinh tế - xã hội);
- Chính sách và quản lý khoa học và công nghệ (Di động xã hội của nhân lực KH&CN; Chính sách khởi nghiệp sáng tạo; Hệ thống khoa học, công nghệ và đổi mới; Ươm tạo doanh nghiệp KH&CN; Quản lý tổ chức KH&CN; Đánh giá năng lực công nghệ và đổi mới của tổ chức KH&CN)

Giảng viên 3

Họ và tên: Mai Hà

Chức danh, học vị: Nghiên cứu viên chính, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ : Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: (+84) 903430336

Email: maiha53@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học dự báo; điều khiển học
- Dự báo Khoa học và Công nghệ
- Hệ thống thông tin quản lý
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)

Giảng viên 4

Họ và tên: Trịnh Ngọc Thạch

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Tiến Sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: UB Văn hóa giáo dục thanh thiếu niên nhi đồng QH

Điện thoại: (+84) 913249386

Email: ngocthach74@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết Tổ chức; Quản lý nguồn nhân lực; Quản lý Giáo dục);
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Khoa học và Công nghệ luận; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

Giảng viên 5

Họ và tên: Hoàng Văn Tuyên

Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của học phần.

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 0983461973

Email: tuyenhoangvan@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D ; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH), Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần: Quản lý khoa học và công nghệ

-Mã học phần: MNS3008

-Số tín chỉ: 02

-Học phần: Bắt buộc

-Các học phần tiên quyết (nếu có): Lý thuyết Hệ thống (MNS1105)

-Các học phần kế tiếp (nếu có):

-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 24

Thực hành: 06

Tự học: 0

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý Khoa học công nghệ và đổi mới, Khoa khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung: Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về quản lý nghiên cứu khoa học, đánh giá nghiên cứu khoa học, quản lý công nghệ, đánh giá công nghệ nhằm giúp họ có thể vận dụng kiến thức nền tảng trong quá trình ra các quyết định quản lý ở những lĩnh vực và cấp độ quản lý nhất định.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

i. Kiến thức:

- Trình bày được các nội dung cơ bản của khái niệm quản lý nghiên cứu khoa học; Liệt kê các đặc điểm của nghiên cứu khoa học từ tiếp cận quản lý; Mô tả được các yếu tố trong môi trường nghiên cứu khoa học; Phân tích được các đặc điểm của quản lý nghiên cứu khoa học;
- Liệt kê được trình tự các bước thực hiện đề tài; Liệt kê được mô hình tổ chức nghiên cứu; Vận dụng quy trình tổ chức thực hiện một đề tài cụ thể;
- Phác thảo được các cấp kế hoạch nghiên cứu, các bộ phận hợp thành kế hoạch nghiên cứu; Liệt kê được trình tự xây dựng kế hoạch nghiên cứu, trình tự xây dựng xét duyệt nghiên cứu;
- Phân tích được các bên liên quan trong tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu
- Biện giải được tầm quan trọng của việc đảm bảo nguồn lực thực hiện đề tài như đảm bảo nhân lực nghiên cứu, đảm bảo tài chính, cách thức khai thác thông tin khoa học và cách thức đảm bảo vật tư khoa học trong triển khai các đề tài;
- Trình bày được các quan điểm cơ bản trong đánh giá nghiên cứu khoa học, phương pháp đánh giá, tổ chức đánh giá, sử dụng kết quả nghiên cứu; Phân biệt được giữa đánh giá kết quả nghiên cứu và hiệu quả nghiên cứu.
- Diễn giải được các nội dung cơ bản của khái niệm công nghệ; Liệt kê được các hình thức phân loại công nghệ và phân loại được công nghệ theo các tiêu chí đó; Phân tích được các đặc điểm của công nghệ;
- Khái quát được nội dung căn bản của quản lý công nghệ; Nhận diện được hệ thống quản lý khoa học và công nghệ.
- Phân tích được nội dung cơ bản của khái niệm trình độ công nghệ, năng lực công nghệ, chỉ báo trình độ công nghệ; Phân loại được năng lực công nghệ;
- Khái lược được mô hình quản lý khoa học và công nghệ cấp Trung ương và địa phương; phân tích được các thành tố và nguồn lực trong quản lý và hệ thống quản lý khoa học và công nghệ và vận dụng phân tích các yếu tố đó trong một mô hình/tổ chức khoa học và công nghệ cụ thể

ii. Kỹ năng:

- Đánh giá được hiện trạng môi trường nghiên cứu khoa học tại cơ quan/đơn vị đang công tác, học tập;
- Thiết lập được trình tự thực hiện đề tài tối ưu trong điều kiện nguồn lực có hạn; Lựa chọn hình thức tổ chức nghiên cứu phù hợp với mục tiêu nghiên cứu.
- Phân tích, đánh giá thuận lợi, khó khăn trong các giai đoạn chuẩn bị của một đề tài cụ thể.
- Phân tích và lý giải được cách thức đảm bảo nhân lực nghiên cứu; tài chính; cách thức khai thác thông tin khoa học; đảm bảo vật tư khoa học (của một đề tài cụ thể).

- Phân tích được các quan điểm cơ bản trong đánh giá kết quả nghiên cứu; Đánh giá hiệu quả quản lý nghiên cứu khoa học ở cấp vi mô.
 - Đánh giá nghiên cứu trên một số đề cương nghiên cứu khoa học của sinh viên và các công trình tương đương
 - Đánh giá năng lực nghiên cứu công nghệ; năng lực ươm tạo công nghệ; năng lực tiếp thu và làm chủ công nghệ; năng lực phát triển công nghệ.
 - Đánh giá tác động của môi trường xã hội tới năng lực và môi trường công nghệ.
 - Sơ đồ quản lý khoa học và công nghệ của một quốc gia/tổ chức/phòng ban cụ thể và phân tích các nguồn lực, thành tố trong đó
- iii. Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân):
3. Tự tin đưa ra các quyết định liên quan đến quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới, đưa ra các tư vấn cho chính sách hoặc chiến lược KH&CN của một tổ chức cấp cơ sở.
 4. Có trách nhiệm và chủ động trong việc đề xuất các giải pháp vĩ mô và vi mô trong quản lý khoa học và công nghệ các cấp

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp cho sinh viên các nhóm kiến thức về khái niệm quản lý KH&CN; Cơ sở lý luận quản lý KH&CN; Hệ thống quản lý KH&CN; Hoạt động quản lý KH&CN: Hệ thống quản lý KH&CN ở Việt Nam. Học phần cũng trang bị cho sinh viên quy trình cũng như các kỹ thuật cần thiết cho việc đánh giá nghiên cứu khoa học, đánh giá công nghệ từ đó dần dần hình thành các kỹ năng cần thiết ở sinh viên trong việc phân tích và đánh giá nghiên cứu khoa học và công nghệ.

5. Nội dung chi tiết học phần:

PHẦN I. QUẢN LÝ KHOA HỌC

Chương 1. Khái niệm về Quản lý nghiên cứu khoa học

- 1.1. Khái niệm chung
 - 1.1.1. Nhắc lại một số khái niệm về nghiên cứu khoa học
 - 1.1.2. Những đặc điểm của NCKH xét từ yêu cầu quản lý.
 - 1.1.3. Môi trường nghiên cứu khoa học
 - 1.1.4. Đặc điểm của quản lý nghiên cứu khoa học
- 1.2. Đề tài nghiên cứu khoa học
 - 1.2.1. Khái niệm
 - 1.2.2. Công trình khoa học
 - 1.2.3. Phân loại công trình khoa học
- 1.3. Trình tự thực hiện đề tài
 - 1.3.1. Trình tự logic của NCKH
 - 1.3.2. Trình tự tổ chức của NCKH
- 1.4. Tổ chức đề tài
 - 1.4.1. Khái niệm nhóm đề tài
 - 1.4.2. Nhân lực nghiên cứu
 - 1.4.3. Nhân lực phụ trợ

Chương 2. Kế hoạch nghiên cứu khoa học

- 2.1. Khái niệm chung

- 2.1.1. Khái niệm kế hoạch nghiên cứu
- 2.1.2. Vai trò của kế hoạch trong tổ chức nghiên cứu
- 2.1.3. Cơ sở xây dựng kế hoạch trong nghiên cứu khoa học
- 2.2. Các cấp kế hoạch nghiên cứu
 - 2.2.1. Khái niệm cấp kế hoạch nghiên cứu
 - 2.2.2. Kế hoạch nghiên cứu cá nhân
 - 2.2.3. Kế hoạch của đề tài
 - 2.2.4. Kế hoạch của đơn vị cơ sở
 - 2.2.5. Kế hoạch của cấp trường/viện
 - 2.2.6. Kế hoạch cấp ngành
 - 2.2.7. Kế hoạch cấp quốc gia
- 2.3. Bộ phận hợp thành kế hoạch nghiên cứu
 - 2.3.1. Kế hoạch mục tiêu
 - 2.3.2. Kế hoạch xây dựng nguồn lực
- 2.4. Trình tự xây dựng kế hoạch nghiên cứu
 - 2.4.1. Khái niệm chung về trình tự
 - 2.4.2. Dự báo KH&CN
 - 2.4.3. Kế hoạch hoạt động
 - 2.4.4. Kế hoạch tiến độ
 - 2.4.5. Kế hoạch cung cấp nguồn lực
 - 2.4.6. Tổ chức thực hiện kế hoạch
- 2.5. Trình tự xây dựng xét duyệt nghiên cứu
 - 2.5.1. Khái niệm chung
 - 2.5.2. Công tác chuẩn bị
 - 2.5.3. Thẩm định nội dung
 - 2.5.4. Thẩm định nguồn lực
 - 2.5.5. Thẩm định tiến độ
 - 2.5.6. Tổ chức xét duyệt kế hoạch

Chương 3. Tổ chức thực hiện đề tài

- 3.1. Khái niệm chung
 - 3.1.1. Đặc điểm của các hoạt động nghiên cứu
 - 3.1.2. Các hoạt động tổ chức thực hiện đề tài
 - 3.1.3. Nhiệm vụ các cấp thực hiện đề tài
- 3.2. Giai đoạn chuẩn bị đề tài
 - 3.2.1. Lựa chọn sự kiện nghiên cứu
 - 3.2.2. Thảo luận các vấn đề khoa học
 - 3.2.3. Xây dựng luận điểm khoa học
 - 3.2.4. Hình thành đề cương đề tài
- 3.3. Hoạt động của chủ nhiệm đề tài
 - 3.3.1. Tổ chức xây dựng đề cương nghiên cứu
 - 3.3.2. Lập kế hoạch thực hiện
 - 3.3.3. Lập phương án tiến độ thực hiện kế hoạch nghiên cứu
 - 3.3.4. Mở rộng mạng lưới cộng tác viên
- 3.4. Hoạt động của các thành viên đề tài

- 3.4.1. Hoạt động của thư ký
- 3.4.2. Hoạt động của cộng tác viên chuyên trách
- 3.4.3. Hoạt động của cộng tác viên bán chuyên trách
- 3.4.4. Hoạt động của cộng tác viên vòng việc
- 3.5. Hoạt động của cơ quan quản lý cấp cơ sở
 - 3.5.1. Khái niệm cơ quan quản lý cấp cơ sở
 - 3.5.2. Hoạt động của cơ quan quản lý cấp cơ sở
- 3.6. Hoạt động của cơ quan quản lý cấp trên
 - 3.6.1. Khái niệm cơ quan quản lý cấp trên
 - 3.6.2. Hoạt động định hướng kế hoạch và duyệt kế hoạch
 - 3.6.3. Hoạt động kiểm tra và đánh giá thực hiện kế hoạch

Chương 4. Đảm bảo nguồn lực thực hiện đề tài

- 4.1. Khái niệm chung
 - 4.1.1. Đặc điểm của các hoạt động nghiên cứu
 - 4.1.2. Các hoạt động tổ chức thực hiện đề tài
 - 4.1.3. Nhiệm vụ các cấp thực hiện đề tài
- 4.2. Đảm bảo nhân lực nghiên cứu
 - 4.2.1. Các loại nhân lực nghiên cứu
 - 4.2.2. Nghiên cứu viên và nhân viên giúp việc nghiên cứu
 - 4.2.3. Nghiên cứu chính nhiệm, kiêm nhiệm và chính nhiệm quy đổi
- 4.3. Đảm bảo tài chính
 - 4.3.1. Đặc điểm tài chính của khoa học và công nghệ
 - 4.3.2. Các nguồn tài chính cho nghiên cứu
 - 4.3.3. Đối tượng chi trong hoạt động nghiên cứu
- 4.4. Thông tin khoa học
 - 4.4.1. Khái niệm thông tin khoa học
 - 4.4.2. Đặc điểm thông tin khoa học
 - 4.4.3. Nhân lực thông tin
 - 4.4.4. Hệ thống thông tin khoa học
- 4.5. Vật tư khoa học
 - 4.5.1. Khái niệm vật tư khoa học
 - 4.5.2. Đặc điểm vật tư khoa học
 - 4.5.3. Dịch vụ vật tư thiết bị khoa học
 - 4.5.4. Hệ thống thông tin khoa học

Chương 5. Đánh giá nghiên cứu khoa học

- 5.1. Khái niệm về đánh giá
 - 5.1.1. Khái niệm
 - 5.1.2. Mục đích của đánh giá
 - 5.1.3. Nội dung đánh giá
- 5.2. Các chỉ báo chung để đánh giá công trình khoa học
 - 5.2.1. Kết quả và hiệu quả
 - 5.2.2. Hiệu quả trong và hiệu quả ngoài
- 5.3. Yếu tố ảnh hưởng việc đánh giá một công trình khoa học

- 5.3.1. Khái niệm
- 5.3.2. Yếu tố tâm lý
- 5.3.3. Yếu tố nhận thức
- 5.3.4. Yếu tố kỹ thuật
- 5.4. Các quan điểm cơ bản trong đánh giá
 - 5.4.1. Không có một khuôn mẫu sẵn
 - 5.4.2. Các cách tiếp cận đánh giá
 - 5.4.3. Những nguyên tắc cơ bản trong đánh giá
- 5.5. Phương pháp đánh giá
 - 5.5.1. Phương pháp chuyên gia
 - 5.5.2. Phương pháp hội đồng
- 5.6. Tổ chức đánh giá
 - 5.6.1. Các giai đoạn trong đánh giá
 - 5.6.2. Quy trình đánh giá
 - 5.6.3. Nhóm nghiên cứu tự tổ chức đánh giá
 - 5.6.4. Cơ quan chủ trì đề tài tự tổ chức đánh giá
 - 5.6.5. Cơ quan quản lý cấp trên tổ chức đánh giá
 - 5.6.6. Người sử dụng KQNC tổ chức đánh giá
 - 5.6.7. Tổ chức đánh giá các cơ quan R&D của nhà nước
 - 5.6.8. Sự phân công chức năng trong đánh giá
- 5.7. Sử dụng kết quả đánh giá
 - 5.7.1. Đối với cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN
 - 5.7.2. Đối với chính bản thân tổ chức R&D
 - 5.7.3. Đối với công chúng

Phần II. QUẢN LÝ CÔNG NGHỆ

Chương 6. Đại cương về công nghệ

- 6.1. Khái niệm "công nghệ"
- 6.2. Phân loại công nghệ
 - 6.2.1. Phân loại theo nguyên lý khoa học của công nghệ
 - 6.2.2. Phân loại theo trình độ của công nghệ
 - 6.2.3. Phân loại theo tác động môi trường của công nghệ
 - 6.2.4. Phân loại theo tính xã hội của công nghệ
- 6.3. Vai trò và chức năng xã hội của công nghệ
 - 6.3.1. Phát triển công nghiệp
 - 6.3.2. Giành thế mạnh cạnh tranh
 - 6.3.3. Tối ưu hoá lao động
 - 6.3.4. Nâng cao chất lượng sống.
 - 6.3.5. Tiến bộ xã hội
- 6.4. Bài tập và thảo luận

Chương 7. Đại cương về quản lý công nghệ

- 7.1. Khái niệm chung
 - 7.1.1. Khái niệm về quản lý công nghệ
 - 7.1.2. Vai trò của quản lý công nghệ
- 7.2. Nội dung quản lý công nghệ

- 7.2.1. Khái niệm chung
- 7.2.2. Vận hành và làm chủ công nghệ
- 7.2.3. Tái tạo công nghệ
- 7.2.4. Sáng tạo nguyên lý công nghệ mới
- 7.2.5. Đánh giá công nghệ
- 7.2.6. Đổi mới công nghệ
- 7.3. Các hướng tiếp cận nội dung đánh giá công nghệ
- 7.3.1. Khái niệm chung
- 7.3.2. Đánh giá trình độ công nghệ
- 7.3.3. Đánh giá năng lực công nghệ
- 7.3.4. Đánh giá tác động công nghệ
- 7.3.5. Đánh giá môi trường công nghệ

Chương 8. Đánh giá công nghệ

- 8.1. Đánh giá trình độ công nghệ
- 8.1.1. Khái niệm về trình độ công nghệ
- 8.1.2. Khái niệm về đánh giá trình độ công nghệ
- 8.2. Các chỉ báo về trình độ công nghệ của sản phẩm
- 8.2.1. Mức sử dụng năng lượng (của người tiêu dùng) trên đơn vị công suất sản phẩm
- 8.2.2. Giá trị nguyên liệu trên đơn vị công suất sản phẩm
- 8.2.3. Công suất trên đơn vị thể tích sản phẩm
- 8.2.4. Hiệu suất của sản phẩm
- 8.2.5. Giá thành trên đơn vị diện tích/thể tích sản phẩm
- 8.3. Các chỉ báo về trình độ công nghệ của sản xuất
- 8.4. Các chỉ báo tổng hợp các yếu tố cơ bản đặc trưng trình độ công nghệ của sản xuất và sản phẩm
- 8.5. Đánh giá năng lực công nghệ
- 8.5.1. Khái niệm năng lực công nghệ
- 8.5.2. Khái niệm đánh giá năng lực công nghệ
- 8.6. Tiếp cận hệ thống về năng lực công nghệ:
- 8.7. Đánh giá năng lực nghiên cứu công nghệ
- 8.8. Đánh giá năng lực ươm tạo công nghệ
- 8.9. Đánh giá năng lực tiếp thu và làm chủ công nghệ
- 8.10. Đánh giá năng lực phát triển công nghệ

Chương 9. Đánh giá tác động của môi trường tới quản lý công nghệ

- 9.1. Khái niệm môi trường công nghệ
- 9.1.1. Môi trường thông tin
- 9.1.2. Môi trường công nghiệp
- 9.1.3. Môi trường kinh tế
- 9.1.4. Môi trường xã hội
- 9.2. Đánh giá môi trường thông tin
- 9.2.1. Khái niệm thông tin công nghệ
- 9.2.2. Số lượng và chất lượng thông tin

- 9.2.3. Vật mang thông tin (văn bản, tổ chức tư vấn, các mạng truyền thông) và chất lượng vật mang.
- 9.2.4. Đánh giá tác động của môi trường thông tin tới năng lực công nghệ.
- 9.2.5. Đánh giá tác động của môi trường thông tin tới môi trường công nghệ.
- 9.3. Đánh giá môi trường công nghiệp
 - 9.3.1. Khái niệm môi trường công nghiệp
 - 9.3.2. Các chỉ báo về tác động của môi trường công nghiệp tới năng lực công nghệ.
 - 9.3.3. Đánh giá tác động của môi trường công nghiệp tới năng lực công nghệ.
 - 9.3.4. Đánh giá tác động của môi trường công nghiệp tới môi trường công nghệ.
- 9.4. Đánh giá môi trường kinh tế
 - 9.4.1. Khái niệm môi trường kinh tế
 - 9.4.2. Các chỉ báo về tác động của môi trường kinh tế tới năng lực công nghệ.
 - 9.4.3. Đánh giá tác động của môi trường kinh tế tới năng lực công nghệ.
 - 9.4.4. Đánh giá tác động của môi trường kinh tế tới môi trường công nghệ.
- 9.5. Đánh giá môi trường xã hội
 - 9.5.1. Khái niệm môi trường xã hội
 - 9.5.2. Các chỉ báo về tác động của môi trường xã hội tới năng lực công nghệ (chính sách là 1 chỉ báo)
 - 9.5.3. Đánh giá tác động của môi trường xã hội tới năng lực công nghệ.
 - 9.5.4. Đánh giá tác động của môi trường xã hội tới môi trường công nghệ.
- 9.6. Thảo luận và bài tập

Chương 10 . Hệ thống quản lý khoa học và công nghệ các cấp

- 10.1. Khái niệm hệ thống quản lý KH&CN
- 10.2. Quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ
 - 10.2.1. Vai trò của quản lý nhà nước về KH&CN
 - 10.2.2. Triết lý quản lý nhà nước về KH&CN
 - 10.2.3. Các hoạt động quản lý nhà nước về KH&CN
- 10.3. Mô hình quản lý khoa học và công nghệ các cấp
- 10.4. Các thành tố trong hệ thống quản lý khoa học và công nghệ
- 10.5. Các nguồn lực trong quản lý khoa học và công nghệ

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc :

1. Vũ Cao Đàm, *Tập bài giảng môn Quản lý Khoa học và Công nghệ*, 2015, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý
 2. Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường, *Quản lý Khoa học và Công nghệ*, Tập bài giảng điện tử, 2019, Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý
 3. Vũ Cao Đàm, *Đánh giá nghiên cứu khoa học*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2012
 4. Vũ Cao Đàm, *Một số vấn đề quản lý khoa học và công nghệ ở nước ta*, NXB Khoa học kỹ thuật, 2011
 5. Đào Thanh Trường, *Hệ thống khoa học, công nghệ và đổi mới ở Việt Nam trong xu thế hội nhập quốc tế*, 2016.
- Học liệu tham khảo:
6. Nguyễn Thanh Hà, *Quản lý Công nghệ*, Viện Nghiên cứu Chiến lược và Chính sách KH&CN, 1998.

7. Bộ KH&CN, Khoa học và Công nghệ Việt Nam 2014, NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2015
8. Baram Michael: Technology Assessment and Social Control. Nxb Science, 1998
9. Luke Georghiou: Innovation Assessment, SAGE Publication with The Tavistock Institute, 1998.
10. Janine Marie Morgall: Technology Assessment, A Feminist Perspective, Temple University Press, Philadelphia, 1993.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1. Nhập môn, trình bày đề cương Học phần	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giới thiệu đề cương học phần 2. Giới thiệu tổng quan học phần 3. Giới thiệu các bài tập lớn/học kỳ. 4. Chia nhóm học tập 5. Hướng dẫn học tập của học phần, các yêu cầu kiểm tra đánh giá 	Học liệu số 01 Học liệu số 02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Chuẩn bị làm kế hoạch học tập học phần 2. Chuẩn bị học liệu 3. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 4. Ghi chép nhiệm vụ tuần sau 5. Thảo luận kỳ vọng về học phần 6. Trao đổi về phương pháp học tập hiệu quả dành cho học phần
Tuần 2. Khái niệm về Quản lý Nghiên cứu khoa học	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giới thiệu về đặc điểm của quản lý nghiên cứu khoa học 2. Phân tích Khái niệm đề tài nghiên cứu khoa học 3. Giới thiệu Trình tự thực hiện đề tài 4. Tổ chức đề tài 	Học liệu số 01 Học liệu số 02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc và chuẩn bị các nội dung nghiên cứu của Chương 1,2 2. Thảo luận nhóm, về đặc điểm của quản lý nghiên cứu khoa học 3. Phân biệt được quản lý nghiên cứu khoa học và quản lý công nghệ
Tuần 3. Kế hoạch nghiên cứu khoa học	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tổng quan về Kế hoạch nghiên cứu khoa học 2. Phân tích Các cấp kế hoạch nghiên cứu 3. Các giai đoạn chuẩn bị đề tài và vai trò của các thành viên 4. Hoạt động của các cơ quan quản lý 5. Phân tích những vấn đề bất cập trong quá trình tổ chức thực hiện đề tài 	Học liệu số 01 Học liệu số 02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Phát huy tối đa tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc phát biểu ý kiến trong giờ lên lớp. 2. Thảo luận nhóm về đặc điểm của hoạt động nghiên cứu

	<p> nghiên cứu (liên hệ thực tiễn)</p>		
<p>Tuần 4 - 5. Tổ chức thực hiện đề tài</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái quát các đặc điểm của hoạt động tổ chức thực hiện đề tài 2. Phân tích các giai đoạn chuẩn bị đề tài 3. Giải thích hoạt động của chủ nhiệm và các thành viên 4. Hoạt động của cơ quan quản lý cấp cơ sở và cấp trên 	<p>Học liệu số 01 Học liệu số 02 Học liệu số 03</p>	<p>Phân tích hoạt động tổ chức đề tài của một nhóm nghiên cứu trong thực tế để làm rõ các giai đoạn chuẩn bị đề tài, vai trò của chủ nhiệm và các thành viên liên quan, hoạt động của cơ quan quản lý các cấp</p>
<p>Tuần 6. Đảm bảo nguồn lực thực hiện đề tài</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giới thiệu khái niệm đảm bảo nguồn lực thực hiện đề tài 2. Phân tích vai trò của việc đảm bảo nguồn lực thực hiện đề tài nghiên cứu 3. Phân tích các yếu tố nguồn lực (nhân lực, vật lực, tài lực, tin lực) 	<p>Học liệu số 01 Học liệu số 02 Học liệu số 03</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Làm bài tập cá nhân số 3 về tình huống đảm bảo nguồn lực thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học 2. Thảo luận nhóm
<p>Tuần 7. Đánh giá nghiên cứu khoa học</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái quát về các chỉ báo chung để đánh giá công trình khoa học 2. Phân tích yếu tố ảnh hưởng việc đánh giá một công trình khoa học 3. Phương pháp đánh giá và sử dụng kết quả đánh giá 4. Những khó khăn gặp phải trong đánh giá nghiên cứu khoa học 5. Tổ chức đánh giá và sử dụng các kết quả đánh giá 	<p>Học liệu số 01 Học liệu số 02 Học liệu số 03</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo theo 3 chủ đề này. 2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó 3. Hỏi, đối thoại, tranh luận 4. Theo dõi sự tổng kết, nhận xét của giảng viên
<p>Tuần 8. Tổng quan về đánh giá kết quả hiệu quả của nghiên cứu khoa học</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Các phương pháp 2. Tiếp cận đánh giá kết quả 3. Đánh giá kết quả nghiên cứu 4. Khái niệm hiệu quả và đánh giá hiệu quả 5. Chỉ tiêu đánh giá hiệu 	<p>Học liệu số 01 Học liệu số 02 Học liệu số 03</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đọc và nghiên cứu các nội dung của Chương 7 & 8. 2. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 3. Tham gia tích cực vào quá trình làm bài tập trên lớp 4. Phân biệt giữa đánh giá

	<p>quá</p> <p>6. So sánh các tiêu chí đánh giá kết quả nghiên cứu và đánh giá hiệu quả nghiên cứu</p>		<p>kết quả nghiên cứu và hiệu quả nghiên cứu</p> <p>5. Làm bài tập lớn số 1 cá nhân (tiểu luận về đánh giá 01 nghiên cứu)</p>
Tuần 9. Tổng quan về công nghệ	<p>1. Khái niệm "công nghệ" và Phân loại công nghệ</p> <p>2. Vai trò và chức năng xã hội của công nghệ</p> <p>3. Nội dung quản lý công nghệ</p> <p>4. Các hướng tiếp cận <i>nội dung</i> đánh giá công nghệ</p> <p>5. Thực trạng công nghệ tại Việt Nam và trên thế giới</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 02</p> <p>Học liệu số 03</p>	<p>1. Làm bài tập và thảo luận về chức năng xã hội của công nghệ</p> <p>2. Tìm các ví dụ thực tế minh họa các tác động của xã hội tới sự phát triển khoa học và công nghệ</p> <p>3. Tìm các ví dụ thực tế minh họa vai trò của khoa học và công nghệ trong sự phát triển xã hội</p> <p>4. Mỗi nhóm chuẩn bị 02 câu hỏi để trao đổi chéo sau đó giảng viên đánh giá chung</p>
Tuần 10. Đại cương về quản lý công nghệ	<p>1. Vai trò của quản lý công nghệ</p> <p>2. Khái niệm về quản lý công nghệ</p> <p>3. Nội dung quản lý công nghệ</p> <p>4. Các hướng tiếp cận <i>nội dung</i> đánh giá công nghệ</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 04</p> <p>Học liệu số 05</p>	<p>Phát huy tối đa tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc phát biểu ý kiến trong giờ lên lớp.</p>
Tuần 11. Đánh giá công nghệ	<p>1. Khái niệm trình độ công nghệ</p> <p>2. Các chỉ báo về trình độ công nghệ của sản phẩm</p> <p>3. Các chỉ báo về trình độ công nghệ của sản xuất</p> <p>4. Các chỉ báo tổng hợp các yếu tố cơ bản đặc trưng trình độ công nghệ của sản xuất và sản phẩm</p> <p>5. Phân tích sản phẩm công nghệ và đánh giá trình độ công nghệ qua các chỉ báo trên</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 04</p> <p>Học liệu số 05</p>	<p>1. Mỗi nhóm trình bày việc đánh giá trình độ công nghệ của 01 công nghệ trong cuộc sống căn cứ các chỉ báo</p> <p>2. Yêu cầu: mọi thành viên trong nhóm đều tham gia và chứng minh được sự tham gia của mình thông qua việc phân công nhiệm vụ:</p>
Tuần 12 - Đánh giá công nghệ	<p>1. Khái niệm đánh giá năng lực công nghệ</p> <p>2. Đánh giá năng lực</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 04</p> <p>Học liệu số 05</p>	<p>- Làm bản tóm tắt mô tả quá trình đánh giá trình độ công nghệ của một doanh nghiệp</p>

	<p>nghiên cứu công nghệ</p> <p>3. Đánh giá năng lực <i>uom</i> tạo công nghệ</p> <p>4. Đánh giá năng lực <i>tiếp thu</i> và <i>làm chủ</i> công nghệ</p> <p>5. Đánh giá năng lực <i>phát triển</i> công nghệ</p>		<p>- Làm bản tóm tắt mô tả quá trình đánh giá được năng lực công nghệ của một doanh nghiệp</p>
<p>Tuần 13. Đánh giá môi trường công nghệ</p>	<p>1. Khái niệm <i>môi trường</i> công nghệ</p> <p>2. Đánh giá môi trường thông tin</p> <p>3. Đánh giá môi trường công nghiệp</p> <p>4. Đánh giá môi trường kinh tế</p> <p>5. Đánh giá môi trường xã hội</p>	<p>Học liệu số 03</p> <p>Học liệu số 11</p> <p>Học liệu số 13</p>	<p>1. Đọc và chuẩn bị trước các câu hỏi cho giảng viên</p> <p>2. Làm bài tập cá nhân về đánh giá môi trường phát triển 1 loại công nghệ đặc thù</p> <p>3. Trình bày ý kiến cá nhân và các sv khác nhận xét, giảng viên đánh giá chung</p> <p>4. Tiếp tục hoàn thiện bài tập cá nhân trên và nộp vào tuần 13</p>
<p>Tuần 14. Hệ thống quản lý KH&CN các cấp</p>	<p>1. Giới thiệu về hệ thống quản lý KH&CN</p> <p>2. Quản lý nhà nước về KH&CN</p> <p>3. Mô hình quản lý KH&CN các cấp</p> <p>4. Nguồn lực cho quản lý KH&CN</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 02</p> <p>Học liệu số 04</p> <p>Học liệu số 05</p>	<p>1. Đọc và chuẩn bị trước các câu hỏi cho giảng viên</p> <p>2. Thảo luận nhóm về mô hình quản lý KH&CN của một quốc gia</p> <p>3. Trình bày ý kiến cá nhân và các sv khác nhận xét, giảng viên đánh giá chung</p> <p>4. Tiếp tục hoàn thiện bài tập cá nhân trên và nộp vào tuần 14</p>
<p>Tuần 15. Ôn tập và giới thiệu kiến thức nâng cao</p>	<p>1. Đặc điểm hệ thống KH, CN và đổi mới trong xu thế hội nhập quốc tế</p> <p>2. Tiêu chí đánh giá hệ thống Khoa học, Công nghệ và Đổi mới quốc gia</p>	<p>Học liệu số 01</p> <p>Học liệu số 02</p> <p>Học liệu số 03</p> <p>Học liệu số 04</p> <p>Học liệu số 05</p>	<p>1. Các nhóm họp, thảo luận và phân công người báo cáo kết quả tài liệu đọc.</p> <p>2. Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của bạn trên lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó</p> <p>3. Hỏi, đối thoại, tranh luận.</p> <p>5. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên, những thắc mắc... về nội dung của học phần</p>

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Tiêu chí đánh giá các loại bài tập và kiểm tra trong học phần Quản lý KH&CN:

- Về nội dung:
 - + *Tiêu chí 1*: Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và lôgic.
 - + *Tiêu chí 2*: Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.
 - + *Tiêu chí 3*: Có sử dụng các tài liệu, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn (có thể có giải pháp do người học đề xuất).
- Về hình thức:
 - + *Tiêu chí 4*: Bố cục hợp lý, trình bày sạch sẽ, văn phong trong sáng, trích dẫn hợp lý và có dẫn xuất xứ.
- Biểu điểm trên cơ sở mức độ đạt 4 tiêu chí
 - o Điểm 9 – 10: Đạt cả 4 tiêu chí
 - o Điểm 7 – 8: Đạt 2 tiêu chí đầu; Tiêu chí 3: có sử dụng các tài liệu, song chưa đầy đủ, sâu sắc, chưa có bình luận; Tiêu chí 4: còn mắc vài lỗi nhỏ
 - o Điểm 5-6: Đạt tiêu chí 1; Tiêu chí 2: chưa thể hiện rõ tư duy phê phán, các kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá còn kém; Tiêu chí 3, 4: còn mắc một vài lỗi nhỏ
 - o

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần: 10%
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì:
 - + Trọng số: 30%
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày; Đánh giá khả năng tư duy tổng hợp vấn đề
- Kiểm tra cuối kỳ
 - + Trọng số: 60%
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, vận dụng lý luận vào thực tiễn.
 - + Hình thức kiểm tra cuối kỳ là thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm hoặc làm tiểu luận.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1:

Họ và tên: **Hoàng Thị Hải Yến**

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Quản lý chất lượng*

+ *Khoa học chính sách*

Giảng viên 2:

Họ và tên: **Trần Thị Thanh Mai**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Bộ môn Quản trị Chất lượng

Khoa Marketing, Trường Đại học Thương mại

Địa chỉ liên hệ: 79 Hồ Tùng Mậu, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: , email: tranthanhmaitm@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Quản trị chất lượng*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quản lý chất lượng

- Mã học phần: MNS3009

- Số tín chỉ: 02

- Học phần: Bắt buộc

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1100 (Khoa học quản lý đại cương)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 24

Thực hành: 6

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm trang bị cho người học các kiến thức lý thuyết về chất lượng, quản lý chất lượng, các phương thức quản lý chất lượng, các phương pháp và công cụ sử dụng trong quản lý chất lượng, các hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc tế hiện hành và các kỹ năng giải quyết một vấn đề chất lượng, kỹ năng vận dụng các phương pháp, công cụ phổ biến trong quản lý chất lượng, kỹ năng xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 trong tổ chức.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

- Mô tả được đặc điểm của Chất lượng, các nguyên tắc của Quản lý chất lượng;
- Nhận diện được vai trò và nội dung hoạt động quản lý nhà nước về chất lượng;
- Phân tích được các yêu cầu cốt lõi của hệ thống quản lý theo một số tiêu chuẩn quốc tế hiện hành (ISO 9001, ISO 14001, ISO 26000, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 27001).

- *Kỹ năng:*

- Biên soạn được một số nội dung cốt lõi của việc áp dụng ISO 9001:2015;
- Tổ chức triển khai quản lý chất lượng toàn diện (TQM) trong một tổ chức cụ thể;
- Vận dụng các phương pháp, công cụ phổ biến trong quản lý chất lượng (tổ chức hoạt động nhóm chất lượng, 5S,...) để giải quyết các tình huống quản lý chất lượng trong thực tiễn;

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Người học hình thành được thái độ:

- Hình thành thái độ khách quan, tích cực khi tiếp cận và xem xét vấn đề chất lượng sản phẩm/dịch vụ/quá trình/tổ chức...;

- Nhận thức được chất lượng và kết quả quản lý chất lượng hoạt động của bản thân, tổ, nhóm lớp... và các yếu tố ảnh hưởng trong đó;

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Quản lý chất lượng là học phần ứng dụng kiến thức liên ngành, cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về chất lượng, quản lý chất lượng, sự tiến triển của các phương thức quản lý chất lượng, các nguyên tắc của quản lý chất lượng. Học phần trang bị cho sinh viên cách thức triển khai hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 9001:2015 và một số phương pháp, công cụ của quản lý chất lượng vào doanh nghiệp hoặc cơ quan quản lý nhà nước để góp phần nâng cao hiệu lực hiệu quả quản lý chung. Đồng thời sinh viên nhận thức được các hoạt động quản lý nhà nước về chất lượng phù hợp với thông lệ quốc tế mà nước ta đang áp dụng.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT VỀ CHẤT LƯỢNG, QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

1.1. Tổng quan về chất lượng

1.1.1. Các khái niệm liên quan đến Chất lượng

1.1.2. Một số nhận thức sai lầm về chất lượng

1.1.3. Đặc điểm của chất lượng

1.1.4. Quá trình hình thành chất lượng và các yếu tố ảnh hưởng tới chất lượng

1.1.5. Chi phí để đạt chất lượng

1.2. Tổng quan về Quản lý chất lượng

1.2.1. Khái niệm “Quản lý chất lượng”

1.2.2. Mục tiêu của Quản lý chất lượng

1.2.3.Chức năng của Quản lý chất lượng

1.2.4.Các nguyên tắc của Quản lý chất lượng

Bài tập/thảo luận

CHƯƠNG 2. CÁC PHƯƠNG THỨC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

2.1. Lược sử phát triển của quản lý chất lượng

2.2. Nội dung của các phương thức quản lý chất lượng

2.2.1.Kiểm tra chất lượng - I (Inspection)

2.2.2.Kiểm soát chất lượng - QC (Quality Control)

2.2.3.Đảm bảo chất lượng - QA (Quality Assurance)

2.2.4.Kiểm soát chất lượng toàn diện - TQC (Total Quality Control)

2.2.5.Quản lý chất lượng toàn diện - TQM (Total Quality Management)

2.3. Một số hướng dẫn chi tiết về Quản lý chất lượng toàn diện

2.3.1. Bản chất của Quản lý chất lượng toàn diện (TQM)

2.3.2. Triết lý của TQM

2.3.3. Mục tiêu và nhiệm vụ của TQM

2.3.4. Các nguyên tắc trong thực hiện TQM

2.3.5. Các bước triển khai TQM

Bài tập/thảo luận

CHƯƠNG 3. CÁC PHƯƠNG PHÁP VÀ CÔNG CỤ TRONG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

3.1.Quản lý chức năng chéo

3.2.Nhóm chất lượng

3.3.Phương pháp 5S và triết lý Kaizen

3.4.Hệ thống sản xuất tinh gọn (Lean production)

3.5.Tấn công não (Brain-storming)

3.6.So sánh theo chuẩn mức (lập chuẩn đối sánh – Benchmarking)

3.7.Phân tích kiểu sai hỏng và tác động của nó (FMEA)

3.8.Các công cụ sử dụng trong quản lý chất lượng

3.8.1.Bảy công cụ truyền thống

3.8.2.Bảy công cụ mới

3.9.Cách thức giải quyết một vấn đề chất lượng

Bài tập/Thảo luận

CHƯƠNG 4. MỘT SỐ HỆ THỐNG QUẢN LÝ THEO TIÊU CHUẨN QUỐC TẾ

4.1.Tổng quan về hệ thống quản lý chất lượng

4.1.1.Khái niệm “Hệ thống quản lý chất lượng”

4.1.2.Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc tế

4.2.Hệ thống quản lý chất lượng tổ chức theo tiêu chuẩn ISO 9001

4.3.Hệ thống quản lý môi trường theo tiêu chuẩn ISO 14001

4.4.Chỉ dẫn trách nhiệm xã hội theo tiêu chuẩn ISO 26000, SA 8000

4.5.Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm theo tiêu chuẩn ISO 22000

4.6.Hệ thống quản lý phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025

4.7.Hệ thống quản lý an toàn thông tin theo tiêu chuẩn ISO/IEC 27001

Bài tập/thảo luận

CHƯƠNG 5. XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN ISO 9001:2015

5.1. Tầm quan trọng của việc áp dụng ISO 9001:2015

5.2. Phương pháp tiếp cận trong áp dụng ISO 9001:2015

5.2.1. Cách tiếp cận quá trình

5.2.2. Cách tiếp cận theo Chu trình PDCA

5.2.3. Cách tiếp cận tư duy quản lý rủi ro

5.3. Các bước xây dựng và áp dụng ISO 9001:2015

5.3.1. Xác định bối cảnh của tổ chức

5.3.2. Lãnh đạo cam kết

5.3.3. Hoạch định Rủi ro, Mục tiêu chất lượng và Hoạch định sự thay đổi

5.3.4. Xây dựng các yếu tố hỗ trợ

5.3.5. Vận hành hệ thống quản lý chất lượng

5.3.6. Đánh giá kết quả thực hiện

5.3.7. Cải tiến

Bài tập/Thảo luận

CHƯƠNG 6. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG

6.1. Mục đích, nguyên tắc và chính sách Quản lý nhà nước về chất lượng

6.2. Phân cấp trong Quản lý nhà nước về chất lượng

6.2.1. Phân cấp trách nhiệm trong hệ thống cơ quan quản lý nhà nước

6.2.2. Phân loại đối với sản phẩm, hàng hóa

6.2.3. Phân định khu vực quản lý

6.2.4. Phân định trách nhiệm quản lý giữa nhà sản xuất, nhà nhập khẩu, người bán và nhà nước

6.3. Các hoạt động của Quản lý nhà nước về chất lượng

6.3.1. Xây dựng và ban hành văn bản pháp luật, tiêu chí về chất lượng

6.3.2. Tổ chức việc đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa

6.3.3. Các hoạt động tích hợp nâng cao năng suất và chất lượng

Bài tập/Thảo luận

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Hoàng Thị Hải Yến (2018), *Bài giảng Quản lý chất lượng*. Nơi có tài liệu này: Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý.
2. Đỗ Thị Ngọc (2015), *Quản trị chất lượng*, Nhà xuất bản Thống kê
3. Nguyễn Văn Hiệu (2005), *Bài tập thực hành quản lý chất lượng*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội

6.2. Học liệu tham khảo

4. Crosby, P.B. (1979), *Quality Is Free: The Art of Making Quality Certain*, New York: McGraw-Hill

5. Lưu Thanh Tâm, *Quản trị chất lượng theo tiêu chuẩn quốc tế*, Nxb Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh
6. Trường Đại học Kinh tế quốc dân (2005), *Giáo trình Quản lý chất lượng trong các tổ chức*, Nxb Lao động – Xã hội, Hà Nội
7. Các văn bản pháp luật có liên quan đến môn học

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu về học phần - Tổng quan về chất lượng 1.1.1.Các khái niệm liên quan đến Chất lượng 1.1.2.Một số nhận thức sai lầm về chất lượng 1.1.3.Đặc điểm của chất lượng 1.1.4.Quá trình hình thành chất lượng và các yếu tố ảnh hưởng tới chất lượng 1.1.5.Chi phí để đạt chất lượng 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc đề cương môn học - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 5 	
Tuần 2	<ul style="list-style-type: none"> Tổng quan về Quản lý chất lượng 1.2.1.Khái niệm “Quản lý chất lượng” 1.2.2.Mục tiêu của Quản lý chất lượng 1.2.3.Chức năng của Quản lý chất lượng 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc đề cương môn học - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 5 	
Tuần 3	<ul style="list-style-type: none"> Các phương thức quản lý chất lượng 2.1. Lược sử phát triển của quản lý chất lượng 2.2. Nội dung của các phương thức quản lý chất lượng 2.3. Một số hướng dẫn chi tiết về Quản lý chất lượng toàn diện 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc đề cương môn học - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 	
Tuần 4	<ul style="list-style-type: none"> Các phương pháp và công cụ trong quản lý chất lượng 3.1.Quản lý chức năng chéo 3.2.Nhóm chất lượng 3.3.Phương pháp 5S và triết lý Kaizen 3.4.Hệ thống sản xuất tinh gọn 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 4 	

	(Lean production) 3.5.Tấn công não (Brain-storming)		
	Giải quyết bài tập tình huống về quản lý chất lượng toàn diện (TQM). (Chương 2)	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 5	Các phương pháp và công cụ trong quản lý chất lượng 3.6.So sánh theo chuẩn mức (lập chuẩn đối sánh – Benchmarking) 3.7.Phân tích kiểu sai hỏng và tác động của nó (FMEA) 3.8.Các công cụ sử dụng trong quản lý chất lượng 3.8.1.Bảy công cụ truyền thống 3.8.2.Bảy công cụ mới 3.9.Cách thức giải quyết một vấn đề chất lượng	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 4	
Tuần 6	Một số hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc tế 4.1.Tổng quan về hệ thống quản lý chất lượng 4.1.1.Khái niệm “Hệ thống quản lý chất lượng” 4.1.2.Hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc tế 4.2.Hệ thống quản lý chất lượng tổ chức theo tiêu chuẩn ISO 9001 4.3.Hệ thống quản lý môi trường theo tiêu chuẩn ISO 14001	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 7	Một số hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc tế 4.4.Chỉ dẫn trách nhiệm xã hội theo tiêu chuẩn ISO 26000, SA 8000 4.5.Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm theo tiêu chuẩn ISO 22000 4.6.Hệ thống quản lý phòng	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	

	<p>thử nghiệm và hiệu chuẩn theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025</p> <p>4.7.Hệ thống quản lý an toàn thông tin theo tiêu chuẩn ISO/IEC 27001</p>		
Tuần 8	Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7.	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 4 - Đọc học liệu số 6 - Đọc học liệu số 7 	
Tuần 9	<p>Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015</p> <p>5.1. Tầm quan trọng của việc áp dụng ISO 9001:2015</p> <p>5.2. Phương pháp tiếp cận trong áp dụng ISO 9001:2015</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.1. Cách tiếp cận quá trình</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.2. Cách tiếp cận theo Chu trình PDCA</p> <p style="padding-left: 20px;">5.2.3. Cách tiếp cận tư duy quản lý rủi ro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 	
Tuần 10	<p>Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015</p> <p>5.3. Các bước xây dựng và áp dụng ISO 9001:2015</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3.1. Xác định bối cảnh của tổ chức</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3.2. Lãnh đạo cam kết</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3.3. Hoạch định Rủi ro, Mục tiêu chất lượng và Hoạch định sự thay đổi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 	
Tuần 11	<p>Xây dựng và áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015</p> <p>5.3. Các bước xây dựng và áp dụng ISO 9001:2015(tiếp)</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3.4. Xây dựng các yếu tố hỗ trợ</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3.5. Vận hành hệ thống quản lý chất lượng</p> <p style="padding-left: 20px;">5.3.6. Đánh giá kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3 	

	thực hiện 5.3.7. Cải tiến		
Tuần 12	Giải quyết các tình huống và bài tập liên quan đến tiêu chuẩn ISO 9001:2005	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 13	Quản lý nhà nước về chất lượng 6.1. Mục đích, nguyên tắc và chính sách Quản lý nhà nước về chất lượng 6.2. Phân cấp trong Quản lý nhà nước về chất lượng	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 14	Quản lý nhà nước về chất lượng 6.3. Các hoạt động của Quản lý nhà nước về chất lượng 6.3.1. Xây dựng và ban hành văn bản pháp luật, tiêu chí về chất lượng 6.3.2. Tổ chức việc đánh giá sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa 6.3.3. Các hoạt động tích hợp nâng cao năng suất và chất lượng	- Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2 - Đọc học liệu số 3	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Đọc học liệu từ số 1 đến số 7	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):
Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website môn học
- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên
- + Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà
- + Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến môn học

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%
- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học

phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%
- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý

tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%
- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1:

- Họ và tên: Hoàng Văn Luân
- Chức danh: Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: giờ hành chính, Trường ĐH KHXH&NV
- Địa chỉ liên hệ: Phòng 706 Nhà E, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Điện thoại: 0903 26 49 51 Email: luanhv@vnu.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính: Lịch sử tư tưởng quản lý, Quản lý nguồn nhân lực, Tổ chức lao động, Xung đột và quản trị xung đột, Thể chế và phát triển,

Giảng viên 2

- Họ và tên: Nguyễn Thị Kim Chi
- Chức danh, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ
- Đơn vị công tác: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý nguồn nhân lực; văn hoá doanh nghiệp; Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp; Khoa học quản lý; Chính sách giảm nghèo.

Giảng viên 3

- Họ và tên: Nguyễn Anh Thu
- Chức danh, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ
- Đơn vị công tác: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý nguồn nhân lực; Khoa học quản lý; Kỹ năng quản lý

Giảng viên 4

- Họ và tên: Trương Thu Hà
- Chức danh, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
- Đơn vị công tác: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

- Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý nguồn nhân lực; Khoa học quản lý; Khởi nghiệp, Quản lý dự án.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quản lý nguồn nhân lực
- Mã học phần: MNS1104
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): Khoa học Quản lý đại cương (MNS1100)
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 09
Tự học:

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý Xã hội, Khoa Khoa học Quản lý

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm trang bị cho người học mục tiêu, nhiệm vụ, quy trình, nội dung của quản lý nguồn nhân lực của tổ chức và tiếp cận được với những xu hướng mới của quản lý nguồn nhân lực.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức:

- Trình bày được mục tiêu và các nội dung cơ bản của quản lý nguồn nhân lực của tổ chức (Phân tích công việc, lập kế hoạch nhân lực, tuyển chọn nhân lực, đào tạo nhân lực, đánh giá thực hiện công việc, tiền lương, phúc lợi, hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, an toàn vệ sinh lao động, giải quyết tranh chấp lao động, tạo động lực...)
- Mô tả được các quy trình của quá trình quản lý nguồn nhân lực nói chung, vận dụng vào quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức cụ thể.
- Phân tích được quy trình thực hiện các nội dung cụ thể của quản lý nguồn nhân lực.
- Đánh giá tiến trình phát triển của các lý thuyết, mô hình về Quản lý nguồn nhân lực, qua đó phân tích, đánh giá sự phù hợp của những lý thuyết, mô hình ấy khi áp dụng vào từng tổ chức cụ thể.

Về kỹ năng:

- Nhận diện, phân tích, đánh giá tổng quát nguồn nhân lực của một tổ chức xác định.
- Nhận diện và phân tích các vấn đề về nguồn nhân lực của một tổ chức xác định và đưa ra được những giải pháp nâng cao hơn nữa hiệu quả của quản lý nguồn nhân lực (tuyển chọn, đào tạo, phát triển, đánh giá thực hiện công việc...).

- Xây dựng, so sánh và điều chỉnh quy trình thực hiện các nội dung cụ thể của quản lý nguồn nhân lực (quy trình lập kế hoạch nhân lực, quy trình phân tích công việc, quy trình tuyển mộ, tuyển chọn nhân lực,...) ở một tổ chức cụ thể.
- Dự báo xu hướng phát triển quản lý nguồn nhân lực của một tổ chức cụ thể.

Về thái độ:

- Thấm nhuần quan điểm làm tốt công tác quản lý nhân lực vừa giúp tổ chức đạt được mục tiêu chung vừa tạo điều kiện phát triển cá nhân người lao động vừa góp phần quan trọng vào mục tiêu phát triển nguồn nhân lực cho xã hội.
- Trân trọng giá trị nguồn nhân lực của tổ chức từ đó phát triển vốn nhân lực nhằm xây dựng và phát triển bộ gen tốt cho tổ chức.

4. Tóm tắt nội dung học phần :

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về mục tiêu, nhiệm vụ và vị trí, vai trò của quản lý nguồn nhân lực trong sự phát triển của tổ chức. Học phần cũng trang bị cho người học khoa học quan điểm logic, hệ thống về công tác quản lý nguồn nhân lực, phân biệt quản trị nhân sự và quản lý nguồn nhân lực, tìm hiểu các mô hình quản lý nguồn nhân lực; nghề nhân sự, phát triển tổ chức và hoạt động mang tính trách nhiệm xã hội. Đồng thời, học phần cũng trang bị cho người học những nội dung, quy trình thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của quản lý nguồn nhân lực như phân tích và xếp bậc công việc, kế hoạch hóa nhân lực, tuyển dụng, đề bạt, thôi việc, tuyển mộ, tuyển chọn nhân lực, định hướng, đào tạo và phát triển nhân lực, đánh giá thực hiện công việc, giải quyết các chế độ tiền lương, phúc lợi cho người lao động, động viên và kỷ luật lao động, ký kết thỏa ước lao động tập thể và hợp đồng lao động, phát hiện và giải quyết bất bình và tranh chấp lao động, tạo động lực,...

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Nhập môn Quản lý nguồn nhân lực - Quản lý nguồn nhân lực là một khoa học

1.1. Tổng quan về quản lý nguồn nhân lực và nghề nhân sự

- 1.1.1. Khái niệm, mục tiêu và nhiệm vụ của quản lý nhân lực
- 1.1.2. Quá trình phát triển và một số mô hình quản lý nguồn nhân lực
- 1.1.3. Vị trí, vai trò của quản lý nguồn nhân lực
- 1.1.4. Tiếp cận chiến lược đối với nguồn nhân lực
- 1.1.5. Nghề nhân sự, trách nhiệm xã hội người làm nghề nhân sự

1.2. Đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, nội dung chủ yếu của quản lý nguồn nhân lực

- 1.2.1. Đối tượng nghiên cứu
- 1.2.2. Phương pháp nghiên cứu
- 1.2.3. Nội dung chủ yếu

Phần 2. Chuẩn bị và tuyển chọn nhân lực

Chương 2. Phân tích, thiết kế công việc và xếp bậc công việc

2.1. Phân tích công việc

2.1.1. Quá trình phân tích công việc

2.1.2. Vai trò của phân tích công việc trong quản lý nhân lực

2.2. Thiết kế công việc

2.3 Xếp cấp bậc công việc

Chương 3. Kế hoạch hoá nhân lực

3.1. Khái niệm kế hoạch hoá nhân lực

3.2. Quá trình kế hoạch hoá nhân lực

3.2.1. Dự báo cầu nhân lực

3.2.2. Xác định cung nhân lực

3.2.3. Cân đối cung và cầu nhân lực

3.2.4. Xây dựng các giải pháp cân đối cung và cầu nhân lực

Chương 4. Bố trí sắp xếp lao động trong tổ chức

4.1. Phân công công việc

4.1.1. Cơ sở của phân công công việc

4.1.2. Yêu cầu của phân công công việc

4.2. Thuyên chuyển

4.3. Đề bạt

4.4. Thôi việc

Chương 5. Tuyển chọn

5.1. Cơ sở của tuyển chọn

5.2. Nguyên tắc và thách thức của tuyển chọn

5.3. Các bước tuyển chọn

Phần 3. Phát triển và đánh giá nhân lực

Chương 6. Định hướng và đào tạo nguồn nhân lực

6.1. Định hướng

6.2. Đào tạo

6.2.1. Khái niệm và mục đích

6.2.2. Quá trình đào tạo

6.2.2.1. Xác định nhu cầu và mục tiêu đào tạo

6.2.2.2. Xác định nội dung, hình thức và phương pháp đào tạo

6.2.2.3. Đánh giá hiệu quả của quá trình đào tạo

Chương 7. Đánh giá thực hiện công việc và đánh giá nhân viên

7.1. Đánh giá thực hiện công việc

7.1.1. Khái niệm và mục đích

7.1.2. Quy trình đánh giá

7.2. Đánh giá nhân viên

7.2.1. Khái niệm và mục đích

7.2.2. Cách thức đánh giá nhân viên

Phần 4. Chế độ và quyền lợi của người lao động

Chương 8. Tiền lương

8.1. Những nguyên tắc và mục tiêu của tiền lương

8.1.1. Nguyên tắc của tiền lương

8.1.2. Mục tiêu của tiền lương

8.2. Một số hình thức trả lương

8.2. Trả lương theo sản phẩm

8.2.1. Trả lương theo sản phẩm cá nhân

8.2.2. Trả lương theo sản phẩm tập thể

8.2.3. Trả lương theo sản phẩm gián tiếp

8.2.4. Chế độ trả lương khoán

8.2.5. Chế độ trả lương theo sản phẩm có thưởng

8.2.6. Trả lương theo sản phẩm lũy tiến

Chương 9. Phúc lợi của người lao động

9.1. Các chế độ phúc lợi theo luật

9.1.1. Nguyên tắc của bảo hiểm xã hội

9.1.2. Nguồn thu

9.1.3. Chế độ chi trả

9.2. Các loại dịch vụ, phúc lợi được luật pháp khuyến khích

9.2.1. Mục tiêu của chương trình phúc lợi

9.2.2. Nguyên tắc xây dựng quỹ phúc lợi

9.2.3. Quá trình xây dựng quỹ phúc lợi

9.2.4. Một số loại hình phúc lợi cơ bản

Chương 10. Động viên và kỷ luật lao động

10.1. Động viên

10.1.1. Khái niệm và nguyên tắc của động viên

10.1.2. Một số hình thức động viên

10.2. Kỹ luật lao động

Chương 11. Các văn bản pháp lý trong quan hệ lao động

11.1. Thỏa ước lao động tập thể

11.1.1. Khái niệm

11.1.2. Thẩm quyền và hiệu lực

11.2. Hợp đồng lao động

11.2.1. Khái niệm và hình thức

11.2.2. Nội dung của hợp đồng lao động.

11.2.3. Hiệu lực của hợp đồng lao động

Chương 12. Bất bình và tranh chấp lao động

12.1. Bất bình lao động

12.2. Tranh chấp lao động

6. Học liệu:

6.1 Học liệu bắt buộc:

1. Hoàng Văn Luân, Nguyễn Thị Kim Chi, Nguyễn Anh Thư, Bài giảng Quản lý nguồn nhân lực, (2012), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học Quản lý.

2. Dave Ulrich, *Mô hình quản trị nhân sự hiện đại*, Harvard Business Review Press, Nhà xuất bản Bộ Công thương, (2019), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học Quản lý.

3. Michael Armstrong and Stephen Taylor, *Amstrong's handbook of human resource management practice*, Kogan Page, 2nd, Floor 45 Gee Street, London EC1V3RS United Kingdom, www.koganpage.com, 13th Edition, (2014), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học Quản lý.

6.2 Học liệu tham khảo:

4. Giản Tư Trung, *Đúng việc*, Nhà xuất bản tri thức, (2015), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học Quản lý.

5. George Bohlander and Scott Snell, *Managing human Resouces*, xuất bản lần thứ 13, NXB South - Western, Part of the Thomson Corperation, USA, tr 206, (2004), Giảng viên cung cấp.

6. William .B. Werther, J and Keith Davis, *Human Resource and personel management*, Mc Graw Hill, (1995), Giảng viên cung cấp

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Quản lý nguồn nhân lực - Quản lý nguồn nhân lực là một khoa học <i>1.1. Tổng quan về quản lý nguồn nhân lực và nghề nhân sự</i> <i>1.1.1. Khái niệm, mục tiêu và nhiệm vụ</i>	Học liệu 1 Học liệu 3 Học liệu 6	

	<p><i>của quản lý nhân lực</i></p> <p><i>1.1.2. Quá trình phát triển và một số mô hình quản lý nguồn nhân lực</i></p> <p><i>1.1.3. Vị trí, vai trò của quản lý nguồn nhân lực</i></p> <p><i>1.1.4. Tiếp cận chiến lược đối với nguồn nhân lực</i></p>		
Tuần 2	<p>Chương 1. Quản lý nguồn nhân lực - Quản lý nguồn nhân lực là một khoa học (tiếp)</p> <p><i>1.1.5. Nghề nhân sự, trách nhiệm xã hội người làm nghề nhân sự</i></p> <p>1.2. Đối tượng nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, nội dung chủ yếu của quản lý nguồn nhân lực</p> <p><i>1.2.1. Đối tượng nghiên cứu</i></p> <p><i>1.2.2. Phương pháp nghiên cứu</i></p> <p><i>1.2.3. Nội dung chủ yếu</i></p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p>	
Tuần 3	<p>Chương 2. Phân tích, thiết kế công việc và xếp bậc công việc</p> <p>2.1. Phân tích công việc</p> <p>2.1.1. Quá trình phân tích công việc</p> <p>2.1.2. Vai trò của phân tích công việc trong quản lý nhân lực</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p> <p>Học liệu 4</p>	
Tuần 4	<p>Chương 2. Phân tích, thiết kế công việc và xếp bậc công việc</p> <p>2.2. Thiết kế công việc</p> <p>2.3 Xếp cấp bậc công việc</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p> <p>Học liệu 4</p>	
Tuần 5	<p>Chương 3. Kế hoạch hoá nhân lực</p> <p>3.1. Khái niệm kế hoạch hoá nhân lực</p> <p>3.2. Quá trình kế hoạch hoá nhân lực</p> <p>3.2.1. Dự báo cầu nhân lực</p> <p>3.2.2. Xác định cung nhân lực</p> <p>3.2.3. Cân đối cung và cầu nhân lực</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p> <p>Học liệu 5</p>	

	3.2.4. Xây dựng các giải pháp cân đối cung và cầu nhân lực		
Tuần 6	<p>Chương 4. Bố trí sắp xếp lao động trong tổ chức</p> <p>4.1. Phân công công việc</p> <p>4.1.1. Cơ sở của phân công công việc</p> <p>4.1.2. Yêu cầu của phân tích công việc</p> <p>4.2. Thuyên chuyển</p> <p>4.3. Đề bạt</p> <p>4.4. Thôi việc</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p>	
Tuần 7	<p>Chương 5. Tuyển chọn</p> <p>5.1. Cơ sở của tuyển chọn</p> <p>5.2. Nguyên tắc và thách thức của tuyển chọn</p> <p>5.3. Các bước tuyển chọn</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p> <p>Học liệu 4</p>	
Tuần 8	<p>Chương 6. Định hướng và đào tạo nguồn nhân lực</p> <p>6.1. Định hướng</p> <p>6.2. Đào tạo</p> <p>6.2.1. Khái niệm và mục đích</p> <p>6.2.2. Quá trình đào tạo</p> <p>6.2.2.1. Xác định nhu cầu và mục tiêu đào tạo</p> <p>6.2.2.2. Xác định nội dung, hình thức và phương pháp đào tạo</p> <p>6.2.2.3. Đánh giá hiệu quả của quá trình đào tạo</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p> <p>Học liệu 5</p> <p>Học liệu 6</p>	
Tuần 9	<p>Chương 7. Đánh giá thực hiện công việc và đánh giá nhân viên</p> <p>7.1. Đánh giá thực hiện công việc</p> <p>7.1.1. Khái niệm và mục đích</p> <p>7.1.2. Quy trình đánh giá</p> <p>7.2. Đánh giá nhân viên</p> <p>7.2.1. Khái niệm và mục đích</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p>	

	7.2.2. Cách thức đánh giá nhân viên		
Tuần 10	<p>Chương 8. Tiền lương</p> <p>8.1. Những nguyên tắc và mục tiêu của tiền lương</p> <p>8.1.1. Nguyên tắc của tiền lương</p> <p>8.1.2. Mục tiêu của tiền lương</p> <p>8.2. Một số hình thức trả lương</p> <p>8.2. Trả lương theo sản phẩm</p> <p>8.2.1. Trả lương theo sản phẩm cá nhân</p> <p>8.2.2. Trả lương theo sản phẩm tập thể</p> <p>8.2.3. Trả lương theo sản phẩm gián tiếp</p> <p>8.2.4. Chế độ trả lương khoán</p> <p>8.2.5. Chế độ trả lương theo sản phẩm có thưởng</p> <p>8.2.6. Trả lương theo sản phẩm lũy tiến</p>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3	
Tuần 11	<p>Chương 9. Phúc lợi của người lao động</p> <p>9.1. Các chế độ phúc lợi theo luật</p> <p>9.1.1. Nguyên tắc của bảo hiểm xã hội</p> <p>9.1.2. Nguồn thu</p> <p>9.1.3. Chế độ chi trả</p> <p>9.2. Các loại dịch vụ, phúc lợi được luật pháp khuyến khích</p> <p>9.2.1. Mục tiêu của chương trình phúc lợi</p> <p>9.2.2. Nguyên tắc xây dựng quỹ phúc lợi</p> <p>9.2.3. Quá trình xây dựng quỹ phúc lợi</p> <p>9.2.4. Một số loại hình phúc lợi cơ bản</p>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3	
Tuần 12	<p>Chương 10. Động viên và kỷ luật lao động</p> <p>10.1. Động viên</p> <p>10.1.1. Khái niệm và nguyên tắc của động viên</p> <p>10.1.2. Một số hình thức động viên</p> <p>10.2. Kỷ luật lao động</p>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3	
Tuần 13	Chương 11. Các văn bản pháp lý trong	Học liệu 1	

	quan hệ lao động 11.1. Thoả ước lao động tập thể 11.1.1. Khái niệm 11.1.2. Thẩm quyền và hiệu lực 11.2. Hợp đồng lao động 11.2.1. Khái niệm và hình thức 11.2.2. Nội dung của hợp đồng lao động. 11.2.3. Hiệu lực của hợp đồng lao động	Học liệu 2 Học liệu 3	
Tuần 14	Chương 12. Bất bình và tranh chấp lao động 12.1. Bất bình lao động 12.2. Tranh chấp lao động	Học liệu 1 Học liệu 2	
Tuần 15	Ôn tập	Học liệu 1	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

* Chuyên cần: Người học nghỉ không quá 20% thời lượng môn học.

* Tiêu chí đánh giá các loại bài tập

Bài tập theo nhóm học tập:

Các sinh viên sẽ được phân công vào các các nhóm học tập. Mỗi nhóm tùy vào khả năng của các thành viên sẽ được giảng viên giao nhiệm vụ tìm hiểu thực tế và làm bài tập nhóm thích hợp. Mỗi nhóm sẽ có 25 phút để trình bày và 15 phút cho phần câu hỏi và trả lời. Các nhóm sẽ tham gia phản biện lẫn nhau. Việc lập nhóm sẽ được quyết định vào buổi học đầu tiên của học phần.

Bài tập có tính chất cá nhân:

Sinh viên phải tham dự lớp học đều đặn, tích cực tham gia thảo luận trên lớp, và hoàn thành tất cả các câu hỏi và bài tập của môn học. Bài tập tình huống sẽ được giao cho sinh viên để sinh viên nghiên cứu và viết dưới dạng tiểu luận từ 5 đến 7 trang. Sinh viên có 1 tuần để hoàn thành tiểu luận.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần: Giảng viên đánh giá về sự có mặt và tham gia các hoạt động trên lớp.
- Các bài tập: Người học làm bài tập về Phân tích công việc, Tuyển chọn nhân lực, đánh giá thực hiện công việc ở tuần thứ 8; bài tập về Tiền lương và phúc lợi của người lao động ở tuần thứ 12; bài tập về động viên và kỷ luật lao động ở tuần thứ 14.
- Trọng số điểm về chuyên cần, làm bài tập tính bằng 10% điểm đánh giá học phần.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì: Các sinh viên sẽ làm một bài kiểm tra cá nhân và làm một bài kiểm tra nhóm. Kiểm tra- đánh giá giữa kỳ được thực hiện ở tuần thứ 11 và 12. Trọng số điểm về kiểm tra – đánh giá giữa kỳ tính bằng 30% điểm đánh giá học phần.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kì: Hình thức thi tự luận viết hoặc tiểu luận. Trọng số điểm tính bằng 60% điểm đánh giá học phần.

Cấu trúc của đề thi đánh giá cuối kỳ:

Đề thi có hình thức thi viết, thời gian làm bài 90 phút, gồm 3 câu hỏi thi. Các nội dung thi, hoặc tiểu luận tập trung vào những vấn đề sau: Những vấn đề cơ bản về quản lý nhân lực; Tuyển dụng; Phát triển và đánh giá nhân lực; Chế độ, quyền lợi của người lao động.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ DỰ ÁN

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1:

- Họ và tên: **Trương Thu Hà**
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
- Địa điểm làm việc: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: (+84) 339805017
- Email: truongthuhafms@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý, Quản lý dự án, Quản lý nguồn nhân lực, Khởi nghiệp và Đổi mới sáng tạo.

Giảng viên 2:

- Họ và tên: **Phan Hồng Giang**
- Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
- Địa điểm làm việc: Giảng viên sẽ thông báo trong buổi học đầu tiên
- Địa chỉ liên hệ: Giảng viên sẽ thông báo trong buổi học đầu tiên
- Điện thoại: (+84) 986131619; (+844) 5586013
- Email: giangsociology@gmail.com, giangph@vnu.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết tổ chức, quản lý dự án); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Phương pháp nghiên cứu khoa học, đánh giá nghiên cứu khoa học); Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học môi trường.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên Học phần: Quản lý dự án (Project Management)
- Mã Học phần: MNS3040
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: - Bắt buộc:
- Tự chọn: X
- Các Học phần tiên quyết: Khoa học quản lý đại cương (MNS1100)
- Các Học phần kế tiếp: Không có
- Các yêu cầu đối với Học phần (nếu có): Không có
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 36

+ Thực hành, thực tập (ở PTN, nhà máy, studio, điền dã, thực tập...): 9

+ Tự học: 0

- Địa chỉ Khoa/ bộ môn phụ trách Học phần: Khoa Khoa học quản lý, Tầng 1, nhà B, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung

Học phần phân tích các nội dung về quản lý dự án, cách quản lý và triển khai dự án. Đồng thời, còn giúp người học vận dụng kiến thức để xây dựng dự án và cách điều phối dự án trong thực tế. Học phần có ý nghĩa thực tế, giúp người học có thể rèn luyện kỹ năng chuyên môn về quản lý dự án và tìm được cơ hội công việc sau khi ra trường.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

3.2.1. Kiến thức

- Đối sánh được các định nghĩa về dự án và quản lý dự án; Mô tả được một số loại dự án phổ biến; Phân tích được sự khác nhau giữa các loại dự án này.
- Trình bày được chu trình dự án và áp dụng vào phân tích chu trình của một số dự án thực tế.
- Khái quát được các nội dung cơ bản của phương pháp LFA và áp dụng LFA để xây dựng và quản lý dự án.
- Tóm lược được các nội dung cơ bản của quản lý dự án; Vận dụng được 9 nội dung cốt lõi của quản lý dự án vào công việc thực tiễn (Quản lý tích hợp, quản lý phạm vi dự án, quản lý thời gian dự án, quản lý tài chính dự án, quản lý nhân lực dự án, quản lý chất lượng dự án, quản lý thông tin dự án, quản lý rủi ro dự án, quản lý đấu thầu);
- Biện luận được về ứng dụng sơ đồ mạng trong quản lý dự án quy mô nhỏ
- Phân tích được hai cách tiếp cận quan trọng trong quản lý dự án gồm: LFA – phương pháp tiếp cận khung logic và PRA – phương pháp tiếp cận tham gia
- Giải thích được các giai đoạn thực hiện dự án; vận dụng kiến thức các giai đoạn vào việc giám sát và đánh giá dự án.

3.2.2. Kỹ năng

- Hình thành kỹ năng thiết kế và làm đề xuất dự án gồm các hạng mục: phạm vi dự án, thời gian thực hiện dự án, nhân lực dự án, tài chính dự án, thông tin dự án, rủi ro của dự án, chất lượng của dự án và quản lý đấu thầu.
- Rèn luyện kỹ năng xây dựng kế hoạch thực hiện dự án theo các giai đoạn.
- Hình thành kỹ năng tổ chức thực hiện và quản lý quá trình triển khai dự án ở quy mô nhỏ.
- Đề xuất được một số biện pháp phòng ngừa/hạn chế rủi ro trong quá trình triển khai dự án.
- Hình thành kỹ năng lựa chọn các phương pháp tiếp cận phù hợp trong phân tích và đánh giá quy trình quản lý dự án ở quy mô vừa và nhỏ.

3.2.3. Thái độ

- Có ý thức trách nhiệm đảm đương vị trí và nhiệm vụ của người làm công tác quản lý/ lãnh đạo trong các dự án.
- Tự tin thực hiện thiết kế dự án và quản lý chính dự án đó

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trước hết Học phần xác định và phân loại các dự án khác nhau theo các nhóm tiêu chí khác nhau. Tiếp theo, Học phần tập trung phân tích các giai đoạn dự án, nội dung của quản lý dự án và hai phương pháp tiếp cận áp dụng phổ biến trong quản lý dự án hiện nay

là phương pháp tiếp cận khung logic (LFA) và phương pháp tiếp cận tham gia (PRA). Cuối cùng, Học phần trình bày một số mô hình dự án và khả năng ứng dụng và việc soạn thảo văn kiện dự án cũng như các phụ lục của văn kiện. Nhóm kỹ năng thường là những bài tập thực hành cụ thể từ những ví dụ dự án, cũng rất cụ thể, đã và đang được thực hiện ở Việt Nam.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN VÀ QUẢN LÝ DỰ ÁN

1.1. Dự án

1.1.1. Khái niệm dự án

1.1.2. Các nội dung cơ bản của một dự án

1.1.3. Phân loại dự án

1.2. Các đối tượng chủ yếu tham gia dự án

1.2.1. Khách hàng hoặc người chủ sở hữu

1.2.2. Tổ chức vận hành dự án

1.2.3. Người tài trợ dự án

1.2.4. Người quản lý dự án

1.3. Các yêu cầu cơ bản của người quản lý dự án

1.4. Quản lý dự án và các chức năng của quản lý dự án

1.4.1. Khái niệm quản lý dự án

1.4.2. Các chức năng chủ yếu của quản lý dự án

1.4.3. Các mô hình tổ chức quản lý dự án

1.5. Thảo luận

CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN

2.1. Khái quát về các nội dung quản lý dự án

2.2. Quản lý phạm vi dự án

2.2.1. Khái niệm:

2.2.2. Nội dung và yêu cầu quản lý phạm vi

2.2.3. Phương pháp quản lý phạm vi

2.3. Quản lý thời gian dự án

2.3.1. Khái niệm:

2.3.2. Nội dung và yêu cầu quản lý thời gian

2.3.3. Phương pháp quản lý thời gian

2.4. Quản lý chi phí dự án

2.4.1. Khái niệm:

2.4.2. Nội dung và yêu cầu quản lý chi phí

2.4.3. Phương pháp quản lý chi phí

2.5. Quản lý chất lượng dự án

2.5.1. Khái niệm

2.5.2. Nội dung và yêu cầu quản lý chất lượng

2.5.3. Phương pháp quản lý chất lượng

2.6. Quản lý nhân lực dự án

2.6.1. Khái niệm

2.6.2. Nội dung và yêu cầu nhân lực dự án

2.6.3. Phương pháp nhân lực dự án

2.7. Quản lý rủi ro dự án

- 2.7.1. Khái niệm
- 2.7.2. Nội dung và yêu cầu quản lý rủi ro
- 2.7.3. Phương pháp quản lý rủi ro
- 2.8. Quản lý thông tin dự án
- 2.8.1. Khái niệm:
- 2.8.2. Nội dung và yêu cầu quản lý thông tin
- 2.8.3. Phương pháp quản lý thông tin
- 2.9. Quản lý đấu thầu
- 2.9.1. Khái niệm:
- 2.9.2. Nội dung và yêu cầu quản lý đấu thầu
- 2.9.3. Phương pháp quản lý đấu thầu

CHƯƠNG 3

CÁC PHƯƠNG PHÁP SƠ ĐỒ MẠNG VÀ ỨNG DỤNG TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN

- 3.1 Mạng công việc
- 3.1.1 Khái niệm và tác dụng
- 3.1.2 Phương pháp biểu diễn mạng công việc
- 3.2 Kỹ thuật tổng quan và đánh giá dự án và phương pháp đường găng
- 3.2.1 Xây dựng sơ đồ PERT/CPM
- 3.2.2 Dự tính thời gian thực hiện từng công việc
- 3.3 Thời gian sớm nhất và thời gian muộn nhất đạt tới một sự kiện:
- 3.4 Thời gian dự trữ của các công việc:
- 3.4.1 Nguyên vật liệu
- 3.4.2 Lao động
- 3.4.3 Xác định nhu cầu và giải pháp cung ứng điện nước
- 3.4.4 Xác định nhu cầu thiết bị
- 3.4.5 Phân tích và lựa chọn công nghệ
- 3.4.6 Các cơ sở hạ tầng khác
- 3.5 Phương pháp biểu đồ GANTT
- 3.5.1 Khái niệm và công dụng của biểu đồ GANTT
- 3.5.2 Phương pháp biểu diễn biểu đồ GANTT
- 3.6 Thảo luận và bài tập

CHƯƠNG 4

QUẢN LÝ DỰ ÁN THEO CÁC GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN

- 4.1 Các giai đoạn thực hiện dự án
- 4.2 Giai đoạn khởi đầu tư án
- 4.3 Giai đoạn xác định dự án
- 4.4 Giai đoạn lập kế hoạch dự án
- 4.4.1 Các kế hoạch dự án
- 4.4.2 Quy trình và nội dung kế hoạch thực hiện dự án
- 4.5 Giai đoạn thực hiện dự án
- 4.5.1 Giám sát và đánh giá quá trình thực hiện dự án
- 4.5.2 Các chỉ tiêu đánh giá
- 4.6 Giai đoạn kết thúc dự án

6. Học liệu

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Phan Hồng Giang và Đặng Thị Ánh Nguyệt, Bài giảng Quản lý dự án, Tập bài giảng, Hà Nội, 2013, Phòng Tư liệu, khoa Khoa học quản lý.
2. Phan Hồng Giang, Bài giảng Quản lý dự án, Tập bài giảng điện tử, Hà Nội, 2013, Phòng Tư liệu, khoa Khoa học quản lý.
3. Từ Quang Phương, Giáo trình Quản lý dự án, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, Hà Nội, 2012.
4. Nguyễn Văn Phúc, Quản lý dự án: Lý thuyết và thực hành, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, 2008.
5. Mari Williams, The principles of project management, Sitepoint Pty, Australia, 2008.

6.2. Học liệu tham khảo

1. Nguyễn Văn Đáng, Quản lý dự án, NXB Thống kê, Hà Nội, 2002
2. Phil Baguley, Quản trị dự án, NXB Thanh Niên, Hồ Chí Minh, 2002
3. Clark A. Campbell, Quản lý dự án trên một trang giấy, NXB Tri thức, Hồ Chí Minh, 2009
4. Stephen Barker Rob Cole, Thật đơn giản Quản lý dự án, NXB Lao động – Xã hội, Hà Nội, 2009
5. Nhà sách Đông Tây, Quản lý dự án – 10 phút chỉ dẫn, NXB Văn hoá Thông tin, Hà Nội, 2007

7. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN VÀ QUẢN LÝ DỰ ÁN 1.1. Dự án 1.2. Các đối tượng chủ yếu tham gia dự án 1.3. Các yêu cầu cơ bản của người quản lý dự án	Đề cương Học phần Tài liệu 3 Tài liệu 4	
2	CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DỰ ÁN VÀ QUẢN LÝ DỰ ÁN(tiếp) 1.4.Quản lý dự án và các chức năng của quản lý dự án	Tài liệu 3 Tài liệu 4	
3	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN 2.1. Khái quát về các nội dung quản lý dự án	Tài liệu 3 Tài liệu 4	
4	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN 2.1. Khái quát về các nội dung quản lý dự án(tiếp)	Tài liệu 3 Tài liệu 4	
5	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN(tiếp) 2.2. Quản lý phạm vi dự án	Tài liệu 3 Tài liệu 4	
6	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN(tiếp) 2.3.Quản lý thời gian dự án	Tài liệu 1 Tài liệu 3	

7	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN(tiếp) 2.4. Quản lý chi phí dự án	Tài liệu 1 Tài liệu 3	
8	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN(tiếp) 2.5. Quản lý chất lượng dự án	Tài liệu 1 Tài liệu 3	
9	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN(tiếp) 2.6. Quản lý nhân lực dự án	Tài liệu 1 Tài liệu 3 Tài liệu 4	
10	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN(tiếp) 2.7. Quản lý rủi ro dự án	Tài liệu 1 Tài liệu 3	
11	CHƯƠNG 2: CÁC NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA QUẢN LÝ DỰ ÁN(tiếp) a. Quản lý thông tin dự án 2.9. Quản lý đầu thầu	Tài liệu 1 Tài liệu 3	
12	CHƯƠNG 3: CÁC PHƯƠNG PHÁP SƠ ĐỒ MẠNG VÀ ỨNG DỤNG TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN 3.1 Mạng công việc 3.2 Kỹ thuật tổng quan và đánh giá dự án và phương pháp đường găng 3.3 Thời gian sớm nhất và thời gian muộn nhất đạt tới một sự kiện 3.4 Thời gian dự trữ của các công việc	Tài liệu 3	
13	CHƯƠNG 3: CÁC PHƯƠNG PHÁP SƠ ĐỒ MẠNG VÀ ỨNG DỤNG TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN (tiếp) 3.5 Phương pháp biểu đồ GANTT	Tài liệu 3	
14	CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ DỰ ÁN THEO CÁC GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN	Tài liệu 1	
15	Ôn tập và tổng kết		

8. Chính sách đối với học phần

- Điều kiện được dự thi cuối kỳ: Đi học đầy đủ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của Học phần sẽ không được dự thi và phải học lại Học phần); Có bài kiểm tra giữa kỳ; Tổng điểm của 2 mục trên đây phải đạt từ D trở lên.

- Áp dụng hình thức kiểm tra thường xuyên trên lớp để đánh giá khả năng nhớ và vận dụng kiến thức của sinh viên.

- Chuẩn bị bài, đọc tài liệu trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương Học phần.

- Những sinh viên không chuẩn bị bài theo yêu cầu được ghi trong mục 7.2. sẽ không được tham gia buổi học của tuần đó và được tính vào % số buổi học vắng mặt để xác định điều kiện dự thi.

- Các báo cáo thu hoạch và bài tập phải nộp đúng hạn, những nhóm hoặc sinh viên nộp muộn hơn quy định sẽ được tính điểm 0 vào mục này.

- Đánh giá việc đọc tài liệu thông qua bản thu hoạch được nộp tại lớp, kiểm tra ngẫu nhiên và phát biểu xây dựng bài tại lớp.

- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).

- Tiêu chí đánh giá các loại bài tập và kiểm tra trong học phần KH&CN luận:

- Về nội dung:

+ *Tiêu chí 1*: Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và lôgic.

+ *Tiêu chí 2*: Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.

+ *Tiêu chí 3*: Có sử dụng các tài liệu, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn (có thể có giải pháp do người học đề xuất).

- Về hình thức:

+ *Tiêu chí 4*: Bố cục hợp lý, trình bày sạch sẽ, văn phong trong sáng, trích dẫn hợp lý và có dẫn xuất xứ.

- Biểu điểm trên cơ sở mức độ đạt 4 tiêu chí

o Điểm 9 – 10: Đạt cả 4 tiêu chí

o Điểm 7 – 8: Đạt 2 tiêu chí đầu; Tiêu chí 3: có sử dụng các tài liệu, song chưa đầy đủ, sâu sắc, chưa có bình luận; Tiêu chí 4: còn mắc vài lỗi nhỏ

o Điểm 5 – 6: Đạt tiêu chí 1; Tiêu chí 2: chưa thể hiện rõ tư duy phê phán, các kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá còn kém; Tiêu chí 3, 4: còn mắc một vài lỗi nhỏ

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: Đi học đầy đủ, chuẩn bị bài trước khi đến lớp. Tham gia xây dựng ý kiến trong buổi giảng, có những ý tưởng vận dụng các công cụ quản lý dự án vào việc giải quyết các tình huống được đặt ra.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra giữa kỳ:

+ Trọng số: 30%

+ Hình thức: Tiểu luận hoặc thuyết trình trước lớp

+ Yêu cầu kiểm tra: Hiểu và vận dụng được kiến thức đã học để phân tích chu trình quản lý dự án, giải quyết tình huống giả định hoặc thực tiễn phát sinh trong hoạt động quản lý dự án.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng trình bày, tư duy logic; Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập; Đánh giá khả năng tư duy tổng hợp vấn đề

+ Bài tập giữa kỳ có thể dưới dạng bài tập tại lớp hoặc tiểu luận. Các yêu cầu của bài giữa kỳ:

1) Thể hiện được phân tích, tổng hợp và biện luận vấn đề;

2) Thể hiện được năng lực suy duy sáng tạo trong phát triển vấn đề;

- 3) Bố cục hợp lí, chặt chẽ, khoa học; trình bày súc tích;
 - 4) Trích dẫn đầy đủ, không sao chép;
 - 5) Tài liệu tham khảo phong phú, cập nhật.
- Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi):
- + Trọng số: 60%
 - + Hình thức: Tiểu luận hoặc thi viết
 - + Yêu cầu kiểm tra: Liên hệ và vận dụng sáng tạo kiến thức đã học về các công cụ quản lý dự án. Phân tích một trường hợp/vấn đề cụ thể trong quản lý dự án đã xảy ra hoặc dự báo có thể xảy ra trong tương lai và đề xuất hướng giải quyết một số vướng mắc của dự án với vai trò là nhà quản lý.
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, vận dụng lý luận vào thực tiễn.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG

1. Thông tin về giảng viên:

*** Giảng viên 1:**

Họ và tên: Phạm Thanh Hà

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

Đơn vị công tác: Khoa Tài chính công, Học viện Tài chính (2009 – Nay)

Điện thoại: 0914777030

Email: Phamthanhha@hvtc.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý tài sản công, quản lý tài chính công.

*** Giảng viên 2:**

Họ và tên: Tô Thị Thiên Hương

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (1990 - Nay)

Địa chỉ liên hệ: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Điện thoại: 0904167272

Email: tothienhuong@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý kinh tế; Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm thương mại; An sinh xã hội; Chính sách xã hội.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CÔNG**

- Mã học phần: MNS3055

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: Tự chọn

- Các học phần tiên quyết: Khoa học quản lý đại cương (MNS1100).

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết: 36

+ Thực hành: 9

- Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý xã hội, Khoa Khoa học quản lý, Phòng 108 nhà B, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học quốc gia Hà Nội, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Qua việc tìm hiểu các lý thuyết quản lý tài chính công và ứng dụng các lý thuyết này trên thực tế sẽ giúp sinh viên có khả năng hiểu và vận dụng kiến thức vào thực tế nhằm nâng cao hiệu quả việc sử dụng tài chính công, đáp ứng các mục tiêu và nguyên tắc quản lý tài chính công.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

*** Về kiến thức:**

- Nhận biết những kiến thức lý luận và thực tiễn cơ bản về quản lý và sử dụng tài chính công: Khái niệm, đặc điểm và phân loại tài chính công; vai trò, nguyên tắc quản lý tài chính công đối với ngân sách Nhà nước và các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước.

- Phân tích và đánh giá hoạt động quản lý tài chính công đối với ngân sách Nhà nước và các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước qua các thời kỳ để từ đó có cái nhìn khách quan, góp phần xây dựng tiêu chí đánh giá tài chính công một cách hiệu quả hơn.

- Triển khai kiến thức quản lý tài chính công trong việc quản lý ngân sách Nhà nước và một số quỹ ngoài ngân sách Nhà nước ở Việt Nam.

*** Về kỹ năng:**

- Kỹ năng nhận biết và giải quyết các vấn đề liên quan đến tài chính công ngân sách Nhà nước và một số quỹ ngoài ngân sách Nhà nước ở Việt Nam như quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ đầu tư phát triển...

- Kỹ năng xây dựng quy trình quản lý tài chính công trong bối cảnh cụ thể.

- Kỹ năng tổ chức cân đối ngân sách tài chính phù hợp với điều kiện thực tiễn.

- Kỹ năng xây dựng tiêu chí đánh giá và thực hiện đánh giá hoạt động quản lý tài chính công phù hợp với điều kiện công việc thực tế.

- Thông qua quá trình thực hành, thảo luận của học phần, sinh viên có thể hình thành và rèn luyện các kỹ năng quản lý tài chính công, vận dụng những kiến thức về quản lý tài chính công để giải quyết các vấn đề thực tiễn.

- Kỹ năng ứng dụng công nghệ vào trong quá trình quản lý tài chính công.

*** Về thái độ:**

- Yêu thích công việc quản lý tài chính công đối với ngân sách Nhà nước và các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước.

- Có thái độ khách quan, công bằng và khoa học khi đánh giá các chính sách và cơ chế quản lý tài chính công.

- Tự tin về các kiến thức, hiểu biết và các kỹ năng liên quan đến quản lý tài chính công.

- Có trách nhiệm trong việc triển khai các hoạt động quản lý tài chính công.

- Trung thực, cẩn thận với công việc vì đây là công việc liên quan đến những nguồn tài chính quốc gia.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần tập trung nghiên cứu các nội dung, phương pháp quản lý tài chính công, trong đó chủ yếu là quản lý ngân sách Nhà nước, ngoài ra có đề cập đến một số quỹ tài chính công ngoài ngân sách Nhà nước ở Việt Nam như quỹ bảo hiểm xã hội, quỹ đầu tư phát triển địa phương...; cơ sở lý luận cho sự can thiệp của khu vực công trong nền kinh tế thị trường và các công cụ mà chính phủ sử dụng để bảo đảm mục tiêu hiệu quả phân bổ, công bằng xã hội và ổn định kinh tế vĩ mô; các vấn đề lý thuyết về tài chính công và quản lý tài chính công theo quan điểm của Việt Nam và quốc tế; Cơ sở lý luận và thực tiễn quy trình lập dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán ngân sách nhà nước ở Việt Nam; Bội chi ngân sách nhà nước theo quan điểm của Việt Nam và quốc tế; Quản lý nợ công. Đặc biệt là việc vận dụng những kiến thức về quản lý tài chính công vào thực tiễn gắn với những bối cảnh và điều kiện cụ thể.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản về tài chính công và quản lý tài chính công.

1.1. Những vấn đề cơ bản về tài chính công

- 1.1.1. Khái niệm tài chính công
- 1.1.2. Phân loại tài chính công của Việt Nam

1.2. Những vấn đề cơ bản về quản lý tài chính công

- 1.2.1. Khái niệm quản lý tài chính công
- 1.2.2. Mục tiêu quản lý tài chính công
- 1.2.3. Nội dung quản lý tài chính công

Chương 2: Quản lý ngân sách Nhà nước

2.1. Khái niệm và phân loại ngân sách Nhà nước

- 2.1.1. Khái niệm
- 2.1.2. Phân loại

2.2. Nguyên tắc quản lý ngân sách Nhà nước

- 2.2.1. Nguyên tắc một tài liệu ngân sách duy nhất
- 2.2.2. Nguyên tắc ngân sách tổng thể
- 2.2.3. Nguyên tắc niên độ của ngân sách Nhà nước
- 2.2.4. Nguyên tắc chuyên dùng của ngân sách Nhà nước
- 2.2.5. Nguyên tắc cân đối ngân sách Nhà nước
- 2.2.6. Nguyên tắc hiệu năng của ngân sách Nhà nước
- 2.2.7. Nguyên tắc minh bạch của ngân sách Nhà nước

2.3. Nội dung quản lý ngân sách Nhà nước

- 2.3.1. Phân cấp quản lý ngân sách Nhà nước
- 2.3.2. Kế hoạch ngân sách Nhà nước
- 2.3.3. Quy trình quản lý ngân sách Nhà nước
- 2.3.4. Tổ chức cân đối ngân sách Nhà nước

Chương 3: Quản lý các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước.

3.1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước

- 3.1.1. Khái niệm các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước
- 3.1.2. Đặc điểm các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước
- 3.1.3. Phân loại các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước

3.2. Quản lý một số quỹ ngoài ngân sách Nhà nước ở Việt Nam

- 3.2.1. Quản lý quỹ bảo hiểm xã hội
- 3.2.2. Quản lý quỹ bảo vệ môi trường
- 3.2.3. Quản lý quỹ đầu tư phát triển

Chương 4: Đánh giá quản lý tài chính công.

4.1. Khái quát về đánh giá quản lý tài chính công

- 4.1.1. Khái niệm đánh giá quản lý tài chính công
- 4.1.2. Tiêu chí đánh giá quản lý tài chính công
- 4.1.3. Phương pháp đánh giá quản lý tài chính công

4.2. Đánh giá kết quả hoạt động quản lý tài chính công

- 4.2.1. Kết quả đánh giá hoạt động quản lý tài chính công
- 4.2.2. Kế toán, ghi sổ và báo cáo

6. Học liệu:

Học liệu bắt buộc:

1. Luật Quản lý nợ công, 2017, <https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/Luat-Quan-ly-no-cong-337165.aspx>, Nơi có tài liệu Thư viện Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn bản cứng.

2. Bùi Tiến Hanh và Phạm Thị Hoàng Phương, Giáo trình “*Quản lý tài chính công*”, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội, 2016, Nơi có tài liệu Thư viện Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Học liệu tham khảo (giảng viên cung cấp)

3. Tô Thị Thiên Hương, Bài giảng “*Quản lý Tài chính công*”, 2020,

4. Hoàng Thị Thuý Nguyệt và Đào Thị Bích Hạnh, Giáo trình “*Lý thuyết Quản lý tài chính công*”, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội, năm 2016

5. Phạm Văn Khoan, Giáo trình “*Quản lý tài chính công*”, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội, năm 2010

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về tài chính công và quản lý tài chính công 1.1. Những vấn đề cơ bản về tài chính công 1.1.1. Khái niệm tài chính công 1.1.2. Phân loại tài chính công của Việt Nam	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 4	
Tuần 2	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về tài chính công và quản lý tài chính công (tiếp) 1.2. Những vấn đề cơ bản về quản lý tài chính công 1.2.1. Khái niệm quản lý tài chính công 1.2.2. Mục tiêu quản lý tài chính công	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3	
Tuần 3	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về tài chính công và quản lý tài chính công (tiếp) 1.2. Những vấn đề cơ bản về quản lý tài chính công 1.2.3. Nội dung quản lý tài chính công	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 4	
Tuần 4	Chương 2: Quản lý ngân sách Nhà nước 2.1. Khái niệm và phân loại ngân sách Nhà nước 2.1.1. Khái niệm 2.1.2. Phân loại	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 4	
Tuần 5	Chương 2: Quản lý ngân sách Nhà nước (tiếp) 2.2. Nguyên tắc quản lý ngân sách Nhà nước 2.2.1. Nguyên tắc một tài liệu ngân sách duy nhất 2.2.2. Nguyên tắc ngân sách tổng thể 2.2.3. Nguyên tắc niên độ của ngân sách Nhà nước 2.2.4. Nguyên tắc chuyên dùng của ngân sách Nhà nước 2.2.5. Nguyên tắc cân đối ngân sách Nhà nước 2.2.6. Nguyên tắc hiệu năng của ngân sách Nhà nước 2.2.7. Nguyên tắc minh bạch của ngân sách Nhà nước	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 4	
Tuần	Chương 2: Quản lý ngân sách Nhà nước (tiếp)	Học liệu 1	

6	2.3. Nội dung quản lý ngân sách Nhà nước 2.3.1. Phân cấp quản lý ngân sách Nhà nước 2.3.2. Kế hoạch ngân sách Nhà nước	Học liệu 2 Học liệu 4	
Tuần 7	Chương 2: Quản lý ngân sách Nhà nước (tiếp) 2.3. Nội dung quản lý ngân sách Nhà nước 2.3.3. Quy trình quản lý ngân sách Nhà nước	Học liệu 1 Học liệu 2	
Tuần 8	Chương 2: Quản lý ngân sách Nhà nước (tiếp) 2.3. Nội dung quản lý ngân sách Nhà nước 2.3.3. Quy trình quản lý ngân sách Nhà nước 2.3.4. Tổ chức cân đối ngân sách Nhà nước	Học liệu 1 Học liệu 2	
Tuần 9	Chương 3: Quản lý các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước 3.1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước 3.1.1. Khái niệm các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước 3.1.2. Đặc điểm các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước 3.1.3. Phân loại các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 4	
Tuần 10	Chương 3: Quản lý các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước (tiếp) 3.2. Quản lý một số quỹ ngoài ngân sách Nhà nước ở Việt Nam 3.2.1. Quản lý quỹ bảo hiểm xã hội	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 5	
Tuần 11	Chương 3: Quản lý các quỹ ngoài ngân sách Nhà nước (tiếp) 3.2. Quản lý một số quỹ ngoài ngân sách Nhà nước ở Việt Nam 3.2.2. Quản lý quỹ bảo vệ môi trường 3.2.3. Quản lý quỹ đầu tư phát triển	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 5	
Tuần 12	Chương 4: Đánh giá quản lý tài chính công 4.1. Khái quát về đánh giá quản lý tài chính công 4.1.1. Khái niệm đánh giá quản lý tài chính công 4.1.2. Tiêu chí đánh giá quản lý tài chính công 4.1.3. Phương pháp đánh giá quản lý tài chính công	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 5	
Tuần 13	Chương 4: Đánh giá quản lý tài chính công (tiếp) 4.2. Đánh giá kết quả hoạt động quản lý tài chính công 4.2.1. Kết quả đánh giá hoạt động quản lý tài chính công	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 5	
Tuần 14	Chương 4: Đánh giá quản lý tài chính công (tiếp) 4.2. Đánh giá kết quả hoạt động quản lý tài chính công 4.2.2. Kế toán, ghi sổ và báo cáo	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 5	

Tuần 15	TỔNG KẾT VÀ ÔN TẬP		
------------	---------------------------	--	--

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm)
- Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Sinh viên tự đọc tập bài giảng và tự tìm chính sách khi giáo viên yêu cầu.
- Cập nhật một số chính sách mới và lưu trữ các chính sách một cách khoa học.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần: Sinh viên nghỉ không quá 20% thời lượng học phần. Giảng viên đánh giá về sự có mặt và tham gia các hoạt động trên lớp.
- Các bài tập: Sinh viên làm bài tập về quản lý tài sản công được hình thành từ đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm ở tuần thứ 3 và 4; bài tập về hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định ở tuần thứ 8 và 9.
- Trọng số điểm về chuyên cần, làm bài tập tính bằng 10% điểm đánh giá học phần.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì: Sinh viên sẽ làm một bài kiểm tra cá nhân và làm một bài kiểm tra nhóm. Kiểm tra- đánh giá giữa kỳ được thực hiện ở tuần thứ 10.

Trọng số điểm về kiểm tra - đánh giá giữa kỳ tính bằng 30% điểm đánh giá học phần.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kì (nêu rõ hình thức thi): Làm tiểu luận.

Trọng số điểm tính bằng 60% điểm đánh giá học phần.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

1. Thông tin về giảng viên:

*** Giảng viên 1:**

Họ và tên: Phạm Thanh Hà

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ

Đơn vị công tác: Khoa Tài chính công, Học viện Tài chính (2009 - Nay)

Điện thoại: 0914777030

Email: Phamthanhha@hvtc.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý tài sản công, quản lý tài chính công.

*** Giảng viên 2:**

Họ và tên: Tô Thị Thiên Hương

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân (1990 - Nay)

Địa chỉ liên hệ: Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

Điện thoại: 0904167272, Email: tothienhuong@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý kinh tế; Bảo hiểm xã hội; Bảo hiểm thương mại; An sinh xã hội; Chính sách xã hội.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: **QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG**

- Mã học phần: MNS3055

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: Tự chọn

- Các học phần tiên quyết: Khoa học quản lý đại cương (MNS1100).

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết: 33

+ Thực hành: 12

- Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý xã hội, Khoa Khoa học quản lý, Phòng 108 nhà B, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học quốc gia Hà Nội, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Qua việc tìm hiểu các lý thuyết về quản lý tài sản công và ứng dụng các lý thuyết này trên thực tế sẽ giúp sinh viên có khả năng hiểu và vận dụng kiến thức vào thực tế nhằm nâng cao hiệu quả việc sử dụng tài sản công của nhà nước.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

* Về kiến thức:

- Nhận biết những kiến thức lý luận và thực tiễn cơ bản về quản lý và sử dụng tài sản công; Khái niệm, đặc điểm và phân loại tài sản công; vai trò, nguyên tắc quản lý tài sản công.

- Áp dụng kiến thức quản lý tài sản công trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công.

* Về kỹ năng:

- Kỹ năng nhận biết và giải quyết các vấn đề liên quan đến tài sản công trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công.

- Kỹ năng xây dựng kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản công trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công phù hợp với điều kiện thực tiễn.

- Kỹ năng triển khai kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản công trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công.

- Kỹ năng duy trì, khai thác và sử dụng tài sản công trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công.

- Thông qua quá trình thực hành, thảo luận của học phần, sinh viên có thể hình thành và rèn luyện các kỹ năng quản lý tài sản công, vận dụng những kiến thức về quản lý tài sản công để giải quyết các vấn đề thực tiễn.

- Kỹ năng ứng dụng công nghệ vào trong quá trình quản lý tài sản công.

* Về thái độ:

- Yêu thích công việc quản lý tài sản công tại các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp.

- Có thái độ khách quan, công bằng và khoa học khi đánh giá các chính sách và cơ chế quản lý tài sản công.

- Tự tin về các kiến thức, hiểu biết và các kỹ năng liên quan đến quản lý tài sản công.

- Có trách nhiệm trong việc sử dụng tài sản công.

- Trung thực, cẩn thận với công việc vì đây là công việc liên quan đến những tài sản có giá trị lớn, nhiều tài sản là công trình phúc lợi xã hội và quốc kế dân sinh.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần nghiên cứu các nội dung về tài sản công; cơ sở lý luận cho sự can thiệp của nhà nước trong quản lý tài sản công tại các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công để bảo đảm mục tiêu hiệu quả và công bằng; quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công đã được giao tự chủ tài chính và chưa được giao tự chủ tài chính. Đặc biệt là việc vận dụng những kiến thức này vào thực tiễn gắn với những bối cảnh và điều kiện cụ thể.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Những vấn đề chung về tài sản công và quản lý tài sản công

1.1. Những vấn đề chung về tài sản công

1.1.1 Khái niệm tài sản công

1.1.2 Đặc điểm và vai trò của tài sản công

1.1.3 Phân loại tài sản công

1.2. Những vấn đề chung về quản lý tài sản công

1.2.1. Sự cần thiết của quản lý tài sản công

1.2.2. Nguyên tắc quản lý tài sản công

1.2.3. Nội dung quản lý tài sản công

Chương 2: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan Nhà nước

2.1. Hình thành tài sản công tại cơ quan Nhà nước

2.1.1. Khái niệm và nguồn hình thành tài sản công tại cơ quan Nhà nước

2.1.2. Nguyên tắc hình thành tài sản công tại cơ quan Nhà nước

2.2. Sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước

2.2.1. Nguyên tắc sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước

2.2.2. Nội dung sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước

2.3. Xử lý tài sản công tại cơ quan Nhà nước

2.3.1. Nguyên tắc xử lý tài sản công tại cơ quan Nhà nước

2.3.2. Hình thức xử lý tài sản công tại cơ quan Nhà nước

Chương 3: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công

3.1. Hình thành tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

3.1.1. Khái niệm và nguồn hình thành tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

3.1.2. Nguyên tắc hình thành tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

3.2. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

3.2.1. Nguyên tắc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

3.2.2. Nội dung sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

3.3. Xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

3.3.1. Nguyên tắc xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

3.3.2. Hình thức xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công

6. Học liệu:

Học liệu bắt buộc:

1. Luật Quản lý sử dụng tài sản công, 2017.

<https://thuvienphapluat.vn/van-ban/tai-chinh-nha-nuoc/Luat-Quan-ly-su-dung-tai-san-cong-2017-322220.aspx>

Học liệu tham khảo:

1. Tô Thị Thiên Hương, Bài giảng “*Quản lý Tài sản công*”.
2. “*Nghiệp vụ quản lý tài sản công*”, Nhà xuất bản tài chính, 2014
3. Phạm Văn Khoan, Nguyễn Trọng Thân, Giáo trình “*Quản lý tài chính các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công*”, Nhà xuất bản tài chính, 2010
4. “*Hướng dẫn công tác quản lý tài chính, ngân sách tài sản và Quy chế chi tiêu nội bộ trong trường học*”, Nhà xuất bản Lao động - Xã hội, 2012

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1: Những vấn đề chung về tài sản công và quản lý tài sản công <i>1.1. Những vấn đề chung về tài sản công</i> 1.1.1. Khái niệm tài sản công 1.1.2. Đặc điểm và vai trò của tài sản công 1.1.3. Phân loại tài sản công	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3	
Tuần 2	Chương 1: Những vấn đề chung về tài sản công và quản lý tài sản công (tiếp) <i>1.1. Những vấn đề chung về tài sản công</i> 1.1.3. Phân loại tài sản công	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3	

Tuần 3	Chương 1: Những vấn đề chung về tài sản công và quản lý tài sản công (tiếp) <i>1.2. Những vấn đề chung về quản lý tài sản công</i> 1.2.1. Sự cần thiết của quản lý tài sản công	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3	
Tuần 4	Chương 1: Những vấn đề chung về tài sản công và quản lý tài sản công (tiếp) <i>1.2. Những vấn đề chung về quản lý tài sản công</i> 1.2.2. Nguyên tắc quản lý tài sản công	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3	
Tuần 5	Chương 1: Những vấn đề chung về tài sản công và quản lý tài sản công (tiếp) <i>1.2. Những vấn đề chung về quản lý tài sản công</i> 1.2.3. Nội dung quản lý tài sản công	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3	
Tuần 6	Chương 2: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan Nhà nước <i>2.1. Hình thành tài sản công tại cơ quan Nhà nước</i> 2.1.1. Khái niệm và nguồn hình thành tài sản công tại cơ quan Nhà nước	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4	
Tuần 7	Chương 2: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan Nhà nước (tiếp) <i>2.1. Hình thành tài sản công tại cơ quan Nhà nước</i> 2.1.2. Nguyên tắc hình thành tài sản công tại cơ quan Nhà nước	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4	
Tuần 8	Chương 2: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan Nhà nước (tiếp) <i>2.2. Sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước</i> 2.2.1. Nguyên tắc sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4	
Tuần 9	Chương 2: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan Nhà nước (tiếp) <i>2.2. Sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước</i> 2.2.2. Nội dung sử dụng tài sản công tại cơ quan Nhà nước	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4	
Tuần 10	Chương 2: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các cơ quan Nhà nước (tiếp) <i>2.3. Xử lý tài sản công tại cơ quan Nhà nước</i> 2.3.1. Nguyên tắc xử lý tài sản công tại cơ quan Nhà nước 2.3.2. Hình thức xử lý tài sản công tại cơ quan Nhà nước	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4	
Tuần 11	Chương 3: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công <i>3.1. Hình thành tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công</i> 3.1.1. Khái niệm và nguồn hình thành tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công 3.1.2. Nguyên tắc hình thành tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4 5. Học liệu số 5	
Tuần	Chương 3: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các	1. Học liệu số 1	

12	đơn vị sự nghiệp công (tiếp) 3.2. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công 3.2.1. Nguyên tắc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công	2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4 5. Học liệu số 5	
Tuần 13	Chương 3: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công (tiếp) 3.2. Sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công 3.2.2. Nội dung sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4 5. Học liệu số 5	
Tuần 14	Chương 3: Quản lý và sử dụng tài sản công tại các đơn vị sự nghiệp công (tiếp) 3.3. Xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công 3.3.1. Nguyên tắc xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công 3.3.2. Hình thức xử lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công	1. Học liệu số 1 2. Học liệu số 2 3. Học liệu số 3 4. Học liệu số 4 5. Học liệu số 5	
Tuần 15	TỔNG KẾT VÀ ÔN TẬP		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm)
- Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Sinh viên tự đọc tập bài giảng và tự tìm chính sách khi giáo viên yêu cầu.
- Cập nhật một số chính sách mới và lưu trữ các chính sách một cách khoa học.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần: Sinh viên nghỉ không quá 20% thời lượng học phần. Giảng viên đánh giá về sự có mặt và tham gia các hoạt động trên lớp.
- Các bài tập: Sinh viên làm bài tập về quản lý tài sản công được hình thành từ đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm ở tuần thứ 3 và 4; bài tập về hao mòn, trích khấu hao tài sản cố định ở tuần thứ 8 và 9.
- Trọng số điểm về chuyên cần, làm bài tập tính bằng 10% điểm đánh giá học phần.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì: Sinh viên sẽ làm một bài kiểm tra cá nhân và làm một bài kiểm tra nhóm. Kiểm tra- đánh giá giữa kỳ được thực hiện ở tuần thứ 10.

Trọng số điểm về kiểm tra - đánh giá giữa kỳ tính bằng 30% điểm đánh giá học phần.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kì (nêu rõ hình thức thi): Làm tiểu luận.

Trọng số điểm tính bằng 60% điểm đánh giá học phần.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN LOGISTICS

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Nguyễn Tiến Minh

Chức danh, học hàm, học vị: Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Phó Trưởng Khoa Kinh tế quốc tế, Trường Đại học Kinh tế, DHQG Hà Nội

Điện thoại: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Email: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Giảng viên 2:

Họ và tên: Phạm Thị Phương

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa kinh tế và kinh doanh quốc tế, ĐHKT, ĐHQGHN

Điện thoại: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Email: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: LOGISTICS

- Mã học phần: MNS3097

- Số tín chỉ: 03

- Học phần:

- Các học phần tiên quyết: MNS1105

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết: 36

+ Làm bài tập trên lớp: 9

+ Thảo luận:

+ Thực hành, thực tập (ở cơ quan chính quyền địa phương, cơ quan quản lý của nhà nước):

+ Hoạt động theo nhóm:

+ Tự học:

- Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Chính sách công, Khoa Khoa học quản lý, Phòng 108 nhà B, trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn - Đại học quốc gia Hà Nội, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung: Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về logistics và quản lý chuỗi cung ứng, bao gồm khái niệm, hệ thống tiêu chí đánh giá hoạt động logistics của doanh nghiệp, hệ thống thông tin trong quản trị logistics; về quản trị

Quản trị logistics trong doanh nghiệp với các vấn đề cụ thể trong quản trị vật tư, quản trị dự trữ, quản trị kho hàng hóa, quản trị dịch vụ giao nhận hàng hóa và quản trị dịch vụ khách hàng; về cơ sở pháp lý về logistics tại Việt Nam. Từ những tri thức này, người học có khả năng đánh giá hiệu quả hoạt động logistic trong các tổ chức cụ thể tại Việt Nam.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức:

- Nhớ được các khái niệm, các đặc trưng cơ bản của logistics, nội dung cơ bản của quản trị logistics trong doanh nghiệp, các quy định cơ bản về logistic tại Việt Nam
- Mô tả được hệ thống thông tin logistics
- Phân tích tác động của logistics đối với doanh nghiệp
- Phân tích và đánh giá, nêu phương hướng và giải pháp tăng cường hiệu quả hoạt động logistics trong tổ chức

Về kỹ năng:

- Nhận diện và phân loại các nội dung cụ thể của logistics trong tổ chức
- Vận dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn khai thác thông tin liên quan đến quá trình logistics của doanh nghiệp
- So sánh hoạt động logistics giữa các doanh nghiệp
- Đánh giá được hiệu quả logistics của doanh nghiệp

Về thái độ:

- Hiểu được vai trò của logistics đối với sự phát triển của doanh nghiệp
- Có phương pháp làm việc khoa học, tận tâm trong thực hiện quá trình logistics

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trên cơ sở nêu tổng quan về logistics (khái niệm, đặc trưng, phân loại, vai trò, hệ thống tiêu chí đánh giá hoạt động logistics của doanh nghiệp), học phần cung cấp những tri thức cơ bản về quản trị logistics trong doanh nghiệp, nội dung quản trị logistics đầu vào và logistics đầu ra, phương pháp quản trị logistics trong doanh nghiệp. Từ đó, học phần làm rõ các vấn đề cụ thể về quản trị vật tư (Đặc trưng và các nhân tố của chu cầu vật tư của doanh nghiệp; Phương pháp xác định nhu cầu vật tư của doanh nghiệp; Phương pháp xác định nguồn hàng đáp ứng nhu cầu vật tư của doanh nghiệp); Quản trị dự trữ (Dự trữ hàng hóa và dự trữ sản xuất; Tổ chức kho dự trữ; Kiểm kê kho dự trữ; Các tiêu chí đánh giá hoạt động kinh doanh kho hàng); Quản trị kho hàng hóa (Vai trò và phân loại kho hàng hóa; Nội dung hoạt động quản lý kho hàng hóa; Một số vấn đề về người thực hiện công tác tại kho hàng hóa); Quản trị dịch vụ giao nhận hàng hóa (Khái quát về giao nhận hàng hóa; Dịch vụ giao nhận hàng hóa); Quản trị dịch vụ khách hàng (Khái quát về dịch vụ khách hàng; Tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ khách hàng; Hoàn thiện dịch vụ khách hàng). Học phần đồng thời cung cấp các kiến thức cơ bản về quá trình xử lý thông tin logistics, về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong logistics và chỉ ra những yếu tố ảnh hưởng tới việc xử lý thông tin logistics. Học phần còn làm rõ cơ sở pháp lý về logistics tại Việt Nam thông qua việc xem xét các quy định pháp luật Việt Nam về logistics, cam kết của Việt Nam với quốc tế về logistics và một số tập quán quốc tế về logistics.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Nhập môn logistics

1. Đối tượng, đặc điểm, phương pháp nghiên cứu học phần Logistics

1.1. Khái niệm logistics

1.2. Đặc trưng của logistics

- 1.3. Phân loại logistics
- 1.4. Vai trò của logistics
- 1.5. Hệ thống tiêu chí đánh giá hoạt động logistics của doanh nghiệp

Chương 2. Quản trị logistics trong doanh nghiệp

- 2.1. Khái quát về quản trị logistics trong doanh nghiệp
- 2.2. Nội dung quản trị logistics đầu vào
- 2.3. Nội dung quản trị logistics đầu ra
- 2.4. Phương pháp quản trị logistics trong doanh nghiệp

Chương 3. Quản trị vật tư

- 3.1. Đặc trưng và các nhân tố của chu cầu vật tư của doanh nghiệp
- 3.2. Phương pháp xác định nhu cầu vật tư của doanh nghiệp
- 3.3. Phương pháp xác định nguồn hàng đáp ứng nhu cầu vật tư của doanh nghiệp

Chương 4. Quản trị dự trữ

- 4.1. Dự trữ hàng hóa và dự trữ sản xuất
- 4.2. Tổ chức kho dự trữ
- 4.3. Kiểm kê kho dự trữ
- 4.4. Các tiêu chí đánh giá hoạt động kinh doanh kho hàng

Chương 5. Quản trị kho hàng hóa

- 5.1. Vai trò và phân loại kho hàng hóa
- 5.2. Nội dung hoạt động quản lý kho hàng hóa
- 5.3. Một số vấn đề về người thực hiện công tác tại kho hàng hóa

Chương 6. Quản trị dịch vụ giao nhận hàng hóa

- 6.1. Khái quát về giao nhận hàng hóa
- 6.2. Dịch vụ giao nhận hàng hóa

Chương 7. Quản trị dịch vụ khách hàng

- 7.1. Khái quát về dịch vụ khách hàng
- 7.2. Tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ khách hàng
- 7.3. Hoàn thiện dịch vụ khách hàng

Chương 8. Hệ thống thông tin logistics

- 8.1. Quá trình xử lý thông tin logistics
- 8.2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong logistics
- 8.3. Những yếu tố ảnh hưởng tới việc xử lý thông tin logistics

Chương 9. Cơ sở pháp lý về logistics tại Việt Nam

- 9.1. Pháp luật Việt Nam về logistics
- 9.2. Cam kết của Việt Nam với quốc tế về logistics
- 9.3. Một số tập quán quốc tế về logistics

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Đặng Đình Đào, Trần Văn Bảo, Phạm Cảnh Huy, Đặng Thị Thúy Hồng (2018), *Giáo trình quản trị logistics*, Nxb. Lao động – Xã hội
2. Đặng Đình Đào, Vũ Thị Minh Loan, Nguyễn Minh Ngọc, Đặng Thu Hương, Phạm Thị Minh Thảo (2011), *Logistics những vấn đề lý luận và thực tiễn ở Việt Nam*, Nxb. Đại học Kinh tế Quốc dân.

6.2. Học liệu tham khảo

1. Lê Công Hoa (2012), “Giáo trình Quản trị hậu cần”, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân.
2. Michael Hugos (2012), “Tinh hoa quản trị chuỗi cung ứng”, Nhà xuất bản tổng hợp thành phố Hồ Chí Minh.

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1&2	Chương 1. Nhập môn logistics 1.1. Khái niệm logistics 1.2. Đặc trưng của logistics 1.3. Phân loại và vai trò của logistics 1.4. Hệ thống tiêu chí đánh giá hoạt động logistics của doanh nghiệp	Học liệu số 1	
Tuần 3&4	Chương 2. Quản trị logistics trong doanh nghiệp 2.1. Khái quát về quản trị logistics trong doanh nghiệp 2.2. Nội dung quản trị logistics đầu vào 2.3. Nội dung quản trị logistics đầu ra 2.4. Phương pháp quản trị logistics trong doanh nghiệp	Học liệu số 1 Học liệu số 2	
Tuần 5&6	Chương 3. Quản trị vật tư 2.1. Đặc trưng và các nhân tố của chu cầu vật tư của doanh nghiệp 2.2. Phương pháp xác định nhu cầu vật tư của doanh nghiệp 2.3. Phương pháp xác định nguồn hàng đáp ứng nhu cầu vật tư của doanh nghiệp	Học liệu số 1 Học liệu số 2	
Tuần 7&8	Chương 4. Quản trị dự trữ 4.1. Dự trữ hàng hóa và dự trữ sản xuất 4.2. Tổ chức kho dự trữ 4.3. Kiểm kê kho dự trữ 4.4. Các tiêu chí đánh giá hoạt động kinh doanh kho hàng	Học liệu số 1	
Tuần 9&10	Chương 5. Quản trị kho hàng hóa 5.1. Vai trò và phân loại kho hàng hóa 5.2. Nội dung hoạt động quản lý kho hàng hóa 5.3. Một số vấn đề về người thực hiện công tác tại kho hàng hóa	Học liệu số 1	
Tuần 11&12	Chương 6. Quản trị dịch vụ giao nhận hàng hóa 6.1. Khái quát về giao nhận hàng hóa 6.2. Dịch vụ giao nhận hàng hóa Chương 7. Quản trị dịch vụ khách hàng 7.1. Khái quát về dịch vụ khách hàng	Học liệu số 1 Học liệu số 2	

	7.2. Tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ khách hàng 7.3. Hoàn thiện dịch vụ khách hàng		
Tuần 13&14	Chương 8. Hệ thống thông tin logistics 8.1. Quá trình xử lý thông tin logistics 8.2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong logistics 8.3. Những yếu tố ảnh hưởng tới việc xử lý thông tin logistics	Học liệu số 1	
Tuần 15	Chương 9. Cơ sở pháp lý về logistics tại Việt Nam 9.4. Pháp luật Việt Nam về logistics 9.5. Cam kết của Việt Nam với quốc tế về logistics 9.6. Một số tập quán quốc tế về logistics	Học liệu số 2	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm)
- Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Sinh viên tự đọc tập bài giảng và tự tìm chính sách khi giáo viên yêu cầu.
- Cập nhật một số chính sách mới và lưu trữ các chính sách một cách khoa học.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

-Hình thức:

- + Điểm danh
- + Bài tập cá nhân nhóm

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì:

- + Trọng số: 30%

- + Hình thức: Bài tập cá nhân/nhóm

- Kiểm tra - đánh giá cuối kì:

- + Trọng số: 60%

- + Hình thức: Tiểu luận/Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN PHÂN CẤP QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Trần Thị Hải Yến**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Hành chính*

+ *Phân cấp quản lý hành chính*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Bùi Trang Hương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; buitranghuong@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Pháp luật về lao động và việc làm*

+ *Hiến pháp*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Phân cấp quản lý hành chính

- Mã học phần: MNS3057

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS2064 (Hành chính học đại cương),

MNS1100 (Khoa học quản lý đại cương)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những kiến thức lý luận cơ bản về phân cấp quản lý hành chính, giúp người học hiểu được cơ sở, nội dung, bản chất của việc phân cấp quản lý hành

chính nhà nước của một số nước trên thế giới và phân cấp quản lý hành chính nhà nước Việt Nam.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Mô tả được các khái niệm cơ bản về phân cấp quản lý hành chính.

+ Phân tích được các quy định về phân cấp quản lý hành chính vào việc quản lý hành chính nhà nước cấp cơ sở.

- *Kỹ năng:*

+ Vận dụng các quy định của pháp luật để giải quyết tình huống thực tiễn về phân cấp quản lý hành chính;

+ Đề xuất điều chỉnh pháp luật để phù hợp với thực tiễn quản lý hành chính cấp cơ sở.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Xây dựng thái độ làm việc khoa học và tuân thủ quy định của pháp luật về phân cấp quản lý hành chính.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức phân cấp quản lý hành chính. Trong đó, về lý luận làm rõ bản chất của phân cấp quản lý hành chính (gồm: khái niệm, các cách tiếp cận, các yếu tố, tác động, cơ sở, nguyên tắc thực hiện phân cấp; quyền hạn, hình thức và nội dung phân cấp quản lý hành chính. Về thực tiễn, cung cấp cho người học về kinh nghiệm phân cấp quản lý hành chính của một số nước ở Đông Á, Đông Nam Á và EU, thực tiễn thực hiện phân cấp ở Việt Nam.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Đối tượng, nội dung, phương pháp nghiên cứu phân cấp quản lý hành chính

1.1. Đối tượng, phạm vi nghiên cứu của phân cấp quản lý hành chính.

1.1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.1.2. Phạm vi nghiên cứu

1.2. Nội dung nghiên cứu của phân cấp quản lý hành chính

1.2.1 Bản chất phân cấp quản lý hành chính

1.2.2. Các hình thức, quyền hạn và nội dung phân cấp quản lý hành chính

1.2.3. Kinh nghiệm phân cấp quản lý hành chính của một số nước Đông Nam Á

1.2.4. Phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam.

1.2.5. Hoàn thiện phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam hiện nay

1.3. Phương pháp nghiên cứu phân cấp quản lý hành chính

1.3.1. Phương pháp luận nghiên cứu

1.3.2. Các phương pháp cụ thể

Chương 2. Bản chất của phân cấp quản lý hành chính

2.1. Một số khái niệm cơ bản và các cách tiếp cận về phân cấp quản lý hành chính

2.1.1. Một số khái niệm cơ bản (phân quyền, phân công, phân cấp)

2.1.2. Các cách tiếp cận về phân cấp quản lý hành chính

2.2. Cơ sở khoa học của phân cấp quản lý hành chính.

2.2.1. Cơ sở lý luận

2.2.2 Cơ sở thực tiễn

2.3. Các yếu tố tác động đến quá trình phân cấp quản lý hành chính

- 2.3.1. Các yếu tố kinh tế - xã hội
- 2.3.2. Các yếu tố chính trị - xã hội
- 2.3.3. Các yếu tố khoa học và nhân văn
- 2.4. Các nguyên tắc thực hiện phân cấp quản lý hành chính**
 - 2.4.1. Nguyên tắc quyền lực thống nhất
 - 2.4.2. Nguyên tắc cân đối
 - 2.4.3. Nguyên tắc hiệu quả
 - 2.4.4. Nguyên tắc công khai, dân chủ, minh bạch

Chương 3. Các loại hình, quyền hạn và nội dung phân cấp quản lý hành chính

3.1. Các loại hình phân cấp quản lý hành chính

- 3.1.1. Tập quyền (Deconcentration)
- 3.1.2. Ủy quyền (Delegation)
- 3.1.3. Trao quyền (Devolution)

3.2. Quyền hạn phân cấp quản lý hành chính

- 3.2.1. Cơ quan lập pháp
- 3.2.2. Cơ quan hành pháp, hành chính

3.3. Phân cấp về chính sách

- 3.3.1. Quyền hạn của các chủ thể về phân cấp chính sách
- 3.3.2. Nội dung phân cấp chính sách
- 3.3.3. Các loại hình phân cấp chính sách

3.4. Phân cấp về tài chính

- 3.4.1. Quyền hạn của các chủ thể về phân cấp tài chính
- 3.4.2. Nội dung phân cấp tài chính
- 3.4.3. Các loại hình phân cấp tài chính

3.5. Phân cấp về hành chính (bao gồm cả dịch vụ công)

- 3.5.1. Quyền hạn của các chủ thể về phân cấp hành chính
- 3.5.2. Nội dung phân cấp hành chính
- 3.5.3. Các loại hình phân cấp hành chính

Chương 4. Kinh nghiệm phân cấp quản lý hành chính tại Đông Á

4.1. Tổng quan về phân cấp quản lý hành chính của một số nước ở Đông Á

- 4.1.1. Xu thế và quá trình thực hiện
- 4.1.2. Mô hình các cấp chính quyền và các loại hình phân cấp
- 4.1.3. Tác động của phân cấp quản lý hành chính đến sự phát triển kinh tế - xã hội và chính trị - xã hội

4.2. Phân cấp quản lý hành chính ở Thái Lan

- 4.2.1. Bối cảnh và quá trình thực hiện
- 4.2.2. Các cấp chính quyền và quá trình thực hiện phân cấp
- 4.2.3. Nội dung và các loại hình phân cấp
- 4.2.4. Nhận xét

4.3. Phân cấp quản lý hành chính ở Philippin

- 4.3.1. Bối cảnh và quá trình thực hiện
- 4.3.2. Các cấp chính quyền và quá trình thực hiện phân cấp
- 4.3.3. Nội dung và các loại hình phân cấp
- 4.3.4. Nhận xét

4.4. Phân cấp quản lý hành chính ở Indonexia

- 4.4.1. Bối cảnh và quá trình thực hiện
- 4.4.2. Các cấp chính quyền và quá trình thực hiện phân cấp
- 4.4.3. Nội dung và các loại hình phân cấp
- 4.4.4. Nhận xét

4.4. Phân cấp quản lý hành chính ở Trung Quốc

- 4.4.1. Bối cảnh và quá trình thực hiện
- 4.4.2. Các cấp chính quyền và quá trình thực hiện phân cấp
- 4.4.3. Nội dung và các loại hình phân cấp
- 4.4.4. Nhận xét

Chương 5. Phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam

5.1. Các cấp chính quyền của bộ máy hành chính Nhà nước và quá trình thực hiện phân cấp ở Việt Nam

- 5.1.1. Các cấp chính quyền của bộ máy hành chính Nhà nước và việc thực hiện phân cấp giai đoạn từ 1945 đến 1986
- 5.1.2. Các cấp chính quyền của bộ máy hành chính Nhà nước và việc thực hiện phân cấp giai đoạn từ 1986 đến nay

5.2. Quyền hạn của các cơ quan Nhà nước về phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam

- 5.2.1. Phân cấp của cơ quan lập pháp (Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội)
- 5.2.2. Phân cấp của cơ quan hành pháp, hành chính (Chính phủ, các Bộ, cơ quan ngành Bộ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân)

5.3. Nội dung và các loại hình phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam

- 5.3.1. Phân cấp giữa Chính phủ và các Bộ
- 5.3.2. Phân cấp trong phạm vi các Bộ (tản quyền)
- 5.3.3. Phân cấp giữa Chính phủ, các Bộ với chính quyền địa phương
- 5.3.4. Phân cấp giữa các cấp của chính quyền địa phương
- 5.3.5. Phân cấp giữa các cơ quan hành chính với các tổ chức cung ứng dịch vụ công

5.4. Nhận xét về phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam

- 5.4.1. Những kết quả đạt được
- 5.4.2. Những tồn tại, hạn chế và nguyên nhân

5.5. So sánh mô hình phân cấp quản lý hành chính của Việt Nam với một số quốc gia trên thế giới

- 5.5.1. So sánh mô hình phân cấp quản lý hành chính của Việt Nam với một số quốc gia ở Đông Nam Á
- 5.5.2. So sánh mô hình phân cấp quản lý hành chính của Việt Nam với Trung Quốc
- 5.5.3. So sánh mô hình phân cấp quản lý hành chính của Việt Nam với một số quốc gia ở EU
- 5.5.4. Bài học kinh nghiệm đối với Việt Nam

Chương 6. Hoàn thiện phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam

6.1. Tính tất yếu của việc đẩy mạnh và hoàn thiện phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam

- 6.1.1. Tính tất yếu từ sự phát triển kinh tế - xã hội với hội nhập kinh tế quốc tế
- 6.1.2. Tính tất yếu từ yêu cầu đổi mới hệ thống chính trị, cải cách Nhà nước, cải cách nền hành chính Nhà nước và dân chủ trong đời sống xã hội

6.2. Định hướng phân cấp quản lý hành chính

- 6.2.1. Những định hướng và mục tiêu, nội dung phân cấp

6.2.2. Các quan điểm, nguyên tắc chỉ đạo quá trình thực hiện phân cấp

6.3. Xây dựng và hoàn thiện các điều kiện bảo đảm cho việc đẩy mạnh và hoàn thiện phân cấp quản lý hành chính

6.3.1. Hoàn thiện hệ thống pháp luật về tổ chức bộ máy và về phân cấp quản lý hành chính Nhà nước

6.3.2. Đào tạo, đãi ngộ cán bộ, công chức các cấp chính quyền địa phương theo yêu cầu phân cấp

6.3.3. Dân chủ và phát huy vai trò của nhân dân và các tổ chức xã hội trong việc thực hiện phân cấp

6.3.4. Xây dựng và hoàn thiện hệ thống kiểm soát, đánh giá

Chương 7. Phân cấp quản lý hành chính trong Nhà nước pháp quyền

7.1. Nhà nước pháp quyền

7.1.1. Khái niệm nhà nước pháp quyền

7.1.2. Đặc điểm của nhà nước pháp quyền

7.1.3. Vai trò, vị trí của nhà nước pháp quyền đối với sự phát triển kinh tế - xã hội

7.2. Các điều kiện để xây dựng mô hình phân cấp quản lý hành chính trong Nhà nước pháp quyền

7.2.1. Các điều kiện khách quan

7.2.2. Các điều kiện chủ quyền

7.3. Đặc điểm của phân cấp quản lý hành chính trong nhà nước pháp quyền

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Thị Hải Yến (2019), *Bài giảng phân cấp quản lý hành chính*, Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Hà Nội

2. Bộ Nội vụ (2017), *Tài liệu bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp xã*

6.2. Học liệu tham khảo

3. Vũ Kim Sơn (2014), *Phân cấp quản lý Nhà nước – Lý luận và thực tiễn*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia.

4. Phạm Bình (2014), *Cơ cấu và phương thức thực hiện quyền lực trong hệ thống hành chính Việt Nam*, Nhà xuất bản Tư pháp.

5. Bộ Nội vụ (2015), *Tài liệu bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp xã*, NXB Chính trị Quốc gia Sự thật, Hà Nội

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Đối tượng, nội dung, phương pháp nghiên cứu phân cấp quản lý hành chính + Đối tượng, phạm vi nghiên cứu của phân cấp quản lý hành chính + Nội dung nghiên cứu của phân cấp quản lý hành chính + Phương pháp nghiên cứu phân cấp quản lý hành chính	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 2	Chương 2. Bản chất của phân cấp quản lý	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

	hành chính (Phần 1) + Khái niệm cơ bản, các cách tiếp cận về phân cấp quản lý hành chính + Cơ sở khoa học của phân cấp hành chính		
Tuần 3	Chương 2. Bản chất của phân cấp quản lý hành chính (Phần 2) + Các yếu tố tác động đến quá trình phân cấp quản lý hành chính + Các nguyên tắc thực hiện phân cấp quản lý hành chính	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 4	Chương 3. Các loại hình, quyền hạn phân cấp quản lý hành chính (Phần 1) + Các loại hình phân cấp quản lý hành chính + Quyền hạn phân cấp quản lý hành chính	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 5	Chương 3. Các loại hình, quyền hạn phân cấp quản lý hành chính (Phần 2) Nội dung của phân cấp hành chính	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 6	Cung cấp cho người học những kiến thức về kinh nghiệm phân cấp quản lý hành chính tại một số nước ở Đông Á, Thái Lan, Philippin	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 7	Chương 4. Kinh nghiệm phân cấp quản lý hành chính tại Đông Á	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 9	Chương 5. Phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam (Phần 1) + Các cấp chính quyền của bộ máy hành chính Nhà nước và quá trình thực hiện phân cấp ở Việt Nam; + Quyền hạn của các cơ quan nhà nước về phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 10	Chương 5. Phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam (Phần 2) + Nội dung và các loại hình phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam + Nhận xét về phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 11	Chương 5. Phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam (Phần 3) So sánh mô hình phân cấp quản lý hành chính của Việt Nam và một số quốc gia trên thế giới	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 12	Chương 6. Hoàn thiện phân cấp quản lý	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

	hành chính ở Việt Nam (Phần 1) + Tính tất yếu của việc đẩy mạnh và hoàn thiện phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam + Định hướng phân cấp quản lý hành chính		
Tuần 13	Chương 6. Hoàn thiện phân cấp quản lý hành chính ở Việt Nam (Phần 2) Xây dựng và hoàn thiện các điều kiện đảm bảo cho việc đẩy mạnh và hoàn thiện phân cấp quản lý hành chính nhà nước	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 14	Chương 7. Phân cấp quản lý trong Nhà nước pháp quyền	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 1: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ VỀ KINH TẾ

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Hiến pháp*

+ *Pháp luật về sở hữu trí tuệ*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Bùi Trang Hương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; buitranghuong@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Luật Lao động*

+ *Hiến pháp*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quản lý cấp cơ sở về kinh tế

- Mã học phần: MNS3083

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS2064 (Hành chính học đại cương)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn trong quản lý cấp cơ sở về kinh tế, mối quan hệ của quản lý kinh tế với quản lý các lĩnh vực khác tại cơ sở.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức:

+ Nhận biết khái niệm về quản lý cấp cơ sở về kinh tế, mô tả được vai trò của của HĐND và UBND trong quản lý cấp cơ sở về kinh tế;

+ Mô tả được các quy định của pháp luật về quản lý cấp cơ sở về kinh tế;

+ Phân tích được những đặc điểm của từng lĩnh vực trong quản lý cấp cơ sở về kinh tế: quản lý ngân sách địa phương; quản lý các hoạt động tài chính khác ở địa phương; quản lý tài chính dự án do địa phương làm chủ đầu tư; quản lý nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi và tiểu thủ công nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Đánh giá thực trạng quản lý kinh tế tại cơ sở, phát hiện những điểm cần giải quyết.

+ Vận dụng các quy định của pháp luật để giải quyết các tình huống thực tiễn về quản lý cấp cơ sở về kinh tế;

+ Đề xuất điều chỉnh pháp luật để phù hợp với thực tiễn quản lý.

- Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)

Xây dựng thái độ làm việc khoa học và tuân thủ quy định của pháp luật trong quản lý kinh tế ở cơ sở.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản và cụ thể về quản lý cấp cơ sở trong lĩnh vực kinh tế, cụ thể: xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm, lập dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phương và phương án phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; dự toán điều chỉnh ngân sách địa phương trong trường hợp cần thiết và lập quyết toán ngân sách địa phương, tổ chức thực hiện ngân sách địa phương; quản lý các hoạt động tài chính khác của địa phương; quản lý các dự án mà địa phương làm chủ đầu tư; thực hiện quản lý nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi và tiểu thủ công nghiệp, cụ thể: tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để phát triển sản xuất và hướng dẫn nông dân chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất theo quy hoạch, kế hoạch chung và phòng trừ các bệnh dịch đối với cây trồng và vật nuôi; tổ chức, hướng dẫn việc khai thác và phát triển các ngành, nghề truyền thống ở địa phương và tổ chức ứng dụng tiến bộ về khoa học, công nghệ để phát triển các ngành, nghề mới.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở về kinh tế

1.1. Vị trí của quản lý cấp cơ sở về kinh tế

1.2. Vai trò lãnh đạo của Đảng đối với quản lý cấp cơ sở về kinh tế

1.3. Vai trò của HĐND đối với quản lý cấp cơ sở về kinh tế

1.4. Vai trò của UBND đối với quản lý cấp cơ sở về kinh tế

Chương 2. Quản lý ngân sách địa phương

2.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

2.1.1. Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

2.1.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

2.2. Lập dự toán thu-chi ngân sách nhà nước trên địa bàn

2.2.1. Dự toán thu, chi ngân sách địa phương

2.2.2. Phương án phân bổ dự toán ngân sách

2.2.3. Dự toán điều chỉnh ngân sách địa phương

2.4. Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương

2.4.1. Phối hợp với các cơ quan nhà nước cấp trên trong việc quản lý ngân sách địa phương

2.4.2. Báo cáo thu, chi ngân sách nhà nước

2.4.3. Kế toán và quyết toán ngân sách nhà nước

2.4.4. Cân đối ngân sách nhà nước

Chương 3. Quản lý các hoạt động tài chính khác ở địa phương

3.1. Đặc điểm của các hoạt động tài chính khác ở địa phương

3.2. Quản lý các quỹ công chuyên dùng của địa phương

3.2.1. Quản lý quỹ quốc phòng – an ninh

3.2.2. Quản lý quỹ đền ơn đáp nghĩa

3.2.3. Quản lý quỹ khuyến học

3.2.4. Quản lý quỹ xoá đói giảm nghèo

3.2.5. Quản lý các quỹ công chuyên dùng khác

3.3. Quản lý hoạt động tài chính các sự nghiệp của địa phương

3.3.1. Nguyên tắc quản lý hoạt động tài chính các sự nghiệp

3.3.1. Quản lý hoạt động tài chính của các trạm y tế

3.3.2. Quản lý hoạt động tài chính của các trường mầm non ngoài công lập

3.3.3. Quản lý hoạt động tài chính của các hoạt động văn hoá thông tin, thể dục thể thao

3.3.4. Quản lý hoạt động tài chính của các hoạt động quản lý đò, chợ, đầm hồ ao, đất đai, tài nguyên, bến bãi... do UBND tổ chức và quản lý

3.4. Quản lý hoạt động tài chính của thôn, bản

3.5. Quản lý các hoạt động tài chính của các tổ chức Đảng, đoàn thể

3.6. Quản lý các khoản thu hộ, chi hộ

Chương 4. Quản lý tài chính dự án do địa phương làm chủ đầu tư

4.1. Tổng quan về dự án đầu tư

4.1.1. Khái niệm vốn đầu tư, ngân sách nhà nước

4.1.2. Nội dung chi ngân sách Nhà nước cho đầu tư phát triển

4.2. Đặc điểm dự án do địa phương làm chủ đầu tư

4.3. Nguyên tắc của quản lý dự án do địa phương làm chủ đầu tư

4.3.1. Phù hợp với chiến lược quy hoạch ngành, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương

4.3.2. Tuân thủ đúng pháp luật

4.3.3. Đảm bảo cân đối đủ vốn cho dự án đầu tư

4.3.4. Thực hiện đầu tư theo đúng mục tiêu, tiến độ, đảm bảo chất lượng, tiết kiệm, hiệu quả

4.5. Quản lý dự án quy hoạch

4.5.1. Nguyên tắc, đối tượng của quản lý dự án quy hoạch

4.5.2. Nội dung chi thực hiện nhiệm vụ dự án quy hoạch

4.5.3. Lập, chấp hành dự án và thanh quyết toán ngân sách nhà nước

4.5.4. Thanh toán và quyết toán vốn

4.6. Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

4.6.1. Quy trình quản lý dự án đầu tư xây dựng

4.6.2. Quản lý chi phí trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư

4.6.3. Quản lý chi phí trong giai đoạn thực hiện đầu tư

4.6.4. Quản lý chi phí sau trong giai đoạn sau đầu tư

4.7. *Quản lý vốn đầu tư*

4.8. *Quản lý chi phí quản lý dự án*

Chương 5. Quản lý nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, thủy lợi và tiểu thủ công nghiệp

5.1. *Quản lý nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp*

5.1.1. Thực hiện đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng KH&CN

5.1.2. Phát triển sản xuất

5.1.3. Chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất

5.1.4. Phòng trừ các bệnh dịch đối với cây trồng và vật nuôi

5.2. *Quản lý thủy lợi*

5.2.1. Tổ chức việc xây dựng các công trình thủy lợi nhỏ

5.2.2. Tu bổ, bảo vệ đê điều, bảo vệ rừng

5.2.3. Phòng, chống và khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt

5.2.4. Phòng, chống hành vi vi phạm pháp luật về bảo vệ đê điều, bảo vệ rừng

5.2.5. Quản lý, kiểm tra, bảo vệ việc sử dụng nguồn nước

5.3. *Quản lý tiểu thủ công nghiệp*

5.3.1. Khai thác và phát triển các ngành, nghề truyền thống ở địa phương

5.3.2. Ứng dụng KH&CN để phát triển các ngành, nghề mới

5.3.3. Xây dựng làng nghề theo hướng phát triển bền vững

6. Học liệu:

6.1. *Học liệu bắt buộc*

1. Hoàng Lan Phương (2020), *Bài giảng quản lý cấp cơ sở về kinh tế*, Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Bộ Nội vụ (2018), *Tài liệu chương trình bồi dưỡng nâng cao năng lực cho cán bộ Ban Kinh tế - Xã hội thuộc Hội đồng Nhân dân cấp xã*.

6.2. *Học liệu tham khảo*

3. Nhữ Ngọc Bách, Phạm Thị Vân (chủ biên) (2015), *Nghiệp vụ quản lý tài chính, kế toán dành cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và cán bộ tài chính – kế toán cấp xã*, NXB Chính trị Quốc gia.

4. Nguyễn Văn Thâm, Lê Chi Mai, Nguyễn Hữu Khiển (2010), *Những điều cơ bản về quản lý nhà nước đối với cán bộ chính quyền cấp xã vùng nghèo đói*, NXB Chính trị Quốc gia.

5. Bộ Nội vụ (2017), *Tài liệu bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp xã*, NXB Chính trị Quốc gia Sự thật, Hà Nội

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở về kinh tế + Khái niệm quản lý cấp cơ sở về kinh tế + Vị trí của quản lý cấp cơ sở về kinh tế	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 2	Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở về kinh tế	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

	<ul style="list-style-type: none"> + Vai trò của Đảng đối với quản lý cấp cơ sở về kinh tế. + Vai trò của HĐND và UBND đối với quản lý cấp cơ sở về kinh tế 		
Tuần 3	<p>Chương 2. Quản lý ngân sách địa phương</p> <ul style="list-style-type: none"> + Khái niệm về quản lý ngân sách tại địa phương + Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội + Lập dự toán thu – chi ngân sách nhà nước trên địa bàn + Tổ chức thực hiện ngân sách địa phương 	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 4	<p>Chương 3. Quản lý các hoạt động tài chính khác ở địa phương (Phần 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý quỹ công chuyên dùng của địa phương + Quản lý hoạt động tài chính các đơn vị sự nghiệp của địa phương 	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 5	<p>Chương 3. Quản lý các hoạt động tài chính khác ở địa phương (Phần 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Quản lý tài chính của thôn, bản; + Quản lý tài chính của các tổ chức Đảng, đoàn thể; + Quản lý các khoản thu hộ, chi hộ 	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 6	<p>Chương 4. Quản lý tài chính dự án do địa phương làm chủ đầu tư (Phần 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tổng quan về dự án đầu tư + Đặc điểm dự án do địa phương làm chủ đầu tư + Nguyên tắc của quản lý dự án do địa phương làm chủ đầu tư 	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 7	<p>Chương 4. Quản lý tài chính dự án do địa phương làm chủ đầu tư (Phần 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nguyên tắc, đối tượng của quản lý dự án quy hoạch. + Nội dung chi thực hiện nhiệm vụ dự án quy hoạch. + Lập, chấp hành dự án và thanh quyết toán ngân sách nhà nước. + Thanh toán và quyết toán vốn. 	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 9	<p>Chương 4. Quản lý tài chính dự án do địa phương làm chủ đầu tư (Phần 3)</p> <p>Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình</p>	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

Tuần 10	Chương 4. Quản lý tài chính dự án do địa phương làm chủ đầu tư (Phần 4) Quản lý vốn đầu tư.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 11	Chương 4. Quản lý tài chính dự án do địa phương làm chủ đầu tư (Phần 5) Quản lý chi phí dự án.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 12	Chương 5. Quản lý nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp (Phần 1) + Thực hiện đề án khuyến khích phát triển và ứng dụng KH&CN + Phát triển sản xuất + Chuyển đổi cơ cấu kinh tế, cây trồng, vật nuôi trong sản xuất + Phòng trừ dịch bệnh đối với cây trồng và vật nuôi	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 13	Chương 5. Quản lý nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp (Phần 2) Quản lý thủy lợi.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 14	Chương 5. Quản lý nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp (Phần 3) Quản lý tiểu thủ công nghiệp	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các quy định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ VỀ VĂN HOÁ - XÃ HỘI

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: Trịnh Ngọc Thạch

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; ngocthach74@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Khoa học tổ chức*

+ *Tổ chức KH&CN*

+ *Quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Bùi Trang Hương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; buitranghuong@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Pháp luật về lao động và việc làm*

+ *Hiến pháp*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quản lý cấp cơ sở về văn hoá - xã hội

- Mã học phần: MNS3084

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS2064 (Hành chính học đại cương)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn trong quản lý cấp cơ sở về văn hóa – xã hội, mối quan hệ của quản lý văn hóa – xã hội với quản lý các lĩnh vực khác tại cơ sở.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức:

+ Nhận biết khái niệm về quản lý cấp cơ sở về kinh tế, mô tả được vai trò của của HĐND và UBND trong quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội;

+ Mô tả được các quy định của pháp luật về quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội;

+ Phân tích được những đặc điểm của từng lĩnh vực trong quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội.

- Kỹ năng:

+ Đánh giá thực trạng quản lý văn hoá – xã hội tại cơ sở, phát hiện những điểm cần giải quyết.

+ Vận dụng các quy định của pháp luật để giải quyết các tình huống thực tiễn về quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội;

+ Đề xuất điều chỉnh pháp luật để phù hợp với thực tiễn quản lý.

- Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)

Xây dựng thái độ làm việc khoa học và tuân thủ quy định của pháp luật trong quản lý văn hoá – xã hội ở cơ sở.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản và cụ thể quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội, bao gồm giáo dục ở địa phương, y tế cơ sở, dân số, kế hoạch hoá gia đình, hoạt động văn hoá, thể dục thể thao, chính sách, chế độ đối với thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ, những người và gia đình có công với nước theo quy định của pháp luật, hoạt động phát thanh, quản lý cấp cơ sở trong việc ngăn chặn các văn hoá phẩm độc hại, chống phá Đảng và Nhà nước; chỉ ra những thành tựu và những điểm chưa làm được trong hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội, nguyên nhân và phương hướng hoàn thiện.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội

1.1. Vị trí của quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội

1.2. Vai trò lãnh đạo của Đảng đối với quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội

1.3. Vai trò của HĐND đối với quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội

1.4. Vai trò của UBND đối với quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội

Chương 2. Quản lý cấp cơ sở về giáo dục

2.1. Thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục

2.1.1. Huy động trẻ em vào lớp một đúng độ tuổi

2.1.2. Tổ chức các lớp bổ túc văn hoá

2.1.3. Thực hiện xoá mù chữ cho những người trong độ tuổi

2.2. Quản lý nhà trẻ, mẫu giáo

2.2.1. Tổ chức xây dựng nhà trẻ, lớp mẫu giáo

2.2.2. Quản lý, kiểm tra hoạt động của nhà trẻ, lớp mẫu giáo

2.3. Quản lý trường phổ thông

2.3.1. Phối hợp với UBND cấp trên quản lý trường tiểu học

2.3.2. Phối hợp với UBND cấp trên quản lý trường trung học cơ sở

2.3.3. Phối hợp với UBND cấp trên quản lý trường trung học phổ thông

Chương 3. Quản lý cấp cơ sở về y tế, dân số, kế hoạch hóa gia đình

3.1. Quản lý cấp cơ sở về y tế

3.1.1. Tổ chức thực hiện các chương trình y tế cơ sở

3.1.2. Vận động nhân dân giữ gìn vệ sinh

3.1.3. Phòng, chống các dịch bệnh

3.2. Quản lý cấp cơ sở về dân số, kế hoạch hóa gia đình

3.2.1. Vận động nhân dân thực hiện các chương trình dân số, kế hoạch hoá gia đình

3.2.2. Tổ chức thực hiện các chương trình dân số, kế hoạch hoá gia đình

Chương 4. Quản lý cấp cơ sở về văn hóa, chính sách xã hội

4.1. Quản lý cấp cơ sở về văn hóa

4.1.1. Xây dựng phong trào và tổ chức các hoạt động văn hoá, thể dục thể thao

4.1.2. Tổ chức các lễ hội cổ truyền

4.1.3. Bảo vệ và phát huy giá trị của các di tích lịch sử - văn hoá

4.1.4. Bảo vệ và phát huy giá trị của các danh lam thắng cảnh

4.1.5. Xây dựng đời sống văn hoá ở khu dân cư

4.2. Quản lý cấp cơ sở về chính sách xã hội

4.2.1. Thực hiện chính sách đối với thương binh, bệnh binh, gia đình liệt sĩ

4.2.2. Thực hiện chính sách đối với người có công với nước

4.2.3. Tổ chức các hoạt động từ thiện, nhân đạo

4.2.4. Quản lý, bảo vệ, tu bổ nghĩa trang liệt sĩ; quy hoạch, quản lý nghĩa địa ở địa phương.

Chương 5. Quản lý cấp cơ sở về truyền thông – thông tin

5.1. Quản lý cấp cơ sở về hoạt động phát thanh – truyền hình

5.1.1. Hoạt động phát thanh

5.1.2. Hoạt động truyền hình

5.2. Quản lý cấp cơ sở về việc ngăn chặn các văn hoá phẩm độc hại, chống phá Đảng và Nhà nước

5.2.1. Tuyên truyền pháp luật để ngăn chặn các hoạt động vi phạm pháp luật

5.2.2. Hoạt động ngăn chặn việc tuyên truyền văn hoá phẩm độc hại, mê tín dị đoan

5.2.3. Hoạt động ngăn chặn các hành động chống phá Đảng và Nhà nước

Chương 6. Hoàn thiện hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá - xã hội

6.1. Những thành tựu của hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội

6.1.1. Thành tựu trong quản lý cơ sở về giáo dục

6.1.2. Thành tựu trong quản lý cơ sở về y tế, dân số, kế hoạch hoá gia đình

6.1.3. Thành tựu trong quản lý cơ sở văn hoá, chính sách xã hội

6.1.4. Thành tựu trong quản lý cơ sở về truyền thông – thông tin

6.2. Những điểm chưa làm được của hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội

6.1.1. Những điểm chưa làm được trong quản lý cơ sở về giáo dục

6.1.2. Những điểm chưa làm được trong quản lý cơ sở về y tế, dân số, kế hoạch hoá gia đình

6.1.3. Những điểm chưa làm được trong quản lý cơ sở văn hoá, chính sách xã hội

6.1.4. Những điểm chưa làm được trong quản lý cơ sở về truyền thông – thông tin

6.3. Nguyên nhân của hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội chưa thực sự hiệu quả

6.3.1. Năng lực của cán bộ văn hoá – xã hội cấp xã

6.3.2. Sự hạn chế trong việc tiếp cận thông tin của người dân

6.3.3. Trình độ học vấn, nhận thức của người dân

6.3.4. Vấn đề quản lý, bố trí cán bộ quản lý cơ sở về văn hoá – xã hội tại địa phương

6.3.5. Vấn đề tài chính

6.4. Phương hướng hoàn thiện hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội

6.4.1. Từ phía chính sách, pháp luật

6.4.2. Từ phía các cơ quan quản lý Nhà nước

6.4.3. Từ phía các cán bộ quản lý cơ sở về văn hoá – xã hội

6.4.4. Từ phía người dân

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trịnh Ngọc Thạch (2019), *Bài giảng quản lý cấp cơ sở về văn hóa – xã hội*, Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Bộ Nội vụ (2018), *Tài liệu chương trình bồi dưỡng nâng cao năng lực cho cán bộ Ban Kinh tế - Xã hội thuộc Hội đồng Nhân dân cấp xã*.

6.2. Học liệu tham khảo

3. Đại học Quốc gia Hà Nội (2011), *Phân cấp quản lý nhà nước Việt Nam thực trạng và triển vọng*, NXB Công an nhân dân, Hà Nội.

4. Trương Đắc Linh (2003), *Chính quyền địa phương với việc đảm bảo thi hành Hiến pháp và pháp luật*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

5. Bộ Nội vụ (2017), *Tài liệu bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp xã*, NXB Chính trị Quốc gia Sự thật, Hà Nội

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội (Phần 1) Vị trí của quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 2	Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội (Phần 2) + Vai trò lãnh đạo của Đảng trong quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội + Vai trò của HĐND và UBND trong quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 3	Chương 2. Quản lý cấp cơ sở về giáo dục (Phần 1) Thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp giáo dục	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 4	Chương 2. Quản lý cấp cơ sở về giáo dục (Phần 2) + Quản lý nhà trẻ, mẫu giáo. + Quản lý trường phổ thông	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 5	Chương 3. Quản lý cấp cơ sở về y tế, dân số, kế hoạch hoá gia đình	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 6	Chương 4. Quản lý cấp cơ sở về văn hoá, chính sách xã hội (Phần 1)	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

	Quản lý cấp cơ sở về văn hoá		
Tuần 7	Chương 4. Quản lý cấp cơ sở về văn hoá, chính sách xã hội (Phần 2) Quản lý cấp cơ sở về chính sách xã hội	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 8	Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 9	Giải quyết tình huống về quản lý cấp cơ sở về văn hoá và chính sách xã hội	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 10	Chương 5. Quản lý cấp cơ sở về thông tin – truyền thông (Phần 1) Quản lý cấp cơ sở về hoạt động phát thanh – truyền hình	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 11	Cung cấp cho người học những kiến thức về quản lý cấp cơ sở về thông tin – truyền thông (Phần 2) Quản lý cấp cơ sở về việc ngăn chặn các văn hoá phẩm độc hại, chống pháp Đàng và Nhà nước	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 12	Chương 6. Hoàn thiện hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội (Phần 1) Những thành tựu của hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 13	Chương 6. Hoàn thiện hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội (Phần 2) Những điểm chưa làm được trong quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 14	Chương 6. Hoàn thiện hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội (Phần 3) + Nguyên nhân của các hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội chưa thực sự hiệu quả + Phương hướng hoàn thiện hoạt động quản lý cấp cơ sở về văn hoá - xã hội	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các quy định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN DỊCH VỤ CÔNG

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Tạ Thị Bích Ngọc**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; tabngoc@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Khoa học quản lý đại cương*

+ *Hành chính*

+ *Dịch vụ công*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Bùi Trang Hương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; buitranghuong@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Pháp luật lao động và việc làm*

+ *Hiến pháp*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Dịch vụ công

- Mã học phần: MNS3060

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS2064 (Hành chính học đại cương),

MNS1100 (Khoa học quản lý đại cương)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những vấn đề lý luận và thực tiễn về dịch vụ ở Việt Nam và một số quốc gia trên thế giới. Trên cơ sở những kiến thức tiếp thu được, sinh viên có khả

năng vận dụng vào việc phân tích tình hình thực tế về dịch vụ công tại một số địa phương cụ thể.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Mô tả được khái niệm dịch vụ công, liệt kê được các loại hình dịch vụ công;
+ Phân tích được các quy định của pháp luật về dịch vụ công vào thực tiễn quản lý, trọng tâm là quản lý hành chính cấp cơ sở.

- *Kỹ năng:*

+ Vận dụng các quy định của pháp luật để giải quyết tình huống thực tiễn về quản lý dịch vụ công, trọng tâm là quản lý dịch vụ công cấp cơ sở;
+ Đề xuất điều chỉnh pháp luật để phù hợp với thực tiễn quản lý hành chính cấp cơ sở.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Xây dựng thái độ làm việc khoa học và tuân thủ quy định của pháp luật trong quản lý dịch vụ công.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức thực tiễn về dịch vụ công, đặc trưng của dịch vụ công và các loại hình dịch vụ công, hiểu được bản chất sự can thiệp của Chính phủ vào nền kinh tế thị trường nhằm bảo đảm các dịch vụ công cho xã hội và các cách thức can thiệp của Chính phủ, phân tích mối quan hệ giữa nhà hoạch định chính sách, nhà cung ứng và người sử dụng dịch vụ công, trên cơ sở đó đưa ra những đánh giá độc lập về hoạt động cung ứng dịch vụ công, trong đó nhấn mạnh đến hoạt động cung ứng dịch vụ công ở cấp cơ sở.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Tổng quan về dịch vụ công

1.1. Nhận thức về dịch vụ công

- 1.1.1. Các quan niệm về dịch vụ công
- 1.1.2. Khái niệm về dịch vụ công
- 1.1.3. Phạm vi dịch vụ công
- 1.1.4. Các đặc trưng của dịch vụ công

1.2. Phân loại dịch vụ công

- 1.2.1. Dịch vụ sự nghiệp
- 1.2.2. Dịch vụ công ích
- 1.2.3. Dịch vụ hành chính

1.3. Các mối quan hệ trách nhiệm trong cung ứng dịch vụ công

- 1.3.1. Sơ đồ về mối quan hệ trách nhiệm
- 1.3.2. Khái quát về các mối quan hệ trách nhiệm

Chương 2. Vai trò của Chính phủ trong cung ứng dịch vụ công

2.1. Sự can thiệp của Chính phủ vào nền kinh tế thị trường

- 2.1.1. Các thất bại của thị trường
- 2.1.2. Mục tiêu can thiệp của Chính phủ vào thị trường

2.2. Các cách can thiệp của Chính phủ vào thị trường

- 2.2.1. Can thiệp bằng quy định
- 2.2.2. Hỗ trợ tài chính
- 2.2.3. Trực tiếp cung ứng

Chương 3. Phạm vi giữa Nhà nước và thị trường trong cung ứng dịch vụ công

3.1. Điều kiện cần và đủ cho sự can thiệp của Chính phủ

- 3.1.1. Điều kiện cần
- 3.1.2. Các yếu tố cản trở sự cung ứng dịch vụ của Chính phủ
- 3.1.3. Điều kiện đủ

3.2. Các cách thức tham gia của thị trường trong cung ứng dịch vụ công

- 3.2.1. Tư nhân tự tổ chức cung ứng dịch vụ
- 3.2.2. Nhà nước ký hợp đồng cung ứng dịch vụ với tư nhân

3.3. Các loại hình tổ chức tư nhân cung ứng dịch vụ công

- 3.3.1. Tổ chức tư nhân
- 3.3.2. Tổ chức phi chính phủ
- 3.3.3. Tổ chức tự nguyện

Chương 4. Xã hội hóa dịch vụ công

4.1. Bản chất của xã hội hoá

- 4.1.1. Khái niệm xã hội hoá
- 4.1.2. Đặc điểm của xã hội hoá
- 4.1.3. Xu hướng xã hội hoá dịch vụ công trên thế giới

4.2. Sự cần thiết mở rộng xã hội hoá dịch vụ công ở Việt Nam

- 4.2.1. Các lợi ích của xã hội hoá
- 4.2.2. Các hình thức xã hội hoá

4.3. Các rủi ro và thách thức trong xã hội hoá dịch vụ công

- 4.3.1. Người nghèo trong quá trình xã hội hoá dịch vụ công
- 4.3.2. Quản lý của Nhà nước đối với các dịch vụ công đã được xã hội hoá

4.4. Kinh nghiệm xã hội hoá dịch vụ công tại một số quốc gia trên thế giới

Chương 5. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công

5.1. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân

5.2. Chính sách chi tiêu công của Chính phủ

- 5.2.1. Định hướng chi tiêu công cho cung ứng dịch vụ công
- 5.2.2. Các chương trình chi tiêu công phục vụ lợi ích của đa số

5.3. Tăng cường quản lý trong cung ứng dịch vụ

- 5.3.1. Phân cấp để cải thiện dịch vụ
- 5.3.2. Tạo lập, quản lý và thực thi các chính sách tốt
- 5.3.3. Kiểm chế tham nhũng trong cung ứng dịch vụ

5.4. Tạo lập môi trường để tăng cường tiếng nói của người dân

- 5.4.1. Thông tin để tăng cường tiếng nói của công dân
- 5.4.2. Các hình thức tăng cường tiếng nói của công dân
- 5.4.3. Trách nhiệm của Chính phủ trong việc tiếp thu ý kiến của công dân

5.5. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công tại một số quốc gia trên thế giới

- 5.5.1. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công tại các quốc gia Đông Nam Á
- 5.5.2. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công tại EU
- 5.5.3. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công tại Hoa Kỳ
- 5.5.4. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công tại Trung Quốc

Chương 6. Tác động của Chính phủ đến nhà cung ứng dịch vụ công

6.1. Quan hệ giữa Chính phủ và nhà cung ứng dịch vụ công

- 6.1.1. Mỗi quan hệ trách nhiệm và lợi ích giữa chính phủ và nhà cung ứng dịch vụ
- 6.1.2. Hợp đồng cung ứng dịch vụ công – các ưu điểm và hạn chế

6.2. Các cơ chế khuyến khích nhà cung ứng cải thiện dịch vụ công

- 6.2.1. Hỗ trợ tài chính
- 6.2.2. Cơ chế tự chủ về tài chính
- 6.2.3. Thu phí dịch vụ

Chương 7. Cải thiện mối quan hệ giữa nhà cung ứng dịch vụ công và khách hàng

7.1. Quan hệ giữa nhà cung ứng dịch vụ công và khách hàng

- 7.1.1. Lợi ích chung của nhà cung ứng dịch vụ và khách hàng
- 7.1.2. Mâu thuẫn lợi ích giữa nhà cung ứng dịch vụ và khách hàng

7.2. Tăng cường quyền lực của khách hàng đối với nhà cung ứng

- 7.2.1. Tăng cường sự lựa chọn của khách hàng
- 7.2.2. Giải pháp phí sử dụng dịch vụ
- 7.2.3. Hỗ trợ trực tiếp của Chính phủ đối với người nghèo

Chương 8. Quản lý dịch vụ công ở cơ sở

8.1. Dịch vụ y tế ở cơ sở

- 8.1.1. Đối tượng của dịch vụ y tế ở cơ sở
- 8.1.2. Nội dung của dịch vụ y tế ở cơ sở
- 8.1.3. Quản lý dịch vụ y tế ở cơ sở

8.2. Dịch vụ văn hóa ở cơ sở

- 8.2.1. Đối tượng của dịch vụ văn hóa ở cơ sở
- 8.2.2. Nội dung của dịch vụ văn hóa ở cơ sở
- 8.2.3. Quản lý dịch vụ văn hóa ở cơ sở

8.3. Dịch vụ cung cấp nước sạch ở cơ sở

- 8.3.1. Đối tượng của dịch vụ cung cấp nước sạch ở cơ sở
- 8.3.2. Nội dung của dịch vụ cung cấp nước sạch ở cơ sở
- 8.3.3. Quản lý dịch vụ cung cấp nước sạch ở cơ sở

8.4. Dịch vụ vệ sinh môi trường ở cơ sở

- 8.4.1. Đối tượng của dịch vụ vệ sinh môi trường ở cơ sở
- 8.4.2. Nội dung của dịch vụ vệ sinh môi trường ở cơ sở
- 8.4.3. Quản lý dịch vụ vệ sinh môi trường ở cơ sở

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Tạ Thị Bích Ngọc (2019), *Bài giảng dịch vụ công*, Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Hà Nội
2. Ngân hàng thế giới (2004), *Cải thiện các dịch vụ để phục vụ người nghèo*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.
3. Chu Văn Thành (chủ biên) (2007), *Dịch vụ công - đổi mới quản lý và tổ chức cung ứng ở Việt Nam hiện nay*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

6.2. Học liệu tham khảo

4. Lê Chi Mai (2003), *Cải cách dịch vụ công ở Việt Nam*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà nội.
5. Đinh Văn Ân, Hoàng Thu Hoà (2006), *Đổi mới cung ứng dịch vụ công ở Việt Nam*, NXB Thống kê, Hà Nội.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Tổng quan về dịch vụ công + Nhận thức về dịch vụ công + Phân loại dịch vụ công + Các mối quan hệ trách nhiệm trong cung ứng dịch vụ công	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 2	Chương 2. Vai trò của chính phủ trong cung ứng dịch vụ công. + Sự can thiệp của Chính phủ vào nền kinh tế thị trường + Các cách can thiệp của Chính phủ vào thị trường	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 3	Chương 3. Phạm vi giữa Nhà nước và thị trường trong cung ứng dịch vụ công (Phần 1) + Điều kiện cần và đủ cho sự can thiệp của Chính phủ. + Các cách thức tham gia của thị trường trong cung ứng dịch vụ công	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 4	Chương 3. Phạm vi giữa Nhà nước và thị trường trong cung ứng dịch vụ công (Phần 2) Các loại hình tổ chức tư nhân trong tham gia cung ứng dịch vụ công.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 5	Chương 4. Xã hội hoá dịch vụ công (Phần 1) + Bản chất của xã hội hoá dịch vụ công. + Sự cần thiết mở rộng xã hội hoá dịch vụ công ở Việt Nam	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 6	Chương 4. Xã hội hoá dịch vụ công (Phần 2) + Các rủi ro và thách thức trong xã hội hoá dịch vụ công + Kinh nghiệm xã hội hoá dịch vụ công của một số quốc gia trên thế giới	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 7	Chương 5. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công (Phần 1) + Chính sách chi tiêu công của Chính phủ + Tăng cường quản lý trong cung ứng dịch vụ công	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

	+ Tạo lập môi trường để tăng cường tiếng nói của người dân		
Tuần 8	Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 9	Chương 5. Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công (Phần 2) Trách nhiệm của Chính phủ trước công dân về dịch vụ công tại một số quốc gia trên thế giới.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 10	Chương 6. Tác động của Chính phủ đến nhà cung ứng dịch vụ công.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 11	Chương 7. Cải thiện mối quan hệ giữa nhà cung ứng dịch vụ công và khách hàng.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 12	Giải quyết bài tập tình huống về cải thiện mối quan hệ giữa nhà cung ứng dịch vụ công và khách hàng.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 13	Chương 8. Quản lý dịch vụ công ở cơ sở (Phần 1) Dịch vụ y tế ở cơ sở, dịch vụ văn hoá ở cơ sở.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5	
Tuần 14	Chương 8. Quản lý dịch vụ công ở cơ sở (Phần 2) Dịch vụ cung cấp nước sạch ở cơ sở và dịch vụ môi trường ở cơ sở.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên
- + Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà
- + Sưu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%
- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học

phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%
- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%
- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUẢN LÝ CẤP CƠ SỞ

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Trần Văn Hải**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Quản lý cấp cơ sở*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Hoàng Thị Hải Yến**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Quản lý chất lượng*

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Quản lý cấp cơ sở*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quản lý cấp cơ sở

- Mã học phần: MNS3061

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS2064 (Hành chính học đại cương),

MNS1100 (Khoa học quản lý đại cương)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những kiến thức lý luận và thực tiễn trong quản lý cấp cơ sở, mối quan hệ của quản lý cấp cơ sở với quản lý ở các cấp độ khác.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Mô tả được khái niệm quản lý cấp cơ sở; hiểu được các học thuyết liên quan đến quản lý cấp cơ sở, các quan niệm phát triển vùng; liệt kê được một số mô hình tổ chức cấp cơ sở trên thế giới;

+ Phân tích được các quy định quản lý cấp cơ sở.

- *Kỹ năng:*

+ Vận dụng các quy định của pháp luật để giải quyết tình huống thực tiễn trong quản lý cấp cơ sở;

+ Đề xuất điều chỉnh pháp luật để phù hợp với thực tiễn quản lý.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Xây dựng thái độ làm việc khoa học và tuân thủ quy định của pháp luật trong quản lý ở cơ sở.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản và cụ thể về các học thuyết liên quan đến tập quyền, phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước, chính quyền cơ sở (Local government), chính quyền tự quản (Self-government), lý thuyết phát triển vùng (Region), lý thuyết về mối quan hệ giữa nông thôn và thành thị (Desakota), vị trí, vai trò của cấp cơ sở, hệ thống các chủ thể tham gia vào quản lý cấp cơ sở và mối liên hệ qua lại giữa các chủ thể này, cách thức tổ chức quản lý cấp cơ sở cũng như các đặc điểm, tính chất và phương pháp và các phương tiện cơ bản để quản lý ở cấp cơ sở, các căn cứ khoa học và căn cứ thực tiễn về tổ chức và hoạt động của chính quyền cấp cơ sở, phân tích, đánh giá các xu hướng tổ chức quản lý cấp cơ sở để trên cơ sở đó phân tích hiện trạng việc quản lý cấp cơ sở ở Việt Nam và đưa ra các nhận xét, đề xuất cải cách để hoàn thiện việc quản lý cấp cơ sở ở Việt Nam.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở

1.1. Khái niệm quản lý cấp cơ sở

1.1.1. Khái niệm cấp cơ sở

1.1.2. Khái niệm quản lý cấp cơ sở

1.2. Các học thuyết liên quan đến quản lý cấp cơ sở

1.2.1. Học thuyết tập quyền

1.2.2. Học thuyết phân quyền

1.2.3. Học thuyết phân cấp

1.2.4. Các học thuyết khác

1.3. Các hình thức tổ chức cấp cơ sở

1.3.1. Chính quyền cơ sở (Local government)

1.3.2. Chính quyền tự quản (Self-government)

1.3.3. Chính quyền đô thị

1.3.4. Các hình thức tổ chức khác

1.4. Các quan niệm về phát triển vùng

1.4.1. Lý thuyết phát triển vùng (Region)

1.4.2. Lý thuyết về mối quan hệ giữa nông thôn và thành thị (Desakota)

1.4.3. Các lý thuyết khác

1.5. Tự quản địa phương và cơ chế kiểm soát của chính phủ

1.5.1. Quyền tự quyết của chính quyền địa phương

1.5.2. Cơ chế kiểm soát của chính phủ đối với chính quyền địa phương

Chương 2. Một số mô hình tổ chức cấp cơ sở trên thế giới

2.1. Mô hình Anh (British model)

2.1.1. Điều chỉnh theo chức năng (functional regulation)

2.1.2. Các đơn vị hành chính-lãnh thổ: *County, Borough, District*

2.2. Mô hình Pháp (French model)

2.2.1. Song trùng giám sát (dual supervision)

2.2.2. Các đơn vị hành chính-lãnh thổ: *Region, De'partment, Arrondissement, Commune*

2.3. Mô hình Đức (Germanic model)

2.3.1. Phụ trợ lãnh thổ (areal subsidiarization);

2.3.2. Các đơn vị hành chính-lãnh thổ: Liên bang, Bang, Regierungsbezirke, Kries, Gemeinde

2.4. Mô hình Xô viết (Soviet model)

2.4.1. Song trùng trực thuộc (dual subordination)

2.4.2. Các đơn vị hành chính-lãnh thổ

Chương 3. Hệ thống chính trị cấp cơ sở

3.1. Vị trí của cấp cơ sở

3.1.1. Vai trò của cấp cơ sở trong tổ chức nhà nước

3.1.2. Vai trò của hệ thống chính trị cấp cơ sở trong tổ chức nhà nước

3.2. Vị trí lãnh đạo của Đảng đối với hệ thống chính trị cơ sở

3.3. Vị trí của cơ quan quyền lực nhà nước trong hệ thống chính trị cấp cơ sở

3.3.1. Hội đồng nhân dân

3.3.2. Mối quan hệ giữa HĐND với các chủ thể khác trong hệ thống chính trị cấp cơ sở

3.4. Vị trí của cơ quan hành chính nhà nước trong hệ thống chính trị cấp cơ sở

3.4.1. Ủy ban nhân dân

3.4.2. Mối quan hệ giữa UBND với các chủ thể khác trong hệ thống chính trị cấp cơ sở

3.5. Vị trí của mặt trận và các tổ chức chính trị - xã hội trong hệ thống chính trị cấp cơ sở

3.5.1. Mặt trận Tổ quốc

3.5.2. Đoàn Thanh niên

3.5.3. Hội Phụ nữ

3.5.4. Hội Nông dân

3.5.5. Hội cựu chiến binh

Chương 4. Nhân lực quản lý cấp cơ sở

4.1. Tính chất, đặc điểm quản lý cấp cơ sở

4.1.1. Tính chất của quản lý cấp cơ sở

4.1.2. Đặc điểm của quản lý cấp cơ sở

4.2. Khái niệm, vai trò và đặc điểm của nhân lực quản lý cấp cơ sở

4.2.1. Khái niệm nhân lực quản lý cấp cơ sở

4.2.2. Vai trò của nhân lực quản lý cấp cơ sở trong tổ chức nhà nước

4.2.3. Đặc điểm của nhân lực quản lý cấp cơ sở

4.3. Cán bộ chuyên trách cấp cơ sở

- 4.3.1. Đảng ủy
- 4.3.2. Hội đồng nhân dân
- 4.3.3. Ủy ban nhân dân
- 4.3.4. Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội

4.4. Công chức cấp cơ sở

- 4.4.1. Trường công an xã
- 4.4.2. Chỉ huy trưởng quân sự
- 4.4.3. Tài chính – kế toán
- 4.4.4. Địa chính – xây dựng
- 4.4.5. Văn hóa – xã hội
- 4.4.6. Tư pháp – hộ tịch
- 4.4.7. Văn phòng – Thống kê

Chương 5. Hoàn thiện quản lý cấp cơ sở

5.1. Thực tiễn quản lý cấp cơ sở

- 5.1.1. Thực tiễn vai trò lãnh đạo của Đảng đối với cấp cơ sở
- 5.1.2. Thực tiễn hoạt động của Hội đồng nhân dân
- 5.1.3. Thực tiễn hoạt động của Ủy ban nhân dân

5.2. Cải cách hành chính cấp cơ sở

- 5.2.1. Khái niệm cải cách hành chính
- 5.2.2. Tầm quan trọng của việc cải cách hành chính cấp cơ sở
- 5.2.3. Cải cách thể chế hành chính cấp cơ sở
- 5.2.4. Cải cách bộ máy hành chính cấp cơ sở
- 5.2.5. Cải cách công tác cán bộ, công chức cấp cơ sở

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Văn Hải (2019), *Bài giảng đại cương về quản lý cấp cơ sở*, Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.

2. Bộ Nội vụ (2017), *Tài liệu bồi dưỡng cán bộ quản lý cấp xã*

6.2. Học liệu tham khảo

3. Bùi Xuân Đức (2007), *Tự quản địa phương: Vấn đề nhận thức và vận dụng ở nước ta hiện nay*, NXB Tư pháp, Hà Nội.

4. Chu Văn Thành (2014), *Hệ thống chính trị cơ sở: Thực trạng và một số giải pháp đổi mới*, NXB Chính trị quốc gia - Hà Nội.

5. Hoàng Chí Bảo (2014), *Hệ thống chính trị ở cơ sở nông thôn nước ta hiện nay*, NXB Chính trị quốc gia - Hà Nội.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở (Phần 1) + Khái niệm cấp cơ sở + Khái niệm quản lý cấp cơ sở	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 2	Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở (Phần 2)	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

	Các học thuyết liên quan đến quản lý cấp cơ sở.		
Tuần 3	Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở (Phần 3) Các hình thức tổ chức cấp cơ sở	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 4	Chương 1. Khái quát về quản lý cấp cơ sở (Phần 4) + Các quan niệm về phát triển vùng + Tự quản địa phương và cơ chế kiểm soát của Chính phủ	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 5	Chương 2. Một số mô hình tổ chức cấp cơ sở trên thế giới (Phần 1) + Mô hình Anh + Mô hình Pháp	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 6	Chương 2. Một số mô hình tổ chức cấp cơ sở trên thế giới (Phần 2) + Mô hình Đức + Mô hình Xô Viết	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 7	Chương 3. Hệ thống chính trị cấp cơ sở (Phần 1) + Vai trò của cấp cơ sở trong tổ chức nhà nước + Vai trò của hệ thống chính trị cấp cơ sở trong tổ chức nhà nước	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 8	Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 9	Chương 3. Hệ thống chính trị cấp cơ sở (Phần 2) + Vai trò lãnh đạo của Đảng đối với hệ thống chính trị cấp cơ sở + Vị trí của cơ quan quyền lực nhà nước, cơ quan hành chính nhà nước trong hệ thống chính trị cấp cơ sở	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 10	Chương 3. Hệ thống chính trị cấp cơ sở (Phần 3) Vị trí của mặt trận tổ quốc và các hệ thống chính trị - xã hội trong hệ thống chính trị cấp cơ sở	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 11	Chương 4. Nhân lực quản lý cấp cơ sở (Phần 1) + Đặc điểm, tính chất quản lý cấp cơ sở; + Khái niệm, vai trò, đặc điểm của nhân lực quản lý cấp cơ sở	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 12	Chương 4. Nhân lực quản lý cấp cơ sở (Phần 2)	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

	Cán bộ chuyên trách cấp cơ sở		
Tuần 13	Chương 4. Nhân lực quản lý cấp cơ sở (Phần 3) Công chức cấp cơ sở.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 14	Chương 5. Hoàn thiện quản lý cấp cơ sở	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...*

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- *Các yêu cầu về tự học*

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- *Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):*

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- *Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên*

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN **PHÁP LUẬT VỀ LAO ĐỘNG VÀ VIỆC LÀM**

1. Thông tin về giảng viên:

1.1. Họ và tên: Bùi Trang Hương

Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Điện thoại, email: 024.35586013, buitranghuong@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ Pháp luật lao động và việc làm

+ Bảo hiểm xã hội

+ Quản lý tổ chức

1.2. Họ và tên: Hoàng Lan Phương

Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Điện thoại, email: 024.35586013, hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ Pháp luật lao động

+ Bảo hiểm xã hội

+ Sở hữu trí tuệ

+ Luật Hiến pháp

+ Khoa học tổ chức

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần: Pháp luật về lao động và việc làm

-Mã học phần: MNS3062

-Số tín chỉ: 03

-Học phần: Bắt buộc

-Các học phần tiên quyết (nếu có): THL1057

-Các học phần kế tiếp (nếu có):

-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 33

Thực hành: 12

Tự học:

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức lý luận cơ bản về pháp luật lao động và việc làm để từ đó có thể vận dụng được các kiến thức đó để giải quyết các tình huống liên quan đến hợp đồng lao động, tranh chấp lao động và các vấn đề khác liên quan đến lĩnh vực lao động, quản lý nhà nước về lao động và việc làm.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức:

+ Giúp sinh viên hiểu và vận dụng những vấn đề lý luận cơ bản về pháp luật lao động và việc làm; có thể phân tích được sự khác nhau giữa hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể, trách nhiệm vật chất trong pháp luật lao động với trách nhiệm vật chất trong luật hành chính;

+ Đề xuất được các biện pháp xử lý vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lao động và việc làm; trình tự giải quyết các tranh chấp lao động, trình tự đình công và giải quyết đình công.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng phát hiện các vấn đề liên quan đến lĩnh vực lao động và quản lý nhà nước về lao động và việc làm.

+ Kỹ năng phân tích những lỗi sai trong một hợp đồng lao động/thỏa ước lao động tập thể và kỹ năng thiết kế một hợp đồng lao động/thỏa ước lao động tập thể hợp pháp.

+ Kỹ năng vận dụng chính sách, pháp luật của Nhà nước về lao động và việc làm giải quyết những mâu thuẫn trong quan hệ lao động ở một tổ chức cụ thể.

+ Kỹ năng tư vấn cho nhà quản lý của một tổ chức giải quyết vấn đề liên quan đến lĩnh vực lao động và quản lý nhà nước về lao động và việc làm.

- Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)

+ Tôn trọng quyền lao động và quyền được tự do làm việc của người khác.

+ Tự tin trong việc giải quyết các tình huống liên quan đến việc xác định các hành vi vi phạm pháp luật trong lĩnh vực lao động và việc làm, giải quyết được các tình huống liên quan đến kỷ luật lao động, tranh chấp lao động và đình công

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức khái quát chung pháp luật về lao động và việc làm: lao động, quan hệ lao động, quan hệ việc làm; việc làm và giải quyết việc làm; quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm; vai trò của công đoàn trong lĩnh vực lao động và việc làm; hợp đồng lao động, cách thức soạn thảo và chỉ ra những lỗi sai trong một hợp đồng lao động; cho thuê lại lao động; thương lượng tập thể; quyền quản lý lao động của người lao động; tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động; đình công và giải quyết đình công.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Nhập môn pháp luật về lao động và việc làm

1.1. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu và hệ thống các khái niệm liên quan

1.1.1. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu

1.1.2. Khái niệm lao động, việc làm

1.1.3. Khái niệm người lao động và người sử dụng lao động

1.2. Quan hệ lao động và các quan hệ xã hội liên quan đến quan hệ lao động

1.2.1. Quan hệ lao động

1.2.2. Các quan hệ xã hội liên quan đến quan hệ lao động

1.3. Quan hệ pháp luật về sử dụng lao động

- 1.3.1. Chủ thể của quan hệ pháp luật về sử dụng lao động
- 1.3.2. Điều kiện xuất hiện quan hệ pháp luật về sử dụng lao động
- 1.3.3. Thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật về sử dụng lao động

1.4. Quan hệ việc làm và quan hệ pháp luật về việc làm

- 1.4.1. Quan hệ việc làm
- 1.4.2. Quan hệ pháp luật về việc làm

Chương 2. Việc làm và giải quyết việc làm

2.1. Việc làm

- 2.1.1. Tầm quan trọng của việc làm
- 2.1.2. Các yếu tố của việc làm
- 2.1.3. Các nguyên tắc về việc làm

2.2. Giải quyết việc làm

- 2.2.1. Trách nhiệm của Nhà nước, người sử dụng lao động, người lao động trong lĩnh vực giải quyết việc làm
- 2.2.2. Những biện pháp pháp lý nhằm hỗ trợ và giải quyết việc làm

2.3. Mất việc làm và chế độ áp dụng đối với người lao động bị mất việc làm

- 2.3.1. Khái niệm mất việc làm
- 2.3.2. Các chế độ áp dụng đối với người lao động bị mất việc làm
- 2.3.3. Trợ cấp mất việc làm

Chương 3. Quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm

3.1. Khái niệm, nguyên tắc, vai trò của quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm

- 3.1.1. Khái niệm quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm
- 3.1.2. Các nguyên tắc của quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm
- 3.1.3. Vai trò của quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm

3.2. Nội dung của quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm

- 3.2.1. Nội dung của quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động
- 3.2.2. Nội dung của quản lý nhà nước trong lĩnh vực việc làm

3.3. Thanh tra và xử lý vi phạm pháp luật về lao động và việc làm

- 3.3.1. Khái niệm vi phạm pháp luật về lao động và việc làm
- 3.3.2. Cách xác định hành vi vi phạm pháp luật về lao động và việc làm
- 3.3.3. Thanh tra về lao động và việc làm
- 3.3.4. Xử lý vi phạm pháp luật về lao động và việc làm

Chương 4: Công đoàn

4.1. Khái quát về Công đoàn

- 4.1.1. Vị trí, vai trò của Công đoàn
- 4.1.2. Cơ cấu tổ chức của Công đoàn
- 4.1.3. Chức năng của Công đoàn

4.2. Quyền hạn của Công đoàn

- 4.2.1. Quyền tham gia với cơ quan nhà nước và đại diện của NSDLĐ thảo luận các vấn đề về quan hệ lao động
- 4.2.2. Quyền tham gia kiểm tra, giám sát các quy định của pháp luật lao động
- 4.2.3. Quyền đại diện cho tập thể lao động đối thoại, thương lượng tập thể và ký kết TULĐTT lao động tập thể

- 4.2.4. Quyền tham gia xây dựng nội quy lao động, xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất và chấm dứt hợp đồng lao động
- 4.2.5. Quyền đại diện và tham gia trong việc giải quyết xung đột, tranh chấp lao động và các cuộc đình công

Chương 5. Hợp đồng lao động

5.1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại hợp đồng lao động

- 5.1.1. Khái niệm hợp đồng lao động
- 5.1.2. Đặc điểm của hợp đồng lao động
- 5.1.3. Đối tượng áp dụng hợp đồng lao động
- 5.1.4. Phân loại hợp đồng lao động

5.2. Giao kết hợp đồng lao động

- 5.2.1. Điều kiện giao kết hợp đồng lao động
- 5.2.2. Cách thức giao kết hợp đồng lao động
- 5.2.3. Hiệu lực của hợp đồng lao động

5.3. Một số vấn đề liên quan đến hiệu lực pháp lý của hợp đồng lao động

- 5.3.1. Thực hiện hợp đồng lao động
- 5.3.2. Thay đổi nội dung hợp đồng lao động
- 5.3.3. Tạm hoãn hợp đồng lao động
- 5.3.4. Chấm dứt hợp đồng lao động
- 5.3.5. Hợp đồng lao động vô hiệu

5.4. Cho thuê lại lao động

Chương 6. Thương lượng tập thể

6.1. Khái niệm và nguyên tắc của thương lượng tập thể

- 6.1.1. Khái niệm thương lượng tập thể
- 6.1.2. Nguyên tắc của thương lượng tập thể

6.2. Chủ thể trong thương lượng tập thể

- 6.2.1. Chủ thể trong thương lượng tập thể phạm vi doanh nghiệp
- 6.2.2. Chủ thể trong thương lượng tập thể phạm vi ngành

6.3. Trình tự thương lượng tập thể

- 6.3.1. Trước khi tổ chức phiên họp thương lượng tập thể
- 6.3.2. Tổ chức phiên họp thương lượng tập thể
- 6.3.3. Sau khi tổ chức phiên họp thương lượng tập thể

6.4. Kết quả của hoạt động thương lượng tập thể

- 6.4.1. Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp
- 6.4.2. Thỏa ước lao động tập thể ngành

Chương 7. Quyền quản lý lao động của người sử dụng lao động

7.1. Khái niệm, bản chất quyền quản lý lao động của người sử dụng lao động

- 7.1.1. Khái niệm quyền quản lý lao động của người sử dụng lao động
- 7.1.2. Bản chất quyền quản lý lao động của người sử dụng lao động

7.2. Kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất

- 7.2.1. Kỷ luật lao động
- 7.2.2. Xử lý kỷ luật lao động
- 7.2.3. Tạm đình chỉ công việc của người lao động
- 7.2.4. Trách nhiệm vật chất

7.3. Bồi thường thiệt hại vật chất

Chương 8. Tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động

8.1. Tranh chấp lao động

- 8.1.1. Khái niệm tranh chấp lao động
- 8.1.2. Đặc điểm tranh chấp lao động
- 8.1.3. Phân loại tranh chấp lao động
- 8.1.4. Nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động

8.2. Giải quyết tranh chấp lao động

- 8.2.1. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp lao động
- 8.2.2. Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động
- 8.2.3. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động

Chương 9. Đình công và giải quyết đình công

9.1. Khái quát về đình công

- 9.1.1. Khái niệm đình công
- 9.1.2. Các dấu hiệu cơ bản của đình công
- 9.1.3. Phân loại đình công

9.2. Các quy định về đình công theo pháp luật lao động Việt Nam

- 9.2.1. Đối tượng có quyền đình công
- 9.2.2. Thời điểm có quyền đình công
- 9.2.3. Trình tự, thủ tục tiến hành đình công
- 9.2.4. Những hành vi bị cấm trước, trong và sau khi đình công.
- 9.2.5. Giới hạn của quyền đình công

9.3. Giải quyết đình công

- 9.3.1. Quyền yêu cầu xét tính hợp pháp của cuộc đình công
- 9.3.2. Thẩm quyền xét tính hợp pháp của cuộc đình công
- 9.3.3. Trình tự, thủ tục giải quyết đình công
- 9.3.4. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại quyết định về tính hợp pháp của cuộc đình công

6. Học liệu:

- Học liệu bắt buộc :

1. Bùi Trang Hương, Hoàng Lan Phương *Bài giảng Pháp luật lao động và việc làm*, (2015), Nơi có tài liệu: Phòng tư liệu Khoa Khoa học quản lý.
2. Đại học Luật Hà Nội *Giáo trình Luật Lao động Việt Nam*, NXB Công an Nhân dân(2015), Nơi có tài liệu: Thư viện ĐHQGHN.
3. Luật Việc làm 2013. Nơi có tài liệu: Thư viện ĐHQGHN
4. Bộ Luật Lao động năm 1994, sửa đổi năm 2019. Nơi có tài liệu: Thư viện ĐHQGHN
5. Luật Công đoàn năm 2012. Nơi có tài liệu: Thư viện ĐHQGHN

- Học liệu tham khảo: giảng viên cung cấp.

6. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội *Nghiên cứu so sánh pháp luật lao động các nước ASEAN*, Hà Nội, (2010).
7. Đỗ Ngân Bình, *Pháp luật về đình công và giải quyết đình công ở Việt Nam*, NXB Tư pháp, (2006).
8. Nguyễn Văn Bình, Đỗ Quỳnh Chi *Ý kiến chuyên gia về các quy định liên quan đến quan hệ lao động của Bộ luật Lao động và Luật Công đoàn (sửa đổi)*, Văn phòng ILO tại Việt Nam, (2011).

9. Nguyễn Mạnh Cường, *Tìm hiểu vấn đề lao động và công đoàn trong quan hệ thương mại với Hoa Kỳ*, Trung tâm Hỗ trợ phát triển quan hệ lao động, (2010).
10. Trần Thúy Lâm, Trần Minh Tiến (sưu tầm và biên soạn) *Hướng dẫn áp dụng các điều của Bộ luật Lao động*, NXB Lao động – Xã hội, (2004).
11. Nguyễn Xuân Thu, *Vận dụng cơ chế ba bên trong việc giải quyết tranh chấp lao động ở Việt Nam*, NXB Lao động – Xã hội, (2009).
12. Tổ chức lao động quốc tế, *Quan hệ việc làm: Tài liệu hướng dẫn Khuyến nghị số 198 của Tổ chức Lao động Quốc tế*, Văn phòng ILO tại Việt Nam, (2011).

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Giới thiệu mục tiêu, nội dung, lịch trình học cụ thể của môn học 2. Phổ biến phương pháp kiểm tra, đánh giá của môn học 3. Chia nhóm học tập 4. Giới thiệu đối tượng, phương pháp nghiên cứu của học phần và hệ thống các khái niệm liên quan đến pháp luật về lao động và việc làm 5. Quan hệ lao động 6. Các quan hệ xã hội liên quan đến quan hệ lao động 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 - Học liệu số 8. 	
Tuần 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm quan hệ pháp luật lao động 2. Đặc điểm của quan hệ pháp luật lao động 3. Chủ thể của quan hệ pháp luật lao động 4. Điều kiện cần và đủ để xuất hiện quan hệ pháp luật lao động 5. Quan hệ việc làm và quan hệ pháp luật việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 - Học liệu số 8 	
Tuần 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tầm quan trọng của việc làm 2. Các yếu tố của việc làm 3. Các nguyên tắc về việc làm 4. Trách nhiệm của Nhà nước, người sử dụng lao động, người lao động trong lĩnh vực giải quyết việc làm 5. Những biện pháp pháp lý nhằm hỗ trợ và giải quyết việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 3, 4 - Học liệu số 12. 	

	làm		
Tuần 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm mất việc làm 2. Các chế độ áp dụng đối với người lao động bị mất việc làm 3. Trợ cấp mất việc làm 4. Giải quyết bài tập tình huống 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 3, 4 - Học liệu số 12. 	
Tuần 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm, nguyên tắc, vai trò của quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm 2. Nội dung của quản lý nhà nước trong lĩnh vực lao động và việc làm 3. Thanh tra và xử lý vi phạm pháp luật về lao động và việc làm 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 3, 4 	
Tuần 6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái quát chung về Công đoàn 2. Quyền hạn và trách nhiệm của Công đoàn 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 5 - Học liệu số 8, 9 	
Tuần 7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm hợp đồng lao động 2. Đặc điểm của hợp đồng lao động 3. Đối tượng áp dụng hợp đồng lao động 4. Phân loại hợp đồng lao động 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 	
Tuần 8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra giữa kỳ 2. Điều kiện, cách thức giao kết hợp đồng lao động 3. Hiệu lực của hợp đồng lao động 4. Thảo luận về hợp đồng lao động 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 	
Tuần 9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thực hiện hợp đồng lao động 2. Thay đổi nội dung hợp đồng lao động 3. Tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động 4. Hợp đồng lao động vô hiệu 5. Cho thuê lại lao động 6. Giải quyết bài tập tình 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 	

	huống		
Tuần 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm, nguyên tắc của thương lượng tập thể 2. Chủ thể trong thương lượng tập thể 3. Trình tự thương lượng tập thể 4. Kết quả của hoạt động thương lượng tập thể 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 - Học liệu số 8, số 9 	
Tuần 11	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm, bản chất quyền quản lý lao động của người sử dụng lao động 2. Kỹ luật lao động và xử lý kỷ luật lao động 3. Tạm đình chỉ công việc của người lao động 4. Trách nhiệm vật chất 5. Bồi thường thiệt hại vật chất 6. Giải quyết bài tập tình huống 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 	
Tuần 12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm, đặc điểm, phân loại tranh chấp lao động 2. Nguyên nhân phát sinh tranh chấp lao động 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 - Học liệu số 11 	
Tuần 13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp lao động 2. Các cơ quan có thẩm quyền giải quyết tranh chấp lao động 3. Trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp lao động 4. Xử lý tình huống về tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 - Học liệu số 11 	
Tuần 14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Khái quát về đình công 2. Các quy định về đình công theo pháp luật lao động Việt Nam 3. Giải quyết đình công 4. Giải quyết bài tập tình huống về đình công 	<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 1 - Học liệu số 2 - Học liệu số 4 - Học liệu số 7 	
Tuần 15	Ôn tập, tổng kết	Học liệu số 1, 2, 6, 10	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại học phần).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm)
- Có đầy đủ các bài kiểm tra - đánh giá
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

-Chuyên cần

- + Trọng số: 10%
- + Yêu cầu kiểm tra: Các vấn đề về lý thuyết
- + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong môn học

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

-Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ

- + Trọng số: 30%
- + Yêu cầu kiểm tra: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.
- + Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.
- + Kiểm tra giữa kỳ vào tuần thứ 8 của môn học

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ

- + Trọng số: 60%
- + Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.
- + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
- + Hình thức thi: Tự luận được sử dụng tài liệu

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN BẢO HIỂM XÃ HỘI

1. Thông tin về giảng viên:

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + Bảo hiểm xã hội
- + Pháp luật về lao động và việc làm
- + Sở hữu trí tuệ

Thông tin về trợ giảng (nếu có):

Họ và tên: **Bùi Trang Hương**

Chức danh, học hàm, học vị: Tiến sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; buihuong@vnu.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính:

- + Pháp luật về lao động và việc làm
- + Bảo hiểm xã hội
- + Quản lý tổ chức

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Bảo hiểm xã hội
- Mã học phần: MNS3063
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: **Bắt buộc**
- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS 1104
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 33
Thực hành: 12
Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý xã hội, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về bảo hiểm xã hội nhằm giúp sinh viên có thể vận dụng trong việc giải quyết các bài tập tình huống và các vấn đề thực tế về bảo hiểm xã hội và quản lý bảo hiểm xã hội.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Trình bày được những nội dung thông qua việc chỉ ra và phát biểu không cần kèm theo tài liệu: các kiến thức về bảo hiểm xã hội;

+ Minh họa được bằng các ví dụ để áp dụng các kiến thức lý luận về bảo hiểm xã hội vào trong thực tiễn.

+ Áp dụng các kiến thức đã học để có thể giải quyết các bài tập tình huống về bảo hiểm xã hội.

+ Phân tích, phân loại được các chế độ bảo hiểm xã hội.

+ Đánh giá được những mâu thuẫn giữa lý luận và thực tiễn áp dụng về bảo hiểm xã hội.

+ Sáng tạo và đề xuất được mô hình quản lý bảo hiểm xã hội hiệu quả tại Việt Nam hiện nay.

- *Kỹ năng:*

+ Kỹ năng giải quyết các tình huống liên quan đến bảo hiểm xã hội;

+ Kỹ năng khai thác thông tin trong thực tiễn để áp dụng giải quyết các chế độ của bảo hiểm xã hội.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Tự tin ở năng lực của bản thân về các kiến thức và kỹ năng đã được rèn luyện khi học về bảo hiểm xã hội.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức về: đặc điểm, các nguyên tắc cơ bản của bảo hiểm xã hội, các loại hình bảo hiểm xã hội; phân biệt bảo hiểm xã hội với các loại hình bảo hiểm khác; lịch sử hình thành và phát triển của bảo hiểm xã hội Việt Nam; quỹ bảo hiểm xã hội và quản lý bảo hiểm xã hội; các chế độ bảo hiểm xã hội: chế độ ốm đau, chế độ thai sản, chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ hưu trí và chế độ tử tuất; đối tượng áp dụng, điều kiện hưởng, mức hưởng và thời hưởng bảo hiểm xã hội theo từng chế độ bảo hiểm, trình tự, thủ tục thực hiện bảo hiểm xã hội.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát chung về bảo hiểm xã hội

1.1. Nhập môn “Bảo hiểm xã hội”

1.1.1. Đối tượng điều chỉnh của môn học

1.1.2. Phương pháp điều chỉnh của môn học

1.2. Khái niệm, đặc điểm và các nguyên tắc cơ bản của bảo hiểm xã hội

1.2.1. Khái niệm bảo hiểm xã hội

1.2.2. Đặc điểm của bảo hiểm xã hội

1.2.3. Các nguyên tắc cơ bản của bảo hiểm xã hội

1.3. Phân biệt bảo hiểm xã hội với các loại hình bảo hiểm khác

1.3.1. Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế

1.3.2. Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm thương mại

1.4. Phân loại bảo hiểm xã hội

1.4.1. Theo loại hình bảo hiểm xã hội

1.4.2. Theo thời gian hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội

1.4.3. Các cách phân loại khác

1.5. Đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội

1.5.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc

1.5.2. Đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện

1.6. Lịch sử hình thành và phát triển của bảo hiểm xã hội ở Việt Nam

1.6.1. Thời kỳ trước năm 1945

1.6.2. Thời kỳ từ năm 1945 đến năm 1961

1.6.3. Thời kỳ từ năm 1962 đến năm 1994

1.6.4. Thời kỳ từ năm 1995 đến nay

Chương 2. Quỹ bảo hiểm xã hội và quản lý bảo hiểm xã hội

2.1. Quỹ bảo hiểm xã hội

2.1.1. Khái niệm và nguồn hình thành quỹ bảo hiểm xã hội

2.1.2. Quỹ bảo hiểm xã hội bắt buộc

2.1.3. Quỹ bảo hiểm xã hội tự nguyện

2.1.4. Quỹ bảo hiểm xã hội thất nghiệp

2.2. Quản lý bảo hiểm xã hội

2.2.1. Quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội

2.2.2. Quản lý sự nghiệp về bảo hiểm xã hội

2.2.3. Các mô hình quản lý nhà nước đối với bảo hiểm xã hội ở một số nước trên thế giới.

Chương 3. Chế độ ốm đau

3.1. Đối tượng áp dụng chế độ ốm đau

3.2. Chế độ đối với người lao động bị ốm đau

3.2.1. Điều kiện hưởng chế độ ốm đau

3.2.2. Thời gian hưởng chế độ ốm đau

3.2.3. Mức hưởng chế độ ốm đau

3.3. Chế độ đối với người chăm sóc con ốm đau

3.3.1. Điều kiện hưởng chế độ chăm sóc con ốm đau

3.3.2. Thời gian hưởng chế độ chăm sóc con ốm đau

3.3.3. Mức hưởng chế độ chăm sóc con ốm đau

3.4. Chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau

Chương 4. Chế độ thai sản

4.1. Đối tượng áp dụng chế độ thai sản

4.2. Nội dung của chế độ thai sản

4.2.1. Điều kiện hưởng chế độ thai sản

4.2.2. Thời gian hưởng chế độ thai sản

4.2.3. Mức hưởng chế độ thai sản

4.3. Chế độ dưỡng sức và phục hồi sức khỏe sau khi sinh

Chương 5. Chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

5.1. Khái niệm tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp

5.1.1. Khái niệm tai nạn lao động

5.1.2. Khái niệm bệnh nghề nghiệp

5.2. Đối tượng áp dụng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

5.3. Nội dung của chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

5.3.1. Điều kiện hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

- 5.3.2. Trợ cấp thương tật, bệnh tật
- 5.3.3. Các chế độ khác kèm theo trợ cấp thương tật, bệnh tật
- 5.3.4. Dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi điều trị thương tật, bệnh tật

Chương 6. Chế độ hưu trí

6.1. Chế độ hưu trí đối với các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc

- 6.1.1. Điều kiện hưởng lương hưu
- 6.1.2. Mức hưởng lương hưu
- 6.1.3. Cách tính lương hưu, trợ cấp một lần
- 6.1.4. Tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng
- 6.1.5. Bảo hiểm xã hội một lần đối với người không đủ điều kiện hưởng lương hưu

6.2. Chế độ hưu trí đối với các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện

- 6.2.1. Điều kiện hưởng lương hưu
- 6.2.2. Mức lương hưu hàng tháng
- 6.2.3. Trợ cấp một lần khi nghỉ hưu
- 6.2.4. Bảo hiểm xã hội một lần đối với người không đủ điều kiện hưởng lương hưu hàng tháng

Chương 7. Chế độ tử tuất

7.1. Chế độ tử tuất đối với các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc

- 7.1.1. Trợ cấp mai táng
- 7.1.2. Trợ cấp tuất hàng tháng
- 7.1.3. Trợ cấp tuất một lần

7.2. Chế độ tử tuất đối với các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc

- 7.2.1. Trợ cấp mai táng
- 7.2.2. Trợ cấp tuất một lần

Chương 8. Trình tự, thủ tục thực hiện bảo hiểm xã hội

8.1. Trình tự, thủ tục tham gia bảo hiểm xã hội

- 8.1.1. Hồ sơ đăng ký tham gia và cấp sổ bảo hiểm xã hội
- 8.1.2. Giải quyết đăng ký tham gia và cấp sổ bảo hiểm xã hội

8.2. Trình tự, thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội

- 8.2.1. Giải quyết hưởng chế độ ốm đau
- 8.2.2. Giải quyết hưởng chế độ thai sản
- 8.2.3. Giải quyết hưởng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp
- 8.2.4. Giải quyết hưởng chế độ hưu trí
- 8.2.5. Giải quyết hưởng chế độ tử tuất

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Hoàng Lan Phương *Bài giảng Bảo hiểm xã hội*, (2019), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

2. Đại học Kinh tế quốc dân, *Giáo trình bảo hiểm*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, (2012), Thư viện Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

3. Đại học Lao động – Xã hội, *Giáo trình bảo hiểm thất nghiệp*, NXB Lao động – Xã hội, (2009), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

4. Đại học Lao động - Xã hội, *Giáo trình Bảo hiểm xã hội*, NXB Lao động – Xã hội, (2010), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

5. Học viện Tài chính, *Giáo trình bảo hiểm xã hội*, NXB Tài chính, (2011), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

6.2. Học liệu tham khảo (Giảng viên cung cấp)

6. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, *175 câu hỏi – đáp về chính sách bảo hiểm xã hội bắt buộc*, NXB Lao động – Xã hội, (2009).

7. Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Cơ quan hợp tác phát triển quốc tế Tây Ban Nha (2009), *Hỏi đáp về chính sách bảo hiểm xã hội tự nguyện*, NXB Lao động – Xã hội.

8. Đại học Kinh tế Quốc dân, *Giáo trình kinh tế bảo hiểm*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, (2011).

9. Đại học Lao động – Xã hội, *Bảo hiểm hưu trí*, NXB Lao động – Xã hội, (2009).

10. Đại học Lao động – Xã hội, *Quản trị bảo hiểm xã hội*, NXB Lao động – Xã hội, (2009).

11. Nguyễn Thị Hoài Thu (Chủ biên), *Pháp luật bảo hiểm xã hội của một số nước trên thế giới*, NXB Tư pháp, (2005).

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	1. Giới thiệu mục tiêu, nội dung, lịch trình học cụ thể của môn học 2. Phổ biến phương pháp kiểm tra, đánh giá của môn học 3. Chia nhóm học tập 4. Trình bày các nội dung: + Nhập môn Bảo hiểm xã hội + Khái niệm, đặc điểm của bảo hiểm xã hội + Các nguyên tắc cơ bản của bảo hiểm xã hội + Các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm xã hội tự nguyện	- Học liệu số 1 - Học liệu số 2 (tr. 7-26) - Học liệu số 4 (tr. 7-16, 25-31) - Học liệu số 5 (tr.5-16) - Học liệu số 8 (tr.33-37) - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành	
Tuần 2	1. Các loại hình bảo hiểm xã hội 2. Lịch sử hình thành và phát triển của bảo hiểm xã hội ở Việt Nam	- Học liệu số 1 - Học liệu số 4 (tr.17-25, 84-103) - Học liệu số 5 (tr. 17-48) - Học liệu số 10 (tr.31-33) - Học liệu số 6 (tr. 5-19) - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành	
Tuần 3	1. Khái niệm và nguồn hình thành quỹ bảo hiểm xã hội	- Học liệu số 1 - Học liệu số 2 (tr. 46-56)	

	<p>2. Các loại quỹ bảo hiểm xã hội</p> <p>3. Quản lý nhà nước về bảo hiểm xã hội</p> <p>4. Quản lý sự nghiệp về bảo hiểm xã hội</p> <p>5. Các mô hình quản lý nhà nước đối với bảo hiểm xã hội ở một số nước trên thế giới.</p>	<p>- Học liệu số 4 (tr.155-187, 508-541)</p> <p>- Học liệu số 5 (tr.217-256)</p> <p>- Học liệu số 10 (tr.19-59, 187-211)</p> <p>- Học liệu số 8 (tr.54-56)</p> <p>- Học liệu số 11</p> <p>- Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành</p>	
Tuần 4	<p>1. Đối tượng áp dụng chế độ ốm đau</p> <p>2. Chế độ đối với người lao động bị ốm đau</p> <p>3. Chế độ đối với người chăm sóc con ốm đau</p> <p>4. Chế độ dưỡng sức, phục hồi sức khỏe sau khi ốm đau</p>	<p>- Học liệu số 1</p> <p>- Học liệu số 4 (tr. 329-350)</p> <p>- Học liệu số 5 (tr.69-79)</p> <p>- Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành</p>	
Tuần 5	<p>1. Đối tượng áp dụng chế độ thai sản</p> <p>2. Nội dung của chế độ thai sản</p> <p>3. Chế độ dưỡng sức và phục hồi sức khỏe sau khi sinh</p>	<p>- Học liệu số 1</p> <p>- Học liệu số 4 (tr. 351-370)</p> <p>- Học liệu số 5 (tr.79-87)</p> <p>- Học liệu số 6 (tr.27-38)</p> <p>- Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành</p>	
Tuần 6	<p>1. Thảo luận</p> <p>2. Giải quyết tình huống về chế độ thai sản</p>	<p>- Học liệu số 1</p> <p>- Học liệu số 4 (tr. 351-370)</p> <p>- Học liệu số 5 (tr.79-87)</p> <p>- Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành</p>	
Tuần 7	<p>1. Khái niệm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp</p> <p>2. Đối tượng áp dụng chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp</p> <p>3. Nội dung của chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp</p>	<p>- Học liệu số 1</p> <p>- Học liệu số 4 (tr. 371-403)</p> <p>- Học liệu số 5 (tr.87-105)</p> <p>- Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành</p>	
Tuần 8	<p>1. Kiểm tra giữa kỳ</p> <p>2. Giới thiệu các nội dung: + Điều kiện, mức hưởng lương hưu + Cách tính lương hưu, trợ cấp một lần + Tạm dừng hưởng lương hưu, trợ cấp bảo hiểm xã hội hàng tháng + Bảo hiểm xã hội một lần đối</p>	<p>- Học liệu số 1</p> <p>- Học liệu số 4 (tr. 272-300)</p> <p>- Học liệu số 5 (tr.105-115)</p> <p>- Học liệu số 9 (tr.5-46, 175-217)</p> <p>- Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành</p>	

	với người không đủ điều kiện hưởng lương hưu		
Tuần 9	1. Chế độ hưu trí đối với các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện 2. Thảo luận	- Học liệu số 1 - Học liệu số 4 (tr. 301-306) - Học liệu số 5 (tr.105-115) - Học liệu số 7 (tr.63-71) - Học liệu số 9 (tr.5-46, 175-217) - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành	
Tuần 10	Giải quyết tình huống về chế độ hưu trí	- Học liệu số 1 - Học liệu số 4 (tr. 272-300) - Học liệu số 5 (tr.105-115) - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành	
Tuần 11	1. Trợ cấp mai táng 2. Trợ cấp tuất hàng tháng 3. Trợ cấp tuất một lần	- Học liệu số 1 - Học liệu số 4 (tr. 307-318) - Học liệu số 5 (tr.115-128) - Học liệu số 7 (tr.76-82) - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành	
Tuần 12	Chế độ tử tuất đối với các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện	- Học liệu số 1 - Học liệu số 4 (tr. 319-326) - Học liệu số 5 (tr.128-131) - Học liệu số 7 (tr.76-82) - Học liệu số 8 (tr.33-46) - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành	
Tuần 13	1. Hồ sơ đăng ký tham gia và cấp sổ bảo hiểm xã hội 2. Trình tự, thủ tục giải quyết đăng ký tham gia và cấp bảo hiểm xã hội	- Học liệu số 1 - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành	
Tuần 14	1. Trình tự, thủ tục giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội: chế độ ốm đau, chế độ thai sản, chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chế độ hưu trí, chế độ tử tuất 2. Giải quyết bài tập tình huống về trình tự, thủ tục giải quyết các chế độ bảo hiểm xã hội	- Học liệu số 1 - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành	
Tuần 15	Ôn tập, tổng kết	- Học liệu số 1 - Học liệu số 2	

		<ul style="list-style-type: none"> - Học liệu số 3 - Học liệu số 4 - Học liệu số 5 - Luật BHXH & các nghị định hướng dẫn thi hành 	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có)

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến môn học

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần

+ Trọng số: 10%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong môn học

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

- Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

+ Trọng số: 60%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC TIỀN LƯƠNG

1. Thông tin về giảng viên:

1.1. Giảng viên Định mức Lao động

Họ và tên: **Dương Thị Thu Hà**
Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên thỉnh giảng, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc: 8h00' - 17h00' các ngày làm việc
Công ty Cổ phần COMA18
Địa chỉ liên hệ: Số 135 Trần Phú – Văn Quán – Hà Đông – Hà Nội
Điện thoại, email: 0934568239/0979819307
hdduongthithuha@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý nguồn nhân lực

1.2. Giảng viên Tổ chức tiền lương

Họ và tên : **Trương Thu Hà**
Chức danh, học vị : Giảng viên, Thạc sĩ
Địa điểm làm việc : Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học
Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
Điện thoại : (+84) 339805017
Email : truongthuhafms@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Kinh tế nguồn nhân lực;
- Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực;
- Quản trị nguồn nhân lực trong khu vực Giáo dục Đại học;
- Phân tích và đánh giá năng lực thực hiện công việc;
- Các quá trình học tập và chuyển hóa các quá trình đó vào việc thực hiện công việc;
- Quản lý đánh giá thực hiện công việc;
- Tổ chức tiền công, tiền lương.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: **Định mức lao động và tổ chức tiền lương**
- Mã học phần: **MNS3064**
- Số tín chỉ: **04**
- Học phần: **Bắt buộc**
- Các học phần tiên quyết: **Quản lý nguồn nhân lực (MNS1104)**
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 24
Tự học: 0

- Địa chỉ Khoa/ bộ môn phụ trách học phần:

Bộ môn Quản lý Xã hội, Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về công tác định mức lao động, tổ chức tiền lương và quản lý công tác này trong tổ chức; hiểu được bản chất của công tác định mức lao động và tổ chức tiền lương, nắm được các phương pháp định mức lao động, tổ chức tiền lương cơ bản và vận dụng các phương pháp này trên thực tiễn, xử lý được các tình huống chủ yếu, đồng thời nắm được các kỹ năng nghiệp vụ cơ bản của định mức lao động, tổ chức tiền lương; tạo điều kiện cho sinh viên có thời gian trực tiếp đến các nhà xưởng, văn phòng làm việc ở một doanh nghiệp để có những trải nghiệm ban đầu về một số nhiệm vụ trong định mức lao động, tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp; Sau khi ra trường, sinh viên có thể phụ trách vấn đề định mức lao động, mảng tiền lương, tiền công trong doanh nghiệp và các cơ quan quản lý nhà nước về lao động, nội vụ.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

• Kiến thức

- Trình bày được bản chất, nội dung, ý nghĩa của định mức lao động, tổ chức tiền lương.
- Giải thích được ưu nhược điểm và đối tượng áp dụng của từng phương pháp định mức lao động. Biết cách xác định phương pháp định mức lao động có hiệu quả cho từng loại hình bước công việc;
- Phân tích được các nội dung về bước công việc và các loại thời gian lao động hao phí để tiến hành định mức.
- Vận dụng được trình tự tiến hành chụp ảnh, bấm giờ và xử lý các số liệu khảo sát.
- Mô tả được nội dung, các hình thức và chế độ tiền lương.
- Phát biểu và vận dụng được các công thức tính tiền lương.
- Mô tả được nhiệm vụ cán bộ định mức và cán bộ tiền lương phải làm qua hệ thống văn bản tại doanh nghiệp trong quá trình xây dựng, quản lý định mức lao động và trả lương.
- Trình bày được các nội dung cơ bản của việc quản lý định mức lao động và quản lý tiền lương trong doanh nghiệp và trong các cơ quan quản lý nhà nước.

• Kỹ năng

- Thuyết phục các cấp lãnh đạo trong công tác định mức và huy động nhân lực phục vụ công tác định mức lao động và trả lương;
- Chia nhỏ được quá trình làm việc ra thành các bước công việc; xác định được các động tác, thao tác, cử động và các điểm ghi trong quá trình thực hiện bước công việc của người lao động;
- Nhận biết được các loại thời gian lao động hao phí trong quá trình làm việc của người lao động và biết cách đo các loại thời gian này;

- Phân tích sự vận động của quan hệ tiền lương trong nền kinh tế thị trường - tính chất, hình thái vận động và chất lượng của quan hệ tiền lương luôn có sự tác động đến sự phát triển của kinh tế xã hội.

- Xây dựng và đánh giá thang bảng lương của một tổ chức cụ thể

- Xây dựng và đánh giá quy chế tiền lương, quản lý lương thưởng của một tổ chức cụ thể.

- **Thái độ**

- Làm việc khoa học, cư xử đúng mực, hợp lý, linh hoạt và có hiệu quả trong công tác định mức lao động và tổ chức tiền lương;

- Khách quan, vì lợi ích của từng cá nhân và của cả tập thể trong công tác định mức lao động và tổ chức tiền lương;

- Nghiêm túc, cầu thị, ham học hỏi, tham khảo tài liệu, văn bản thực tế tại doanh nghiệp, thông tin khác có được trong quá trình phỏng vấn cán bộ định mức, cán bộ tiền lương và người lao động;

- Trung thực với số liệu báo cáo và hoàn thành bài tập nhóm;

- Tự tin ở năng lực chuyên môn của bản thân.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

4.1. Phần 1 - Định mức Lao động:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về khái niệm, phân loại, nội dung cơ bản của công tác định mức lao động trong doanh nghiệp, các phương pháp định mức lao động cơ bản (phương pháp thống kê kinh nghiệm, phương pháp phân tích – tính toán, phương pháp phân tích khảo sát, phương pháp so sánh điển hình, phương pháp thử sai,...), bước công việc và các bộ phận hợp thành, phân loại hao phí thời gian làm việc, chụp ảnh và bấm giờ, quản lý định mức lao động ở doanh nghiệp và các cấp quản lý nhà nước. Hình thành kỹ năng thực hiện các khâu công việc của cán bộ định mức lao động, cán bộ quản lý định mức và cán bộ quản lý nhà nước. Hình thành đạo đức của người cán bộ định mức lao động trong sinh viên.

4.2. Phần 2 - Tổ chức Tiền lương:

Nội dung học phần bao gồm những kiến thức cơ bản về tiền lương, tổ chức quản lý tiền lương ở tầm vi mô và vĩ mô; các kiến thức chung về sự vận động của quan hệ tiền lương trong nền kinh tế thị trường không tách rời sự vận động chung của các quan hệ kinh tế - chính trị - xã hội và tiền lương luôn là động lực, kích thích khả năng lao động sáng tạo không giới hạn của lực lượng lao động xã hội và nó cũng phản ánh trình độ phát triển, văn minh, tiến bộ của xã hội. Học phần cũng giới thiệu các kiến thức chung về phương pháp nghiên cứu, kỹ năng nghiệp vụ về tiền lương trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp thuộc các khu vực, lĩnh vực kinh tế xã hội.

5. Nội dung chi tiết học phần:

5.1. Phần 1 - Định mức Lao động:

Chương 1. Đối tượng, nhiệm vụ, nội dung của công tác định mức lao động trong doanh nghiệp

1.1. Mức lao động và công tác định mức lao động.

1.1.1. Khái niệm và phân loại mức lao động.

1.1.2. Công tác định mức lao động.

1.2. Đối tượng, nhiệm vụ và nội dung của định mức lao động.

- 1.2.1. Đối tượng nghiên cứu của định mức lao động.
- 1.2.2. Nhiệm vụ của định mức lao động.
- 1.2.3. Nội dung của định mức lao động.

1.3. Ý nghĩa, tác dụng của công tác định mức lao động.

- 1.3.1. Định mức lao động là biện pháp quan trọng để nâng cao năng suất lao động và hạ giá thành sản phẩm.
- 1.3.2. Định mức lao động hợp lý có tác động nâng cao hiệu quả công tác kế hoạch nhân lực.
- 1.3.3. Định mức lao động là cơ sở để tổ chức lao động khoa học.
- 1.3.4. Định mức lao động là cơ sở để thực hiện nguyên tắc phân phối theo lao động.

Chương 2. Cơ sở để định mức lao động.

2.1. Bước công việc và các bộ phận hợp thành.

- 2.1.1. Quá trình sản xuất và việc phân chia quá trình sản xuất thành các bước công việc.
- 2.1.2. Các bộ phận hợp thành bước công việc.

2.1. Phân loại lao động trong sản xuất kinh doanh

- 2.2.1. Lao động trực tiếp sản xuất kinh doanh
- 2.2.2. Lao động gián tiếp
- 2.2.3. Đặc thù công việc của lao động trực tiếp và lao động gián tiếp

2.3. Phân tích công việc

- 2.3.1. Khái niệm, ý nghĩa, các bước phân tích công việc
- 2.3.2. Bản mô tả công việc
- 2.3.3. Bản tiêu chuẩn công việc

2.4. Các loại thời gian lao động hao phí trong quá trình làm việc.

- 2.4.1. Thời gian làm việc và mục tiêu của phân loại thời gian lao động hao phí.
- 2.4.2. Căn cứ để xác định các loại thời gian lao động hao phí.
- 2.4.3. Các loại thời gian được định mức.
- 2.4.4. Các loại thời gian không được định mức.

2.5. Các công thức xác định mức lao động

- 2.5.1. Các công thức xác định mức thời gian
- 2.5.2. Các công thức xác định mức sản lượng.
- 2.5.3. Mối quan hệ giữa tỷ lệ tăng (hoặc giảm) mức sản lượng và tỷ lệ giảm (hoặc tăng) mức thời gian.

Chương 3. Các phương pháp định mức lao động

3.1. Nhóm phương pháp thống kê – kinh nghiệm.

- 3.1.1. Khái niệm.
- 3.1.2. Các bước tiến hành.
- 3.1.3. Ưu nhược điểm
- 3.1.3. Đối tượng áp dụng.

3.2. Nhóm phương pháp phân tích – khảo sát

- 3.2.1. Khái niệm.
- 3.2.2. Các bước tiến hành.
- 3.2.3. Ưu nhược điểm
- 3.2.3. Đối tượng áp dụng.

3.3. Xây dựng mức lao động tổng hợp

- 3.3.1. Khái niệm.
- 3.3.2. Các bước tiến hành.
- 3.3.3. Các phương pháp

Chương 4. Khảo sát thời gian làm việc

4.4. Chụp ảnh thời gian làm việc

- 4.4.1. Khái niệm chụp ảnh thời gian làm việc.
- 4.4.2. Phân loại chụp ảnh thời gian làm việc.
- 4.4.3. Mục tiêu của chụp ảnh thời gian làm việc
- 4.4.4. Trình tự chụp ảnh
- 4.4.5. Xử lý số liệu chụp ảnh.

4.5. Bấm giờ

- 4.5.1. Khái niệm bấm giờ.
- 4.5.2. Mục tiêu bấm giờ
- 4.5.3. Trình tự bấm giờ
- 4.5.4. Xử lý số liệu bấm giờ.

4.6. Đánh giá thực hiện công việc

- 4.6.1. Khái niệm đánh giá thực hiện công việc
- 4.6.2. Mục tiêu đánh giá thực hiện công việc
- 4.6.3. Trình tự đánh giá thực hiện công việc
- 4.6.4. Các phương pháp đánh giá thực hiện công việc

4.7. Hệ thống đánh giá thực hiện công việc theo KPI

- 4.7.1. Khái niệm, mục đích, ý nghĩa đánh giá thực hiện công việc theo KPI
- 4.7.2. Điểm mạnh của đánh giá thực hiện công việc theo KPI
- 4.7.3. Trình tự đánh giá thực hiện công việc theo KPI

Chương 5. Quản lý định mức lao động

5.1. Tổ chức bộ máy làm công tác định mức lao động

- 5.1.1. Hội đồng định mức lao động của doanh nghiệp
- 5.1.2. Trách nhiệm của Hội đồng định mức lao động
- 5.1.3. Bộ phận quản lý nhân sự, lao động tiền lương
- 5.1.4. Cán bộ định mức lao động
- 5.1.5. Nhiệm vụ của cán bộ định mức lao động

5.2. Đưa mức vào sản xuất thường xuyên

- 5.2.1. Mục đích đưa mức vào sản xuất thường xuyên
- 5.2.2. Yêu cầu của mức khi đưa mức vào sản xuất thường xuyên
- 5.2.3. Hướng dẫn sản xuất

5.3. Thống kê phân tích tình hình thực hiện mức

- 5.3.1. Mục đích thống kê phân tích tình hình thực hiện mức
- 5.3.2. Thống kê tình hình thực hiện mức
- 5.3.3. Phân tích tình hình thực hiện mức

5.4. Sửa đổi mức lao động

- 5.4.1. Mục đích sửa đổi mức
- 5.4.2. Các trường hợp sửa đổi mức
- 5.4.3. Cách sửa đổi mức

5.5. Đăng ký và quản lý mức lao động

- 5.5.1. Trách nhiệm của doanh nghiệp
- 5.5.2. Trách nhiệm của các cơ quan quản lý Nhà nước
- 5.5.3. Trách nhiệm của Công đoàn

5.2. Phần 2 - Tổ chức tiền lương:

Chương 1. Tiền lương và các nguyên tắc tổ chức tiền lương

1.1. Tiền lương

- 1.1.1. Khái niệm, bản chất tiền lương, tiền công
 - 1.1.1.1. Khái niệm tiền lương, tiền công
 - 1.1.1.2. Bản chất tiền lương, tiền công
- 1.1.2. Vai trò của tiền lương trong phát triển kinh tế - xã hội
- 1.1.3. Tiền lương danh nghĩa, tiền lương thực tế
 - 1.1.3.1. Khái niệm tiền lương danh nghĩa và tiền lương thực tế
 - 1.1.3.2. Quan hệ giữa tiền lương danh nghĩa, tiền lương thực tế với giá cả hàng hoá tiêu dùng.
 - 1.1.3.3. Một số biện pháp nhằm tăng tiền lương thực tế.
- 1.1.4. Tiền lương và lạm phát

1.2. Những yêu cầu và nguyên tắc cơ bản của tổ chức tiền lương

- 1.2.1. Khái niệm, nội dung cơ bản của tổ chức tiền lương
 - 1.2.1.1. Khái niệm tổ chức tiền lương
 - 1.2.1.2. Nội dung cơ bản của tổ chức tiền lương
- 1.2.2. Những yêu cầu của tổ chức tiền lương
- 1.2.3. Những nguyên tắc cơ bản của tổ chức tiền lương

Chương 2. Tiền lương tối thiểu

2.1. Bản chất, ý nghĩa của tiền lương tối thiểu

- 2.1.1. Một số khái niệm
- 2.1.2. Phân loại tiền lương tối thiểu
- 2.1.3. Vai trò của tiền lương tối thiểu
- 2.1.4. Đặc trưng, yêu cầu và cơ cấu của tiền lương tối thiểu

2.2. Các phương pháp xác định tiền lương tối thiểu

- 2.2.1. Dựa trên nhu cầu tối thiểu
- 2.2.2. Dựa trên thực tiễn trả công trên thị trường
- 2.2.3. Dựa trên thực tiễn trả công trong doanh nghiệp (khu vực kết cấu)
- 2.2.4. Dựa trên GDP và quỹ tiêu dùng cá nhân

2.3. Tác động của điều chỉnh tiền lương tối thiểu

- 2.3.1. Đối với việc làm và thu nhập
- 2.3.2. Đối với lạm phát và tăng trưởng kinh tế

Chương 3. Các chế độ tiền lương

3.1. Chế độ tiền lương cấp bậc

- 3.1.1. Khái niệm chế độ tiền lương cấp bậc
- 3.1.2. Ý nghĩa chế độ tiền lương cấp bậc
- 3.1.3. Các yếu tố cấu thành chế độ tiền lương cấp bậc
 - 3.1.3.1. Thang lương, bảng lương
 - 3.1.3.2. Mức lương
 - 3.1.3.3. Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật

3.2. Chế độ tiền lương chức vụ

- 3.2.1. Khái niệm chế độ tiền lương chức vụ
- 3.2.2. Ý nghĩa của chế độ tiền lương chức vụ
- 3.2.3. Chế độ tiền lương công chức Nhà nước
- 3.2.4. Hệ thống tiền lương chức vụ bầu cử
- 3.2.5. Hệ thống tiền lương trong lực lượng vũ trang
- 3.2.6. Phương pháp xây dựng chế độ tiền lương chức vụ

Chương 4. Các hình thức trả lương

4.1. Hình thức trả lương theo sản phẩm.

- 4.1.1. Khái niệm và ý nghĩa của trả lương theo sản phẩm.
- 4.1.2. Điều kiện trả lương theo sản phẩm.
- 4.1.3. Các chế độ trả lương theo sản phẩm.
 - 4.1.3.1. Chế độ trả lương theo sản phẩm trực tiếp cá nhân.
 - 4.1.3.2. Chế độ trả lương theo sản phẩm tập thể.
 - 4.1.3.3. Chế độ trả lương theo sản phẩm gián tiếp.
 - 4.1.3.4. Chế độ trả lương sản phẩm khoán
 - 4.1.3.6. Chế độ trả lương sản phẩm lũy tiến

4.2. Hình thức trả lương theo thời gian

- 4.2.1. Khái niệm, đối tượng áp dụng.
- 4.2.2. Các chế độ trả lương theo thời gian
 - 4.2.2.1. Chế độ trả lương theo thời gian đơn giản.
 - 4.2.2.2. Chế độ trả lương theo thời gian có thưởng.

4.3. Các chế độ tiền lương liên quan đến áp dụng các hình thức trả lương

- 4.3.1. Trả lương khi ngừng việc.
- 4.3.2. Trả lương cho người lao động vào các ngày nghỉ theo luật định và theo sự thỏa thuận.
- 4.3.3. Trả lương làm việc vào ban đêm
- 4.3.4. Trả lương khi làm thêm giờ
- 4.3.5. Trả lương khi làm ra sản phẩm xấu.

4.4. Hình thức tiền thưởng

- 4.4.1. Khái niệm, ý nghĩa của tiền thưởng
- 4.4.2. Nội dung của tổ chức tiền thưởng.
- 4.4.3. Các hình thức tiền thưởng.

Chương 5. Quản lý tiền lương

5.1. Quản lý nhà nước về tiền lương

- 5.1.1. Khái niệm, mục tiêu, phạm vi điều chỉnh của quản lý nhà nước về tiền lương.
- 5.1.2. Nội dung, các công cụ, hệ thống quản lý nhà nước về tiền lương.

5.2. Quản lý tiền lương trong doanh nghiệp.

- 5.2.1. Yêu cầu, nội dung của quản lý tiền lương trong doanh nghiệp.
- 5.2.2. Tổ chức thực hiện quản lý tiền lương, thu nhập trong doanh nghiệp.

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Nguyễn Tiếp, Lê Thanh Hà, *Giáo trình Định mức lao động*, Trường Đại học Lao động – Xã hội, 2007, Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.

1. Lê Thanh Hà, *Bộ Bài tập Định mức lao động*, Trường Đại học Lao động – Xã hội, 2007, Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.
2. Nguyễn Tiệp (chủ biên), *“Giáo trình tiền lương - Tiền công”*, NXB Lao động - xã hội, 2011, Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.
3. *Bộ Luật lao động* (sửa đổi - bổ sung 2012), NXB Lao động, 2012, Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.

6.2. Học liệu tham khảo

4. Nguyễn Tiệp, *Giáo trình Tổ chức lao động*, NXB Lao động – Xã hội, 2007, Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.
5. Lê Thanh Hà, *Giáo trình Quản trị nhân lực*, Trường ĐH Lao động – Xã hội, 2007, Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.
6. Các websites của Chính phủ, các Bộ và các đơn vị có liên quan: www.molisa.gov.vn, www.caicachhanhchinh.gov.vn, www.vietnam.gov.vn, <http://thuvienphapluat.vn>, www.luatvietnam.vn. (Giảng viên cung cấp link)
7. Các văn bản quy định về tiền lương của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội (Giảng viên cung cấp)

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	Phần 1 - Định mức Lao động Chương 1. Đối tượng, nhiệm vụ, nội dung của công tác định mức lao động trong doanh nghiệp Các loại mức lao động Bước công việc.	Học liệu 1. Học liệu 2.	
2	Chương 2. Cơ sở để định mức lao động Lao động trực tiếp, lao động gián tiếp. Các bước phân tích công việc. Phân loại thời gian lao động hao phí.	Học liệu 1. Học liệu 2. Học liệu 7.	
3	Chương 3. Các phương pháp định mức lao động	Học liệu 1. Học liệu 2. Học liệu 5. Học liệu 6.	
4	Chương 4. Khảo sát thời gian làm việc Chụp ảnh ngày làm việc.	Học liệu 1. Học liệu 2. Học liệu 3. Học liệu 6.	
5	Chương 4. Khảo sát thời gian làm việc(tiếp) Khái niệm, quy trình và xử lý số liệu về bấm giờ.	Học liệu 1. Học liệu 2. Học liệu 5. Học liệu 6. Học liệu 7.	

6	Chương 4. Khảo sát thời gian làm việc (tiếp) Đánh giá thực hiện công việc. Chương 5. Quản lý định mức lao động	Học liệu 1. Học liệu 2. Học liệu 5. Học liệu 6. Học liệu 7.	
7	Phần 2–Tổ chức tiền lương Chương 1. Tiền lương và các nguyên tắc tổ chức tiền lương	Học liệu 3. Học liệu 4.	
8	Chương 2. Tiền lương tối thiểu	Học liệu 3. Học liệu 4. Học liệu 5. Học liệu 7.	
9	Chương 3. Các chế độ tiền lương Chế độ tiền lương cấp bậc	Học liệu 3. Học liệu 4. Học liệu 7. Học liệu 8.	
10	Chương 3. Các chế độ tiền lương (tiếp) Chế độ tiền lương chức vụ	Học liệu 3. Học liệu 4. Học liệu 7. Học liệu 8.	
11	Chương 4. Các hình thức trả lương Các hình thức trả lương theo sản phẩm	Học liệu 3. Học liệu 5.	
12	Chương 4. Các hình thức trả lương Các hình thức trả lương theo thời gian Tổ chức tiền thưởng.	Học liệu 3. Học liệu 7. Học liệu 8.	
13	Chương 5. Quản lý tiền lương Quản lý, nhà nước về tiền lương. Quản lý tiền lương trong doanh nghiệp.	Học liệu 3. Học liệu 7. Học liệu 8.	
14	Sinh viên đi thực tế về công tác Định mức và Tổ chức tiền lương ở doanh nghiệp		
15	Ôn tập, tổng kết		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Sinh viên phải thực hiện đầy đủ nội dung, nhiệm vụ trong từng thời gian cụ thể đã được giảng viên trình bày trong đề cương học phần.
- Thiếu điểm trong các tiêu chí đánh giá sẽ không có điểm hết môn.
- Các bài tập phải nộp đúng hạn.
- Đi học đầy đủ, không nghỉ quá 20% số giờ lên lớp, không nghỉ quá 1 buổi thảo luận nhóm;
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương học phần.

- Giáo viên có thể thưởng điểm cho sinh viên có nhiều đóng góp cho học phần (cung cấp tài liệu, dịch thuật, những sáng kiến, đổi mới phương pháp học tập...). Điểm thưởng cộng vào điểm bài tập ở nhà hoặc vào kết quả điểm của cá nhân trong nhóm.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu: Đi học đầy đủ, chuẩn bị bài trước khi đến lớp, tham gia thảo luận, làm bài tập và phát biểu xây dựng bài.

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra giữa kỳ:

+ Trọng số: 30%

+ Hình thức: Các đề tài thảo luận nhóm, bài kiểm tra giữa kỳ và báo cáo thực tế

+ Yêu cầu: Hiểu và vận dụng được kiến thức đã học

- Kiểm tra cuối kỳ

+ Trọng số: 60%

+ Hình thức: Thi viết

+ Yêu cầu: Hiểu sâu và vận dụng sáng tạo kiến thức đã học

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC

1. Thông tin về giảng viên:

*** Giảng viên 1:**

Họ và tên: Nguyễn Thị Minh Nhân.

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Phó giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Khoa Quản trị nhân lực.

Địa chỉ liên hệ: Khoa Quản trị nhân lực, Trường Đại học Thương mại.

Điện thoại, Email: 0904307373; minhnhandhtm248@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản trị nhân lực; Quản trị kinh doanh; Quan hệ lao động; Quản lý nhà nước về lao động; Trách nhiệm xã hội.

*** Giảng viên 2:**

Họ và tên: Nguyễn Thị Kim Chi

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Khoa Khoa học quản lý

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Điện thoại, Email: 0978333904; kimchikhql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản trị nhân lực; văn hoá doanh nghiệp; Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp; Khoa học quản lý; Chính sách giảm nghèo.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: **TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC**

- Mã học phần: MNS3065

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: Bắt buộc

- Các học phần tiên quyết: Quản lý nguồn nhân lực, mã học phần MNS1104

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết: 33

+ Thực hành: 12

- Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý xã hội, Khoa Khoa học quản lý, Phòng 108 nhà B, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học quốc gia Hà Nội, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Tuyển dụng nhân lực là một trong những hoạt động quan trọng, đầu tiên của quản lý nguồn nhân lực. Qua việc tìm hiểu lý thuyết và thực tiễn tuyển dụng nhân lực, học phần tập trung vào việc trang bị cho người học những kiến thức và kỹ năng cơ bản về tuyển dụng nhân lực trong tổ chức nhằm giúp cho người học nhận thức tầm quan trọng của tuyển dụng đối với sự phát triển của tổ chức cũng như nâng cao chất lượng nguồn nhân lực. Kết quả người học có thể thực hành tuyển dụng ở một tổ chức trên thực tế.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

* Về kiến thức:

- Nhận diện những kiến thức lý luận và thực tiễn cơ bản về tuyển dụng nhân lực: Khái niệm, vai trò, công cụ, phân biệt tuyển mộ, tuyển chọn nhân lực, nhận diện các yếu tố ảnh hưởng đến tuyển dụng nhân lực trong tổ chức.

- So sánh hiệu quả tuyển dụng qua các thời kì của tổ chức và so sánh hoạt tuyển dụng của các tổ chức có liên quan đến nhau để từ đó có cái nhìn khách quan, xây dựng tiêu chí đánh giá hiệu quả hơn tuyển dụng nhân lực; So sánh tuyển dụng trong khu vực công và khu vực tư để biết đặc thù trong mỗi khu vực là khác nhau.

- Phân tích và đánh giá hoạt động tuyển dụng của một tổ chức trên thực tế.

* Về kỹ năng:

- Kỹ năng thiết kế thông báo tuyển dụng

- Kỹ năng tư vấn, phân tích và xây dựng triết lý, chính sách tuyển dụng cho tổ chức.

- Kỹ năng lập kế hoạch tuyển dụng nhân lực, tuyển mộ nhân lực, tuyển chọn nhân lực và đánh giá tuyển dụng nhân lực trong các loại hình tổ chức và trong bối cảnh toàn cầu hóa.

- Kỹ năng xây dựng quy trình tuyển dụng phù hợp với điều kiện các tổ chức.

- Kỹ năng dự báo xu hướng trong tuyển dụng nhân lực ở Việt Nam cũng như trong khu vực.

- Kỹ năng nhận diện và giải quyết các vấn đề liên quan đến tuyển dụng nhân lực trong tổ chức.

- Thông qua quá trình thực hành, thảo luận của học phần, sinh viên có thể hình thành và rèn luyện các kỹ năng xác định nhu cầu tuyển dụng nhân lực, kỹ năng thiết kế thông báo tuyển dụng, kỹ năng thu nhận và xử lý hồ sơ, kỹ năng tổ chức thi tuyển, kỹ năng phỏng vấn tuyển dụng, kỹ năng đánh giá ứng viên hay kỹ năng hội nhập nhân lực mới.

- Kỹ năng ứng dụng mạng xã hội vào trong tuyển dụng.

* Về thái độ:

- Yêu thích công việc tuyển dụng nhân lực của các tổ chức nói riêng và nghề nhân lực nói chung.

- Tự tin về các kiến thức, hiểu biết và các kỹ năng liên quan đến tuyển dụng nhân lực.

- Trung thực, cẩn thận với công việc vì đây là công việc liên quan đến con người; tránh để những cảm xúc ảnh hưởng công việc dẫn đến quyết định tuyển dụng sai lầm.

- Trách nhiệm với nghề nhân lực và với hoạt động tuyển dụng nhân lực vì hoạt động này ảnh hưởng rất lớn đối với sự tồn tại của tổ chức;

- Yêu thương, đồng cảm, chia sẻ với người lao động đang đi tìm việc làm và có trách nhiệm xã hội trong việc kiến tạo việc làm cho người lao động.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp những kiến thức về: khái niệm, vai trò của tuyển dụng nhân lực, các nội dung chủ yếu của tuyển dụng nhân lực và các nhân tố ảnh hưởng đến tuyển dụng nhân lực; khái niệm, vai trò và nội dung của xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực; khái niệm, vai trò của tuyển mộ nhân lực và các cách thức tiếp cận nguồn tuyển mộ; khái niệm, vai trò và nội dung của tuyển chọn nhân lực; khái niệm, vai trò, các chỉ tiêu đánh giá tuyển dụng nhân lực và các phương án điều chỉnh tuyển dụng nhân lực. Đặc biệt là việc vận dụng những kiến thức này vào hoạt động tuyển dụng nhân lực trong thực tiễn gắn với những bối cảnh và điều kiện của một tổ chức cụ thể.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Tổng quan về tuyển dụng nhân lực

1.1. Nhập môn “Tuyển dụng nhân lực”

1.1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.1.2. Phương pháp nghiên cứu

1.2. Khái niệm, vị trí, vai trò của tuyển dụng nhân lực

1.2.1. Khái niệm tuyển dụng nhân lực

1.2.2. Vị trí và vai trò của tuyển dụng nhân lực

1.3. Nội dung của tuyển dụng nhân lực

1.3.1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

1.3.2. Tuyển mộ nhân lực

1.3.2. Tuyển chọn nhân lực

1.3.3. Đánh giá tuyển dụng nhân lực

1.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến tuyển dụng nhân lực

1.4.1. Các nhân tố khách quan

1.4.2. Các nhân tố chủ quan

Chương 2. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

2.1. Khái niệm và vai trò của xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

2.1.1. Khái niệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

2.1.2. Vai trò của xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

2.2. Căn cứ và quy trình xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

2.2.1. Căn cứ xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

2.2.2. Quy trình xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

2.3. Nội dung xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực

2.3.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng nhân lực

2.3.2. Xây dựng triết lý, chính sách tuyển dụng nhân lực, vẽ chân dung ứng viên

2.3.3. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng chi tiết

Chương 3. Tuyển mộ nhân lực

3.1. Khái niệm và vai trò của tuyển mộ nhân lực

3.1.1. Khái niệm tuyển mộ nhân lực

3.1.2. Vai trò của tuyển mộ nhân lực

3.2. Nội dung tuyển mộ nhân lực

3.2.1. Xác định nguồn tuyển mộ nhân lực

3.2.2. Tiếp cận nguồn và thu hút ứng viên

3.3. Thông báo tuyển dụng nhân lực

3.3.1. Xác định đối tượng nhận thông tin

3.3.2. Thiết kế thông báo tuyển dụng

3.3.3. Triển khai thông báo tuyển dụng

Chương 4. Tuyển chọn nhân lực

4.1. Khái niệm và vai trò của tuyển chọn nhân lực

4.1.1. Khái niệm tuyển chọn nhân lực

4.1.2. Vai trò của tuyển chọn nhân lực

4.1.3. Công cụ tuyển chọn nhân lực

4.2. Nội dung tuyển chọn nhân lực

4.2.1. Thu nhận và xử lý hồ sơ

4.2.2. Thi tuyển

4.2.3. Phỏng vấn tuyển dụng

4.2.4. Quyết định tuyển dụng nhân lực

4.2.5. Hội nhập nhân lực mới

Chương 5: Đánh giá tuyển dụng nhân lực

5.1. Khái niệm và vai trò của đánh giá tuyển dụng nhân lực

5.1.1. Khái niệm đánh giá tuyển dụng nhân lực

5.1.2. Vai trò của đánh giá tuyển dụng nhân lực

5.2. Xác định chỉ tiêu đánh giá tuyển dụng nhân lực

5.2.1. Chỉ tiêu định lượng

5.2.2. Chỉ tiêu định tính

5.3. Đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực

5.3.1. Yêu cầu đối với việc đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực

5.3.2. Phương pháp đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực

5.4. Điều chỉnh trong tuyển dụng nhân lực

5.4.1. Yêu cầu trong điều chỉnh tuyển dụng nhân lực

5.4.2. Các loại điều chỉnh trong tuyển dụng nhân lực

6. Học liệu:

Học liệu bắt buộc

1. Mai Thanh Lan, Giáo trình tuyển dụng nhân lực, NXB Thống kê, Hà Nội, (2014), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.

2. Mai Thanh Lan, Nguyễn Thị Minh Nhân Giáo trình Quản trị nhân lực căn bản, NXB Thống kê, Hà Nội, (2016), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.

3. Nguyễn Văn Điềm, Nguyễn Ngọc Quân, Giáo trình quản trị nhân lực, NXB Kinh tế Quốc dân, Hà Nội, (2010), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.

4. Lê Quân, Bài tập tình huống và thực hành quản trị nhân lực, NXB Thống kê, Hà Nội, (2010), giảng viên cung cấp

5. Michael Armstrong and StephenvTaylor, *Amstrong's handbook of human resource management practice*, Kogan Page, 2nd, Floor 45 Gee Street, London EC1V3RS United Kingdom, www.koganpage.com, 13th Edition, (2014), Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý.

Học liệu tham khảo (giảng viên cung cấp)

1. Alpha Book, *Vượt qua thử thách trong phỏng vấn tuyển dụng*, Nhà xuất bản Lao động – Xã hội, (2010).

2. Alpha Book, *Bản CV hoàn hảo*, Nhà xuất bản Lao động – Xã hội, Book (2010),

3. Vũ Thu Hiền, *Những yếu tố nhà tuyển dụng quan tâm*, Nhà xuất bản Thế giới, (2018)

4. Dave Ulrich, *Mô hình quản trị nhân sự hiện đại*, Harvard Business Review Press, Nhà xuất bản Bộ Công thương, (2019).
5. Mihiro Matsuda, *Sức mạnh của việc đặt câu hỏi đúng*, Nhà xuất bản Lao động – Xã hội, (2017).
6. Harvard Business Essentials *Tuyển dụng và đãi ngộ người tài*, Nhà xuất bản tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, (2016).
7. Paul Falcone, *101 tình huống nhân sự nan giải*, Nhà xuất bản Lao động - Xã hội, (2011).
8. SPJ School, *How to get the job*, Student Information and Advice – Specifically for Australian Market.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	<p>Chương 1. Tổng quan về tuyển dụng nhân lực</p> <p><i>1.1. Nhập môn “Tuyển dụng nhân lực”</i></p> <p>1.1.1. Đối tượng nghiên cứu</p> <p>1.1.2. Phương pháp nghiên cứu</p> <p><i>1.2. Khái niệm, vị trí, vai trò của tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>1.2.1. Khái niệm tuyển dụng nhân lực</p> <p>1.2.2. Vị trí và vai trò của tuyển dụng nhân lực</p> <p><i>1.3. Nội dung của tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>1.3.1. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</p> <p>1.3.2. Tuyển mộ nhân lực</p> <p>1.3.2. Tuyển chọn nhân lực</p> <p>1.3.3. Đánh giá tuyển dụng nhân lực</p>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3	
Tuần 2	<p>Chương 1. Tổng quan về tuyển dụng nhân lực</p> <p><i>1.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>1.4.1. Các nhân tố khách quan</p> <p>1.4.2. Các nhân tố chủ quan</p>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3	
Tuần 3	<p>Chương 2. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</p> <p><i>2.1. Khái niệm và vai trò của xây dựng kế hoạch tuyển</i></p>	Học liệu 1 Học liệu 2	

	<p><i>dụng nhân lực</i></p> <p>2.1.1. Khái niệm xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</p> <p>2.1.2. Vai trò của xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</p> <p>2.2. <i>Căn cứ và quy trình xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>2.2.1. Căn cứ xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</p> <p>2.2.2. Quy trình xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</p>		
Tuần 4	<p>Chương 2. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</p> <p>2.3. <i>Nội dung xây dựng kế hoạch tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>2.3.1. Xác định nhu cầu tuyển dụng nhân lực</p> <p>2.3.2. Xây dựng triết lý, chính sách tuyển dụng nhân lực, vẽ chân dung ứng viên</p> <p>2.3.3. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng chi tiết</p>	Học liệu 1 Học liệu 2	
Tuần 5	<p>Chương 3. Tuyển mộ nhân lực</p> <p>3.1. <i>Khái niệm và vai trò của tuyển mộ nhân lực</i></p> <p>3.1.1. Khái niệm tuyển mộ nhân lực</p> <p>3.1.2. Vai trò của tuyển mộ nhân lực</p>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3	
Tuần 6	<p>Chương 3. Tuyển mộ nhân lực</p> <p>3.2. <i>Nội dung tuyển mộ nhân lực</i></p> <p>3.2.1. Xác định nguồn tuyển mộ nhân lực</p> <p>3.2.2. Tiếp cận nguồn và thu hút ứng viên</p>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 4	
Tuần 7	<p>Chương 3. Tuyển mộ nhân lực</p> <p>3.3. <i>Thông báo tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>3.3.1. Xác định đối tượng nhận thông tin</p>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 4	

	<p>3.3.2. Thiết kế thông báo tuyển dụng</p> <p>3.3.3. Triển khai thông báo tuyển dụng</p>		
Tuần 8	<p>Chương 4. Tuyển chọn nhân lực</p> <p><i>4.1. Khái niệm và vai trò của tuyển chọn nhân lực</i></p> <p>4.1.1. Khái niệm tuyển chọn nhân lực</p> <p>4.1.2. Vai trò của tuyển chọn nhân lực</p> <p>4.1.3. Công cụ để tuyển chọn nhân lực</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p> <p>Học liệu 5</p>	
Tuần 9	<p>Chương 4. Tuyển chọn nhân lực</p> <p><i>4.2. Nội dung tuyển chọn nhân lực</i></p> <p>4.2.1. Thu nhận và xử lý hồ sơ</p> <p>4.2.2. Thi tuyển</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p>	
Tuần 10	<p>Chương 4. Tuyển chọn nhân lực</p> <p><i>4.2. Nội dung tuyển chọn nhân lực</i></p> <p>4.2.3. Phỏng vấn tuyển dụng</p> <p>4.2.4. Quyết định tuyển dụng nhân lực</p> <p>4.2.5. Hội nhập nhân lực mới</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 5</p> <p>Học liệu 6</p> <p>Học liệu 7</p> <p>Học liệu 8</p>	
Tuần 11	<p>Chương 5: Đánh giá tuyển dụng nhân lực</p> <p><i>5.1. Khái niệm và vai trò của đánh giá tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>5.1.1. Khái niệm đánh giá tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.1.2. Vai trò của đánh giá tuyển dụng nhân lực</p> <p><i>5.2. Xác định chỉ tiêu đánh giá tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>5.2.1. Chỉ tiêu định lượng</p> <p>5.2.2. Chỉ tiêu định tính</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p> <p>Học liệu 3</p>	
Tuần 12	<p>Chương 5: Đánh giá tuyển dụng nhân lực</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 2</p>	

	<p>5.3. <i>Đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>5.3.1. Yêu cầu đối với việc đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.3.2. Phương pháp đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.4. <i>Điều chỉnh trong tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>5.4.1. Yêu cầu trong điều chỉnh tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.4.2. Các loại điều chỉnh trong tuyển dụng nhân lực</p>	<p>Học liệu 6</p> <p>Học liệu 7</p> <p>Học liệu 8</p>	
Tuần 13	<p>Chương 5: Đánh giá tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.1. <i>Khái niệm và vai trò của đánh giá tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>5.1.1. Khái niệm đánh giá tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.1.2. Vai trò của đánh giá tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.2. <i>Xác định chỉ tiêu đánh giá tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>5.2.1. Chỉ tiêu định lượng</p> <p>5.2.2. Chỉ tiêu định tính</p> <p>5.3. <i>Đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>5.3.1. Yêu cầu đối với việc đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.3.2. Phương pháp đo lường kết quả tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.4. <i>Điều chỉnh trong tuyển dụng nhân lực</i></p> <p>5.4.1. Yêu cầu trong điều chỉnh tuyển dụng nhân lực</p> <p>5.4.2. Các loại điều chỉnh trong tuyển dụng nhân lực</p>	<p>Học liệu 1</p> <p>Học liệu 11</p> <p>Học liệu 12</p>	
Tuần 14	Thực hành	<p>Học liệu 12</p> <p>Học liệu 13</p>	
Tuần 15	Thực hành và tổng kết, ôn tập	<p>Học liệu 12</p> <p>Học liệu 13</p>	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên:

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm)
- Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Giảng viên cung cấp tài liệu, sinh viên tự đọc giáo trình, tài liệu tham khảo và tự tìm chính sách, ví dụ điển hình khi giảng viên yêu cầu.
- Cập nhật một số chính sách mới và lưu trữ các chính sách một cách khoa học.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần trọng số 10%
- Các bài tập: Trắc nghiệm; bài tập nhóm - tuần 2, tuần 5, tuần 9 có kết hợp đi thực tế ở các tổ chức.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ (Bài tập về tuyển mộ, tuyển chọn nhân lực), trọng số 30%
- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi): Làm tiểu luận, trọng số 60%

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN TỔ CHỨC LAO ĐỘNG KHOA HỌC

1. Thông tin về giảng viên:

a. Giảng viên 1

Họ và tên: Hoàng Văn Luân

Chức danh: Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: giờ hành chính, Trường ĐH KHXH&NV

Địa chỉ liên hệ: Phòng 706 Nhà E, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: 0903 26 49 51 Email: luanhv@vnu.edu.vn

Các hướng nghiên cứu chính: Lịch sử tư tưởng quản lý, Quản lý nguồn nhân lực, Tổ chức lao động, Xung đột và quản trị xung đột, Thể chế và phát triển,

b. Giảng viên 2

Họ và tên: Nguyễn Thị Kim Chi

Chức danh: Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: giờ hành chính, Trường ĐH KHXH&NV

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học Quản lý, Nhà B, 336 Nguyễn Trãi, Hà Nội

Điện thoại: 0978 33 39 04 Email: kimchikhql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý nguồn nhân lực, Tổ chức lao động Khoa học quản lý, Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần: *Tổ chức lao động khoa học*

-Mã học phần: MNS 3045

-Số tín chỉ: 2

-Học phần: **Bắt buộc**

-Các học phần tiên quyết (nếu có): Quản lý nguồn nhân lực

-Các học phần kế tiếp (nếu có):

-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 24

Thực hành: 06

Tự học: 0

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học quản lý, Nhà B, 336 Nguyễn Trãi, Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị và cập nhật hệ thống lý thuyết và cách tiếp cận tổ chức lao động; tiếp cận phân chia bộ phận và xác định chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận của tổ chức,

doanh nghiệp; phân tích và vận dụng phương pháp và cách thức tổ chức công việc và nơi làm việc hiệu quả.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản, hệ thống về cơ sở khoa học của việc tổ chức, sắp xếp công việc của tổ chức (hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp) một cách khoa học và hiệu quả.

+ Phân tích và vận dụng các yêu cầu, nguyên tắc tổ chức lao động, các hình thức phân công và hợp tác lao động, cách thức tổ chức nơi làm việc an toàn và hiệu quả. Nêu ví dụ minh họa cụ thể.

+ Nhận diện và đánh giá về một số mô hình tổ chức lao động trên thế giới để phân tích, đánh giá và qua đó nâng cao khả năng khảo sát, tổng hợp và thiết lập mô hình tổ chức lao động cho một tổ chức theo yêu cầu của các nhà quản lý.

+ Vận dụng các nguyên tắc, phương pháp, biện pháp tổ chức lao động có cơ sở khoa học vào điều kiện thực tế; hợp lý hóa thao tác làm việc; cân bằng công việc và cuộc sống cho người lao động.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng quan sát công việc và tái thiết kế công việc.

+ Kỹ năng sắp xếp công việc khoa học, lập kế hoạch công việc, quản lý công việc hiệu quả.

+ Kỹ năng phân tích, đánh giá hệ thống tổ chức dưới góc độ tổ chức lao động (bộ máy, cơ cấu tổ chức; hệ thống công việc; phân công, hiệp tác trong công việc; bố trí trang thiết bị làm việc; xây dựng bầu không khí tâm lý lao động;) một cách khoa học

+ Kỹ năng rà soát, nhận biết những chồng lún và hoặc khoảng trống trong chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận và đề xuất giải pháp giải quyết.

+ Kỹ năng xây dựng và hướng dẫn cộng sự và người khác tổ chức nơi làm việc theo phương pháp 5s.

+ Kỹ năng nhận biết các thao tác công việc không đảm bảo hoặc sai lệch với các nguyên tắc của *Sinh thái học lao động* (Ergonomics) và xây dựng phương án điều chỉnh.

+ Kỹ năng làm việc nhóm, phối hợp, làm việc trong môi trường tập thể một cách khoa học.

- Thái độ

+ Tích cực sáng tạo, đổi mới trong công việc, dễ thích ứng với sự linh hoạt, thay đổi của môi trường làm việc.

+ Có ý thức trách nhiệm với công việc, với tổ chức, chăm lo và bảo vệ sức khỏe cho người lao động

+ Hình thành tác phong làm việc khoa học, chuyên nghiệp trong môi trường công nghiệp có kỷ luật.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản, hệ thống về cơ sở khoa học của việc tổ chức, sắp xếp công việc của tổ chức (hành chính, sự nghiệp, doanh nghiệp) một cách khoa học và hiệu quả. Học phần làm rõ mối quan hệ logic giữa các yếu tố liên quan đến việc tổ chức lao động một cách khoa học như: Đặc điểm, tính chất của công việc; trang thiết bị kỹ thuật; văn hóa, xã hội và tâm sinh lý của người lao động. Trên cơ sở những nguyên lý khoa học này, môn học giới thiệu một số mô hình tổ chức lao động trên

thế giới để người học phân tích, đánh giá và qua đó nâng cao khả năng khảo sát, tổng hợp và thiết lập mô hình tổ chức lao động cho một tổ chức theo yêu cầu của các nhà quản lý.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Những vấn đề chung về tổ chức lao động khoa học

1.1. *Nhập môn về tổ chức lao động khoa học*

- 1.1.1. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu
- 1.1.2. Các khái niệm cơ bản: Công việc và lao động; Tổ chức lao động; Tổ chức lao động khoa học

1.2. *Những yêu cầu của tổ chức lao động khoa học*

- 1.2.1. Yêu cầu về hiệu quả, năng suất lao động
- 1.2.2. Yêu cầu về an toàn và sức khỏe của người lao động

1.3. *Các yếu tố tác động đến tổ chức lao động*

- 1.3.1. Đặc điểm, tính chất công việc
- 1.3.2. Trang thiết bị và kỹ thuật
- 1.3.3. Bảo hộ và an toàn lao động

1.4. *Vai trò của tổ chức lao động khoa học*

- 1.4.1. Đối với người lao động
- 1.4.2. Đối với tổ chức

Chương 2. Xây dựng các hình thức phân công lao động và hợp tác lao động

2.1. *Phân công lao động*

- 2.1.1. Khái niệm, Ý nghĩa và Yêu cầu
- 2.1.2. Các hình thức phân công lao động
- 2.1.3. Các tiêu thức đánh giá tính hợp lý

2.2. *Hợp tác và phối hợp trong lao động*

- 2.2.1. Khái niệm, Ý nghĩa và Yêu cầu
- 2.2.2. Các hình thức phân công lao động
- 2.2.3. Các tiêu thức đánh giá tính hợp lý

Chương 3. Tổ chức và phục vụ nơi làm việc

3.1. *Khái niệm và phân loại nơi làm việc*

- 3.1. 1. Khái niệm
- 3.1.2. Phân loại

3.2. *Tổ chức nơi làm việc*

- 3.2.1. Khái niệm
- 3.2.2. Thiết kế nơi làm việc
- 3.2.3. Bố trí nơi làm việc

3.3. *Phục vụ nơi làm việc*

- 3.3.1. Khái niệm
- 3.3.2. Các chức năng phục vụ nơi làm việc

Chương 4. Hợp lý hóa phương pháp và thao tác lao động

4.1. *Phương pháp và thao tác lao động*

- 4.1.1. Phương pháp lao động
- 4.1.2. Thao tác lao động

4.2. *Tiêu thức đánh giá tính hợp lý của phương pháp và thao tác lao động*

- 4.2.1. Tiêu thức kinh tế, năng xuất lao động
- 4.2.2. Tiêu thức tâm lý và sức khỏe

Chương 5. Điều kiện lao động

5.1. Khái niệm

5.2. Các nhóm điều kiện lao động

5.2.1. Điều kiện lao động liên quan đến tâm sinh lý người lao động

5.2.2. Điều kiện lao động liên quan đến vệ sinh, phòng bệnh

5.2.3. Điều kiện lao động liên quan đến tâm lý xã hội

5.2.4. Điều kiện lao động liên quan đến thẩm mỹ lao động

5.2.5. Điều kiện lao động liên quan đến an toàn lao động

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc:

1. Vũ Thị Mai, Vũ Thị Uyên (đồng chủ biên), *Giáo trình Tổ chức và Định mức lao động* Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân, (2016), Nơi có tài liệu: thư viện Khoa Khoa học quản lý, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

2. Tổng Liên đoàn lao động Việt Nam: *Atlas nhân trắc học người Việt Nam trong lứa tuổi lao động* (3 tập), NXB - KHKT (2000), Nơi có tài liệu: thư viện Khoa Khoa học quản lý, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

3. Business Edge, Phân tích công việc giảm thiểu những “tị nạn” trong công việc, nhà xuất bản Trẻ (2016), Nơi có tài liệu: thư viện Khoa Khoa học quản lý, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

4. Ken Zeigler, Tổ chức công việc hiệu quả (Getting organized at Work), nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh (2014) (Giảng viên cung cấp)

5. Harvard Business Review on Work and Life Balance (Harvard Business Review Paperback Series)(2017) (Giảng viên cung cấp)

-Học liệu tham khảo:

1. TS. Nguyễn Bạch Ngọc, *Ergonomic trong thiết kế và sản xuất*, NXB Giáo dục, (2000) (Giảng viên cung cấp)

2. Nguyễn Đức Hồng, Nguyễn Hữu Nhân, *Nhân trắc học Ergonomi*, Nhà xuất bản ĐHQG HN, (2004) (Giảng viên cung cấp)

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Các khái niệm cơ bản: Công việc, Lao động, Tổ chức lao động	Học liệu 1	Chương 1
Tuần 2	Yêu cầu và nguyên tắc cơ bản của tổ chức lao động	Học liệu 1	Chương 1
Tuần 3	Môi trường và các yếu tố tác động đến tổ chức lao động Vai trò của tổ chức lao động	Học liệu 1	Chương 1
Tuần 4	Phân công lao động	Học liệu 1,4	Chương 3
Tuần 5	Phân công lao động (tiếp)	Học liệu 1	Chương 3
Tuần 6	Hợp tác lao động	Học liệu 1	Chương 3
Tuần 7	Hợp tác lao động (tiếp)	Học liệu 1,3	Chương 3
Tuần 8	Tổ chức nơi làm việc	Học liệu 1	Chương 5

Tuần 9	Phục vụ nơi làm việc	Học liệu 1	Chương 5
Tuần 10	Hợp lý hóa thao tác và trang thiết bị lao động	Học liệu 1	Chương 4
Tuần 11	Điều kiện lao động	Học liệu 1	Chương 6
Tuần 12	Thách thức của tổ chức lao động	Học liệu 5,6	Tìm kiếm và tham khảo thêm các tài liệu tiếng Anh và Video liên quan trên internet.
Tuần 13	Nguy cơ của tổ chức lao động	Học liệu 6	
Tuần 14	Sinh thái học lao động và vấn đề an toàn lao động	Học liệu 2,6	
Tuần 15	Sinh thái học lao động và vấn đề an toàn lao động (tiếp)	Học liệu 6	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên :

-Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

Bài kiểm tra giữa kỳ và thi hết môn chủ yếu đánh giá năng lực tìm kiếm, phân tích và tổng hợp thông tin một cách có hệ thống. Điểm cao sẽ dành cho việc khuyến khích sinh viên đưa ra cách tiếp cận riêng về chủ đề và yêu cầu của bài thi.

- Các yêu cầu về tự học:

Sinh viên cần tìm kiếm và đọc hiểu một số tài liệu tiếng Anh liên quan đến học phần theo yêu cầu của giảng viên.

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có): Phần mềm học trực tuyến <https://ussh.upm.com.vn/>

-Các yêu cầu về kiểm tra-đánh giá thường xuyên: *Điểm kiểm tra đánh giá thường xuyên chủ yếu dựa trên sự chuẩn bị bài, làm bài tập, tính tích cực thảo luận trên lớp của sinh viên.*

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần:

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

-Chuyên cần: 10%

-Các bài tập (nếu có) cần xác định rõ ở tuần nào, thời lượng, nội dung gì)

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

-Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: 30%

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi): Thi viết hoặc vấn đáp: 60%.

-Các bài tập (nếu có)

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN
CHÍNH SÁCH TRỢ GIÚP XÃ HỘI

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Phạm Thị Hải Hà

Chức danh: Chuyên viên cao cấp, Tiến sĩ

CV: Phó cục trưởng Cục Bảo trợ xã hội, Bộ LĐ-TB&XH

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên

Số điện thoại: 0983327773

Giảng viên 2

Họ và tên: Hoàng Thị Hải Yến

Chức danh: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Điện thoại, email: 0983268135, yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học chính sách
- Sở hữu trí tuệ
- Quản lý chất lượng

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần: Chính sách trợ giúp xã hội

-Mã học phần: MNS3066

-Số tín chỉ: 03

-Học phần: Bắt buộc X

Tự chọn

-Các học phần tiên quyết (nếu có): Khoa học chính sách và Khoa học quản lý

-Các học phần kế tiếp (nếu có):

-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 0

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Chính sách công, Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần giúp sinh viên nắm được kiến thức cơ bản về trợ giúp xã hội như: lịch sử hình thành và phát triển, quan điểm tiếp cận, quan niệm- khái niệm, mục tiêu, cấu trúc, chức năng, nguyên tắc, đối tượng, vai trò của trợ giúp xã hội và chính sách trợ giúp xã hội; xây dựng, hoạch định và tổ chức thực hiện chính sách trong bối cảnh phát triển; các chế độ chính sách trợ giúp xã hội hiện nay của Việt Nam và quy trình nghiệp vụ tổ chức thực hiện

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức:

- So sánh được các quan niệm trợ giúp xã hội
- Phân tích được mối quan hệ giữa trợ giúp xã hội và phát triển kinh tế xã hội
- Xác định được mục tiêu, phương tiện, các nhân tố ảnh hưởng, công cụ thực thi và giám sát chính sách trợ giúp xã hội hiện nay ở Việt Nam (Chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên và đột xuất)
- Đánh giá được mức độ hiệu quả của các chính sách trợ giúp xã hội hiện nay tại Việt Nam
- Nhận diện được các vấn đề cơ bản của chính sách trợ giúp xã hội trong bối cảnh hiện tại
- Chỉ ra được các xu hướng quốc tế trong hoạch định chính sách trợ giúp xã hội
- Đề xuất các gợi ý hoàn thiện chính sách trợ giúp xã hội tại Việt Nam hiện nay

Về kỹ năng:

- Có kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá tổng quát các chính sách trợ giúp xã hội.
- Có kỹ năng nhận diện và phân tích các vấn đề về chính sách và đưa ra được những giải pháp nâng cao hơn nữa hiệu quả của trợ giúp xã hội.

Về thái độ:

- Nghiêm túc trong học tập cũng như thực hiện đường lối, chấp hành chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về trợ giúp xã hội.
- Tích cực tham gia thực hành kỹ năng nghề nghiệp quản lý xã hội và các kỹ năng, nghề nghiệp khác để góp phần giúp đỡ các đối tượng cần trợ giúp xã hội.
- Góp phần tư vấn cho các cơ quan chức năng và tham gia trực tiếp vào công tác trợ giúp xã hội ở nước ta.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần tập trung nghiên cứu về vai trò, chức năng, quá trình hình thành phát triển trợ giúp xã hội, chính sách trợ giúp xã hội trên thế giới. Cơ sở lý luận, phương pháp luận về trợ giúp xã hội, hệ thống chính sách trợ giúp xã hội Việt Nam. Xây dựng và phát triển trợ giúp xã hội Việt Nam trong bối cảnh phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Giới thiệu chung về học phần

- 1.1. Mục đích, ý nghĩa của học phần Chính sách Trợ giúp xã hội
- 1.2. Nội dung của học phần Chính sách Trợ giúp xã hội
- 1.3. Đối tượng nghiên cứu của học phần Chính sách Trợ giúp xã hội
- 1.4. Quan hệ giữa học phần Chính sách Trợ giúp xã hội với các học phần khác trong chương trình đào tạo cử nhân KHQL
- 1.5. Phương pháp học tập và nghiên cứu học phần Chính sách Trợ giúp xã hội

Chương 2. Những vấn đề cơ bản của trợ giúp xã hội và chính sách trợ giúp xã hội

- a. Lịch sử hình thành và phát triển TGXH

- b. Quan niệm trợ giúp xã hội
- c. Quan hệ giữa trợ giúp xã hội và phát triển kinh tế xã hội
- d. Quan điểm phát triển trợ giúp xã hội
- e. Xu hướng quốc tế
- f. Những vấn đề cơ bản của chính sách trợ giúp xã hội

Chương 3. Chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên

- 3.1. Bản chất và mục tiêu chính sách
- 3.2. Nội dung chính sách
- 3.3. Phân loại chính sách
- 3.4. Nguyên tắc
- 3.5. Nhân tố ảnh hưởng chính sách
- 3.6. Công cụ thực thi chính sách
- 3.7. Giám sát chính sách

Chương 4. Chính sách trợ giúp xã hội đột xuất

- 4.1. Bản chất và mục tiêu chính sách
- 4.2. Nội dung chính sách
- 4.3. Phân loại chính sách
- 4.4. Nguyên tắc
- 4.5. Nhân tố ảnh hưởng chính sách
- 4.6. Công cụ thực thi chính sách
- 4.7. Giám sát chính sách

Chương 5. Xây dựng và hoàn thiện chính sách trợ giúp xã hội trong bối cảnh phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam

- 5.1. Bối cảnh kinh tế xã hội và những vấn đề đòi hỏi hệ thống chính sách TGXH
- 5.2. Quan điểm chủ trương phát triển TGXH Việt Nam
- 5.3. Giải pháp xây dựng và hoàn thiện chính sách TGXH

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Nguyễn Ngọc Toàn, Nguyễn Thị Kim Chi, *Bài giảng học phần Chính sách trợ giúp xã hội*, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

6.2. Học liệu tham khảo

2. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, UNDP, *Thiết kế và triển khai chính sách trợ giúp xã hội tại Việt Nam 2014*, Khóa tập huấn dành cho các nhà hoạch định chính sách, cơ quan Chính phủ và các cán bộ triển khai thực hiện chính sách tại Việt Nam, 200 trang.

3. Hệ thống văn bản pháp luật liên quan trợ giúp xã hội: Luật người cao tuổi, Luật người khuyết tật, Luật trẻ em, Luật giáo dục, Luật Giáo dục nghề nghiệp, Luật Việc Làm; Nghị định 136/2013/NĐ –CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 quy định về trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các Nghị định hướng dẫn thực hiện các Luật trên, Thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành có liên quan.

4. Nguyễn Ngọc Toàn (2011), *Xây dựng và hoàn thiện chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên ở Việt Nam*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, 2011.

5. Nguyễn Thị Lan Hương và các đồng nghiệp (2013), *Phát triển hệ thống an sinh xã hội ở Việt Nam đến năm 2020*, Nhà xuất bản Lao động Xã hội.

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	<p>Chương 1. Giới thiệu chung về học phần</p> <p>1.1. Mục đích, ý nghĩa của học phần Chính sách Trợ giúp xã hội</p> <p>1.2. Nội dung của học phần Chính sách Trợ giúp xã hội</p> <p>1.3. Đối tượng nghiên cứu của học phần Chính sách Trợ giúp xã hội</p> <p>1.4. Quan hệ giữa học phần Chính sách Trợ giúp xã hội với các học phần khác trong chương trình đào tạo cử nhân KHQL</p> <p>1.5. Phương pháp học tập và nghiên cứu học phần Chính sách Trợ giúp xã hội</p>	<p>Đề cương học phần</p> <p>Học liệu số 1, Chương 1</p>	
Tuần 2	<p>Chương 2. Những vấn đề cơ bản của trợ giúp xã hội và chính sách trợ giúp xã hội</p> <p>2.1. Lịch sử hình thành và phát triển TGXH</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 2</p> <p>Học liệu số 2</p>	
Tuần 3	<p>Chương 2. Những vấn đề cơ bản của trợ giúp xã hội và chính sách trợ giúp xã hội</p> <p>2.2. Quan niệm trợ giúp xã hội</p> <p>2.3. Quan hệ giữa trợ giúp xã hội và phát triển kinh tế xã hội</p> <p>2.4. Quan điểm phát triển trợ giúp xã hội</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 2</p> <p>Học liệu số 2</p>	
Tuần 4	<p>Chương 2. Những vấn đề cơ bản của trợ giúp xã hội và chính sách trợ giúp xã hội</p> <p>2.5. Xu hướng quốc tế</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 2</p> <p>Học liệu số 2, 5</p>	
Tuần 5	<p>Chương 2. Những vấn đề cơ bản của trợ giúp xã hội và chính sách trợ giúp xã hội</p> <p>2.6. Những vấn đề cơ bản của chính sách trợ giúp xã hội</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 2</p> <p>Học liệu số 2, 5</p>	
Tuần 6	<p>Chương 3. Chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 3</p> <p>Học liệu số 3, 4</p>	

	<p>3.1. Bản chất và mục tiêu chính sách</p> <p>3.2. Nội dung chính sách</p>		
Tuần 7	<p>Chương 3. Chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên</p> <p>3.3. Phân loại chính sách</p> <p>3.4. Nguyên tắc</p> <p>3.5. Nhân tố ảnh hưởng chính sách</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 3</p> <p>Học liệu số 3, 4</p>	
Tuần 8	<p>Chương 3. Chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên</p> <p>3.6. Công cụ thực thi chính sách</p> <p>3.7. Giám sát chính sách</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 3</p> <p>Học liệu số 3, 4</p>	
Tuần 9	<p>Chương 4. Chính sách trợ giúp xã hội đột xuất</p> <p>4.1. Bản chất và mục tiêu chính sách</p> <p>4.2. Nội dung chính sách</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 4</p> <p>Học liệu số 3</p>	
Tuần 10	<p>Chương 4. Chính sách trợ giúp xã hội đột xuất</p> <p>4.3. Phân loại chính sách</p> <p>4.4. Nguyên tắc</p> <p>4.5. Nhân tố ảnh hưởng chính sách</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 4</p> <p>Học liệu số 3</p>	
Tuần 11	<p>Chương 4. Chính sách trợ giúp xã hội đột xuất</p> <p>4.6. Công cụ thực thi chính sách</p> <p>4.7. Giám sát chính sách</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 4</p> <p>Học liệu số 3</p>	
Tuần 12	<p>Chương 5. Xây dựng và hoàn thiện chính sách trợ giúp xã hội trong bối cảnh phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam</p> <p>5.1. Bối cảnh kinh tế xã hội và những vấn đề đòi hỏi hệ thống chính sách TGXH</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 5</p>	
Tuần 13	<p>Chương 5. Xây dựng và hoàn thiện chính sách trợ giúp xã hội trong bối cảnh phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam</p>	<p>Học liệu số 1, Chương 5</p> <p>Học liệu số 2</p>	

	5.2. Quan điểm chủ trương phát triển TGXH Việt Nam		
Tuần 14	Chương 5. Xây dựng và hoàn thiện chính sách trợ giúp xã hội trong bối cảnh phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam 5.3. Giải pháp xây dựng và hoàn thiện chính sách TGXH	Học liệu số 3	
Tuần 15	Ôn tập		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên :

- Các yêu cầu về tự học: Người học nghiên cứu trước giáo trình và tài liệu tham khảo.

- Các yêu cầu về kiểm tra-đánh giá thường xuyên: Người học tham gia học đầy đủ các buổi học, chuẩn bị câu hỏi thảo luận và làm bài tập theo hướng dẫn của giảng viên trước khi lên lớp, chủ động tham gia xây dựng bài giảng ở trên lớp theo hướng dẫn của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần:

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần: Người học nghỉ không quá 20% thời lượng học phần. Giảng viên đánh giá về sự có mặt và tham gia các hoạt động trên lớp.

- Các bài tập: Người học làm bài tập về chính sách trợ giúp xã hội thường xuyên ở tuần thứ 8; bài tập về chính sách trợ giúp xã hội đột xuất ở tuần thứ 12.

- Trọng số điểm về chuyên cần, làm bài tập tính bằng 10% điểm đánh giá học phần.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì: Các sinh viên sẽ làm một bài kiểm tra cá nhân và làm một bài kiểm tra nhóm. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ được thực hiện ở tuần thứ 11 và 12. Trọng số điểm về kiểm tra – đánh giá giữa kỳ tính bằng 30% điểm đánh giá học phần.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kì: Hình thức thi tự luận viết. Trọng số điểm tính bằng 60% điểm đánh giá học phần.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CHÍNH SÁCH GIẢM NGHÈO BỀN VỮNG

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Nguyễn Thị Kim Chi

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Tiến sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Định Công, Hoàng Mai, Hà Nội

Điện thoại: 04.35586013

Email: kimchikhql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý
- Quản lý nguồn nhân lực
- Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp
- Các vấn đề liên quan đến Chính sách xóa đói giảm nghèo
- Đào tạo nghề
- Vốn xã hội

Giảng viên 2

Họ và tên: Tạ Thị Bích Ngọc

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 04.35586013

Email: tabngoc@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + Khoa học quản lý
- + Hành chính công
- + Quản lý công
- + Chính sách giảm nghèo bền vững

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Chính sách giảm nghèo bền vững
- Mã học phần: MNS3067
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết: Khoa học chính sách
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
- + Nghe giảng lý thuyết: 33

- + Làm bài tập trên lớp:
- + Thảo luận:
- + Thực hành, thực tập (ở cơ quan chính quyền địa phương, cơ quan quản lý của nhà nước):
12
- + Hoạt động theo nhóm:
- + Tự học:
- Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Chính sách công, Khoa Khoa học quản lý, Phòng 108 nhà B, trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn - Đại học quốc gia Hà Nội, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần cung cấp kiến thức về vấn đề nghèo đói; chính sách giảm nghèo; quá trình hình thành và thực thi các chính sách giảm nghèo qua các thời kì; chủ trương, cũng như chính sách hiện hành của Đảng, Nhà nước Việt Nam về chính sách giảm nghèo bền vững. Qua học phần, sinh viên có được nhận thức và sự hiểu biết một cách đầy đủ, sâu sắc hơn chính sách giảm nghèo bền vững, nắm vững kỹ năng phân tích, đánh giá nghèo đói, phân tích đánh giá quá trình hoạch định và thực thi chính sách giảm nghèo bền vững; qua đó giúp sinh viên có được ý thức và trách nhiệm trong việc tuyên truyền, vận động và tham gia thực hiện chính sách giảm nghèo. Học phần hình thành kỹ năng phân tích, đánh giá thực trạng thực thi chính sách giảm nghèo bền vững tại các địa phương cụ thể, từ đó đề xuất giải pháp nhằm thoát nghèo bền vững.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức

- Nhớ khái niệm và các đặc trưng cơ bản của nghèo đói, giảm nghèo
- Nhớ các nội dung cơ bản của chính sách giảm nghèo bền vững, các quy định về chuẩn nghèo, xã nghèo, hộ nghèo, các chiều nghèo và phân loại cách chiều nghèo...
- Hiểu và vận dụng các chính sách giảm nghèo bền vững theo cách tiếp cận đa chiều: hỗ trợ người nghèo trên lĩnh vực y tế, nhà ở, giáo dục, đất đai, sản xuất...
- Phân tích tác động tích cực và tác động âm tính của chính sách giảm nghèo bền vững
- Phân tích và đánh giá chính sách giảm nghèo của Việt Nam trong đối sánh với một số chính sách giảm nghèo trên thế giới
- Tổng hợp, đánh giá và nêu phương hướng và giải pháp nâng cao quá trình hoạch định và thực thi chính sách giảm nghèo bền vững theo cách tiếp cận đa chiều

Về kỹ năng

- Kỹ năng nhận diện và phân loại chính sách giảm nghèo chung hay chính sách giảm nghèo đặc thù.
- Kỹ năng vận dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn khai thác thông tin liên quan đến quá trình hoạch định, thực thi và đánh giá chính sách giảm nghèo bền vững.
- Kỹ năng so sánh việc thực hiện chính sách giảm nghèo ở các địa phương khác nhau.
- Kỹ năng phân tích, đánh giá chính sách giảm nghèo chung và chính sách giảm nghèo đặc thù của từng vùng miền.

- Kỹ năng Sử dụng các cách tiếp cận: vòng đời, tiền tệ, đa chiều để đánh giá tính khả thi của chính sách giảm nghèo.
- Kỹ năng sử dụng phần mềm quản lý hộ nghèo, rà soát hộ nghèo và chi trả cho hộ nghèo.

Về thái độ

- Có phương pháp làm việc khoa học, cách cư xử đúng mực, hợp lý, linh hoạt và có hiệu quả trong thực hiện chính sách giảm nghèo;
- Hình thành thái độ khách quan, vì lợi ích của người nghèo và cộng đồng trong thực hiện chính sách giảm nghèo;
- Đồng cảm, chia sẻ với những khó khăn của người nghèo và thái độ tích cực trong việc hỗ trợ người nghèo ở địa phương thoát nghèo, cải thiện cuộc sống. Tích cực và sẵn sàng trợ giúp người nghèo hiểu biết và thực hiện các nội dung chính sách giảm nghèo;
- Cầu thị, tận tâm, trung thực trong thực hiện các chính sách ở phạm vi công việc liên quan đến chính sách giảm nghèo

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trên cơ sở nêu lý luận chung về nghèo đói (khái niệm, cách tiếp cận, đặc trưng và nguyên nhân nghèo đói, phương pháp đo lường nghèo đói, chuẩn nghèo đói) và chính sách giảm nghèo bền vững học phần (khái niệm, đặc điểm, yếu tố tác động đến chính sách và việc thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững (Vị trí, vai trò chính sách giảm nghèo trong chính sách xã hội ở Việt Nam, Đánh giá của quốc tế đối với việc thực hiện Chính sách giảm nghèo của Việt Nam), học phần cung cấp cho người học nội dung các chính sách giảm nghèo trong lịch sử và chính sách giảm nghèo bền vững theo cách tiếp cận đa chiều ở Việt Nam hiện nay. Ngoài ra, học phần giúp người học nhận diện, phân tích và đánh giá kết quả và quá trình tổ chức thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững cũng như đưa ra phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạch định và thực thi chính sách giảm nghèo bền vững trong thời gian tới.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Nhập môn về chính sách giảm nghèo bền vững

1.1. Lý luận chung về nghèo đói

- 1.1.1. Khái niệm nghèo đói
- 1.1.2. Cách tiếp cận về vấn đề nghèo đói
- 1.1.3. Đặc trưng và nguyên nhân nghèo đói
- 1.1.4. Phương pháp đo lường nghèo đói
- 1.1.5. Chuẩn nghèo đói

1.2. Chính sách giảm nghèo bền vững và vị trí, vai trò của chính sách giảm nghèo trong chính sách xã hội ở Việt Nam.

- 1.2.1. Khái niệm chính sách giảm nghèo bền vững
- 1.2.2. Đặc điểm và phân loại chính sách giảm nghèo bền vững
- 1.2.3. Các yếu tố tác động đến chính sách và việc thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững.
- 1.2.4. Vị trí, vai trò chính sách giảm nghèo trong chính sách xã hội ở Việt Nam
- 1.2.5. Đánh giá của quốc tế đối với việc thực hiện Chính sách giảm nghèo của Việt Nam
- 1.2.6. Kinh nghiệm quốc tế đối với việc vấn đề giảm nghèo và bài học cho Việt Nam

Chương 2: Nội dung chính sách giảm nghèo bền vững ở Việt Nam

2.1. Các chính sách giảm nghèo của Việt Nam trong lịch sử

- 2.1.1. Giai đoạn trước năm 1998
- 2.1.2. Giai đoạn từ 1998 – 2000
- 2.1.3. Giai đoạn từ 2000 – 2005
- 2.1.4. Giai đoạn từ 2006 – 2010
- 2.1.5. Giai đoạn từ 2011 – 2015
- 2.1.6. Giai đoạn từ 2016 - 2020

2.2. Chính sách giảm nghèo bền vững theo tiếp cận đa chiều

- 2.2.1. Cách tiếp cận đa chiều về nghèo đói và chính sách giảm nghèo bền vững theo tiếp cận đa chiều
- 2.2.2. Các chiều của chính sách và phương pháp đo
- 2.2.3. Chính sách giảm nghèo chung và chính sách giảm nghèo bền vững đặc thù

Chương 3: Hoạch định và Tổ chức thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững

3.1. Hoạch định chính sách giảm nghèo bền vững

3.2. Tổ chức thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững

- 3.2.1. Bộ máy cơ cấu tổ chức thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững
- 3.2.2. Nguồn lực thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững

Chương 4: Kết quả và Đánh giá chính sách giảm nghèo bền vững

4.1. Kết quả

4.2. Đánh giá chính sách

- 4.2.1. Tác động dương tính của chính sách
- 4.2.3. Tác động âm tính của chính sách

Chương 5: Phương hướng, giải pháp nâng cao hiệu quả hoạch định và thực thi chính sách giảm nghèo bền vững

5.1. Phương hướng giải pháp nâng cao hiệu quả hoạch định chính sách giảm nghèo bền vững

- 5.1.1. Quan niệm về tính hiệu quả trong việc hoạch định chính sách giảm nghèo bền vững
- 5.1.2. Phương hướng giải pháp nâng cao hiệu quả của việc hoạch định chính sách giảm nghèo bền vững giai đoạn 2020 – 2025.

5.2. Giải pháp nâng cao hiệu quả trong việc thực thi chính sách giảm nghèo bền vững

- 5.2.1. Quan niệm về tính hiệu quả trong việc thực thi chính sách giảm nghèo bền vững
- 5.2.2. Yêu cầu của các giải pháp thực thi chính sách giảm nghèo bền vững
- 5.2.3. Các giải pháp nâng cao hiệu quả thực thi chính sách giảm nghèo bền vững
- 5.2.4. Công cụ và phần mềm trong thực thi chính sách giảm nghèo ở Việt Nam

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Lê Quốc Lý (2012), Chính sách xóa đói giảm nghèo, thực trạng và giải pháp, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.
2. UNDP và Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội (2014), Tài liệu tập huấn về Trợ giúp xã hội, giảm nghèo bền vững
3. Nguyễn Hữu Tiến (2015), Chính sách giảm nghèo bền vững
4. Abhijit. Banerjee (2018), Hiểu nghèo, thoát nghèo, cách mạng tư duy để thoát nghèo trên thế giới, Nhà xuất bản trẻ.

6.2. Học liệu tham khảo

1. Mai Ngọc Cường (2009), Xây dựng và hoàn thiện chính sách an sinh xã hội ở Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia
2. Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (2007), Nghèo đói ở Đông Nam Á hợp tác và chia sẻ thông tin, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Mạc Đường (2004), Nghèo đô thị và cuộc chiến chống nghèo đói ở Thành phố Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Khoa học Xã hội.
4. Văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chính sách giảm nghèo ở Việt Nam
5. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Hệ thống chính sách giảm nghèo, Nhà xuất bản Lao động –Xã hội.
6. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Văn phòng Giảm nghèo quốc gia, Báo cáo về vấn đề giảm nghèo qua các năm.
7. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, trang Thông tin về giảm nghèo bền vững (<http://giamngheo.molisa.gov.vn/VN/>)
8. Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, cập nhật các nội dung giảm nghèo trên trang thông tin (<http://www.molisa.gov.vn/vi/Pages/chuyenmuctin.aspx?ChuyenmucID=40>)
7. Báo cáo của UNDP về việc chi trả online cho hộ nghèo 2020 thí điểm 6 tỉnh ở Việt Nam.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	1.1. Lý luận chung về nghèo đói 1.1.1. Khái niệm nghèo đói 1.1.2. Cách tiếp cận về vấn đề nghèo đói	Học liệu số 3 Học liệu số 4	
Tuần 2	1.1.3. Đặc trưng và nguyên nhân nghèo đói 1.1.4. Phương pháp đo lường nghèo đói 1.1.5. Chuẩn nghèo đói	Học liệu số 3 Học liệu số 4	
Tuần 3	1.2. Chính sách giảm nghèo bền vững 1.2.1. Khái niệm chính sách giảm nghèo bền vững 1.2.2. Đặc điểm và phân loại chính sách giảm nghèo bền vững 1.2.3. Các yếu tố tác động đến chính sách và việc thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững	Học liệu số 3	
Tuần 4	1.2.4. Vị trí, vai trò chính sách giảm nghèo trong chính sách	Học liệu số 3 Học liệu số 4	

	<p>xã hội ở Việt Nam</p> <p>1.2.5. Đánh giá của quốc tế đối với việc thực hiện Chính sách giảm nghèo của Việt Nam</p> <p>1.2.6. Kinh nghiệm quốc tế đối với việc vấn đề giảm nghèo và bài học cho Việt Nam</p>		
Tuần 5	<p>2.1. Các chính sách giảm nghèo của Việt Nam trong lịch sử</p> <p>2.1.1. Giai đoạn trước năm 1998</p> <p>2.1.2. Giai đoạn từ 1998 – 2000</p> <p>2.1.3. Giai đoạn từ 2000 – 2005</p> <p>2.1.4. Giai đoạn từ 2006 – 2010</p> <p>2.1.5. Giai đoạn từ 2011 – 2015</p>	Học liệu tham khảo số 4	
Tuần 6	<p>2.2. Chính sách giảm nghèo bền vững theo tiếp cận đa chiều 2016- 2020</p> <p>2.2.1. Cách tiếp cận đa chiều về nghèo đói và chính sách giảm nghèo bền vững theo tiếp cận đa chiều</p>	Học liệu tham khảo số 4	
Tuần 7	<p>2.2.2. Các chiều của chính sách và phương pháp đo</p> <p>2.2.3. Chính sách giảm nghèo chung và chính sách giảm nghèo bền vững đặc thù</p>	Học liệu tham khảo số 4	
Tuần 8	<p>3.1. Hoạch định chính sách giảm nghèo bền vững</p>	Học liệu số 3 Học liệu tham khảo số 2	
Tuần 9,10	<p>3.2. Tổ chức thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững</p> <p>3.2.1. Bộ máy cơ cấu tổ chức thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững</p> <p>3.2.2. Nguồn lực thực hiện chính sách giảm nghèo bền vững</p>	Học liệu số 3 Học liệu tham khảo số 4	

Tuần 11,12	4.1. Kết quả 4.2. Đánh giá chính sách 4.2.1. Tác động dương tính của chính sách 4.2.3. Tác động âm tính của chính sách	Học liệu số 1	
Tuần 13,14	5.1. Phương hướng giải pháp nâng cao hiệu quả hoạch định chính sách giảm nghèo bền vững 5.1.1. Quan niệm về tính hiệu quả trong việc hoạch định chính sách giảm nghèo bền vững 5.1.2. Phương hướng giải pháp nâng cao hiệu quả của việc hoạch định chính sách giảm nghèo bền vững 5.2. Giải pháp nâng cao hiệu quả trong việc thực thi chính sách giảm nghèo bền vững 5.2.1. Quan niệm về tính hiệu quả trong việc thực thi chính sách giảm nghèo bền vững 5.2.2. Yêu cầu của các giải pháp thực thi chính sách giảm nghèo bền vững 5.2.3. Các giải pháp nâng cao hiệu quả thực thi chính sách giảm nghèo bền vững 5.2.4. Công cụ và phần mềm trong thực thi chính sách giảm nghèo ở Việt Nam	Học liệu số 2	
Tuần 15	Tổng kết, trao đổi, giải đáp bài tập, gợi mở vấn đề cấp thiết	Học liệu số 2	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm)
- Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).

- Sinh viên tự đọc tập bài giảng và tự tìm chính sách khi giáo viên yêu cầu.
- Cập nhật một số chính sách mới và lưu trữ các chính sách một cách khoa học.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1.Chuyên cần (10% điểm).

- Các bài tập: Liệt kê và phân loại chính sách – tuần 3,4

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì: làm tiểu luận(Giảng viên sẽ dẫn sinh viên sẽ đi thực tế tại 1 địa phương hoặc 1 cơ quan quản lý nhất định)(30% điểm).
- Kiểm tra - đánh giá giữa kì (Phân tích và đánh giá 01 chính sách cụ thể thuộc lĩnh vực sinh kế cho người nghèo, chính sách giảm nghèo cho đồng bào dân tộc,...: Gợi tên chính sách, chủ thể ban hành, đối tượng thụ hưởng, thời gian thực thi, tác động âm tính, tác động dương tính, tác động ngoại biên, phân tích chính sách liên quan...)
- Kiểm tra - đánh giá cuối kì (nêu rõ hình thức thi): Làm tiểu luận (60% điểm) (Giảng viên sẽ dẫn sinh viên sẽ đi thực tế tại 1 địa phương hoặc 1 cơ quan quản lý nhất định)
- Các kiểm tra khác: Nếu sinh viên đi thực tế học phần, nội dung bài kiểm tra liên quan đến kỹ năng trao đổi và điều tra hộ nghèo, người nghèo, giải pháp giảm nghèo cho từ vùng, địa phương, loại hộ gia đình cụ thể; sử dụng demo những phần mềm, công cụ quản lý hộ nghèo, rà soát hộ nghèo, giải pháp thoát nghèo ở 1 địa phương cụ thể.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CHÍNH SÁCH VĂN HÓA VÀ GIÁO DỤC

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Trịnh Ngọc Thạch

Chức danh: Giảng viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo buổi học đầu tiên

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học Quản lý, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: 0913249386

Email: ngocthach74@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Hoạch định và đánh giá Chính sách công
- Chính sách văn hóa, khoa học và Giáo dục
- Quản lý giáo dục

Giảng viên 2

Họ và tên: Hoàng Thị Hải Yến

Chức danh: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

Điện thoại, email: 0983268135, yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học chính sách
- Sở hữu trí tuệ
- Quản lý chất lượng

Giảng viên 3

Họ và tên: Phạm Thị Thanh Hải

Chức danh, học vị: Giảng viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo buổi học đầu tiên

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học Quản lý, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: 0913509074

Email: haiptt@vnu.edu.vn

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần: Chính sách Văn hóa và Giáo dục

-Mã học phần: MNS3068

-Số tín chỉ: 03

-Học phần: Bắt buộc X

Tự chọn

-Các học phần tiên quyết (nếu có): Khoa học Chính sách

-Các học phần kế tiếp (nếu có):

-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 0

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Chính sách công, Khoa Khoa học Quản lý.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về mục tiêu, nội dung, phương pháp hoạch định, phân tích và đánh giá chính sách trong lĩnh vực Văn hóa và giáo dục và hình thành cho sinh viên những kỹ năng cơ bản về quá trình phân tích, đánh giá chính sách trong lĩnh vực này.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức

- Mô tả và phân tích được các nội dung cơ bản của chu trình chính sách văn hóa, giáo dục (hoạch định, xây dựng, thực thi, đánh giá chính sách văn hóa, giáo dục);
- Tổ chức triển khai được các bước phân tích chính sách văn hóa, giáo dục;
- Tổ chức triển khai được các bước hoạch định chính sách văn hóa, giáo dục;
- Chỉ ra được các giá trị và hạn chế của các chính sách văn hóa, giáo dục, vận dụng để xem xét, đánh giá các chính sách văn hóa, giáo dục hiện nay;
- So sánh được thực tiễn thực thi chính sách văn hóa, giáo dục của Việt Nam và một số quốc gia khác;
- Đề xuất được các giải pháp chính sách văn hóa, giáo dục cho Việt Nam hiện nay.

Về kỹ năng

- Có kỹ năng phân tích các tình huống cụ thể trong hoạch định và thực thi chính sách văn hóa và giáo dục;
- Có kỹ năng phân tích và đánh giá hiệu quả thực thi chính sách văn hóa và giáo dục trong thực tiễn;
- Có kỹ năng xây dựng và thực thi chính sách văn hóa và giáo dục ở Việt Nam.

Về thái độ

- Hình thành thái độ khách quan, khoa học trong phân tích và đánh giá chính sách văn hóa và giáo dục ở Việt Nam trong điều kiện đổi mới hiện nay.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần này tập trung vào cung cấp cho sinh viên những kiến thức về: Chu trình chính sách, chủ thể chính sách; Hoạch định và xây dựng chính sách văn hóa, giáo dục ở Việt Nam; Kỹ năng và phương pháp phân tích và đánh giá chính sách văn hóa, giáo dục ở Việt Nam; Kinh nghiệm quốc tế trong hoạch định chính sách văn hóa, giáo dục.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ CHÍNH SÁCH VÀ CHÍNH SÁCH VĂN HOÁ, GIÁO DỤC

1.1. Giới thiệu chung về học phần

- 1.1.1. Mục đích, ý nghĩa của học phần chính sách văn hóa, giáo dục
- 1.1.2. Đối tượng nghiên cứu của học phần chính sách văn hóa, giáo dục
- 1.1.3. Phương pháp học tập và nghiên cứu học phần chính sách văn hóa, giáo dục
- 1.1.4. Quan hệ giữa học phần chính sách văn hóa, giáo dục với các học phần khác trong chương trình đào tạo cử nhân KHQL

1.2. Tổng quan về Chính sách

- 1.2.1. Khái niệm chính sách
- 1.2.2. Mối tương quan giữa Chính sách (chính sách công) và pháp luật
- 1.2.3. Chu trình chính sách
- 1.2.4. Vòng đời chính sách
- 1.2.5. Chủ thể chính sách

1.3. Tổng quan về Chính sách văn hóa và giáo dục

- 1.3.1. Về chính sách văn hoá
 - a) Khái niệm chính sách văn hoá
 - b) Tuyên ngôn chính sách văn hóa ở Việt Nam
 - c) Các hình thức văn bản chính sách văn hóa ở Việt Nam
- 1.3.2. Về chính sách giáo dục
 - a) Khái niệm chính sách giáo dục
 - b) Tuyên ngôn chính sách giáo dục ở Việt Nam
 - c) Các hình thức văn bản chính sách giáo dục ở Việt Nam

CHƯƠNG 2. HOẠCH ĐỊNH CHÍNH SÁCH VĂN HOÁ Ở VIỆT NAM

- 2.1. Quan niệm về văn hóa
 - 2.1.1. Định nghĩa văn hóa
 - 2.1.2. Quan niệm của phương Tây về văn hóa
 - 2.1.3. Quan niệm của Chủ nghĩa Mác – Lê nin về văn hóa
- 2.2. Hoạch định chính sách văn hóa ở Việt Nam
 - 2.2.1. Đề cương văn hoá 1943 - bản cương lĩnh đầu tiên về văn hóa của Đảng CS Việt Nam
 - 2.2.2. Chiến lược văn hóa của Đảng trong thời kỳ đổi mới
 - 2.2.3. Chủ trương chiến lược xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước

CHƯƠNG 3. HOẠCH ĐỊNH CHÍNH SÁCH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Ở VIỆT NAM

- 3.1. Quan điểm và mục tiêu của chính sách giáo dục và đào tạo ở Việt Nam
 - 3.1.1. Quan điểm và mục tiêu của chính sách giáo dục và đào tạo ở Việt Nam trong Nghị quyết hội nghị lần thứ hai BCH TƯ Đảng (khóa VIII)
 - 3.1.2. Quan điểm và mục tiêu của chính sách giáo dục và đào tạo ở Việt Nam trong Nghị quyết hội nghị lần thứ tám BCH TƯ Đảng (khóa XI)
- 3.2. Thể chế hóa quan điểm và mục tiêu giáo dục trong chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo ở Việt Nam
 - 3.2.1. Thể chế hóa quan điểm và mục tiêu giáo dục trong Luật giáo dục 2005
 - 3.2.1. Thể chế hóa quan điểm và mục tiêu giáo dục trong Luật giáo dục sửa đổi 2008

CHƯƠNG 4. MỘT SỐ CHÍNH SÁCH LỚN VỀ VĂN HÓA Ở VIỆT NAM

- 4.1. Toàn cầu hóa và Hội nhập văn hóa quốc tế về văn hóa
 - 4.1.1. Khái niệm

- 4.1.2. Giao lưu văn hóa trong lịch sử
- 4.1.3. Toàn cầu hóa – một xu thế không thể đảo ngược
- 4.2. Giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc trong hội nhập quốc tế
 - 4.2.1. Mối quan hệ giữa “bản sắc văn hóa dân tộc” và các giá trị quốc tế
 - 4.2.2. Các nhân tố tác động đến sự phát triển và giữ gìn bản sắc văn hóa
 - 4.2.3. Các biện pháp chính sách
- 4.3. Đổi mới chính sách và nội dung quản lý nhà nước về văn hóa trong thời kỳ CNH-HĐH và hội nhập quốc tế
 - 4.3.1. Bối cảnh trong nước và quốc tế
 - 4.3.2. quan điểm và Mục tiêu chiến lược về phát triển văn hóa của Việt Nam
 - 4.3.3. Hoạch định và xây dựng chính sách văn hóa
 - 4.3.4. Nội dung quản lý nhà nước về văn hóa trong trong thời kỳ CNH-HĐH và hội nhập quốc tế
 - 4.3.5. Đánh giá tác động chính sách và điều chỉnh chính sách

CHƯƠNG 5. MỘT SỐ CHÍNH SÁCH LỚN VỀ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Ở VIỆT NAM

- 5.1. Ba cuộc cải cách giáo dục sau hòa bình lập lại 1954
 - 5.1.1. Hệ thống GD
 - 5.1.2. Chương trình GD
 - 5.1.3. Phương pháp GD
 - 5.1.4. Kiểm tra, đánh giá GD
 - 5.1.5. Đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục (sau ĐH hội XI)
- 5.2. Hai lần đổi mới giáo dục
 - 5.2.1. Chủ trương, chính sách đổi mới GD&ĐT trong Nghị quyết Hội nghị BCH TƯ lần thứ hai (khóa VIII)
 - 5.2.2. Chủ trương, chính sách về GD&ĐT trong Nghị quyết Hội nghị BCH TƯ lần thứ Tám (khóa XI) về đổi mới căn bản, toàn diện GD & ĐT của Việt nam đáp ứng CNH-HĐH và hội nhập quốc tế (NQ29/NQ-TU)
- 5.3. Những chính sách tiêu biểu về GD&ĐT ở Việt Nam từ sau cuộc cải cách giáo dục lần thứ ba
 - 5.3.1. Chính sách xây dựng và hoàn thiện hệ thống giáo dục
 - 5.3.2. Chính sách đổi mới chương trình GDPT
 - 5.3.3. Chính sách phân luồng học sinh trong giáo dục
 - 5.3.4. Chính sách đầu tư cho giáo dục
 - 5.3.5. Chính sách phân luồng trong giáo dục
 - 5.3.6. Chính sách đa dạng hóa loại hình cơ sở giáo dục
 - 5.3.7. Chính sách tự chủ trong giáo dục, giáo dục đại học
 - 5.3.8. Chính sách kiểm định chất lượng giáo dục và đảm bảo chất lượng giáo dục.

CHƯƠNG 6. KINH NGHIỆM CHÍNH SÁCH VĂN HÓA VÀ GIÁO DỤC CỦA MỘT SỐ QUỐC GIA

- 6.1. Kinh nghiệm xây dựng chính sách văn hóa của Trung Quốc
- 6.2. Chính sách xây dựng và bảo tồn văn hóa của UNESCO
- 6.3. Chính sách xây dựng và bảo tồn văn hóa của Cộng đồng ASEAN
- 6.5. Các đề nghị cải cách giáo dục ở Hàn Quốc
- 6.6. Chính sách cải cách giáo dục ở Nhật Bản

6.7. Chính sách đổi mới giáo dục đại học và đào tạo nhân tài ở Trung Quốc

6.8. Xây dựng chính sách giáo dục đại học ở Úc

6.9. Xây dựng chính sách, pháp luật về giáo dục đại học Hoa Kỳ

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trịnh Ngọc Thạch, Bài giảng *Chính sách văn hóa và giáo dục*, Trường Đại học KHXH&NV, 2019. (Phòng tư liệu Khoa Khoa học Quản lý)
2. Vũ Cao Đàm, *Giáo trình Khoa học chính sách*, NXB KHKT, 2009
3. Dương Xuân Ngọc và cộng sự, *Khoa học Chính sách công*, NXB CTQG, 2008

6.2. Học liệu tham khảo

1. Chiến lược phát triển giáo dục trong thế kỷ XXI. Kinh nghiệm của các quốc gia, NXB CTQG, 2002.
2. Chiến lược phát triển giáo dục 2001-2010, NXB Giáo dục, 2002.
3. ĐCSVN. *Nghị quyết BCH Trung ương lần thứ hai (khoá VIII) và Nghị quyết BCH Trung ương lần thứ tám (khoá XI) (gọi tắt là NQ 29/NQ-TU) về đổi mới giáo dục và đào tạo.*
4. ĐCSVN. *Nghị quyết BCH trung ương lần thứ năm (khoá VIII) về “Xây dựng và phát triển nền văn hoá Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc”.*
5. Luật Giáo dục 2005, 2009, 2018 (và các nghị định hướng dẫn thi hành Luật)
6. Luật Giáo dục ĐH 2012, 2018 (và các nghị định hướng dẫn)
7. Luật Giáo dục Nghề nghiệp 2014 (và nghị định hướng dẫn)
8. Luật Di sản văn hóa 2009, QH12 (và các nghị định hướng dẫn)
9. Luật tín ngưỡng tôn giáo 2016, QH 14 (và Nghị định hướng dẫn)

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Giới thiệu tổng quan về học phần	- Đề cương học phần - Học liệu bắt buộc số 1	
Tuần 2	1.1. Tổng quan về chính sách 1.1.1. Khái niệm chính sách 1.1.2. Mối tương quan giữa Chính sách (chính sách công) và pháp luật 1.1.3. Chu trình chính sách 1.1.4. Chủ thể chính sách	- Học liệu bắt buộc số 2 - Học liệu bắt buộc số 3	
Tuần 3	1.2. Chính sách Văn hóa & Giáo dục 1.2.1. Khái quát về chính sách văn hoá a) Khái niệm chính sách văn hoá b) Tuyên ngôn chính sách văn hóa ở Việt Nam c) Các hình thức văn bản chính sách văn hóa ở Việt	- Học liệu bắt buộc số 1	

	<p>Nam</p> <p>1.2.2. Khái quát về chính sách giáo dục</p> <p>a) Khái niệm chính sách giáo dục</p> <p>b) Tuyên ngôn chính sách giáo dục ở Việt Nam</p> <p>c) Các hình thức văn bản chính sách giáo dục ở Việt Nam</p>		
Tuần 4	<p>2.1. Hoạch định chính sách văn hóa</p> <p>2.1.1. Quan niệm về văn hóa</p> <p>2.1.2. Hoạch định chính sách văn hóa ở Việt Nam</p>	<p>- Học liệu bắt buộc số 1</p> <p>- Học liệu tham khảo số 8,4</p>	
Tuần 5	<p>3. Hoạch định chính sách giáo dục ở VN</p> <p>3.1. Quan điểm và mục tiêu của chính sách giáo dục và đào tạo ở Việt Nam</p> <p>3.1.1. Quan điểm và mục tiêu của chính sách giáo dục và đào tạo ở Việt Nam trong Nghị quyết hội nghị lần thứ hai BCHTU Đảng (khóa VIII)</p> <p>3.1.2. Quan điểm và mục tiêu của chính sách giáo dục và đào tạo ở Việt Nam trong Nghị quyết hội nghị lần thứ tám BCHTU Đảng (khóa XI)</p> <p>3.2. Thể chế hóa quan điểm và mục tiêu giáo dục trong chính sách, pháp luật về giáo dục và đào tạo ở Việt Nam</p> <p>3.2.1. Thể chế hóa quan điểm và mục tiêu giáo dục trong Luật giáo dục 2005</p> <p>3.2.1. Thể chế hóa quan điểm và mục tiêu giáo dục trong Luật giáo dục sửa đổi 2008</p>	<p>- Học liệu bắt buộc số 1</p> <p>- Học liệu tham khảo số 1, 2, 3, 5, 6, 7</p>	
Tuần 6	<p>4.1. Toàn cầu hóa và Hội nhập văn hóa quốc tế về văn hóa</p> <p>4.1.1. Khái niệm</p> <p>4.1.2. Giao lưu văn hóa trong</p>	<p>- Học liệu bắt buộc số 1</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4, 8</p>	

	<p>lịch sử</p> <p>4.1.3. Toàn cầu hóa – một xu thế không thể đảo ngược</p>		
Tuần 7	<p>4.2. Giữ gìn và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc trong hội nhập quốc tế</p> <p>4.2.1. Mối quan hệ giữa “bản sắc văn hóa dân tộc” và các giá trị quốc tế</p> <p>4.2.2. Các nhân tố tác động đến sự phát triển và giữ gìn bản sắc văn hóa</p> <p>4.2.3. Các biện pháp chính sách</p>	<p>- Học liệu bắt buộc số 1</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4, 8</p>	
Tuần 8	<p>4.3. Đổi mới chính sách và nội dung quản lý nhà nước về văn hóa trong thời kỳ CNH-HĐH và hội nhập quốc tế</p> <p>4.3.1. Bối cảnh trong nước và quốc tế</p> <p>4.3.2. quan điểm và Mục tiêu chiến lược về phát triển văn hóa của Việt Nam</p> <p>4.3.3. Hoạch định và xây dựng chính sách văn hóa</p> <p>4.3.4. Nội dung quản lý nhà nước về văn hóa trong thời kỳ CNH-HĐH và hội nhập quốc tế</p> <p>4.3.5. Đánh giá tác động chính sách và điều chỉnh chính sách</p>	<p>- Học liệu bắt buộc số 1</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4, 8</p>	
Tuần 9	<p>5. Một số chính sách lớn về GD&ĐT ở Việt Nam</p> <p>5.1. Ba cuộc cải cách giáo dục sau hòa bình lập lại 1954</p> <p>5.1.1. Hệ thống GD</p> <p>5.1.2. Chương trình GD</p> <p>5.1.3. Phương pháp GD</p> <p>5.1.4. Kiểm tra, đánh giá GD</p> <p>5.1.5. Đổi mới căn bản và toàn diện giáo dục (sau ĐH hội XI)</p>	<p>- Học liệu bắt buộc số 1</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4, 8</p>	
Tuần 10	<p>5.2. Hai lần đổi mới giáo dục</p> <p>5.2.1. Chủ trương, chính sách</p>		

	<p>đổi mới GD&ĐT trong Nghị quyết Hội nghị BCH TƯ lần thứ hai (khóa VIII)</p> <p>5.2.2. Chủ trương, chính sách về GD&ĐT trong Nghị quyết Hội nghị BCH TƯ lần thứ Tám (khóa XI) về đổi mới căn bản, toàn diện GD & ĐT của Việt nam đáp ứng CNH-HĐH và hội nhập quốc tế (NQ29/NQ-TU)</p>		
Tuần 11	<p>5.3. Những chính sách tiêu biểu về GD&ĐT ở Việt Nam từ sau cuộc cải cách giáo dục lần thứ ba</p> <p>5.3.1. Chính sách xây dựng và hoàn thiện hệ thống giáo dục</p> <p>5.3.2. Chính sách đổi mới chương trình GDPT</p> <p>5.3.3. Chính sách phân luồng học sinh trong giáo dục</p> <p>5.3.4. Chính sách đầu tư cho giáo dục</p> <p>5.3.5. Chính sách phân luồng trong giáo dục</p> <p>5.3.6. Chính sách đa dạng hóa loại hình cơ sở giáo dục</p> <p>5.3.7. Chính sách tự chủ trong giáo dục, giáo dục đại học</p> <p>5.3.8. Chính sách kiểm định chất lượng giáo dục và đảm bảo chất lượng giáo dục.</p>		
Tuần 12	<p>6. Kinh nghiệm chính sách văn hóa và giáo dục ở một số quốc gia</p> <p>6.1. Kinh nghiệm xây dựng chính sách văn hóa của Trung Quốc</p> <p>6.2. Chính sách xây dựng và bảo tồn văn hóa của UNESCO</p>	<p>- Học liệu bắt buộc số 1</p> <p>- Học liệu tham khảo số 1</p>	
Tuần 13	<p>6.3. Chính sách xây dựng và bảo tồn văn hóa của Cộng đồng ASEAN</p>		

	6.5. Các đề nghị cải cách giáo dục ở Hàn Quốc 6.6. Chính sách cải cách giáo dục ở Nhật Bản		
Tuần 14	6.7. Chính sách đổi mới giáo dục đại học và đào tạo nhân tài ở Trung Quốc 6.8. Xây dựng chính sách giáo dục đại học ở Úc 6.9. Xây dựng chính sách, pháp luật về giáo dục đại học Hoa Kỳ.		
Tuần 15	Ôn tập		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm)
- Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Sinh viên tự đọc tập bài giảng và tự tìm chính sách khi giảng viên yêu cầu.
- Cập nhật một số chính sách mới và lưu trữ các chính sách một cách khoa học

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

-Chuyên cần: Đánh giá ý thức học tập thường xuyên và kỹ năng làm việc độc lập, chiếm trọng số 10%

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

-Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: Đánh giá khả năng nhớ và hiểu vấn đề, chiếm trọng số 30%

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ: Đánh giá kỹ năng ứng dụng vào thực tế của SV, chiếm trọng số 60%.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CHÍNH SÁCH DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

- Họ và tên: Phạm Hoàng Giang
- Chức danh, học vị: Giảng viên chính, Tiến sỹ
- Thời gian làm việc: 14.00 – 17.00 thứ 2 hàng tuần
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Triết học, P402, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: (+84) 989643600;
- Email: giangtriet@gmail.com
- Hướng nghiên cứu: Chính sách dân tộc và tôn giáo ở Việt Nam, Cộng đồng người dân tộc thiểu số ở Việt Nam theo đạo Tin Lành, Triết học chính trị, phản biện xã hội.

Giảng viên 2

- Họ và tên: Lê Ngọc Thắng
- Chức danh, học hàm, học vị: PGS.TS.
- Thời gian làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên
- Địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên
- Điện thoại di động: 0913037042
- Hướng nghiên cứu:
 - Chính sách dân tộc ở Việt Nam
 - Các vấn đề tộc người và quan hệ tộc người.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Chính sách dân tộc và tôn giáo
- Mã học phần: MNS3069
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết: Khoa học chính sách
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 36
 - + Thực hành: 09
- Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Chính sách công, Khoa Khoa học quản lý, Phòng 108 nhà B, trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn - Đại học quốc gia Hà Nội, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm trang bị cho người học nắm được một cách cơ bản phương pháp tiếp cận đối với chính sách dân tộc và tôn giáo; Hiểu, phân tích, đánh giá được bản chất, hay đặc trưng của chính sách dân tộc và tôn giáo; Hiểu, phân tích, đánh giá được cơ sở lý luận

của chính sách dân tộc và tôn giáo; Hiểu được một cách cơ bản về dân tộc và tôn giáo ở Việt Nam; Hiểu, phân tích, đánh giá được quan điểm và chính sách của Đảng và Nhà nước ta đối với dân tộc và tôn giáo; Tiếp cận được vấn đề mới nảy sinh trong quá trình thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức:

- Nhắc lại được các mục quan trọng trong đề cương học phần và viết lại được tổng quan học phần trong khoảng 1 – 2 trang A4.
- Xác định được kế hoạch học tập môn học theo đề cương môn học.
- Đánh giá được mối quan hệ giữa lý luận và thực tiễn trong việc thiết lập chính sách dân tộc và tôn giáo; các cơ sở pháp lý nhằm thiết lập chính sách dân tộc và tôn giáo.
- Vận dụng được chính sách dân tộc và tôn giáo vào thực tiễn giải quyết một số vấn đề dân tộc và tôn giáo ở một địa phương cụ thể.

Về kỹ năng:

- Kỹ năng nêu và phân tích cơ sở lý luận, thực tiễn và pháp lý của chính sách dân tộc và tôn giáo cũng như quá trình thiết lập và triển khai thực hiện chính sách đó.
- Kỹ năng vận dụng kiến thức đã học để nhận diện, phân loại các chính sách và việc thực hiện chính sách đối dân tộc và tôn giáo ở Việt Nam hiện nay.
- Kỹ năng nhận diện, đánh giá những thuận lợi và khó khăn trong việc thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo ở Việt Nam hiện nay hoặc ở một địa phương cụ thể.
- Kỹ năng phân tích, so sánh việc thực hiện chính sách dân tộc và tôn giáo ở các địa phương, vùng miền khác nhau.
- Kỹ năng dự báo định hướng của chính sách dân tộc và tôn giáo trong thời gian tới.

Về thái độ:

- Có thái độ khách quan, khoa học đối với vấn đề dân tộc và tôn giáo.
- Có thái độ trân trọng những giá trị của dân tộc và của tôn giáo và phê phán sự lợi dụng vấn đề dân tộc, tôn giáo cùng mê tín hủ tục.
- Có thái độ tôn trọng quyền bình đẳng dân tộc và quyền tự do tôn giáo theo chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước Việt Nam.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Tóm tắt nội dung phần Chính sách dân tộc: Chính sách dân tộc là chuyên đề vừa có tính lý luận vừa có tính thực tiễn. Sau học phần sinh viên cần nắm được các nội dung cơ bản sau: Vị thế của chính sách dân tộc trong hệ thống chính sách kinh tế-xã hội nói chung; cơ sở lý luận, thực tiễn và pháp lý để thiết lập chính sách dân tộc; quá trình thiết lập và triển khai thực hiện chính sách; những vấn đề đặt ra; dự báo khuynh hướng tiếp theo...

Tóm tắt nội dung phần Chính sách tôn giáo: Chính sách tôn giáo là chuyên ngành vừa có tính lý luận vừa có tính thực tiễn. Với vị thế như vậy, chuyên đề tập trung vào các nội dung chính sau: Lý luận về chính sách xã hội đối với tôn giáo; Khía cạnh xã hội của tín ngưỡng, tôn giáo ở Việt Nam hiện nay; Chính sách của Đảng và Nhà nước ta đối với tín ngưỡng, tôn giáo.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Nhập môn về chính sách dân tộc và tôn giáo

1.1. Lý luận chung về dân tộc và chính sách dân tộc

1.1.1. Khái niệm dân tộc, vấn đề dân tộc, chính sách dân tộc

- 1.1.2. Vị trí của vấn đề dân tộc và chính sách dân tộc
- 1.1.3. Cơ sở xây dựng chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước

1.2. Lý luận chung về tôn giáo và chính sách tôn giáo

- 1.2.1. Khái niệm tôn giáo, chính sách tôn giáo
- 1.2.2. Vị trí của vấn đề tôn giáo và chính sách tôn giáo
- 1.2.3. Cơ sở xây dựng chính sách tôn giáo của Đảng và Nhà nước

Chương 2. Chính sách dân tộc ở Việt Nam

2.1. Chính sách dân tộc ở Việt Nam thời kỳ Phong Kiến

- 2.1.1. Quan điểm về vấn đề dân tộc của các triều đại
- 2.1.2. Nội dung chính sách dân tộc của các triều đại
- 2.1.3. Những bài học kinh nghiệm

2.2. Chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước Việt Nam

- 2.2.1. Các nguyên tắc cơ bản nhằm xây dựng chính sách dân tộc của Đảng
- 2.2.2. Quá trình mở rộng các nguyên tắc cơ bản
- 2.2.3. Các nhóm chính sách cụ thể
- 2.2.4. Nhóm chính sách hỗ trợ trực tiếp
- 2.2.5. Nhóm chính sách phát triển kinh tế
- 2.2.6. Nhóm chính sách Giáo dục
- 2.2.7. Nhóm chính sách Y tế
- 2.2.8. Nhóm chính sách về Văn hóa - thông tin
- 2.2.9. Nhóm chính sách về hỗ trợ Pháp luật

Chương 3. Các chương trình, dự án kinh tế-xã hội của Nhà nước nhằm thực hiện chính sách dân tộc

3.1. Chương trình định canh định cư

- 3.1.1. Mục tiêu của chương trình
- 3.1.2. Quá trình triển khai thực hiện
- 3.1.3. Những thành quả và tồn tại, các nguyên nhân của các tồn tại

3.2. Chương trình xóa đói giảm nghèo

- 3.2.1. Đặc thù đói nghèo tại miền núi
- 3.2.2. Tiếp cận đói nghèo theo chính sách hỗ trợ xã hội và tiếp cận đói nghèo theo quan điểm phát triển
- 3.2.3. Mục tiêu của chương trình
- 3.2.4. Quá trình triển khai thực hiện
- 3.2.5. Những thành quả và tồn tại, các nguyên nhân của các tồn tại

3.3. Chương trình phủ xanh đất trống đồi núi trọc

- 3.3.1. Mục tiêu của chương trình
- 3.3.2. Quá trình triển khai thực hiện
- 3.3.3. Những thành quả và tồn tại, các nguyên nhân của các tồn tại

3.4. Chương trình xây dựng cụm xã biên giới

- 3.4.1. Mục tiêu của chương trình
- 3.4.2. Quá trình triển khai thực hiện
- 3.4.3. Những thành quả và tồn tại, các nguyên nhân của các tồn tại

3.5. Chương trình 135

- 3.5.1. Khái quát về chương trình 135
- 3.5.2. Địa bàn triển khai, đối tượng hưởng lợi

3.5.3. Các nhiệm vụ của chương trình 135.

3.5.4. Quá trình triển khai thực hiện

3.5.5. Những thành quả và tồn tại, các nguyên nhân của các tồn tại

3.6. Những khó khăn thách thức trong việc thực hiện chính sách dân tộc

3.6.1. Môi trường xuống cấp, suy thoái tài nguyên ở miền núi

3.6.2. Tình trạng gia tăng dân số quá mức và vấn nạn thiếu đất canh tác

3.6.3. Du canh du cư vẫn tiếp diễn, vấn nạn di dân tự do

3.6.4. Đói nghèo tràn lan.

3.6.5. Phân hóa xã hội theo hướng không tích cực

3.6.6. Xung đột và tiềm ẩn nguy cơ xung đột

3.6.7. Làm gì để vượt qua các khó khăn thách thức.

Chương 4. Tôn giáo trong đời sống xã hội

4.1. Những tác động của tôn giáo trong đời sống xã hội

4.2. Sự tồn tại của tôn giáo trong Chủ nghĩa xã hội

Chương 5. Quan điểm của Đảng Cộng sản và chính sách của nhà nước Việt Nam đối với tôn giáo

5.1. Quan điểm và chính sách đối với tôn giáo trước thời kỳ đổi mới

5.2. Quan điểm và chính sách đối với tôn giáo từ thời kỳ đổi mới (1990) đến nay

5.3. Kết luận và vấn đề đặt ra hiện nay

6. Học liệu

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Đặng Thị Hoa (chủ biên) (2014), *Quản lý xã hội vùng dân tộc thiểu số ở Việt Nam trong phát triển bền vững*, Nxb. Khoa học xã hội.

2. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2019), *Nghị quyết 88/2019/QH14 về phê duyệt đề án tổng thể phát triển kinh tế - xã hội vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2030*.

4. Đỗ Quang Hưng (2014), *Chính sách tôn giáo và Nhà nước pháp quyền*, Nxb. Đại học quốc gia.

5. Đặng Nghiêm Vạn (2012), *Lý luận về tôn giáo và tình hình tôn giáo ở Việt Nam*, Nxb. Chính trị quốc gia.

6.2. Học liệu tham khảo

6. Phan Hữu Dật- Lâm Bá Nam (2001), *Chính sách dân tộc của các chính quyền nhà nước phong kiến Việt Nam (X-XIX)*, Nxb. Chính trị quốc gia, Hà Nội.

7. Phan Văn Hùng (2010), *Chuyển giao khoa học và công nghệ phát triển kinh tế - xã hội vùng dân tộc thiểu số*, Nxb. Chính trị - Hành chính.

8. Lê Ngọc Thắng (2005), *Chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước Việt Nam*, Trường đại học Văn hoá Hà Nội.

9. Viện nghiên cứu và tư vấn phát triển (2018), *Xung đột tộc người trong khu vực và trên thế giới giai đoạn 1990 đến nay*, Nxb. Dân trí.

10. Đảng Cộng sản Việt Nam – Bộ Chính trị (1990), *Nghị quyết số 24/NQ Về tăng cường công tác tôn giáo trong thời kỳ mới*.

11. Nguyễn Hữu Khiên (chủ biên) (2001), *Quản lý Nhà nước đối với hoạt động tôn giáo trong điều kiện xây dựng nhà nước dân chủ, pháp quyền Việt Nam hiện nay*, NXB Công An Nhân dân.

12. Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2016), *Luật tín ngưỡng, tôn giáo*.

13. Chính phủ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2017), *Nghị định số 162/2017/NĐ – CP về Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật tín ngưỡng, tôn giáo*

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương I. Nhập môn về chính sách dân tộc và tôn giáo 1.1. Khái niệm dân tộc, vấn đề dân tộc, chính sách dân tộc 1.2. Vị trí của vấn đề dân tộc và chính sách dân tộc 1.3. Cơ sở xây dựng chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước	Tài liệu số 4, 8	
Tuần 2	Chương I. Lý luận chung về tôn giáo và chính sách tôn giáo 1.1. Khái niệm tôn giáo, chính sách tôn giáo 1.2. Vị trí của vấn đề tôn giáo và chính sách tôn giáo 1.3. Cơ sở xây dựng chính sách tôn giáo của Đảng và Nhà nước	Tài liệu số 4, 5	
Tuần 3	Chương II. Chính sách dân tộc ở Việt Nam 2.1. Chính sách dân tộc ở Việt Nam thời kỳ Phong Kiến	Tài liệu số 6	
Tuần 4	Chương II. Chính sách dân tộc ở Việt Nam 2.2. Chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước Việt Nam	Tài liệu số 8	
Tuần 5	Chương III. Các chương trình, dự án kinh tế-xã hội của Nhà nước nhằm thực hiện chính sách dân tộc 3.1. Chương trình định canh định cư 3.2. Chương trình xóa đói giảm nghèo	Tài liệu số 2, 3, 8	
Tuần 6	Chương III. Các chương trình, dự án kinh tế-xã hội của Nhà nước nhằm thực hiện chính sách dân tộc 3.3. Chương trình phủ xanh đất trống đồi núi trọc 3.4. Chương trình xây dựng cụm xã biên giới	Tài liệu số 2, 3, 8	

Tuần 7	Chương III. Các chương trình, dự án kinh tế-xã hội của Nhà nước nhằm thực hiện chính sách dân tộc 3.5. Chương trình 135 3.6. Những khó khăn thách thức trong việc thực hiện chính sách xã hội về dân tộc	Tài liệu số 2, 3, 8	
Tuần 8	Chương IV. Tôn giáo trong đời sống xã hội 4.1. Những tác động của tôn giáo trong đời sống xã hội	Tài liệu số 4, 5	
Tuần 9	Chương IV. Tôn giáo trong đời sống xã hội 4.1. Những tác động của tôn giáo trong đời sống xã hội (tiếp)	Tài liệu số 4, 5	
Tuần 10	Chương IV. Tôn giáo trong đời sống xã hội 4.2. Sự tồn tại của tôn giáo trong Chủ nghĩa xã hội	Tài liệu số 4, 5	
Tuần 11	Chương V. Quan điểm của Đảng Cộng sản và chính sách của nhà nước Việt Nam đối với tôn giáo 5.1. Quan điểm và chính sách đối với tôn giáo trước thời kỳ đổi mới	Tài liệu số 4, 5, 11	
Tuần 12	Chương V. Quan điểm của Đảng Cộng sản và chính sách của nhà nước Việt Nam đối với tôn giáo 5.2. Quan điểm và chính sách đối với tôn giáo thời kỳ đổi mới (1990) đến nay (tiếp)	Tài liệu số 4, 5, 10, 11, 12, 13	
Tuần 13	Chương V. Quan điểm của Đảng Cộng sản và chính sách của nhà nước Việt Nam đối với tôn giáo 5.2. Quan điểm và chính sách đối với tôn giáo thời kỳ đổi mới (1990) đến nay	Tài liệu số 4, 5, 10, 11, 12, 13	
Tuần 14	Chương V. Quan điểm của Đảng Cộng sản và chính sách của nhà nước Việt Nam đối với tôn giáo 5.3. Kết luận và vấn đề đặt ra hiện nay	Tài liệu số 4, 5, 10, 11, 12	
Tuần 15	Tổng kết và ôn tập		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên:

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm).
- Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá.
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Sinh viên tự đọc tập bài giảng và tự tìm chính sách khi giáo viên yêu cầu.
- Cập nhật một số chính sách mới và lưu trữ các chính sách một cách khoa học.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần (10% điểm).
- Các bài tập: bài tập nhóm: tuần 2, tuần 6, tuần 10, tuần 13.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kì: làm tiểu luận(Giảng viên sẽ dẫn sinh viên sẽ đi thực tế tại 1 địa phương hoặc 1 cơ quan quản lý nhất định) (30% điểm).
- Kiểm tra - đánh giá cuối kì (nêu rõ hình thức thi): thi viết(60% điểm).

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CHÍNH SÁCH PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1

Họ và tên: Trần Đức Châm

Chức danh: Giảng viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Học viện An ninh nhân dân

Điện thoại, email: 06945269

Các hướng nghiên cứu chính:

- + Triết học
- + Xã hội học
- + Xã hội học tội phạm

Giảng viên 2

Họ và tên: Tạ Thị Bích Ngọc

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Trung Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 35586013

Email: tabngoc@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- + Khoa học quản lý
- + Hành chính công
- + Quản lý công
- + Chính sách giảm nghèo bền vững

Giảng viên 3

Họ và tên: Phùng Xuân Hội

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Học viện An ninh nhân dân

Điện thoại: 0988364697

Email:

Các hướng nghiên cứu chính:

- + Quản lý kinh tế
- + Điều tra trinh sát

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Chính sách phòng chống tệ nạn xã hội
- Mã học phần: MNS3070
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết: Khoa học chính sách
- Các học phần kế tiếp:
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
- + Nghe giảng lý thuyết: 36

- + Làm bài tập trên lớp:
- + Thảo luận:
- + Thực hành, thực tập (ở PTN, nhà máy, studio, điền dã, thực tập...): 9
- + Hoạt động theo nhóm:
- + Tự học:

Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Chính sách công, Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

3. Mục tiêu và chuẩn đầu ra của học phần

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần giúp cho sinh viên có được những hiểu biết chung về tệ nạn xã hội, một số loại tệ nạn xã hội nguy hiểm, phổ biến hiện nay và đặc biệt là quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng, Nhà nước về phòng, chống tệ nạn xã hội cũng như thực trạng công tác đấu tranh phòng, chống tệ nạn xã hội ở nước ta.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức:

- Nhớ khái niệm chính sách phòng chống tệ nạn xã hội
- Hiểu các nội dung cơ bản của chính sách phòng chống tệ nạn xã hội
- Phân tích và đánh giá được tác động tích cực và tác động âm tính của chính sách phòng chống tệ nạn xã hội
- Vận dụng lý thuyết để có được cái nhìn khách quan, khoa học về tội phạm, tệ nạn xã hội; tình hình tệ nạn xã hội cũng như các biện pháp phòng ngừa.

Về kỹ năng:

- Rèn luyện cho sinh viên phương pháp, kỹ năng phân tích những vấn đề lý luận cũng như những vấn đề thực tiễn và thực hành liên quan đến tệ nạn xã hội và chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội từ góc độ khoa học quản lý nói chung và quản lý xã hội nói riêng.

Về thái độ:

- Nghiêm túc trong học tập cũng như thực hiện đường lối, chấp hành chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về phòng, chống tệ nạn xã hội. Thấy rõ được vai trò và trách nhiệm của mình trong công tác đấu tranh phòng, chống tệ nạn xã hội.
- Tích cực tham gia thực hành kỹ năng nghề nghiệp quản lý xã hội và các kỹ năng, nghề nghiệp khác để góp phần giúp đỡ, giáo dục, cải tạo các đối tượng tệ nạn xã hội tạo điều kiện cho họ tái hòa nhập cộng đồng, trở thành những người công dân tốt. Góp phần tư vấn cho các cơ quan chức năng và tham gia trực tiếp vào công tác đấu tranh, phòng ngừa và xử lý về tệ nạn xã hội ở nước ta.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Nội dung học phần bao gồm những kiến thức cơ bản về TNXH và quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước ta về phòng, chống TNXH cũng như thực trạng TNXH và công tác đấu tranh phòng, chống TNXH ở nước ta những năm gần đây. Bên cạnh những kiến thức chung, học phần tập trung vào phân tích một số loại TNXH nguy hiểm và phổ biến hiện nay như: Tệ nạn ma túy, tệ nạn mại dâm, tệ nạn cờ bạc và tệ nạn tham nhũng. Đồng thời gắn những vấn đề lý luận và thực tiễn công tác phòng, chống TNXH với công tác quản lý xã hội nhằm xây dựng những giải pháp khoa học và có tính khả thi, nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác đấu tranh phòng, chống TNXH ở nước ta.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Nhập môn Chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội (TNXH)

1.1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của học phần Chính sách phòng, chống TNXH

1.1.1. Đối tượng nghiên cứu

1.1.2. Phương pháp nghiên cứu

1.2. Chức năng, nhiệm vụ của học phần Chính sách phòng, chống TNXH

1.2.1. Chức năng

1.2.2. Nhiệm vụ

1.3. Mối quan hệ giữa học phần Chính sách phòng, chống TNXH với một số học phần của các bộ môn khoa học khác

1.3.1. Chính sách phòng, chống TNXH với một số chuyên ngành của Khoa học quản lý

1.3.2. Chính sách phòng, chống TNXH với một số chuyên ngành của Xã hội học

1.3.3. Chính sách phòng, chống TNXH với một số chuyên ngành của Tâm lý học

1.3.4. Chính sách phòng, chống TNXH với một số Khoa học pháp lý

Chương 2. Nhận thức chung về tệ nạn xã hội

2.1. TNXH và một số lý thuyết giải thích về nguồn gốc các hành vi sai lệch, TNXH và tội phạm

2.1.1. Khái niệm TNXH

2.1.2. Một số lý thuyết giải thích về nguồn gốc TNXH và tội phạm

2.1.3 Những nhân tố tác động và ảnh hưởng đến TNXH, tội phạm

2.2. Những hình thức biểu hiện của TNXH. Đặc điểm của TNXH ở Việt Nam

2.2.1. Những hình thức biểu hiện của TNXH

2.2.2. Đặc điểm của TNXH ở Việt Nam

2.3. Nguyên nhân, tác hại của TNXH đối với sự ổn định và phát triển xã hội

2.3.1. Nguyên nhân

2.3.2. Tác hại

Chương 3. Một số tệ nạn xã hội hiện nay

3.1. Tệ nạn ma túy

3.1.1. Một số vấn đề lý luận về ma túy và tệ nạn ma túy

3.1.2. Thực trạng tệ nạn ma túy những năm gần đây

3.2. Tệ nạn mại dâm

3.2.1. Mại dâm và một số khái niệm liên quan đến mại dâm

3.2.2. Vài nét về lịch sử phát triển tệ nạn mại dâm

3.2.3. Thực trạng tệ nạn mại dâm những năm gần đây

3.3. Tệ nạn cờ bạc

3.3.1. Một số khái niệm cơ bản liên quan đến tệ nạn cờ bạc và quan niệm về cờ bạc

3.3.2. Các hình thức cờ bạc

3.3.3. Sự phát triển của tệ nạn cờ bạc

3.4. Tệ nạn tham nhũng

3.4.1. Khái niệm tham nhũng

3.4.2. Khái quát về tình hình tham nhũng trên thế giới và ở nước ta

3.4.3. Nguồn gốc, nguyên nhân và các yêu cầu luật pháp quốc tế về phòng ngừa tham nhũng

3.5. Tệ nạn mê tín dị đoan

- 3.5.1 Khái niệm mê tín và một số khái niệm liên quan
- 3.5.2. Thực trạng tệ nạn mê tín trong các lễ hội hiện nay
- 3.5.3. Nguyên nhân tác hại của tệ nạn mê tín dị đoan

Chương 4: Quan điểm, chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước Việt Nam về phòng, chống TNXH

4.1. Quan điểm của Đảng và Nhà nước về phòng, chống TNXH

- 4.1.1. Cơ sở khoa học
- 4.1.2. Quan điểm chung
- 4.1.3. Các văn bản cụ thể

4.2. Các văn bản quy định của Chính phủ về phòng, chống TNXH

- 4.2.1. Quy định về phòng, chống tệ nạn ma túy
- 4.2.2. Quy định về phòng, chống tệ nạn mại dâm
- 4.2.3. Quy định về phòng, chống tệ nạn cờ bạc
- 4.2.4. Quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí

Chương 5: Công tác phòng, chống TNXH hiện nay

5.1. Hệ thống tổ chức phòng, chống TNXH các cấp hiện nay ở nước ta

- 5.1.1. Khái niệm phòng, chống TNXH
- 5.1.2. Hệ thống tổ chức chuyên trách phòng, chống TNXH các cấp hiện nay

5.2. Công tác xây dựng xã, phường, quận, huyện lành mạnh không có TNXH và một số kết quả về công tác đấu tranh phòng, chống TNXH thời gian gần đây

- 5.2.1. Ý nghĩa của việc xây dựng xã, phường, quận, huyện lành mạnh không có TNXH
- 5.2.2. Mục đích, nội dung và biện pháp xây dựng xã, phường, quận, huyện lành mạnh không có TNXH
- 5.2.3. Một số kết quả về công tác đấu tranh phòng, chống TNXH thời gian gần đây

5.3. Phương hướng, mục tiêu, giải pháp phòng, chống TNXH hiện nay và thời gian tới

- 5.3.1. Tác động của quá trình mở cửa hội nhập đến sự phát triển TNXH
- 5.3.2. Phương hướng, mục tiêu và giải pháp chung
- 5.3.3. Mục tiêu, giải pháp phòng, chống tệ nạn ma túy, mại dâm giai đoạn 2006-2010
- 5.3.4. Mục tiêu, quan điểm, chủ trương, giải pháp phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong thời gian tới.

Chương 6: Chương trình quốc gia về phòng, chống TNXH và một số quan điểm, chính sách mới của Đảng, Nhà nước ta về phòng, chống TNXH

6.1. Chương trình quốc gia về phòng, chống TNXH

6.2. Một số quan điểm, chính sách mới của Đảng, Nhà nước ta về phòng, chống TNXH.

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Đức Châm (2006), *Phòng, chống TNXH*, Tập bài giảng đã được nghiệm thu, Khoa khoa học quản lý, Trường đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, 2006.

6.2. Học liệu tham khảo

2. Trần Minh Hương, Nguyễn Văn Niên, *Tìm hiểu tội phạm và các tội phạm về ma túy*, Nxb Lao động, HN, 2002
3. Nguyễn Xuân Yêm và những người khác (2003), *Mại dâm, ma túy, cờ bạc tội phạm thời hiện đại*, Nxb CAND, HN, 2003.
4. Nguyễn Y Na (1998), *TNXH, căn nguyên, biểu hiện, phương thức khắc phục*, Thông tin KHXH, HN, 1998.

5. Nguyễn Xuân Yêm và Trần Văn Luyện (2000), *101 câu hỏi, đáp về phòng, chống ma túy*, Nxb CTQG, HN, 2000.
6. Nguyễn Văn Kim- Nguyễn Huy Hoàng: *Pháp luật chống tham nhũng của các nước trên thế giới*. Nxb VHDT, HN, 2003
7. Bộ luật hình sự 2015; Luật sửa đổi Bộ luật hình sự 2017
8. Luật phòng, chống ma túy 2000; Luật phòng, chống ma túy sửa đổi 2018
9. Luật phòng, chống tham nhũng 2018
10. Pháp lệnh phòng chống mại dâm 2003
11. Luật xử lý vi phạm hành chính 2012

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	<p>Giới thiệu về học phần</p> <p>1.1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của học phần Chính sách phòng, chống TNXH</p> <p>1.1.1. Đối tượng nghiên cứu</p> <p>1.1.2. Phương pháp nghiên cứu</p>	<p>- Đề cương học phần</p> <p>- Học liệu số 1, Chương 1</p>	
Tuần 2	<p>Nhập môn về Chính sách phòng, chống tệ nạn xã hội (TNXH)</p> <p>1.2. Chức năng, nhiệm vụ của học phần Chính sách phòng, chống TNXH</p> <p>1.2.1. Chức năng</p> <p>1.2.2. Nhiệm vụ</p> <p>1.3. Mối quan hệ giữa học phần Chính sách phòng, chống TNXH với một số học phần của các bộ môn khoa học khác</p> <p>1.3.1. Chính sách phòng, chống TNXH với một số chuyên ngành của Khoa học quản lý</p> <p>1.3.2. Chính sách phòng, chống TNXH với một số chuyên ngành của Xã hội học</p> <p>1.3.3. Chính sách phòng, chống TNXH với một số chuyên ngành của Tâm lý học</p> <p>1.3.4. Chính sách phòng, chống TNXH với một số Khoa học pháp lý</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 1</p>	

Tuần 3	<p>2.1. TNXH và một số lý thuyết giải thích về nguồn gốc các hành vi sai lệch, TNXH và tội phạm</p> <p>2.1.1. Khái niệm TNXH</p> <p>2.1.2. Một số lý thuyết giải thích về nguồn gốc TNXH và tội phạm</p> <p>2.1.3 Những nhân tố tác động và ảnh hưởng đến TNXH, tội phạm</p>	- Học liệu số 1, Chương 2	
Tuần 4	<p>2.2. Những hình thức biểu hiện của TNXH. Đặc điểm của TNXH ở Việt Nam</p> <p>2.2.1. Những hình thức biểu hiện của TNXH</p> <p>2.2.2. Đặc điểm của TNXH ở Việt Nam</p> <p>2.3. Nguyên nhân, tác hại của TNXH đối với sự ổn định và phát triển xã hội</p> <p>2.3.1. Nguyên nhân</p> <p>2.3.2. Tác hại</p>	- Học liệu số 1, Chương 2	
Tuần 5	<p>3.1. Tệ nạn ma túy</p> <p>3.1.1. Một số vấn đề lý luận về ma túy và tệ nạn ma túy</p> <p>3.1.2. Thực trạng tệ nạn ma túy những năm gần đây</p> <p>3.2. Tệ nạn mại dâm</p> <p>3.2.1. Mại dâm và một số khái niệm liên quan đến mại dâm</p> <p>3.2.2. Vài nét về lịch sử phát triển tệ nạn mại dâm</p> <p>3.2.3. Thực trạng tệ nạn mại dâm những năm gần đây</p>	- Học liệu số 1, Chương 3 - Học liệu tham khảo số 2, 3, 5, 8, 10	
Tuần 6	<p>3.3. Tệ nạn cờ bạc</p> <p>3.3.1. Một số khái niệm cơ bản liên quan đến tệ nạn cờ bạc và quan niệm về cờ bạc</p> <p>3.3.2. Các hình thức cờ bạc</p> <p>3.3.3. Sự phát triển của tệ nạn cờ bạc</p> <p>3.4. Tệ nạn tham nhũng</p> <p>3.4.1. Khái niệm tham nhũng</p> <p>3.4.2. Khái quát về tình hình</p>	- Học liệu số 1, Chương 3 - Học liệu tham khảo số 2, 3, 5, 6	

	<p>tham nhũng trên thế giới và ở nước ta</p> <p>3.4.3. Nguồn gốc, nguyên nhân và các yêu cầu luật pháp quốc tế về phòng ngừa tham nhũng</p>		
Tuần 7	<p>3.5. Tệ nạn mê tín dị đoan</p> <p>3.5.1 Khái niệm mê tín và một số khái niệm liên quan</p> <p>3.5.2. Thực trạng tệ nạn mê tín trong các lễ hội hiện nay</p> <p>3.5.3. Nguyên nhân tác hại của tệ nạn mê tín dị đoan</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 3</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4</p>	
Tuần 8	<p>4.1. Quan điểm của Đảng và Nhà nước về phòng, chống TNXH</p> <p>4.1.1. Cơ sở khoa học</p> <p>4.1.2. Quan điểm chung</p> <p>4.1.3. Các văn bản cụ thể</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 4</p>	
Tuần 9	<p>4.2. Các văn bản quy định của Chính phủ về phòng, chống TNXH</p> <p>4.2.1. Quy định về phòng, chống tệ nạn ma túy</p> <p>4.2.2. Quy định về phòng, chống tệ nạn mại dâm</p> <p>4.2.3. Quy định về phòng, chống tệ nạn cờ bạc</p> <p>4.2.4. Quy định về phòng, chống tham nhũng, lãng phí</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 4</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4, 7, 8, 9, 10, 11</p>	
Tuần 10	<p>5.1. Hệ thống tổ chức phòng, chống TNXH các cấp hiện nay ở nước ta</p> <p>5.1.1. Khái niệm phòng, chống TNXH</p> <p>5.1.2. Hệ thống tổ chức chuyên trách phòng, chống TNXH các cấp hiện nay</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 5</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4</p>	
Tuần 11	<p>5.2. Công tác xây dựng xã, phường, quận, huyện lành mạnh không có TNXH và một số kết quả về công tác đấu tranh phòng, chống TNXH thời gian gần đây</p> <p>5.2.1. Ý nghĩa của việc xây</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 5</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4</p>	

	<p>dựng xã, phường, quận, huyện lãnh mạnh không có TNXH</p> <p>5.2.2. Mục đích, nội dung và biện pháp xây dựng xã, phường, quận, huyện lãnh mạnh không có TNXH</p> <p>5.2.3. Một số kết quả về công tác đấu tranh phòng, chống TNXH thời gian gần đây</p>		
Tuần 12	<p>5.3. Phương hướng, mục tiêu, giải pháp phòng, chống TNXH hiện nay và thời gian tới</p> <p>5.3.1. Tác động của quá trình mở cửa hội nhập đến sự phát triển TNXH</p> <p>5.3.2. Phương hướng, mục tiêu và giải pháp chung</p> <p>5.3.3. Mục tiêu, giải pháp phòng, chống tệ nạn ma túy, mại dâm giai đoạn 2006-2010</p> <p>5.3.4. Mục tiêu, quan điểm, chủ trương, giải pháp phòng, chống tham nhũng, lãng phí trong thời gian tới.</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 5</p> <p>- Học liệu tham khảo số 6</p>	
Tuần 13	<p>6.1. Chương trình quốc gia về phòng, chống TNXH</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 6</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4, 7, 8, 9, 10, 11</p>	
Tuần 14	<p>6.2. Một số quan điểm, chính sách mới của Đảng, Nhà nước ta về phòng, chống TNXH.</p>	<p>- Học liệu số 1, Chương 6</p> <p>- Học liệu tham khảo số 4, 7, 8, 9, 10, 11</p>	
Tuần 15	Ôn tập		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học: Người học nghiên cứu trước giáo trình và tài liệu tham khảo.
- Các yêu cầu về kiểm tra-đánh giá thường xuyên: Người học tham gia học đầy đủ các buổi học, chuẩn bị câu hỏi thảo luận và làm bài tập theo hướng dẫn của giảng viên trước khi lên lớp, chủ động tham gia xây dựng bài giảng ở trên lớp theo hướng dẫn của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần: Người học nghỉ không quá 20% thời lượng học phần. Giảng viên đánh giá về sự có mặt và tham gia các hoạt động trên lớp.
- Các bài tập: Người học làm bài tập về nhận thức chung về TNXH ở tuần thứ 3; bài tập về quan điểm và chính sách mới về phòng, chống TNXH ở tuần thứ 9.

- Trọng số điểm về chuyên cần, làm bài tập tính bằng 10% điểm đánh giá học phần.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ: Các sinh viên sẽ làm một bài kiểm tra cá nhân và làm một bài kiểm tra nhóm. Kiểm tra- đánh giá giữa kỳ được thực hiện ở tuần thứ 11 và 12. Trọng số điểm về kiểm tra – đánh giá giữa kỳ tính bằng 30% điểm đánh giá học phần.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ: Hình thức thi tự luận viết. Trọng số điểm tính bằng 60% điểm đánh giá học phần.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN QUYỀN TÁC GIẢ VÀ QUYỀN LIÊN QUAN

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Trần Văn Hải**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Hiến pháp và Hành chính*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Trần Tiến Anh**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; tienanhkhql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Phương pháp nghiên cứu khoa học*

+ *Sở hữu trí tuệ*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quyền tác giả và quyền liên quan

- Mã học phần: MNS3071

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1150 (Đại cương về Sở hữu trí tuệ)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những khái niệm cơ bản về nguyên tắc bảo hộ tự động đối với quyền tác giả và quyền liên quan, pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về đối với quyền tác giả và quyền liên quan, thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền tác giả và quyền liên quan.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Phân tích được nguyên tắc bảo hộ tự động đối với đối với quyền tác giả và quyền liên quan;

- + Mô tả được nội dung của quyền tác giả, quyền liên quan.
 - *Kỹ năng:*
 - + Vận dụng nguyên tắc bảo hộ tự động đối với đối với quyền tác giả và quyền liên quan vào thực tiễn bảo hộ và thực thi đối với quyền tác giả và quyền liên quan
 - + Giải quyết được các tình huống thực tiễn về bảo hộ và thực thi đối với quyền tác giả và quyền liên quan;
 - + Thiết kế điều chỉnh các quy định của pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan cho phù hợp với thực tiễn hội nhập kinh tế quốc tế.
 - *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*
- Xác lập thái độ tôn trọng quyền đối với tài sản trí tuệ do người khác sáng tạo nên.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về quyền tác giả và quyền liên quan, bao gồm: tóm lược lịch sử hình thành và phát triển quyền tác giả, vai trò của quyền tác giả đối với phát triển kinh tế - xã hội, nguyên tắc chung bảo hộ quyền tác giả, chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan, hệ thống văn bản pháp luật hiện hành của Việt Nam về quyền tác giả và quyền liên quan, hệ thống quản lý nhà nước, hệ thống thực thi, hệ thống hỗ trợ quyền tác giả và quyền liên quan, hoàn thiện pháp luật về quyền tác giả và quyền liên quan; bảo hộ quyền tác giả trong môi trường kỹ thuật số; chuyển giao quyền tác giả, quyền liên quan; quản lý và thực thi quyền tác giả, quyền liên quan; quản lý tập thể quyền tác giả và quyền liên quan.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT VỀ QUYỀN TÁC GIẢ VÀ QUYỀN LIÊN QUAN

- 1.1. Các khái niệm cơ bản có liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ
 - 1.1.1. Khái niệm tài sản
 - 1.1.2. Khái niệm tài sản vô hình
 - 1.1.3. Khái niệm tài sản trí tuệ
 - 1.1.4. Quyền sở hữu trí tuệ
- 1.2. Phân loại các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ
 - 1.2.1. Phân loại quyền sở hữu trí tuệ theo lĩnh vực
 - 1.2.2. Phân loại trên cơ sở phát sinh quyền sở hữu trí tuệ
- 1.3. Lịch sử hình thành pháp luật về quyền tác giả
 - 1.3.1. Lịch sử hình thành pháp luật về quyền tác giả tại một số quốc gia trên thế giới
 - 1.3.2. Lịch sử hình thành pháp luật về quyền tác giả tại Việt Nam

CHƯƠNG 2. KHÁI QUÁT VỀ QUYỀN TÁC GIẢ

- 2.1. Pháp luật về quyền tác giả
 - 2.1.1. Pháp luật quốc tế về quyền tác giả
 - 2.1.2. Pháp luật Việt Nam về quyền tác giả
 - 2.1.3. Khái niệm quyền tác giả
- 2.2. Nguyên tắc bảo hộ quyền tác giả
 - 2.2.1. Nguyên tắc bảo hộ tự động
 - 2.2.2. Nguyên tắc về tính nguyên gốc của tác phẩm
 - 2.2.3. Nguyên tắc bảo hộ hình thức thể hiện, không bảo hộ nội dung tác phẩm
- 2.3. Khái niệm tác phẩm
 - 2.3.1. Thuật ngữ tác phẩm trong pháp luật quyền tác giả
 - 2.3.2. Các đặc điểm của tác phẩm

- 2.3.3. Định nghĩa tác phẩm
- 2.3.4. Phân loại tác phẩm
- 2.4. Tác giả và chủ sở hữu tác phẩm
 - 2.4.1. Tác giả
 - 2.4.2. Đồng tác giả
 - 2.4.3. Chủ sở hữu tác phẩm

CHƯƠNG 3. BẢO HỘ QUYỀN TÁC GIẢ

- 3.1. Nội dung quyền tác giả
 - 3.1.1. Quyền nhân thân
 - 3.1.2. Quyền tài sản
 - 3.1.3. Mối quan hệ giữa quyền nhân thân và quyền tài sản
- 3.2. Nội dung bảo hộ quyền tác giả
 - 3.2.1. Nội dung bảo hộ quyền nhân thân
 - 3.2.2. Nội dung bảo hộ quyền tài sản
 - 3.2.3. Giới hạn bảo hộ quyền tác giả
- 3.3. Một số dạng đặc biệt của tác phẩm
 - 3.3.1. Tác phẩm phái sinh
 - 3.3.2. Tác phẩm mỹ thuật ứng dụng
 - 3.3.3. Chương trình máy tính

CHƯƠNG 4. BẢO HỘ QUYỀN LIÊN QUAN

- 4.1. Pháp luật về quyền liên quan
 - 4.1.1. Công ước Rome
 - 4.1.2. Công ước Geneva
 - 4.1.3. Công ước Brussels
 - 4.1.4. Hiệp định TRIPS
- 4.2. Khái niệm quyền liên quan
 - 4.2.1. Khái quát về quyền liên quan
 - 4.2.2. Khái niệm cuộc biểu diễn
 - 4.2.3. Khái niệm bản ghi âm, ghi hình
 - 4.2.4. Khái niệm chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa
- 4.3. Nội dung bảo hộ quyền liên quan
 - 4.3.1. Nội dung bảo hộ cuộc biểu diễn
 - 4.3.2. Nội dung bảo hộ nhà sản xuất bản ghi âm, ghi hình
 - 4.3.3. Nội dung bảo hộ chương trình phát sóng, tín hiệu vệ tinh mang chương trình được mã hóa

CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ QUYỀN TÁC GIẢ VÀ QUYỀN LIÊN QUAN

- 5.1. Quản lý nhà nước về quyền tác giả, quyền liên quan
 - 5.1.1. Khái quát quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ
 - 5.1.2. Khái quát quản lý nhà nước về quyền tác giả, quyền liên quan
- 5.2. Quản lý tập thể quyền tác giả, quyền liên quan
 - 5.2.1. Khái quát về quản lý tập thể quyền tác giả, quyền liên quan
 - 5.2.2. Pháp luật về quản lý tập thể quyền tác giả, quyền liên quan
 - 5.2.3. Các tổ chức quản lý tập thể quyền tác giả, quyền liên quan

CHƯƠNG 6. THỰC THI QUYỀN TÁC GIẢ VÀ QUYỀN LIÊN QUAN

- 6.1. Khái quát về thực thi quyền tác giả, quyền liên quan

- 6.1.1. Thuật ngữ “thực thi quyền tác giả và quyền liên quan”
- 6.1.2. Khái niệm hành vi vi phạm pháp luật về quyền tác giả, quyền liên quan
- 6.1.3. Khái niệm hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan
- 6.1.4. Phân biệt hành vi vi phạm và hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan
- 6.2. Thực thi quyền tác giả, quyền liên quan
 - 6.2.1. Xác định hành vi xâm phạm quyền tác giả và quyền liên quan
 - 6.2.2. Thẩm quyền xử lý hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền liên quan
- 6.3. Các biện pháp thực thi quyền tác giả, quyền liên quan
 - 6.3.1. Biện pháp tự bảo vệ
 - 6.3.2. Biện pháp dân sự
 - 6.3.3. Biện pháp hành chính
 - 6.3.4. Biện pháp hình sự
 - 6.3.5. Biện pháp tạm dừng làm thủ tục hải quan

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Văn Hải (2018), *Bài giảng quyền tác giả và quyền liên quan*, Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Hà Nội
2. Đoàn Đức Lương, Trần Văn Hải (2018), *Giáo trình Sở hữu trí tuệ (Trong lĩnh vực Khoa học giáo dục)*, Nhà xuất bản Đại học Huế
3. Trần Văn Nam, Đoàn Đức Lương, Trần Văn Hải (2014), *Quyền tác giả ở Việt Nam – Pháp luật và Thực thi*, Nhà xuất bản Tư pháp

6.2. Học liệu tham khảo

4. WIPO (2014), *Hình thức thể hiện sáng tạo - Tài liệu về quyền tác giả và quyền liên quan dành cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa*, Geneva. Bản tiếng Việt do Cục SHTT phát hành.
5. Paul L.C. Torremans (2004), *Copyright and Human Rights*, The Hague, New York: Kluwer Law International.
6. David Vaver (2012), *Principles of Copyright*, Geneva WIPO
7. Các văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam liên quan đến Sở hữu trí tuệ.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Khái quát về quyền tác giả và quyền liên quan	- Học liệu số 1 (Chương 1). - Học liệu số 2	
Tuần 2	Chương 2. Khái quát về quyền tác giả (Phần 1) + Hệ thống pháp luật quốc tế và Việt Nam về bảo hộ quyền tác giả + Nguyên tắc bảo hộ quyền tác giả	- Đọc học liệu số 1 (Chương 2) - Đọc học liệu số 2 - Đọc Luật sở hữu trí tuệ (Phần quyền tác giả) - Đọc Công ước Berne	
Tuần 3	Chương 2. Khái quát về quyền tác giả (Phần 2) + Tác phẩm, phân loại tác phẩm + Tác giả, đồng tác giả	- Đọc học liệu số 1 (Chương 2) - Đọc Luật sở hữu trí tuệ (Phần quyền tác giả)	

	+ Chủ sở hữu tác phẩm	- Đọc Công ước Berne	
Tuần 4	Chương 3. Bảo hộ quyền tác giả (Phần 1) + Nội dung quyền tác giả + Nội dung bảo hộ quyền tác giả	- Đọc học liệu số 1 (Chương 3) - Đọc học liệu số 2 - Đọc Luật sở hữu trí tuệ (Phần quyền tác giả) - Đọc Công ước Berne	
Tuần 5	Chương 3. Bảo hộ quyền tác giả (Phần 2) Một số dạng đặc biệt của tác phẩm + Tác phẩm phái sinh + Tác phẩm mỹ thuật ứng dụng + Chương trình máy tính	- Đọc học liệu số 1 (Chương 3) - Đọc học liệu số 2 - Đọc Luật sở hữu trí tuệ (Phần quyền tác giả) - Đọc Công ước Berne	
Tuần 6	Chương 4. Bảo hộ quyền liên quan (Phần 1) + Hệ thống pháp luật quốc tế và Việt Nam về bảo hộ quyền liên quan + Nguyên tắc bảo hộ quyền liên quan	- Đọc học liệu số 1. (Chương 4) - Đọc học liệu số 2 - Đọc Luật sở hữu trí tuệ (Phần quyền tác giả) - Đọc Công ước Rome, Geneva, Brussels, Hiệp định TRIPS.	
Tuần 7	Chương 4. Bảo hộ quyền liên quan (Phần 2) Nội dung bảo hộ quyền liên quan	Đọc học liệu số 1. (Chương 4) - Đọc học liệu số 2 - Đọc Luật sở hữu trí tuệ (Phần quyền liên quan) - Đọc Công ước Rome, Geneva, Brussels, Hiệp định TRIPS.	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7. - Giải quyết bài tập tình huống về quyền tác giả và quyền liên quan	- Đọc học liệu số 1. - Đọc học liệu số 2 - Đọc trước và tóm tắt các Công ước và Hiệp ước đã diễn đạt ở mục nội dung chính	
Tuần 9	Chương 5. Quản lý quyền tác giả và quyền liên quan (Phần 1) Quản lý quyền tác giả	- Đọc học liệu số 1 (Chương 5) - Đọc học liệu số 2 - Đọc trước và tóm tắt các Công ước và Hiệp ước đã diễn đạt ở mục nội dung chính	
Tuần 10	Chương 5. Quản lý quyền tác giả và quyền liên quan (Phần 2) Quản lý quyền liên quan.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 5) - Đọc học liệu số 2	

Tuần 11	Chương 6. Thực thi quyền tác giả và quyền liên quan (Phần 1) Thực thi quyền tác giả	Học liệu 1 (Chương 6), 2, 3, 4, 5.	
Tuần 12	Chương 6. Thực thi quyền tác giả và quyền liên quan (Phần 2) Thực thi quyền liên quan	- Học liệu số 1 (Chương 6), 2, 3, 4, 5.	
Tuần 13	Chương 6. Thực thi quyền tác giả và quyền liên quan (Phần 3) + Xác định các hành vi xâm phạm quyền tác giả, quyền của tác giả khi có các hành vi xâm phạm + Giải quyết các bài tập tình huống.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 6) - Đọc học liệu số 2	
Tuần 14	Chương 6. Thực thi quyền tác giả và quyền liên quan (Phần 3) + Các biện pháp thực thi quyền tác giả và quyền liên quan + Giải quyết các bài tập tình huống.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 6) - Đọc học liệu số 2	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5. - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN SÁNG CHẾ VÀ GIẢI PHÁP HỮU ÍCH

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Phạm Phi Anh**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013;

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Sáng chế và giải pháp hữu ích*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Trần Văn Hải**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Hiến pháp và Hành chính*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Sáng chế và giải pháp hữu ích

- Mã học phần: MNS3072

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1150 (Đại cương về Sở hữu trí tuệ)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những khái niệm cơ bản về nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với sáng chế và giải pháp hữu ích, pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về sáng chế và giải pháp hữu ích, cách thức xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế tại Việt Nam và tại nước ngoài theo quy định của Công ước Paris và PCT, thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế và giải pháp hữu ích.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Mô tả được các giải pháp kỹ thuật với tư cách là đối tượng của sáng chế;

+ Phân tích được nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với sáng chế và giải pháp hữu ích, pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về sáng chế và giải pháp hữu ích, thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế và giải pháp hữu ích.

- *Kỹ năng:*

+ Vận dụng nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với sáng chế và giải pháp hữu ích vào đánh giá thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế và giải pháp hữu ích và đề xuất điều chỉnh quy định của pháp luật về sáng chế và giải pháp hữu ích cho phù hợp với thực tiễn hội nhập kinh tế quốc tế;

+ Hình thành kỹ năng tra cứu thông tin sáng chế.

+ Soạn thảo được bản mô tả sáng chế (nhấn mạnh đến soạn thảo yêu cầu bảo hộ);

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Xác lập thái độ tôn trọng quyền đối với tài sản trí tuệ do người khác sáng tạo nên.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản của pháp luật Việt Nam và quốc tế về sáng chế, giải pháp hữu ích bao gồm: khái niệm sáng chế, giải pháp hữu ích; khái quát về sự hình thành và phát triển của các hệ thống bảo hộ sáng chế, giải pháp hữu ích; Bằng độc quyền sáng chế, Bằng độc quyền giải pháp hữu ích; khái quát pháp luật quốc tế về bảo hộ sáng chế, giải pháp hữu ích; khái quát pháp luật Việt Nam về bảo hộ sáng chế, giải pháp hữu ích; điều kiện bảo hộ sáng chế, giải pháp hữu ích; xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế, giải pháp hữu ích, kỹ thuật soạn thảo bản mô tả sáng chế và yêu cầu bảo hộ, công bố, tra cứu và sử dụng thông tin sáng chế.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT VỀ SÁNG CHẾ VÀ MẪU HỮU ÍCH

1.1. Khái niệm sáng chế, bằng độc quyền sáng chế

1.1.1. Khái niệm sáng chế

1.1.2. Khái niệm bằng độc quyền sáng chế

1.1.3. Điều kiện để sáng chế được bảo hộ

1.1.4. Đối tượng không được bảo hộ là sáng chế

1.1.5. Khái niệm phát minh

1.1.6. Phân biệt phát minh với sáng chế

1.2. Mẫu hữu ích/giải pháp hữu ích

1.2.1. Khái niệm mẫu hữu ích/giải pháp hữu ích

1.2.2. Phân biệt sáng chế với giải pháp hữu ích

1.3. Sáng chế là giải pháp kỹ thuật

1.3.1. Khái niệm giải pháp kỹ thuật

1.3.2. Phân loại giải pháp kỹ thuật

1.3.2.1. Giải pháp kỹ thuật dạng vật thể/cơ cấu

1.3.2.2. Giải pháp kỹ thuật dạng chất thể

1.3.2.3. Giải pháp kỹ thuật dạng quy trình/phương pháp

CHƯƠNG 2. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ CƠ SỞ THỰC TIỄN CỦA VIỆC BẢO HỘ SÁNG CHẾ

2.1. Khái quát sự hình thành và phát triển của việc bảo hộ sáng chế

2.1.1. Lược sử hình thành của việc bảo hộ sáng chế

2.1.2. Bảo hộ sáng chế theo hình thức cấp Bằng độc quyền sáng chế

2.1.3. Bảo hộ sáng chế theo hình thức cấp Giấy chứng nhận tác giả

- 2.1.4. Khái quát việc bảo hộ sáng chế ở Việt Nam
- 2.2. Cơ sở lý luận của việc bảo hộ sáng chế
 - 2.2.1. Thuyết phần thưởng
 - 2.2.2. Thuyết khuyến khích sáng tạo
 - 2.2.3. Thuyết hợp đồng hoặc bộc lộ thông tin
 - 2.2.4. Thuyết luật tự nhiên
- 2.3. Cơ sở thực tiễn của việc bảo hộ sáng chế
 - 2.3.1. Là động lực cho việc tạo ra công nghệ mới
 - 2.3.2. Khuyến khích phát triển công nghệ
 - 2.3.3. Tạo điều kiện thuận lợi cho chuyển giao công nghệ
 - 2.3.4. Là một trong số các căn cứ để tiến hành kế hoạch hóa và dự báo công nghệ
 - 2.3.5. Là nguồn tham khảo để quyết định đầu tư nước ngoài
- CHƯƠNG 3. KHÁI QUÁT PHÁP LUẬT VỀ BẢO HỘ SÁNG CHẾ
 - 3.1. Khái quát pháp luật quốc tế về bảo hộ sáng chế
 - 3.1.1. Công ước Paris về bảo hộ sở hữu công nghiệp
 - 3.1.2. Hiệp ước hợp tác về sáng chế
 - 3.1.3. Hiệp định TRIPS
 - 3.2. Khái quát pháp luật Việt Nam về bảo hộ sáng chế
 - 3.2.1. Khái quát các văn bản quy phạm pháp luật được ban hành trước 2005 về bảo hộ sáng chế
 - 3.2.2. Luật Sở hữu trí tuệ
 - 3.2.3. Các Nghị định và Thông tư có liên quan đến bảo hộ và thực thi quyền đối với sáng chế
- CHƯƠNG 4. ĐIỀU KIỆN BẢO HỘ SÁNG CHẾ
 - 4.1. Tính mới
 - 4.1.1. Khái niệm tính mới
 - 4.1.2. Ngày ưu tiên
 - 4.1.3. Bộc lộ công khai
 - 4.1.4. Đánh giá tính mới
 - 4.2. Trình độ sáng tạo
 - 4.2.1. Khái niệm trình độ sáng tạo
 - 4.2.2. Đánh giá trình độ sáng tạo
 - 4.2.3. Giải pháp kỹ thuật không đạt trình độ sáng tạo
 - 4.3. Khả năng áp dụng công nghiệp
 - 4.3.1. Khái niệm khả năng áp dụng công nghiệp
 - 4.3.2. Đánh giá khả năng áp dụng công nghiệp
 - 4.3.3. Giải pháp kỹ thuật không có khả năng áp dụng công nghiệp
- CHƯƠNG 5. QUY TRÌNH XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP ĐỐI VỚI SÁNG CHẾ/GIẢI PHÁP HỮU ÍCH
 - 5.1. Nộp đơn đăng ký sáng chế
 - 5.1.1. Quyền nộp đơn yêu cầu bảo hộ sáng chế
 - 5.1.2. Yêu cầu đối với đơn đăng ký sáng chế
 - 5.1.3. Tiếp nhận Đơn
 - 5.2. Thẩm định hình thức Đơn đăng ký sáng chế
 - 5.2.1. Mục đích của việc thẩm định hình thức Đơn

- 5.2.2. Kiểm tra hình thức các tài liệu của Đơn
- 5.2.3. Kiểm tra sơ bộ nội dung các tài liệu của Đơn và kiểm tra lệ phí, phí
- 5.2.4. Yêu cầu sửa chữa, khắc phục thiếu sót, bổ sung
- 5.2.5. Kết luận về tính hợp lệ/không hợp lệ của Đơn
- 5.2.6. Công bố Đơn
- 5.3. Thẩm định nội dung Đơn đăng ký sáng chế
- 5.3.1. Yêu cầu thẩm định nội dung
- 5.3.2. Quyền yêu cầu thẩm định nội dung
- 5.3.3. Mục đích của việc thẩm định nội dung Đơn
- 5.4. Trình tự thẩm định nội dung Đơn đăng ký sáng chế
- 5.4.1. Phân tích giải pháp kỹ thuật nêu trong Đơn
- 5.4.2. Đánh giá giải pháp kỹ thuật theo tiêu chuẩn khả năng áp dụng
- 5.4.3. Tra cứu thông tin
- 5.4.4. Thẩm định quyền ưu tiên
- 5.4.5. Đánh giá giải pháp kỹ thuật theo tiêu chuẩn tính mới
- 5.4.6. Đánh giá giải pháp kỹ thuật theo tiêu chuẩn trình độ sáng tạo
- 5.4.7. Thông báo kết quả thẩm định nội dung
- 5.4.8. Ra quyết định cấp hoặc từ chối cấp văn bằng bảo hộ
- 5.5. Khiếu nại các quyết định liên quan đến việc xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế/giải pháp hữu ích
- 5.5.1. Quy định chung về khiếu nại
- 5.5.2. Thời hiệu khiếu nại và giải quyết khiếu nại
- 5.5.3. Thụ lý hồ sơ khiếu nại

CHƯƠNG 6. ĐĂNG KÝ BẢO HỘ SÁNG CHẾ RA NƯỚC NGOÀI

- 6.1. Đăng ký bảo hộ sáng chế theo Công ước Paris
- 6.2. Hiệp ước hợp tác về sáng chế (PCT)
- 6.2.1. Giới thiệu PCT
- 6.2.2. Mục tiêu của PCT
- 6.2.3. Đối tượng của PCT
- 6.2.4. Những ưu điểm của hệ thống PCT
- 6.3. Giai đoạn quốc tế
- 6.3.1. Nộp Đơn quốc tế
- 6.3.2. Xử lý Đơn tại Cơ quan nhận Đơn
- 6.3.3. Tra cứu quốc tế
- 6.3.4. Công bố Đơn
- 6.3.5. Thẩm định sơ bộ quốc tế
- 6.4. Giai đoạn quốc gia
- 6.4.1. Yêu cầu cơ bản để vào giai đoạn quốc gia
- 6.4.2. Tóm tắt các bước vào giai đoạn quốc gia

CHƯƠNG 7. KỸ NĂNG SOẠN THẢO BẢN MÔ TẢ SÁNG CHẾ VÀ YÊU CẦU BẢO HỘ SÁNG CHẾ

- 7.1. Kỹ năng soạn thảo bản mô tả sáng chế
- 7.1.1. Khái niệm bản mô tả sáng chế
- 7.1.2. Yêu cầu đối với bản mô tả sáng chế
- 7.1.3. Các khái niệm cơ bản để lập bản mô tả sáng chế

- 7.1.4. Cấu trúc của bản mô tả sáng chế
- 7.2. Kỹ năng soạn thảo yêu cầu bảo hộ
 - 7.2.1. Khái niệm yêu cầu bảo hộ
 - 7.2.2. Cấu trúc của yêu cầu bảo hộ
 - 7.2.3. Cách lập yêu cầu bảo hộ
 - 7.2.4. Mở rộng hoặc thu hẹp yêu cầu bảo hộ

CHƯƠNG 8. THÔNG TIN SÁNG CHẾ

- 8.1. Khái niệm thông tin sáng chế
 - 8.1.1. Nguồn của thông tin sáng chế
 - 8.1.2. Phân loại thông tin sáng chế
 - 8.1.3. Đặc điểm của thông tin sáng chế
- 8.2. Mục đích của việc sử dụng thông tin sáng chế
 - 8.2.1. Tránh nghiên cứu trùng lặp
 - 8.2.2. Theo dõi sự phát triển của công nghệ và tình hình cạnh tranh
 - 8.2.3. Đánh giá khả năng được cấp patent
 - 8.2.4. Tìm hiểu tình trạng kỹ thuật của một lĩnh vực công nghệ
 - 8.2.5. Tìm hiểu tiềm năng của công ty hoặc tác giả sáng chế
 - 8.2.6. Đánh giá tầm quan trọng của một sáng chế
 - 8.2.7. Làm mất hiệu lực của patent đã cấp
 - 8.2.8. Xác định việc xâm phạm quyền của chủ patent
 - 8.2.9. Biết tình trạng pháp lý của patent
- 8.3. Sử dụng có hiệu quả thông tin sáng chế
 - 8.3.1. Thông tin sáng chế như một nguồn thông tin kỹ thuật
 - 8.3.2. Thông tin sáng chế phục vụ cho việc bảo hộ sáng chế và tránh xâm phạm quyền đối với sáng chế
 - 8.3.3. Thông tin sáng chế như là thông tin kinh doanh
 - 8.3.4. Thông tin sáng chế cho phép đưa ra ý kiến chuyên gia
 - 8.3.5. Sử dụng thông tin sáng chế làm tài liệu giảng dạy cho sinh viên

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Phạm Phi Anh, Trần Văn Hải (2011), *Sáng chế và mẫu hữu ích* (bổ sung năm 2020), Nơi có tài liệu này: Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý
2. WIPO (2014), *Hướng dẫn sử dụng thông tin sáng chế*, Geneva. Bản tiếng Việt do Cục SHTT phát hành.
3. WIPO (2014), *Hướng dẫn soạn thảo đơn đăng ký sáng chế*, Geneva. Bản tiếng Việt do Cục SHTT phát hành.

6.2. Học liệu tham khảo

4. Japan Paten Office (2005), *Bảo hộ sáng chế - Cẩm nang dành cho doanh nhân*
5. Tổ chức Sở hữu trí tuệ thế giới (2005), *Cẩm nang Sở hữu trí tuệ*, (bản dịch tiếng Việt của Trần Hữu Nam), Cục Sở hữu trí tuệ xuất bản.
6. Các văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam liên quan đến Sở hữu trí tuệ.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Khái quát về sáng chế và	- Đọc học liệu số 1	

	giải pháp hữu ích. + Khái niệm sáng chế, bằng độc quyền sáng chế + Mẫu hữu ích/giải pháp hữu ích + Sáng chế là giải pháp kỹ thuật	(Chương 1) - Đọc học liệu số 3 (từ trang 1 đến trang 34) - Đọc học liệu số 6 (từ trang 17 đến trang 21)	
Tuần 2	Chương 2. Cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn của việc bảo hộ sáng chế + Sự hình thành và phát triển của việc bảo hộ sáng chế + Cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn của việc bảo hộ sáng chế.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 2) - Đọc học liệu số 3 (từ trang 1 đến trang 34) - Đọc học liệu số 6 (từ trang 17 đến trang 21)	
Tuần 3	Chương 3. Khái quát pháp luật về bảo hộ sáng chế (Phần 1) Khái quát pháp luật quốc tế về bảo hộ sáng chế	- Đọc học liệu số 1 (Chương 3) - Đọc Công ước Paris về bảo hộ sở hữu công nghiệp, Hiệp ước hợp tác về sáng chế (PCT), Hiệp định TRIPS	
Tuần 4	Chương 3. Khái quát pháp luật về bảo hộ sáng chế (Phần 1) Pháp luật Việt Nam về bảo hộ sáng chế.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 3) - Đọc Luật sở hữu trí tuệ (Phần sáng chế) - Các Nghị định, Thông tư có liên quan	
Tuần 5	Chương 4. Điều kiện bảo hộ đối với sáng chế Xác định được các điều kiện bảo hộ sáng chế, giải pháp hữu ích.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 4) - Đọc Luật Sở hữu trí tuệ (phần sáng chế) - Đọc học liệu số 6 (từ trang 17 đến trang 21)	
Tuần 6	Chương 5. Quy trình xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế, giải pháp hữu ích ở Việt Nam.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 5) - Đọc học liệu số 3 (từ trang 35 đến trang 79) - Đọc Luật Sở hữu trí tuệ (phần sáng chế) - Các Nghị định, Thông tư có liên quan	
Tuần 7	Chương 6. Đăng ký bảo hộ sáng chế ra nước ngoài	- Đọc học liệu số 1 (Chương 5) - Đọc Luật Sở hữu trí tuệ	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7. - Trình bày nội dung: Phân đối các kết	- Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5, 6.	

	luận, khiếu nại quyết định của Cục Sở hữu trí tuệ		
Tuần 9	Chương 7. Kỹ năng soạn thảo bản mô tả sáng chế và yêu cầu bảo hộ (Phần 1) + Kỹ năng soạn thảo bản mô tả sáng chế + Kỹ năng soạn thảo yêu cầu bảo hộ	- Đọc học liệu số 1 (Chương 7) - Đọc học liệu số 4 (từ trang 1 đến trang 19)	
Tuần 10	Chương 7. Kỹ năng soạn thảo bản mô tả sáng chế và yêu cầu bảo hộ (Phần 2) Thực hành viết một bản mô tả sáng chế.	Học liệu 1, 2, 3, 4, 5, 6.	
Tuần 11	Chương 7. Kỹ năng soạn thảo bản mô tả sáng chế và yêu cầu bảo hộ (Phần 3) Phương pháp viết bản mô tả.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 7) - Đọc học liệu số 4 (từ trang 20 đến trang 54)	
Tuần 12	Chương 7. Kỹ năng soạn thảo bản mô tả sáng chế và yêu cầu bảo hộ (Phần 4) Vận dụng những kiến thức đã học để viết bản yêu cầu bảo hộ.	- Học liệu số 1 (Chương 7)	
Tuần 13	Chương 8. Thông tin sáng chế (Phần 1) + Khái niệm thông tin sáng chế + Mục đích của việc sử dụng thông tin sáng chế	- Đọc học liệu số 1 (Chương 8) - Đọc học liệu số 3 (từ trang 170 đến trang 197)	
Tuần 14	Chương 8. Thông tin sáng chế (Phần 2) + Tra cứu thông tin sáng chế + Sử dụng có hiệu quả thông tin sáng chế.	Đọc học liệu số 1 (Chương 8)	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5, 6. - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...*

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học
- + Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết
- + Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN KIỂU DÁNG CÔNG NGHIỆP

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Lê Ngọc Lâm**

Chức danh, học hàm, học vị: Phó Cục trưởng, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Cục Sở hữu trí tuệ

Địa chỉ liên hệ: 386 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 0904007776; lengoclam@noip.gov.vn

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Kiểu dáng công nghiệp*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Hiến pháp*

+ *Bảo hiểm xã hội*

+ *Khoa học tổ chức*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Kiểu dáng công nghiệp

- Mã học phần: MNS3073

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1150 (Đại cương về Sở hữu trí tuệ)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những khái niệm cơ bản về nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với kiểu dáng công nghiệp, pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về kiểu dáng công nghiệp, thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

- + Mô tả các đối tượng của kiểu dáng công nghiệp;
- + Phân tích các điều kiện bảo hộ kiểu dáng công nghiệp;
- + Phân tích được nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với kiểu dáng công nghiệp theo quy định của pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về kiểu dáng công nghiệp.

- *Kĩ năng:*

- + Soạn thảo được đơn yêu cầu cấp bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp;
- + Thực hành được việc tra cứu thông tin kiểu dáng công nghiệp.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Xác lập thái độ tôn trọng quyền đối với tài sản trí tuệ do người khác sáng tạo nên.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về kiểu dáng công nghiệp, bao gồm: khái niệm kiểu dáng công nghiệp, chức năng của kiểu dáng công nghiệp, vai trò của bảo hộ kiểu dáng công nghiệp trong hoạt động sản xuất – kinh doanh, khái quát pháp luật quốc tế về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp, khái quát pháp luật Việt Nam về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp, các tiêu chuẩn bảo hộ kiểu dáng công nghiệp, các đối tượng không được bảo hộ với danh nghĩa kiểu dáng công nghiệp, bảng Phân loại quốc tế Locarno về kiểu dáng công nghiệp, xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp ở Việt Nam, đăng ký quốc tế kiểu dáng công nghiệp, kỹ thuật soạn thảo đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp, hành vi xâm phạm quyền đối với kiểu dáng công nghiệp, thực thi quyền đối với kiểu dáng công nghiệp.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Tổng quan về kiểu dáng công nghiệp

1.1. Khái niệm kiểu dáng công nghiệp

- 1.1.1. Định nghĩa kiểu dáng công nghiệp
- 1.1.2. Ý nghĩa của việc bảo hộ kiểu dáng công nghiệp

1.2. Đặc điểm của kiểu dáng công nghiệp

- 1.2.1. Là dấu hiệu nhìn thấy được
- 1.2.2. Phải ứng dụng cho sản phẩm cụ thể
- 1.2.3. Có khả năng lưu thông độc lập

1.3. Chức năng của kiểu dáng công nghiệp

- 1.3.1. Tính thẩm mỹ của sản phẩm
- 1.3.2. Tính tiện ích của sản phẩm

1.4. Các đối tượng có thể trở thành kiểu dáng công nghiệp

- 1.4.1. Kiểu dáng thể hiện qua sản phẩm hay bộ phận của sản phẩm
- 1.4.2. Kiểu dáng được gắn với hay được thể hiện trong sản phẩm
- 1.4.3. Các đối tượng loại trừ

1.5. Phân loại kiểu dáng công nghiệp

- 1.5.1. Hình khối
- 1.5.2. Đường nét
- 1.5.3. Màu sắc

1.5. Mối quan hệ với luật bản quyền

1.6. Vai trò của bảo hộ kiểu dáng công nghiệp trong hoạt động sản xuất – kinh doanh

Chương 2. Khái quát pháp luật về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp

2.1. Khái quát pháp luật quốc tế về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp

- 2.1.1. Công ước Paris về bảo hộ sở hữu công nghiệp

2.1.2. Thỏa ước Lahay về đăng ký quốc tế kiểu dáng công nghiệp

2.2. Khái quát pháp luật Việt Nam về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp

2.2.1. Quá trình hình thành và phát triển của pháp luật Việt Nam về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp

2.2.2. Bộ luật Dân sự 2005 và 2015

2.2.3. Luật Sở hữu trí tuệ

2.2.4. Các Nghị định và Thông tư liên quan đến bảo hộ và thực thi quyền đối với kiểu dáng công nghiệp

Chương 3. Các điều kiện bảo hộ, đối tượng loại trừ, phân loại kiểu dáng công nghiệp

3.1. Các điều kiện bảo hộ kiểu dáng công nghiệp

3.1.1. Tính mới

3.1.2. Tính sáng tạo

3.1.3. Khả năng áp dụng công nghiệp

3.2. Các đối tượng không được bảo hộ với danh nghĩa kiểu dáng công nghiệp

3.2.1. Đặc tính kỹ thuật bắt buộc phải có của sản phẩm

3.2.2. Hình dáng bên ngoài của công trình xây dựng

3.2.3. Hình dáng không nhìn thấy trong quá trình sử dụng

3.3. Phân biệt kiểu dáng công nghiệp với các đối tượng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ khác

3.3.1. Với sáng chế

3.3.2. Với nhãn hiệu

3.3.3. Với đối tượng của quyền tác giả

3.4. Bảng Phân loại quốc tế Locarno về kiểu dáng công nghiệp

Chương 4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp

4.1. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp ở Việt Nam

4.1.1. Cơ quan quản lý nhà nước về kiểu dáng công nghiệp

4.1.2. Căn cứ phát sinh quyền đối với kiểu dáng công nghiệp

4.1.3. Quyền nộp đơn và quyền thực hiện việc nộp đơn

4.1.4. Quyền ưu tiên

4.1.5. Thẩm định đơn và cấp bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

4.1.6. Đình chỉ và hủy bỏ hiệu lực của văn bằng bảo hộ kiểu dáng công nghiệp

4.1.7. Khiếu nại liên quan đến thủ tục cấp bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

4.2. Đăng ký quốc tế kiểu dáng công nghiệp

4.2.1. Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp ở nước ngoài theo quy định của Công ước Paris

4.2.2. Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp ở nước ngoài theo quy định của Thỏa ước Lahay

4.2.3. Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp tại Nhật Bản

4.2.4. Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp tại Liên minh Châu Âu

4.2.5. Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp tại Hoa Kỳ

4.2.6. Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp tại Trung Quốc

Chương 5. Kỹ thuật soạn thảo đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

5.1. Khái quát đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

5.1.1. Mục tiêu của đơn

5.1.2. Yêu cầu đối với đơn

5.2. Cấu trúc của đơn

5.2.1. Hình thức đơn

5.2.2. Nội dung đơn

Chương 6. Xâm phạm kiểu dáng công nghiệp

6.1. Chủ sở hữu Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

6.1.1. Khái niệm chủ sở hữu bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

6.1.2. Quyền của chủ sở hữu Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

6.1.3. Các hạn chế quyền đối với chủ sở hữu Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

6.1.4. Nghĩa vụ của chủ sở hữu Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp

6.2. Hành vi xâm phạm quyền đối với kiểu dáng công nghiệp

6.2.1. Căn cứ để xem xét yếu tố vi phạm

6.2.2. Hình dáng bên ngoài của sản phẩm

6.2.3. Đặc điểm tạo dáng cơ bản của kiểu dáng công nghiệp

6.2.4. Trùng lặp kiểu dáng sản phẩm

6.2.5. Trùng lặp kiểu dáng cùng loại

6.2.6. Kiểu dáng không khác biệt, sản phẩm trùng lặp

6.3. Thực thi quyền đối với kiểu dáng công nghiệp

6.3.1. Biện pháp xử lý hành chính

6.3.2. Chế tài dân sự

6.3.3. Chế tài hình sự

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Nguyễn Bá Bình (2005), *Bảo hộ kiểu dáng công nghiệp ở Việt Nam – Pháp luật và thực tiễn*, Nhà xuất bản Tư pháp

2. Japan Patent Office, Asia-Pacific Industrial Property Center (2012), *Bảo hộ kiểu dáng công nghiệp - Cẩm nang dành cho doanh nhân*. Bản dịch tiếng Việt do Cục SHTT phát hành

3. WIPO (2014), *Tài liệu về kiểu dáng công nghiệp dành cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa*, Geneva. Bản tiếng Việt do Cục SHTT phát hành.

6.2. Học liệu tham khảo

4. Chương trình hợp tác đặc biệt Việt Nam – Thụy Sĩ về Sở hữu trí tuệ (2002), Các điều ước quốc tế về Sở hữu trí tuệ trong quá trình hội nhập, Hà Nội

5. WIPO (2012), *The Enforcement of Intellectual Property Rights*, Geneva WIPO

6. Các văn bản quốc tế và văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam liên quan đến kiểu dáng công nghiệp.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Tổng quan về kiểu dáng công nghiệp.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 1). - Đọc học liệu số 2 (từ trang 1 đến trang 10). - Đọc học liệu số 3 (từ	

		trang 11 đến trang 38).	
Tuần 2	Chương 2. Khái quát pháp luật về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp (Phần 1) Các quy định của pháp luật quốc tế về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 2). - Đọc Công ước Paris về bảo hộ sở hữu công nghiệp, Thỏa ước Lahay về đăng ký quốc tế kiểu dáng công nghiệp.	
Tuần 3	Chương 2. Khái quát pháp luật về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp (Phần 2) Các quy định của pháp luật Việt Nam về bảo hộ kiểu dáng công nghiệp.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 2). - Đọc Luật SHTT, các Nghị định và Thông tư liên quan đến bảo hộ và thực thi quyền đối với kiểu dáng công nghiệp	
Tuần 4	Chương 3. Các điều kiện bảo hộ, đối tượng loại trừ, phân loại kiểu dáng công nghiệp (Phần 1) + Các điều kiện bảo hộ kiểu dáng công nghiệp + Các đối tượng không được bảo hộ dưới danh nghĩa kiểu dáng công nghiệp	- Đọc học liệu số 1 (Chương 3). - Đọc Luật Sở hữu trí tuệ (phần kiểu dáng công nghiệp).	
Tuần 5	Chương 3. Các điều kiện bảo hộ, đối tượng loại trừ, phân loại kiểu dáng công nghiệp (Phần 2) + Sự khác nhau giữa kiểu dáng công nghiệp và các đối tượng được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ khác + Nội dung của bảng Phân loại quốc tế Locarno về kiểu dáng công nghiệp.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 3). - Đọc Luật Sở hữu trí tuệ (phần kiểu dáng công nghiệp). - Đọc Bảng Phân loại quốc tế Locarno về kiểu dáng công nghiệp.	
Tuần 6	Chương 4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp (Phần 1) Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp ở Việt Nam.	- Đọc học liệu số 1 (Chương 4). - Đọc học liệu số 2 (từ trang 10 đến trang 38). - Đọc Luật Sở hữu trí tuệ (phần kiểu dáng công nghiệp). - Các Nghị định, Thông tư có liên quan.	
Tuần 7	Chương 4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp (Phần 2) Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp ở nước ngoài	- Đọc học liệu số 1 (Chương 4). - Đọc học liệu số 2 (từ trang 38 đến trang 96). - Đọc Công ước Paris	

	<ul style="list-style-type: none"> + Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp theo quy định của công ước Paris + Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp theo quy định của Thỏa ước Lahay 	- Đọc Thỏa ước Lahay	
Tuần 8	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7. - Chương 4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với kiểu dáng công nghiệp (Phần 3) Đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp tại Nhật Bản, Liên minh Châu Âu, Hoa Kỳ, Trung Quốc 	- Đọc học liệu số 1 (Chương 4)	
Tuần 9	<ul style="list-style-type: none"> Chương 5. Kỹ thuật soạn thảo đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp (Phần 1) + Khái quát đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp + Cấu trúc đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp 	- Đọc học liệu số 1 (Chương 5).	
Tuần 10	<ul style="list-style-type: none"> Chương 5. Kỹ thuật soạn thảo đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp (Phần 2) Thực hành: Viết đơn yêu cầu cấp Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp 	<i>Tài liệu cần đọc:</i> Học liệu 1, 2, 3, 4, 5	
Tuần 11	<ul style="list-style-type: none"> Chương 6. Xâm phạm kiểu dáng công nghiệp (Phần 1) + Khái niệm, quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu Bằng độc quyền kiểu dáng công nghiệp + Hành vi xâm phạm quyền đối với kiểu dáng công nghiệp 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc học liệu số 1 (Chương 6). - Đọc học liệu số 2 (từ trang 112 đến trang 126). 	
Tuần 12	<ul style="list-style-type: none"> Chương 6. Xâm phạm kiểu dáng công nghiệp (Phần 2) + Thực thi quyền đối với kiểu dáng công nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc học liệu số 1 (Chương 6). - Đọc học liệu số 3 (từ trang 126 đến trang 143). 	
Tuần 13	<ul style="list-style-type: none"> Chương 6. Xâm phạm kiểu dáng công nghiệp (Phần 3) Thảo luận và giải quyết tình huống về xác định hành vi xâm phạm quyền đối với kiểu dáng công nghiệp, giải quyết xâm phạm quyền đối với kiểu dáng công nghiệp. 	- Đọc học liệu số 1 (Chương 6).	
Tuần 14	Chương 6. Xâm phạm kiểu dáng công	Đọc học liệu số 1 (Chương	

	nghiệp (Phần 4) Thảo luận và giải quyết tình huống về thực thi quyền đối với kiểu dáng công nghiệp.	8).	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5. - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 1: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 2: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 3: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN NHÃN HIỆU VÀ CÁC CHỈ DẪN THƯƠNG MẠI KHÁC

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Hoàng Thị Hải Yến**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Quản lý chất lượng*

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Quản lý cấp cơ sở*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Hiến pháp*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác

- Mã học phần: MNS3074

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1150 (Đại cương về Sở hữu trí tuệ)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những khái niệm cơ bản về nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác, pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác, thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Mô tả được các đối tượng của chỉ dẫn thương mại.

- + Diễn giải được sự khác biệt giữa nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác.
- + Phân tích được nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác, pháp luật quốc tế và pháp luật Việt Nam về nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác, thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác.

- *Kỹ năng:*

- + Vận dụng nguyên tắc bảo hộ độc lập đối với nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác vào thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác

- + Giải quyết được các bài tập tình huống liên quan đến việc xác lập và thực thi quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu.

- *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

Xác lập được thái độ tôn trọng quyền đối với tài sản trí tuệ do người khác sáng tạo nên.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản của pháp luật Việt Nam và quốc tế về nhãn hiệu, tên thương mại và chỉ dẫn địa lý, bao gồm: khái quát về quyền sở hữu trí tuệ; khái niệm nhãn hiệu, tên thương mại, chỉ dẫn địa lý; điều kiện bảo hộ và cách xác lập quyền đối với nhãn hiệu, tên thương mại, chỉ dẫn địa lý; mối quan hệ giữa các chỉ dẫn thương mại với nhau và mối quan hệ giữa các chỉ dẫn thương mại với các đối tượng khác của quyền sở hữu trí tuệ, quyền chống cạnh tranh không lành mạnh; xác lập quyền, chuyển giao quyền và thực thi quyền đối với nhãn hiệu, tên thương mại, thực thi quyền đối với chỉ dẫn địa lý.

5. Nội dung chi tiết học phần:

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ CÁC CHỈ DẪN THƯƠNG MẠI

1.1. Khái quát về các chỉ dẫn thương mại

1.1.1. Nhãn hiệu – một loại tài sản vô hình

1.1.2. Vị trí của nhãn hiệu trong các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ

1.3. Pháp luật về nhãn hiệu

1.3.1. Pháp luật quốc tế về nhãn hiệu

1.3.2. Pháp luật Việt Nam về nhãn hiệu

1.4. Thuật ngữ “chỉ dẫn thương mại”

1.4.1. Biểu tượng kinh doanh

1.4.2. Khẩu hiệu kinh doanh

1.4.3. Kiểu dáng bao bì của hàng hóa

1.4.4. Nhãn hàng hóa

1.4.5. Các đối tượng khác của chỉ dẫn thương mại

1.5. Nội dung nghiên cứu của bài giảng

CHƯƠNG 2. KHÁI QUÁT VỀ NHÃN HIỆU

2.1. Khái niệm nhãn hiệu

2.2. Lịch sử hình thành pháp luật về nhãn hiệu

2.2.1. Khái quát lịch sử hình thành nhãn hiệu

2.2.2. Lịch sử hình thành pháp luật về nhãn hiệu tại Pháp

2.2.3. Lịch sử hình thành pháp luật về nhãn hiệu tại Vương quốc Anh

2.2.4. Lịch sử hình thành pháp luật về nhãn hiệu tại Hoa Kỳ

- 2.2.5. Lịch sử hình thành pháp luật về nhãn hiệu tại Nhật Bản
 - 2.3. Các chức năng của nhãn hiệu
 - 2.3.1. Chức năng phân biệt
 - 2.3.2. Chức năng thông tin
 - 2.3.3. Chức năng định vị
 - 2.3.4. Chức năng kinh tế - là một loại tài sản trí tuệ
 - 2.4. Đặc điểm của nhãn hiệu
 - 2.4.1. Khái quát về đặc điểm của nhãn hiệu
 - 2.4.2. Khái quát về khả năng phân biệt của nhãn hiệu
 - 2.4.3. Khả năng phân biệt của nhãn hiệu với các đối tượng khác của quyền sở hữu trí tuệ
 - 2.4.4. Phân biệt nhãn hiệu với nhãn hàng hóa
 - 2.5. Đối tượng loại trừ của nhãn hiệu
 - 2.5.1. Trùng hoặc tương tự với quốc kỳ, quốc huy
 - 2.5.2. Trùng hoặc tương tự với biểu tượng của cơ quan/tổ chức
 - 2.5.3. Trùng hoặc tương tự với dấu chứng nhận
 - 2.5.4. Trái với trật tự xã hội
 - 2.5.5. Gây sai lệch về nguồn gốc, tính năng, chất lượng của sản phẩm
 - 2.6. Phân loại nhãn hiệu
 - 2.6.1. Phân loại nhãn hiệu theo hàng hóa/dịch vụ
 - 2.6.2. Phân loại nhãn hiệu theo tiêu chí thể hiện bằng từ ngữ
 - 2.6.3. Phân loại nhãn hiệu theo tiêu chí thể hiện trong mặt phẳng/trong không gian
 - 2.6.5. Phân loại theo tiêu chí nhìn thấy/không nhìn thấy
- CHƯƠNG 3. XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU CÔNG NGHIỆP ĐỐI VỚI NHÃN HIỆU**
- 3.1. Nguyên tắc đăng ký bảo hộ nhãn hiệu
 - 3.1.1. Nguyên tắc “sử dụng trước”
 - 3.1.2. Nguyên tắc “nộp đơn đầu tiên”
 - 3.2. Điều kiện bảo hộ nhãn hiệu
 - 3.2.1. Điều kiện chung đối với nhãn hiệu được bảo hộ
 - 3.2.2. Không tương tự về cấu trúc (dấu hiệu nhìn thấy)
 - 3.2.3. Không tương tự về cách phát âm (dấu hiệu nghe thấy)
 - 3.2.4. Không tương tự về ý nghĩa (dấu hiệu liên tưởng đến)
 - 3.2.5. Không tương tự về sản phẩm
 - 3.2.6. Không tương tự về kênh thương mại
 - 3.2.7. Yếu tố giá cả của hàng hóa, dịch vụ
 - 3.3. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu tại Việt Nam
 - 3.3.1. Nộp đơn đăng ký nhãn hiệu
 - 3.3.2. Thẩm định hình thức đơn đăng ký nhãn hiệu
 - 3.3.3. Thẩm định nội dung đơn đăng ký nhãn hiệu
 - 3.4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu tại nước ngoài
 - 3.4.1. Quyền ưu tiên
 - 3.4.2. Đăng ký bảo hộ nhãn hiệu theo Công ước Paris
 - 3.4.3. Đăng ký bảo hộ nhãn hiệu theo Thỏa ước Madrid và Nghị định thư Madrid
 - 3.5. Hiệu lực của giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu
 - 3.5.1. Hiệu lực về lãnh thổ
 - 3.5.2. Hiệu lực về thời gian

- 3.6. Quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu nhãn hiệu
 - 3.6.1. Nội dung quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu
 - 3.6.2. Hình thức sử dụng nhãn hiệu
 - 3.6.3. Quyền ngăn cấm người khác sử dụng nhãn hiệu
 - 3.6.4. Nghĩa vụ sử dụng nhãn hiệu
- CHƯƠNG 4. CHỈ DẪN ĐỊA LÝ
 - 4.1. Khái quát về chỉ dẫn địa lý
 - 4.1.1. Khái niệm chỉ dẫn địa lý
 - 4.1.2. Đặc điểm của chỉ dẫn địa lý
 - 4.1.3. Phân biệt giữa chỉ dẫn địa lý với tên gọi xuất xứ hàng hóa và chỉ dẫn nguồn gốc
 - 4.2. Phân loại chỉ dẫn địa lý
 - 4.2.1. Phân loại theo hình thức thể hiện
 - 4.2.2. Phân loại theo nguồn gốc sản phẩm
 - 4.3. Điều kiện bảo hộ chỉ dẫn địa lý
 - 4.3.1. Chỉ dẫn về nguồn gốc địa lý
 - 4.3.2. Tồn tại khu vực địa lý tương ứng với chỉ dẫn địa lý
 - 4.3.3. Chất lượng, danh tiếng hoặc đặc tính của sản phẩm nhờ xuất xứ địa lý
 - 4.4. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với chỉ dẫn địa lý
 - 4.4.1. Quyền đăng ký chỉ dẫn địa lý
 - 4.4.2. Thẩm định hình thức đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý
 - 4.4.3. Thẩm định nội dung đơn đăng ký chỉ dẫn địa lý
 - 4.5. Quyền của chủ sở hữu chỉ dẫn địa lý
 - 4.5.1. Chủ sở hữu chỉ dẫn địa lý
 - 4.5.2. Quyền sử dụng chỉ dẫn địa lý
 - 4.5.3. Quyền bảo vệ chỉ dẫn địa lý
- CHƯƠNG 5. TÊN THƯƠNG MẠI
 - 5.1. Khái quát về tên thương mại
 - 5.1.1. Khái niệm tên thương mại
 - 5.1.2. Các thành phần của tên thương mại
 - 5.2. Điều kiện bảo hộ tên thương mại
 - 5.2.1. Điều kiện chung
 - 5.2.2. Đối tượng loại trừ
 - 5.2.3. Căn cứ xác lập tên thương mại
 - 5.3. Phân biệt tên thương mại với nhãn hiệu
 - 5.3.1. Các thành phần của tên thương mại và nhãn hiệu
 - 5.3.2. Căn cứ phát sinh quyền đối với tên thương mại và nhãn hiệu
 - 5.4. Quyền và hạn chế đối với tên thương mại
 - 5.4.1. Quyền đối với tên thương mại
 - 5.4.2. Hạn chế đối với tên thương mại
- CHƯƠNG 6. QUẢN LÝ CÁC CHỈ DẪN THƯƠNG MẠI
 - 6.1. Quản lý nhà nước đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 6.1.1. Mục đích quản lý nhà nước đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 6.1.2. Nội dung quản lý nhà nước đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 6.1.3. Cơ quan quản lý nhà nước đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 6.2. Quản lý nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý tại cơ sở sản xuất, kinh doanh

- 6.2.1. Quản lý nhãn hiệu chứng nhận
 - 6.2.2. Quản lý nhãn hiệu tập thể
 - 6.2.3. Quản lý chỉ dẫn địa lý
 - 6.3. Xử lý hành vi tại giai đoạn đăng ký bảo hộ
 - 6.3.1. Yêu cầu không cấp giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu
 - 6.3.2. Yêu cầu hủy bỏ giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu
- CHƯƠNG 7. THỰC THI QUYỀN ĐỐI VỚI CÁC CHỈ DẪN THƯƠNG MẠI**
- 7.1. Các khái niệm có liên quan đến thực thi quyền sở hữu trí tuệ
 - 7.1.1. Thuật ngữ thực thi quyền sở hữu trí tuệ
 - 7.1.2. Hành vi vi phạm pháp luật về các chỉ dẫn thương mại
 - 7.1.3. Hành vi xâm phạm quyền đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 7.1.4. Phân biệt hành vi vi phạm và hành vi xâm phạm quyền đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 7.2. Xác định hành vi xâm phạm quyền đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 7.2.1. Nguyên tắc xác định hành vi xâm phạm
 - 7.2.2. Xác định hành vi xâm phạm quyền đối với nhãn hiệu
 - 7.2.3. Xác định hành vi xâm phạm quyền đối với tên thương mại
 - 7.2.4. Xác định hành vi xâm phạm quyền đối chỉ dẫn địa lý
 - 7.3. Biện pháp bảo vệ khi có hành vi xâm phạm quyền đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 7.3.1. Hệ thống cơ quan thực thi quyền đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 7.3.2. Biện pháp dân sự
 - 7.3.3. Biện pháp hành chính
 - 7.3.4. Biện pháp hình sự
 - 7.4. Xử lý hành vi xâm phạm quyền đối với các chỉ dẫn thương mại
 - 7.4.1. Xử lý hành vi xâm phạm quyền đối với nhãn hiệu
 - 7.4.2. Xử lý hành vi xâm phạm quyền đối với tên thương mại
 - 7.4.3. Xử lý hành vi xâm phạm quyền đối với chỉ dẫn địa lý
 - 7.4.4. Xử lý hành vi xâm phạm có liên quan đến nhãn hiệu và chỉ dẫn địa lý
 - 7.4.5. Xử lý tình huống về mối quan hệ giữa nhãn hiệu và tên thương mại
 - 7.4.6. Xử lý tình huống về hành vi xâm phạm quyền đối với nhãn hiệu – giai đoạn đưa hàng hóa/dịch vụ ra thị trường

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Văn Hải (2016), *Bài giảng Nhãn hiệu và các chỉ dẫn thương mại khác* (bổ sung năm 2020). Nơi có tài liệu này: Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý
2. Cục Sở hữu trí tuệ (2012), *Tài liệu SHTT dành cho các nhà sản xuất, kinh doanh sản phẩm mang nhãn hiệu chứng nhận, nhãn hiệu tập thể và chỉ dẫn địa lý*, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật.
3. Nguyễn Quốc Thịnh, Nguyễn Thành Trung (2005), *Thương hiệu với nhà quản lý*, Nhà xuất bản Văn hóa – Thông tin, Hà Nội

6.2. Học liệu tham khảo

4. Daniel J. Gervais (2007), *Intellectual Property, Trade and Development*, OxfordUniversity Press
5. Japan Patent Office Asia-Pacific [Industrial Property Center](#) (2002), *Bảo hộ nhãn hiệu hàng hóa – Cẩm nang dành cho doanh nhân*, Hà Nội.

6. Lê Thị Thu Hà (2011), *Bảo hộ chỉ dẫn địa lý của Việt Nam trong điều kiện hội nhập kinh tế quốc tế*, Nhà xuất bản Thông tin và Truyền thông

7. Cục Sở hữu trí tuệ (2011), *Hướng dẫn đăng ký quốc tế nhãn hiệu theo hệ thống Madrid*

8. Cục Sở hữu trí tuệ (2012), *Quy chế thẩm định đơn nhãn hiệu*

9. Các văn bản pháp luật quốc tế và Việt Nam về SHTT

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Tổng quan về các chỉ dẫn thương mại (Phần 1) + Khái niệm chỉ dẫn thương mại + Nhãn hiệu, vị trí của nhãn hiệu trong các đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ	- Đọc đề cương học phần. - Đọc học liệu số 1 - Đọc học liệu số 2	
Tuần 2	Chương 1. Tổng quan về các chỉ dẫn thương mại (Phần 2) + Phân biệt các chỉ dẫn thương mại + Quy định của pháp luật quốc tế và Việt Nam về chỉ dẫn thương mại.	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 2 - Đọc học liệu 4 (Phần I) - Đọc Luật SHTT (Điều 73, 74)	
Tuần 3	Chương 2. Khái quát về nhãn hiệu (Phần 1) + Khái niệm, chức năng, đặc điểm của nhãn hiệu + Lịch sử hình thành và phát triển của việc bảo hộ nhãn hiệu.	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 2 - Đọc học liệu 4 (Phần I) - Đọc Luật SHTT (Điều 73, 74)	
Tuần 4	Chương 2. Khái quát về nhãn hiệu (Phần 2) Các cách phân loại nhãn hiệu.	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 6 - Đọc học liệu 8 - Đọc bảng phân loại Nice 10	
Tuần 5	Chương 3. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu (Phần 1) Trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu ở Việt Nam.	- Đọc học liệu 1 (Chương 5) - Đọc học liệu 6 - Đọc học liệu 4	
Tuần 6	Chương 3. Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu (Phần 2) + Đăng ký nhãn hiệu ở nước ngoài + Hiệu lực bảo hộ nhãn hiệu, quyền của chủ sở hữu nhãn hiệu.	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 4 - Đọc học liệu 7 - Đọc Công ước Paris về bảo hộ sở hữu công nghiệp - Đọc Thỏa ước và Nghị định thư Madrid về đăng	

		ký quốc tế đối với nhãn hiệu	
Tuần 7	Chương 4. Chỉ dẫn địa lý (Phần 1) + Khái quát về chỉ dẫn địa lý + Phân loại chỉ dẫn địa lý + Điều kiện bảo hộ chỉ dẫn địa lý + Xác lập quyền sở hữu công nghiệp đối với chỉ dẫn địa lý	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 2 - Đọc Công ước Paris về bảo hộ sở hữu công nghiệp	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7. - Thực hành trên lớp: chuẩn bị hồ sơ đăng ký nhãn hiệu, làm đơn đăng ký nhãn hiệu tại Việt Nam	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 4 - Đọc học liệu 8 - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	
Tuần 9	Chương 4. Chỉ dẫn địa lý (Phần 2) Viết một đơn yêu cầu cấp Giấy chứng nhận đăng ký chỉ dẫn địa lý	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 2	
Tuần 10	Chương 5. Tên thương mại (Phần 1) + Khái quát về tên thương mại + Điều kiện bảo hộ tên thương mại + Phân biệt tên thương mại và nhãn hiệu + Quyền và hạn chế đối với tên thương mại	- Đọc học liệu 1 - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	
Tuần 11	Chương 5. Tên thương mại (Phần 2) Vận dụng những kiến thức về mối quan hệ giữa các chỉ dẫn thương mại.	- Đọc học liệu 1 - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	
Tuần 12	Chương 6. Quản lý các chỉ dẫn thương mại.	- Đọc học liệu 1	
Tuần 13	Chương 7. Thực thi quyền đối với các chỉ dẫn thương mại (Phần 1) + Các khái niệm liên quan đến thực thi quyền đối với các chỉ dẫn thương mại + Các biện pháp bảo vệ quyền khi có các hành vi xâm phạm quyền đối với chỉ dẫn thương mại	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 2 - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	
Tuần 14	Chương 7. Thực thi quyền đối với các chỉ dẫn thương mại (Phần 2) Giải quyết các bài tập tình huống về	- Đọc học liệu 1 - Đọc học liệu 2 - Luật SHTT	

	xâm phạm quyền đối với các chỉ dẫn thương mại và thực thi quyền đối với các chỉ dẫn thương mại.	- Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...*

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- *Các yêu cầu về tự học*

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- *Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):*

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- *Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên*

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN
QUẢN LÝ SỞ HỮU TRÍ TUỆ TRONG DOANH NGHIỆP

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Hiến pháp*

+ *Bảo hiểm xã hội*

+ *Khoa học tổ chức*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Hoàng Thị Hải Yến**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; yenvict@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Sở hữu trí tuệ*

+ *Quản lý chất lượng*

+ *Phương pháp nghiên cứu khoa học*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Quản lý Sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp

- Mã học phần: MNS3075

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS1150 (Đại cương về Sở hữu trí tuệ)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học những khái niệm cơ bản về quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp, thực tiễn bảo hộ và thực thi quyền sở hữu trí tuệ của doanh nghiệp.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

+ Xác định được các tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp;

+ Diễn giải được nội dung của việc quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp;

- + Chỉ ra được các phương thức để tạo dựng tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp;
 - + Phân tích được thực tiễn sử dụng, phát triển tài sản trí tuệ của doanh nghiệp.
 - *Kỹ năng:*
 - + Đánh giá được hiệu quả của các biện pháp phòng ngừa và ngăn chặn việc xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ với tài sản trí tuệ của doanh nghiệp.
 - + Giải quyết được tình huống thực tiễn về quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp một cách chủ động và linh hoạt.
 - *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*
- Xác lập được thái độ tôn trọng quyền đối với tài sản trí tuệ do người khác sáng tạo nên.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản và kiến thức cụ thể về khái niệm và phân loại tài sản trí tuệ của doanh nghiệp, khái niệm quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp, chủ thể và đối tượng quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp, phân biệt quản lý nhà nước về SHTT và quản lý SHTT trong doanh nghiệp, quản lý tài sản trí tuệ không do doanh nghiệp là chủ sở hữu (quản lý chỉ dẫn địa lý, quản lý việc chuyển quyền sử dụng đối với các đối tượng của quyền SHTT...), mối quan hệ giữa quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp với một số loại hình quản lý SHTT đặc biệt: quản lý tập thể quyền tác giả, quyền liên quan, quản lý nhãn hiệu tập thể, quản lý nhãn hiệu chứng nhận, vai trò của tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp, tinh thần kinh thương của chủ thể sáng tạo tài sản trí tuệ, quá trình hình thành tài sản trí tuệ của doanh nghiệp: ý tưởng, phân tích (RE), thử nghiệm, hoàn thiện, nhân rộng, thương mại hóa; quản lý các đối tượng cụ thể của quyền SHTT trong doanh nghiệp; mục tiêu, công cụ và phương pháp quản lý các đối tượng cụ thể của quyền SHTT trong doanh nghiệp, các biện pháp phòng ngừa và ngăn chặn những hành vi xâm phạm quyền SHTT là tài sản trí tuệ của doanh nghiệp.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái quát về tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp

1.1. Khái niệm tài sản trí tuệ

- 1.1.1. Tài sản hữu hình
- 1.1.2. Tài sản vô hình
- 1.1.3. Tài sản trí tuệ

1.2. Phân loại tài sản trí tuệ

- 1.2.1. Phân loại tài sản trí tuệ theo tiêu chí quyền sở hữu trí tuệ
- 1.2.2. Phân loại tài sản trí tuệ theo tiêu chí hình thức thể hiện
- 1.2.3. Phân loại tài sản trí tuệ theo tiêu chí thương mại

1.3. Tài sản của doanh nghiệp

- 1.3.1. Động sản
- 1.3.2. Bất động sản
- 1.3.3. Tài sản trí tuệ

1.4. Vai trò của tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp

- 1.4.1. Là vốn của doanh nghiệp
- 1.4.2. Là uy tín của doanh nghiệp
- 1.4.3. Là chỉ dẫn của doanh nghiệp

Chương 2. Khái quát về quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp

2.1. Khái niệm quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp

- 2.1.1. Định nghĩa về quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp
- 2.1.2. Đặc điểm của việc quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp
- 2.1.3. Vai trò của việc quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp
- 2.1.4. Phân biệt quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ

2.2. Chủ thể và đối tượng quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp

- 2.1.1. Chủ thể quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp
- 2.1.2. Đối tượng của việc quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp

2.3. Mục tiêu, công cụ và phương pháp quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp

- 2.3.1. Mục tiêu của việc quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp
- 2.3.2. Công cụ quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp
- 2.3.3. Phương pháp quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp

2.4. Quản lý tài sản trí tuệ do doanh nghiệp là chủ sở hữu

2.5. Quản lý tài sản trí tuệ không do doanh nghiệp là chủ sở hữu

- 2.5.1. Quản lý chỉ dẫn địa lý
- 2.5.2. Quản lý các tài sản trí tuệ được doanh nghiệp sử dụng thông qua việc license

2.6. Mối quan hệ giữa quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp với một số loại hình quản lý sở hữu trí tuệ đặc biệt

- 2.6.1. Mối quan hệ giữa quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp với quản lý tập thể quyền tác giả, quyền liên quan
- 2.6.2. Mối quan hệ giữa quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp với quản lý nhãn hiệu tập thể
- 2.6.3. Mối quan hệ giữa quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp với quản lý nhãn hiệu chứng nhận

Chương 3. Tạo dựng tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

3.1. Mô hình tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

- 3.1.1. Mô hình cá biệt
- 3.1.2. Mô hình đa dạng

3.2. Phân loại các tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp

- 3.2.1. Các tài sản trí tuệ được xác lập quyền mà không cần phải đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ
- 3.2.2. Các tài sản trí tuệ cần phải đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ
- 3.3. Các phương thức tạo dựng tài sản trí tuệ của doanh nghiệp***
 - 3.3.1. Xem xét hiện trạng pháp lý có đáp ứng tiêu chuẩn bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ của các tài sản trí tuệ được xác lập quyền mà không cần phải đăng ký bảo hộ
 - 3.3.2. Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các tài sản trí tuệ cần phải đăng ký bảo hộ
 - 3.3.3. Xây dựng các tài sản trí tuệ mới cho doanh nghiệp

Chương 4. Sử dụng, phát triển và định đoạt tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

4.1. Sử dụng tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

- 4.1.1. Vai trò của việc sử dụng tài sản trí tuệ với sự phát triển của doanh nghiệp
- 4.1.2. Tự thực hiện việc sử dụng tài sản trí tuệ của doanh nghiệp
- 4.1.3. Chuyển quyền sử dụng các tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

4.2. Phát triển tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

- 4.2.1. Tầm quan trọng của việc phát triển tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp

- 4.2.2. Đăng ký bảo hộ các tài sản trí tuệ của doanh nghiệp ra nước ngoài
- 4.2.3. Duy trì hiệu lực của các văn bằng bảo hộ
- 4.2.4. Đăng ký bảo hộ các tài sản trí tuệ mới của doanh nghiệp
- 4.2.5. Sử dụng các công cụ khác để phát triển tài sản trí tuệ

4.3. Định đoạt tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

- 4.3.1. Chuyển nhượng quyền sở hữu
- 4.3.2. Từ bỏ tài sản trí tuệ

4.4. Định giá tài sản trí tuệ trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

- 4.4.1. Mục tiêu, ý nghĩa, vai trò của việc định giá tài sản trí tuệ trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp
- 4.4.2. Lựa chọn phương pháp định giá tài sản trí tuệ cho doanh nghiệp

Chương 5. Các biện pháp phòng ngừa và ngăn chặn hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

5.1. Các biện pháp phòng ngừa hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

- 5.1.1. Tuyên truyền, giáo dục các kiến thức về sở hữu trí tuệ
- 5.1.2. Minh bạch thông tin
- 5.1.3. Các biện pháp phòng ngừa của các cơ quan quản lý nhà nước

5.2. Các biện pháp ngăn chặn hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với tài sản trí tuệ của doanh nghiệp

- 5.2.1. Biện pháp tự bảo vệ
- 5.2.2. Sử dụng biện pháp hành chính
- 5.2.3. Sử dụng biện pháp dân sự
- 5.2.4. Sử dụng biện pháp hình sự

Chương 6. Quản lý các đối tượng cụ thể của quyền sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp

5.1. Quản lý sáng chế

- 6.1.1. Đầu tư cho việc hình thành sáng chế trong doanh nghiệp
- 6.1.2. Đăng ký bảo hộ sáng chế
- 6.1.3. Sử dụng và phát triển sáng chế
- 6.1.4. Chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp đối với sáng chế

6.2. Quản lý nhãn hiệu

- 6.2.1. Xây dựng nhãn hiệu
- 6.2.2. Đăng ký bảo hộ nhãn hiệu
- 6.2.3. Sử dụng và phát triển nhãn hiệu
- 6.2.4. Chuyển giao quyền sở hữu công nghiệp đối với nhãn hiệu

6.3. Quản lý tên thương mại

- 6.3.1. Đăng ký kinh doanh
- 6.3.2. Xem xét hiện trạng pháp lý của tên thương mại để đáp ứng tiêu chuẩn bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ
- 6.3.3. Sử dụng và phát triển tên thương mại của doanh nghiệp

6.4. Quản lý bí mật kinh doanh

- 6.4.1. Đánh giá tính bảo mật của các bí mật kinh doanh của doanh nghiệp
- 6.4.2. Áp dụng các biện pháp để đảm bảo được tính bảo mật của bí mật kinh doanh
- 6.4.3. Phòng ngừa và ngăn chặn các hành vi xâm phạm quyền đối với bí mật kinh doanh.

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Hoàng Lan Phương (2020), *Bài giảng Quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp*, Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Hà Nội

2. Cục SHTT (2012), *Tài liệu giảng dạy dành cho cán bộ quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

3. WIPO (2014), *Tài liệu SHTT dành cho các doanh nghiệp xuất khẩu nhỏ và vừa*, Geneva. Bản tiếng Việt do Cục SHTT phát hành.

6.2. Học liệu tham khảo

4. Vũ An Khang (2009), *Nhu cầu định giá tài sản trí tuệ và các vấn đề về tài chính, kế toán có liên quan*, Dự án Sở hữu trí tuệ Việt Nam – Thụy Sĩ (2009).

5. Carlos M. Correa, Abdulqawi A. Yusef (2008), *Intellectual Property and International Trade*, Kluwer Law International, Central and South America by Aspen Publishers

6. Jayashree Watal (2018), *Intellectual Property Rights in the WTO and Developing Countries*, The Hague; London: Kluwer Law

7. Keith E. Maskus (2015), *The WTO, Intellectual Property Rights and the Knowledge Economy*, Cheltenham, UK, Northampton, Edward Elgar.

8. Các văn bản pháp luật quốc tế và Việt Nam về sở hữu trí tuệ.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Khái quát về tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp (Phần 1) + Khái niệm tài sản trí tuệ + Phân loại tài sản trí tuệ.	- Đọc đề cương học phần. - Học liệu số 1, 3, 5	
Tuần 2	Chương 1. Khái quát về tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp (Phần 2) + Tài sản trong doanh nghiệp + Vai trò của tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp.	- Học liệu số 1, 3, 5	
Tuần 3	Chương 2. Khái quát về quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp (Phần 1) + Khái niệm về quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp + Chủ thể, đối tượng của quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4	
Tuần 4	Chương 2. Khái quát về quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp (Phần 2) + Mục tiêu, công cụ và phương pháp quản lý sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp + Quản lý tài sản trí tuệ do doanh nghiệp là chủ sở hữu + Quản lý tài sản trí tuệ do doanh nghiệp là không là chủ sở hữu.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	
Tuần 5	Chương 2. Khái quát về quản lý sở hữu trí tuệ	- Học liệu số 1, 2, 3, 4	

	trong doanh nghiệp (Phần 3) Mối quan hệ giữa quản lý quyền sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp với một số loại hình quản lý sở hữu trí tuệ đặc biệt.		
Tuần 6	Chương 3. Tạo dựng tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp (Phần 1) + Mô hình tài sản trí tuệ của doanh nghiệp + Phân loại các tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp + Các phương thức tạo dựng tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	
Tuần 7	Chương 3. Tạo dựng tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp (Phần 2) Vận dụng các kiến thức đã học để giải quyết các bài tập tình huống tạo dựng tài sản trí tuệ cho doanh nghiệp	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7. - Chương 4. Sử dụng, phát triển, định đoạt tài sản trí tuệ của doanh nghiệp (Phần 1) Sử dụng tài sản trí tuệ trong doanh nghiệp	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	
Tuần 9	Chương 4. Sử dụng, phát triển, định đoạt tài sản trí tuệ của doanh nghiệp (Phần 2) + Phát triển tài sản trí tuệ của doanh nghiệp + Định đoạt tài sản trí tuệ của doanh nghiệp	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	
Tuần 10	Chương 4. Sử dụng, phát triển, định đoạt tài sản trí tuệ của doanh nghiệp (Phần 3) Định giá tài sản trí tuệ của doanh nghiệp	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	
Tuần 11	Chương 5. Các biện pháp phòng ngừa và ngăn chặn những hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với tài sản trí tuệ của doanh nghiệp (Phần 1) Các biện pháp phòng ngừa hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với tài sản trí tuệ của doanh nghiệp.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4	
Tuần 12	Chương 5. Các biện pháp phòng ngừa và ngăn chặn các hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với tài sản trí tuệ của doanh nghiệp (Phần 2) + Các biện pháp ngăn chặn hành vi xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ đối với tài sản trí tuệ của doanh nghiệp + Giải quyết bài tập tình huống.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	
Tuần 13	Chương 6. Quản lý các đối tượng cụ thể của quyền sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	

	(Phần 1) + Quản lý sáng chế trong doanh nghiệp + Quản lý nhãn hiệu trong doanh nghiệp.		
Tuần 14	Chương 6. Quản lý các đối tượng cụ thể của quyền sở hữu trí tuệ trong doanh nghiệp (Phần 2) + Quản lý tên thương mại trong doanh nghiệp + Quản lý bí mật kinh doanh trong doanh nghiệp.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4.	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	- Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5. - Luật SHTT - Các Nghị định, Thông tư hướng dẫn thi hành Luật SHTT.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...*

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- *Các yêu cầu về tự học*

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- *Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):*

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- *Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên*

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Suy tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN PHÁP LUẬT VỀ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Trần Văn Hải**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, PGS.TS

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 0903.211.972; tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Hành chính và Hiến pháp*

+ *Pháp luật về sở hữu trí tuệ*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Hoàng Lan Phương**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; hoanglanphuong86@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Hiến pháp*

+ *Pháp luật về sở hữu trí tuệ*

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Pháp luật về Khoa học và công nghệ

- Mã học phần: MNS3076

- Số tín chỉ: 03

- Học phần: **Bắt buộc**

- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS3008 (Quản lý Khoa học và công nghệ)

- Các học phần kế tiếp (nếu có):

- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Sở hữu trí tuệ, Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Trang bị cho người học kiến thức thực tiễn, ý nghĩa và vai trò của việc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý KH&CN; nội dung chính của các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý KH&CN; đánh giá thực trạng áp dụng pháp luật về quản lý KH&CN, phát hiện những điểm cần giải quyết, đề xuất điều chỉnh pháp luật để phù hợp với thực tiễn quản lý KH&CN.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Kiến thức:*

- + Phân loại được các cơ quan quản lý Nhà nước về KH&CN, đơn vị sự nghiệp về KH&CN, các tổ chức KH&CN;
- + Phân tích được các quy định của pháp luật thể hiện trong các văn bản quy phạm pháp luật vào thực tiễn quản lý KH&CN.
 - *Kỹ năng:*
 - + Đánh giá thực trạng áp dụng pháp luật về quản lý KH&CN, phát hiện những điểm cần giải quyết, đề xuất điều chỉnh pháp luật để phù hợp với thực tiễn quản lý KH&CN.
 - + Vận dụng các quy định của pháp luật thể hiện trong các văn bản quy phạm pháp luật vào thực tiễn quản lý KH&CN
 - + Giải quyết được các bài tập tình huống liên quan đến việc quản lý KH&CN và xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực KH&CN.
 - *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*
 - Xây dựng thái độ làm việc khoa học và tuân thủ quy định của pháp luật trong quản lý KH&CN.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức thực tiễn về văn bản quy phạm pháp luật chủ yếu được sử dụng trong quản lý KH&CN, bao gồm cơ sở của việc ban hành pháp luật về quản lý KH&CN, những khái niệm cơ bản về KH&CN dưới góc độ pháp lý, vị trí của pháp luật về quản lý KH&CN trong hệ thống pháp luật, các cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan sự nghiệp về KH&CN, nội dung quản lý nhà nước về KH&CN, tổ chức, hoạt động KH&CN, biện pháp đảm bảo phát triển KH&CN, chính sách tài chính đối với hoạt động KH&CN, pháp luật về chuyển giao công nghệ, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực KH&CN, đánh giá việc thực hiện và giải pháp hoàn thiện pháp luật về KH&CN. Hình thành kỹ năng vận dụng pháp luật để đề ra những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý KH&CN.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Cơ sở của việc ban hành pháp luật về quản lý KH&CN

1.1. Cơ sở lý luận của việc ban hành pháp luật về quản lý KH&CN

1.1.1. Cơ sở triết học

1.1.2. Cơ sở pháp lý

1.1.3. Công cụ pháp luật về KH&CN – nhìn từ góc độ khoa học quản lý

1.2. Cơ sở thực tiễn của việc ban hành pháp luật về quản lý KH&CN

1.2.1. KH&CN với tư cách là thiết chế xã hội

1.2.2. Vị trí của KH&CN trong đời sống kinh tế - xã hội

1.2.3. Mục đích của việc phát triển KH&CN

1.2.4. Vai trò của Nhà nước đối với KH&CN

1.3. Những khái niệm cơ bản về KH&CN dưới góc độ pháp lý

1.3.1. Khoa học

1.3.2. Công nghệ

1.3.3. Hoạt động KH&CN

1.3.4. Nghiên cứu khoa học

1.3.5. Chức vụ khoa học

1.3.6. Chuyển giao công nghệ

1.3.7. Dịch vụ KH&CN

- 1.3.8. Hợp đồng KH&CN
- 1.3.9. Đánh giá hoạt động KH&CN

1.4. Vị trí của pháp luật về quản lý KH&CN trong hệ thống pháp luật

- 1.4.1. Đối với luật Hiến pháp
- 1.4.2. Đối với luật Hành chính
- 1.4.3. Đối với luật Tài chính và Doanh nghiệp
- 1.4.4. Đối với các ngành luật khác

Chương 2. Các cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan sự nghiệp về KH&CN

2.1. Khái niệm cơ quan quản lý nhà nước về KH&CN

- 2.1.1. Theo nghĩa rộng
- 2.1.2. Theo nghĩa hẹp
- 2.1.3. Nội dung quản lý nhà nước về KH&CN

2.2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của cơ quan quyền lực nhà nước đối với KH&CN

- 2.2.1. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của Quốc hội đối với KH&CN
- 2.2.2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của HĐND cấp tỉnh đối với KH&CN
- 2.2.3. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của HĐND cấp huyện đối với KH&CN

2.3. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của cơ quan hành chính nhà nước đối với KH&CN

- 2.3.1. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của Chính phủ đối với KH&CN
- 2.3.2. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của Bộ KH&CN đối với KH&CN
- 2.3.3. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của các Bộ và cơ quan ngang bộ khác đối với KH&CN
- 2.3.4. Thanh tra KH&CN
- 2.3.5. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của UBND cấp tỉnh đối với KH&CN
- 2.3.6. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của UBND cấp huyện đối với KH&CN

2.4. Các cơ quan sự nghiệp về KH&CN

- 2.4.1. Khái niệm cơ quan sự nghiệp về KH&CN
- 2.4.2. Cơ cấu tổ chức của cơ quan sự nghiệp về KH&CN
- 2.4.3. Nhiệm vụ của cơ quan sự nghiệp về KH&CN

Chương 3. Tổ chức, hoạt động KH&CN

3.1. Mục tiêu, nhiệm vụ, nguyên tắc của hoạt động KH&CN

3.1.1. Mục tiêu

3.1.2. Nhiệm vụ

3.1.3. Nguyên tắc

3.2. Tổ chức KH&CN

3.2.1. Tổ chức nghiên cứu và triển khai

3.2.2. Trường đại học

3.2.3. Tổ chức dịch vụ KH&CN

3.3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN

3.3.1. Các Hội đồng KH&CN

3.3.2. Hợp đồng KH&CN

3.3.3. Quyền sở hữu, quyền tác giả đối với kết quả nghiên cứu KH và triển khai CN

Chương 4. Biện pháp đảm bảo phát triển KH&CN

4.1. Nhân lực KH&CN

- 4.1.1. Khái niệm nhân lực KH&CN
- 4.1.2. Nhân lực KH&CN trong cơ quan nhà nước
- 4.1.3. Nhân lực KH&CN trong đơn vị sự nghiệp

- 4.1.4. Nhân lực KH&CN trong các cơ quan khác
- 4.1.5. Đào tạo, quản lý và sử dụng nhân lực KH&CN
- 4.2. Chính sách tài chính đối với hoạt động KH&CN**
- 4.2.1. Ưu đãi tài chính đối với hoạt động KH&CN
- 4.2.2. Chính sách tín dụng đối với hoạt động KH&CN
- 4.2.3. Chính sách thuế đối với hoạt động KH&CN
- 4.3. Các chính sách đảm bảo cho hoạt động KH&CN**
- 4.3.1. Chính sách khuyến khích đầu tư phát triển KH&CN
- 4.3.2. Chính sách khuyến khích ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học
- 4.3.3. Quỹ phát triển KH&CN quốc gia
- 4.3.4. Hoạt động thông tin KH&CN
- 4.3.5. Quy chế dân chủ trong hoạt động KH&CN

Chương 5. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực KH&CN

5.1. Khái niệm vi phạm hành chính

- 5.1.1. Các yếu tố cấu thành vi phạm hành chính
- 5.1.2. Cơ sở thực tiễn của vi phạm hành chính
- 5.1.3. Cơ sở pháp lý của vi phạm hành chính
- 5.1.4. Các nguyên tắc xử phạt vi phạm hành chính

5.2. Xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN

- 5.2.1. Các hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN
- 5.2.2. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN
- 5.2.3. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN
- 5.2.4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN

5.3. Thực trạng xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN ở Việt Nam hiện nay

Chương 6. Đánh giá việc thực hiện và giải pháp hoàn thiện pháp luật về KH&CN

6.1. Thành tựu của KH&CN Việt Nam

- 6.1.1. Tiềm lực khoa học và công nghệ
- 6.1.2. KH&CN đóng góp tích cực trong phát triển kinh tế - xã hội
- 6.1.3. Cơ chế quản lý KH&CN

6.2. Hạn chế và nguyên nhân hạn chế của KH&CN

- 6.2.1. Hạn chế của KH&CN
- 6.2.2. Nguyên nhân hạn chế của KH&CN

6.3. Quan điểm và mục tiêu phát triển KH&CN

- 6.3.1. Quan điểm phát triển KH&CN
- 6.3.2. Mục tiêu phát triển KH&CN

6.4. Nhiệm vụ trọng tâm phát triển khoa học và công nghệ

- 6.4.1. Các nhiệm vụ trọng tâm nghiên cứu trong khoa học xã hội và nhân văn
- 6.4.2. Các nhiệm vụ trọng tâm nghiên cứu trong khoa học tự nhiên
- 6.4.3. Các hướng công nghệ trọng điểm phục vụ phát triển kinh tế - xã hội

6.5. Các giải pháp phát triển KH&CN

- 6.5.1. Đổi mới cơ chế quản lý KH&CN
- 6.5.2. Phát triển tiềm lực KH&CN
- 6.5.3. Xây dựng và phát triển thị trường KH&CN
- 6.5.4. Hội nhập quốc tế về KH&CN

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Văn Hải (2016), *Bài giảng Pháp luật về Khoa học và Công nghệ*, Trường Đại học KHXH&NV, Đại học Quốc gia Hà Nội

2. Vũ Cao Đàm (2011), *Một số vấn đề về quản lý KH&CN ở nước ta*, Nhà xuất bản Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội.

3. Mai Hà – chủ biên (2009), *Phác thảo chiến lược phát triển KH&CN ở Việt Nam*, Nhà xuất bản Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

6.2. Học liệu tham khảo

4. Các văn bản quốc tế về quản lý KH&CN;

5. Các văn bản pháp luật Việt Nam về quản lý KH&CN.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Cơ sở của việc ban hành pháp luật về quản lý KH&CN (Phần 1) + Cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn của việc ban hành pháp luật về quản lý KH&CN; + Các khái niệm cơ bản về KH&CN dưới góc độ pháp lý	Học liệu số 1, 2, 3	
Tuần 2	Chương 1. Cơ sở của việc ban hành pháp luật về quản lý KH&CN (Phần 2) Vị trí của pháp luật về quản lý KH&CN trong hệ thống pháp luật Việt Nam.	Học liệu số 1, 4, 5	
Tuần 3	Chương 2. Các cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan sự nghiệp về KH&CN (Phần 1) + Khái niệm về cơ quan quản lý Nhà nước về KH&CN; + Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của cơ quan quyền lực nhà nước về KH&CN.	Học liệu số 1, 3, 4	
Tuần 4	Chương 2. Các cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan sự nghiệp về KH&CN (Phần 2) + Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của cơ quan hành chính Nhà nước về KH&CN + Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ của các cơ quan sự nghiệp về KH&CN.	Học liệu số 1, 2	
Tuần 5	Chương 3. Tổ chức, hoạt động KH&CN (Phần 1) + Mục tiêu, nhiệm vụ và nguyên tắc của hoạt động KH&CN; + Các loại hình tổ chức KH&CN	Học liệu số 1, 4, 5	
Tuần 6	Chương 3. Tổ chức, hoạt động KH&CN (Phần 2) + Các tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN; + Chỉ ra sự giống nhau và khác nhau của các	Học liệu số 1, 5	

	tổ chức KH&CN và các tổ chức thực hiện nhiệm vụ KH&CN.		
Tuần 7	Chương 4. Biện pháp đảm bảo phát triển KH&CN (Phần 1) + Khái niệm Nhân lực KH&CN + Nhân lực KH&CN trong cơ quan nhà nước, trong các cơ quan cơ quan khác + Đào tạo, quản lý và sử dụng nhân lực KH&CN	Học liệu số 1, 2, 3	
Tuần 8	- Kiểm tra kiến thức của người học về nội dung từ tuần 1 đến tuần 7. - Chương 4. Biện pháp đảm bảo phát triển KH&CN (Phần 2) + Chính sách tài chính đối với hoạt động KH&CN + Các chính sách bảo đảm cho hoạt động KH&CN.	Học liệu số 1, 2, 3	
Tuần 9	Chương 5. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực KH&CN + Vi phạm hành chính trong lĩnh vực KH&CN: khái niệm, các yếu tố cấu thành nên vi phạm hành chính.	Học liệu số 1, 4, 5	
Tuần 10	Chương 5. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực KH&CN + Cơ sở thực tiễn và cơ sở pháp lý của vi phạm hành chính. + Các nguyên tắc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực KH&CN.	Học liệu số 1, 4, 5	
Tuần 11	Chương 5. Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực KH&CN + Các hành vi vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN. + Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính trong hoạt động KH&CN. + Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm trong hoạt động KH&CN	Học liệu số 1, 4, 5	
Tuần 12	Chương 6. Đánh giá việc thực hiện và giải pháp hoàn thiện pháp luật về KH&CN (Phần 1) + Những thành tựu của hoạt động KH&CN + Những hạn chế của hoạt động KH&CN	Học liệu số 1, 4, 5	
Tuần 13	Chương 6. Đánh giá việc thực hiện và giải pháp hoàn thiện pháp luật về KH&CN (Phần 1) + Quan điểm, mục tiêu phát triển KH&CN	Học liệu số 1, 2, 3	

	của Việt Nam trong thời gian tới. + Nhiệm vụ trọng tâm phát triển KH&CN.		
Tuần 14	Chương 6. Đánh giá việc thực hiện và giải pháp hoàn thiện pháp luật về KH&CN (Phần 3) Các giải pháp phát triển KH&CN	Học liệu số 1, 2, 3	
Tuần 15	Tổng kết lại những kiến thức đã học, trao đổi với sinh viên những vấn đề đặt ra đối với các bài học.	Học liệu số 1, 2, 3, 4, 5, 6	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra...

+ Tham dự đầy đủ, nghiêm túc các giờ lên lớp và thảo luận theo quy định chung của nhà trường

+ Phát huy tối đa tính tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc đưa ra ý kiến cá nhân trong giờ lên lớp.

+ Trong khi thảo luận, sinh viên phải tích cực tham gia và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của giảng viên

- Các yêu cầu về tự học

+ Chuẩn bị đọc bài tốt trước khi lên lớp nghe giảng lý thuyết

+ Sau khi kết thúc học phần yêu cầu sinh viên hoàn chỉnh đề cương theo hệ thống các câu hỏi ôn tập

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần (nếu có):

Tham gia đầy đủ các yêu cầu của giảng viên trên website học phần

- Các yêu cầu về kiểm tra - đánh giá thường xuyên

+ Làm đầy đủ các bài tập giảng viên giao về nhà

+ Sưu tầm các tình huống thực tiễn liên quan đến học phần

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

Chuyên cần:

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 1: Các vấn đề về lý thuyết

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

- Trọng số: 30%

- Yêu cầu

kiểm tra: Mục tiêu bậc 2: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

- Trọng số: 60%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 3: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
- Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0933086139 Email: vht.ussh@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

1.5. Giảng viên 5

- Họ và tên: Nguyễn Thị Quỳnh Anh
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ
- Thời gian, địa điểm làm việc: từ thứ 2 - thứ 6 hàng tuần tại Viện Chính sách và Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Địa chỉ liên hệ: Viện Chính sách và Quản lý (IPAM)
- Email: anhnguyen.ipam@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH).

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Nghiên cứu xã hội về khoa học công nghệ và môi trường
- Mã học phần: MNS 3077
- Số tín chỉ: 03
 - Học phần: Bắt buộc
 - Các học phần tiên quyết (nếu có): Quản lý Khoa học và Công nghệ
 - Các học phần kế tiếp (nếu có):
 - Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
 - Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 9
Tự học: 0

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung

Học phần cung cấp cho sinh viên các khái niệm cơ bản về khoa học và công nghệ với ý nghĩa là một thiết chế xã hội; vai trò của KH&CN trong sự phát triển xã hội; tác động dương tính và âm tính của KH&CN tới sự phát triển xã hội; tác động của các thiết chế xã hội tới sự phát triển KH&CN; cộng đồng KH&CN với tư cách là một nhóm xã hội; tổ chức KH&CN với tư cách là một tổ chức xã hội; chính sách KH&CN với tư cách là một chính sách xã hội. Đồng thời, sinh viên hiểu được mối quan hệ giữa con người với con người trong quan hệ với môi trường; hiểu được hệ quả dương tính và âm tính đối với những tác động của con người tới môi trường.

Học phần cung cấp các công cụ hỗ trợ phân tích vai trò của KH&CN trong sự phát triển xã hội; phân tích chính sách KH&CN với tư cách là một chính sách xã hội; góp phần trang bị kỹ năng nghiên cứu các khía cạnh xã hội của KH&CN, kỹ năng giải quyết xung đột giữa các nhóm người liên quan đến việc khai thác môi trường; cũng như các biện pháp quản lý xung đột để điều hoà quan hệ giữa các nhóm xã hội nhằm bảo vệ môi trường.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

3.2.1. Kiến thức

- Biện luận được đối tượng nghiên cứu của xã hội học khoa học, công nghệ, và môi trường; trình bày được lịch sử ra đời của xã hội học công nghệ, khoa học và môi trường;
- Liệt kê được các phương pháp luận của xã hội học khoa học, công nghệ và môi trường; Phân tích được mối quan hệ giữa xã hội học khoa học, công nghệ, và môi trường với các khoa học khác
- Khái quát được lịch sử các cuộc cách mạng công nghệ đương đại, đối chiếu và phân tích được các tác động của khoa học và công nghệ đến sự phát triển xã hội.
- Phân tích được các đặc trưng của chuẩn mực khoa học và công nghệ; Đánh giá được mức độ sai lệch chuẩn mực trong cộng đồng khoa học.
- Mô phỏng được các biện pháp khoa học, các biện pháp xã hội, các biện pháp pháp luật trong việc kiểm soát các hành vi lệch chuẩn trong hoạt động khoa học và công nghệ;
- Nhận diện được cộng đồng khoa học và công nghệ, cơ cấu xã hội của cộng đồng khoa học và công nghệ; Phân tích được các nguyên nhân và hậu quả phân tầng xã hội trong khoa học và công nghệ.
- Khái quát được các lý thuyết về di động xã hội trong cộng đồng khoa học, vai trò của di động xã hội trong khoa học và công nghệ.
- Mô tả được mối quan hệ giữa các trường phái khoa học, giữa trường phái và nguy trường phái, giữa trường phái khoa học, nguy trường phái và chủ nghĩa học phiệt.
- Phân tích được khái niệm môi trường dưới góc độ sinh thái học, sinh thái nhân văn, xã hội học, và lý thuyết hệ thống; Liệt kê các hướng tiếp cận nghiên cứu môi trường.
- Phân tích được khái niệm khai thác môi trường, xâm hại môi trường, và bảo vệ môi trường; bất bình đẳng môi trường, công bằng môi trường, xung đột môi trường, an ninh môi trường.
- Đối sánh được một số chiến lược phát triển bền vững, các phong trào bảo vệ môi trường.
- Trình bày được mô hình quản lý xung đột môi trường, và cơ sở pháp lý của quản lý môi trường;
- Cung cấp cho người học khái niệm về SEET và bối cảnh dẫn đến sự ra đời của thuật ngữ này trong các diễn đàn về phát triển bền vững của các quốc gia.

3.2.2. Kỹ năng

- Hình thành kỹ năng tổng hợp, phân tích, đánh giá vai trò của khoa học và công nghệ trong sự phát triển xã hội.
- Hình thành kỹ năng phát hiện các hành vi lệch chuẩn trong cộng đồng khoa học và công nghệ, lựa chọn và đề xuất được các biện pháp kiểm soát phù hợp đối với các hành vi lệch chuẩn khoa học.
- Hình thành kỹ năng đề xuất chính sách vận dụng quy luật di động xã hội trong cộng đồng khoa học nhằm phát triển bề rộng và chiều sâu cho hệ thống khoa học và công nghệ.
- Hình thành kỹ năng phân tích chiến lược và chính sách môi trường từ tiếp cận xã hội và nhân văn.
- Hình thành kỹ năng phát hiện và xử lý xung đột môi trường trong công tác quản lý môi trường gắn với mục tiêu phát triển bền vững.
- Rèn luyện kỹ năng nhận diện các tiêu chí kinh tế - sinh thái - xã hội trong phân tích chính sách phát triển của địa phương (thông qua thảo luận và nghiên cứu trường hợp dự án).

3.2.3. Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)

- Hình thành cách thức xử sự với KH&CN như một đối tượng đặc biệt của xã hội học; với cộng đồng KH&CN như một nhóm xã hội, trong đó có bản thân mình (sinh viên), như một nhóm nhỏ của cộng đồng này.
- Người học hình thành tư duy chủ động tìm tòi, phát hiện ra những biểu hiện của lệch chuẩn khoa học, trong môi trường học tập tại đại học và sáng tạo trong đề xuất các phương pháp xử lý phù hợp.
- Thận trọng khi xem xét các tương tác giữa khoa học với các hình thái ý thức xã hội khác.
- Tôn trọng những đặc điểm và chuẩn mực quy định cho cộng đồng khoa học và công nghệ trong đề xuất các chính sách, chiến lược phát triển KH&CN.
- Cởi mở trong chia sẻ và khách quan trong cung cấp thông tin khoa học và công nghệ; Linh hoạt trong vận dụng các phương thức xử lý xung đột môi trường.
- Chủ động, tích cực trong đề xuất các giải pháp chính sách khoa học, công nghệ và môi trường phù hợp với các quy luật vận động chung của xã hội, cũng như quy luật vận động đặc thù của cộng đồng khoa học.
- Biết ứng xử với môi trường trên quan điểm thân thiện môi trường và tư tưởng phát triển bền vững.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường là học phần cung cấp cho người học những hiểu biết về mặt xã hội của khoa học và công nghệ; quan hệ tương tác giữa khoa học và công nghệ với xã hội; cộng đồng khoa học và công nghệ như một nhóm xã hội; các khía cạnh tổ chức và chính sách khoa học và công nghệ. Thông qua nội dung về lịch sử các cuộc cách mạng công nghệ đương đại, người học được giới thiệu về những thành tựu KH&CN qua các thời kỳ, cũng như những quy luật xã hội, các biện pháp xã hội nhằm kiểm soát và điều chỉnh hành vi lệch chuẩn trong cộng đồng khoa học. Bên cạnh đó, học phần còn khái lược những nội dung kiến thức về mối quan hệ giữa con người và môi trường như một thể thống nhất.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Phần thứ nhất: Nhập môn nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường

Chương 1. Dẫn nhập

- 1.1. Khái niệm nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường**
- 1.2. Đối tượng nghiên cứu của môn học nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường**
 - 1.2.1. Vai trò của KH&CN trong sự phát triển xã hội
 - 1.2.2. Tương tác giữa KH&CN với xã hội
 - 1.2.3. Cộng đồng khoa học và công nghệ
 - 1.2.4. Quan hệ giữa KH&CN với môi trường
 - 1.2.5. Vai trò của con người trong quan hệ với KH, CN và môi trường
- 1.3. Lịch sử nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường**
 - 1.3.1. Lịch sử nghiên cứu xã hội về khoa học và công nghệ
 - 1.3.2. Lịch sử nghiên cứu xã hội về môi trường
- 1.4. Phương pháp nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường**
 - 1.4.1. Phương pháp nghiên cứu chung
 - 1.4.2. Phương pháp nghiên cứu đặc thù.
- 1.5. Quan hệ giữa nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường với các khoa học khác**

1.6. Ý nghĩa của môn học

Phần thứ hai: Nghiên cứu xã hội về khoa học và công nghệ

Chương 2. Các khái niệm và phạm trù cơ bản

2.1. Khái niệm Khoa học

- 2.1.1. Khoa học là hệ thống tri thức
- 2.1.2. Khoa học học là một hoạt động xã hội
- 2.1.4. Khoa học là một hình thái ý thức xã hội
- 2.1.4. Khoa học là một thiết chế xã hội

2.2. Khái niệm Công nghệ

- 2.2.1. Khái niệm công nghệ của Sharif
- 2.3. Khái niệm về sáng chế, Phát hiện và Phát minh
- 2.3.1. Phát hiện
- 2.3.2. Phát minh
- 2.3.3. Sáng chế
- 2.4. Khái niệm hoạt động khoa học và công nghệ
- 2.5. Khái niệm về các nguồn lực KH&CN

Chương III. Khoa học, công nghệ và biến đổi xã hội

3.1. Khái luận

3.2. Nhận thức chung về vai trò KH&CN trong biến đổi xã hội

- 3.2.1. Vai trò nhận thức
- 3.2.2. Biến đổi chất lượng sống
- 3.2.3. Biến đổi lối sống
- 3.2.4. Biến đổi cấu trúc văn hoá của xã hội

3.3. Các cuộc cách mạng khoa học và công nghệ

3.4. Cuộc cách mạng công nghệ đương đại

3.5. Tác động của khoa học và công nghệ đến sự biến đổi xã hội

- 3.5.1. Khái niệm
- 3.5.2. Chiều hướng tác động
- 3.5.3. Phương thức tác động
- 3.5.4. Chủ thể tác động

3.6. Vai trò khoa học và công nghệ trong các nền văn minh

- 3.6.1. Khái niệm
- 3.6.2. Nền văn minh nông nghiệp
- 3.6.3. Nền văn minh công nghiệp
- 3.6.4. Nền văn minh thông tin

3.7. Kiến tạo xã hội của khoa học, công nghệ

- 3.7.1. Khái niệm
- 3.7.2. Các giai đoạn kiến tạo

Chương IV. Khoa học, công nghệ và các hình thái ý thức xã hội

4.1. Khái niệm

4.2. Phương thức tương tác giữa khoa học và công nghệ với văn hoá

- 4.2.1. Khái niệm về phương thức tác động
- 4.2.2. Các giai đoạn tương tác
- 4.2.2.1. Phá cấu trúc

- 4.2.3.2 Tái cấu trúc
- 4.2.4.3 Tiếp biến văn hoá
- 4.2.3. Vai trò động lực và định hướng của văn hoá đối với khoa học và công nghệ
- 4.3. Khoa học, công nghệ với chính trị**
- 4.4. Khoa học, công nghệ với pháp quyền**
- 4.5. Khoa học, công nghệ với đạo đức**
- 4.6. Khoa học, công nghệ với tôn giáo**
- 4.7. Khoa học, công nghệ với nghệ thuật**
- 4.8. Khoa học, công nghệ và lối sống**

Chương V. Chuẩn mực khoa học và công nghệ

- 5.1. Khái niệm**
- 5.2. Giá trị và định hướng giá trị trong hoạt động khoa học và công nghệ**
- 5.3. Chuẩn mực khoa học và công nghệ**
 - 5.3.1. Khái niệm
 - 5.3.2. Tính cộng đồng
 - 5.3.3. Tính phổ biến
 - 5.3.4. Tính không thiên kiến
 - 5.3.5. Tính độc đáo
 - 5.3.6. Tính nghi ngờ
- 5.4. Sai lệch chuẩn mực trong khoa học và công nghệ**
 - 5.4.1. Khái niệm
 - 5.4.2. Phân loại các hành vi lệch chuẩn trong KH&CN
 - 5.4.3. Tác hại của các hành vi lệch chuẩn nhận thức
- 5.5. Kiểm soát các hành vi lệch chuẩn trong hoạt động khoa học và công nghệ**
 - 5.5.1. Khái niệm
 - 5.5.2. Các biện pháp khoa học (nguyên tắc trích dẫn)
 - 5.5.3. Các biện pháp xã hội (nguyên tắc công bố)
 - 5.5.4. Các biện pháp pháp luật (Pháp luật sở hữu trí tuệ)

Chương VI: Cơ cấu xã hội của cộng đồng khoa học và công nghệ

- 6.1. Khái niệm**
- 6.2. Lao động khoa học và công nghệ**
- 6.3. Cộng đồng khoa học và công nghệ**
- 6.4. Đặc điểm cơ cấu xã hội của cộng đồng khoa học và công nghệ**
- 6.5. Trí thức khoa học và công nghệ trong cơ cấu xã hội**
 - 6.5.1. Khái niệm
 - 6.5.2. Quan điểm Marx
 - 6.5.3. Quan điểm Weber
 - 6.5.4. Quan điểm Mao Trạch Đông
- 6.6. Phân tầng xã hội trong khoa học và công nghệ**
 - 6.6.1. Khái niệm chung về phân tầng xã hội trong KH&CN
 - 6.6.2. Các kiểu phân tầng xã hội trong KH&CN
 - 6.6.3. Nguyên nhân phân tầng xã hội trong KH&CN
 - 6.6.4. Hậu quả phân tầng xã hội trong KH&CN
- 6.7. Di động xã hội trong khoa học và công nghệ**
 - 6.7.1. Khái niệm

- 6.7.2. Vai trò di động xã hội trong sự phát triển KH&CN
- 6.7.3. Di động dọc trong cộng đồng khoa học và công nghệ
- 6.7.4. Di động ngang trong cộng đồng khoa học và công nghệ
- 6.7.5. Di động ngang ngoài cộng đồng khoa học và công nghệ

6.8. Thất nghiệp công nghệ

6.9 Tiếp cận nữ quyền đối với khoa học và công nghệ

Chương VII: Trường phái khoa học

- 7.1. **Khái niệm trường phái khoa học**
- 7.2. **Vai trò của trường phái khoa học trong sự phát triển khoa học**
- 7.3. **Quan hệ giữa các trường phái khoa học**
- 7.4. **Quan hệ giữa trường phái và nguy trường phái**
- 7.5. **Quan hệ giữa trường phái khoa học, nguy trường phái và chủ nghĩa học phiệt**

Phần thứ ba: Xã hội học môi trường

Chương VIII: Khái niệm môi trường

- 8.1. **Khái niệm môi trường**
 - 8.1.1. Khái niệm sinh thái học
 - 8.1.2. Khái niệm sinh thái nhân văn
 - 8.1.3. Khái niệm môi trường theo quan điểm xã hội học
 - 8.1.4. Khái niệm môi trường theo tiếp cận lý thuyết hệ thống
- 8.2. **Các hướng tiếp cận nghiên cứu môi trường**
 - 8.2.1. Tiếp cận dịch tễ học
 - 8.2.2. Tiếp cận công nghệ học
 - 8.2.3. Tiếp cận sinh thái học
 - 8.2.4. Tiếp cận kinh tế học
 - 8.2.5. Tiếp cận giáo dục học
 - 8.2.6. Tiếp cận xã hội học
 - 8.2.7. Tiếp cận chính trị học
 - 8.2.8. Tiếp cận phát triển bền vững

Chương IX: Quan hệ con người và môi trường

- 9.1. **Khái niệm**
- 9.2. **Quan hệ con người và môi trường**
 - 9.2.1. Con người là yếu tố cấu thành hệ sinh thái
 - 9.2.2. Khai thác môi trường
 - 9.2.3. Xâm hại môi trường
 - 9.2.4. Bảo vệ môi trường
- 9.3. **Quan hệ con người với con người trước môi trường**
 - 9.3.1. Quyền lợi môi trường
 - 9.3.2. Bất bình đẳng môi trường
 - 9.3.3. Công bằng môi trường
 - 9.3.4. Xung đột môi trường
 - 9.3.5. An ninh môi trường
- 9.4. **Phong trào môi trường**
 - 9.4.1. Lịch sử phong trào môi trường
 - 9.4.2. Vai trò của các phong trào trong bảo vệ môi trường
 - 9.4.3. Sự tham gia của cộng đồng dân cư và các tổ chức xã hội trong phong trào môi trường

Chương X: Phát triển bền vững và quản lý môi trường

10.1. Dẫn nhập

- 10.1.1. Nghịch lý của quan hệ giữa phát triển và môi trường
- 10.1.2. Các dự báo về phát triển
- 10.1.3. Hành động của con người trước nhu cầu phát triển

10.2. Khái niệm phát triển bền vững

- 10.2.1. Tư tưởng thụ động về phát triển bền vững
- 10.2.2. Tư tưởng chủ động về phát triển bền vững

10.3. Chiến lược phát triển bền vững

- 10.3.1. Thông điệp Rio De Janeiro về phát triển bền vững
- 10.3.2. Nội dung cơ bản của chiến lược phát triển bền vững
- 10.3.3. Chiến lược bền vững của các quốc gia

10.4 Chuyển đổi kinh tế - sinh thái – xã hội

- 10.4.1. Khái niệm
- 10.4.2. Từ phát triển bền vững đến chuyển đổi kinh tế - sinh thái - xã hội
- 10.4.3. Chuyển đổi kinh tế- sinh thái- xã hội trong hoạch định chính sách
- 10.4.4. Vai trò của các bên liên quan (stakeholders) trong chuyển đổi kinh tế sinh thái xã hội

10.5. Tổng quan về quản lý môi trường

- 10.5.1. Bản chất xã hội của quản lý môi trường
- 10.5.2. Xử lý quan hệ giữa con người với môi trường
- 10.5.3. Xử lý quan hệ giữa con người với con người trước môi trường
- 10.5.4. Chiến lược và chính sách môi trường
- 10.5.5. Tổ chức quản lý môi trường

10.6. Quản lý xung đột môi trường

- 10.6.1. Dẫn nhập
- 10.6.2. Mô hình quản lý xung đột
- 10.6.3. Cơ sở pháp lý của quản lý môi trường

6. Học liệu:

- Học liệu bắt buộc :

1. Vũ Cao Đàm, *Nghiên cứu xã hội về Khoa học, công nghệ và môi trường*, Tập bài giảng điện tử, Hà Nội, năm 2019.
2. Đào Thanh Trường, *Di động xã hội của nhân lực KH&CN trong bối cảnh hội nhập quốc tế: Lý luận và thực tiễn*, NXB Thế Giới, 2017.
3. Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường, Nguyễn Thị Nghĩa, *Nghiên cứu xã hội về môi trường*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2010.
4. Vũ Cao Đàm, *Xã hội học môi trường*, NXB Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội, 2002, Phòng tư liệu Khoa học quản lý.
5. Hoàng Đình Phú, *Khoa học và công nghệ với các giá trị văn hóa*, NXB KHKT, Hà Nội, 1998.

- Học liệu tham khảo:

1. Võ Tuấn Nhân, Nguyễn Tuấn Anh, *Xã hội học môi trường: Một số nghiên cứu phục vụ xây dựng pháp luật và quản lý*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2015.

2. Eloi Laurent, Jacques Le Cacheux, *Kinh tế môi trường và kinh tế sinh thái*, Nhà xuất bản Thế giới, 2014 (Người dịch: Ngô Hữu Long).
3. Hoàng Đình Phú, *Lịch sử kỹ thuật và cách mạng công nghệ đương đại*, NXB KHKT, Hà Nội, 1997
4. Dunlap R. E. & Catton W. R, *Environment Sociology. Annual Review of Sociology*, 1979.
5. John Bernal, *The Social Function of Science*, Routledge & Kegan Paul, 1939
6. Holger Rogall, *Kinh tế học bền vững*, NXB Khoa học Tự nhiên và Công nghệ, 2011 (Người dịch: Nguyễn Trung Dũng).
7. Klaus Schwab, *Cách mạng công nghiệp lần thứ 4*, NXB Chính trị quốc gia sự thật, 2018 (Bộ Ngoại giao dịch)
8. Edward J. Hackett, Olga Amsterdamska, Judy Wajcman, Michael Lynch, Anthony Giddens Professor of Sociology Judy Wajcman, *The handbook of science and technology studies*, MIT Press, 2008
9. Michael J J Berson, J Howard Johnston, Barbara C Cruz, James A Duplass, *Social Studies on the Internet*, Prentice Hall PTR, 2000

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

- Nội dung môn học được thiết kế cho 15 tuần học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú về yêu cầu đối với người học
Tuần 1	1.1. Khái niệm nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường 1.2. Đối tượng nghiên cứu của môn học nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường 1.3. Lịch sử nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường	Học liệu bắt buộc số 01 Học liệu bắt buộc số 02	
Tuần 2	1.4. Phương pháp nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường 1.5. Quan hệ giữa nghiên cứu xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường với các khoa học khác 1.6. Ý nghĩa của môn học	Học liệu bắt buộc số 01 Học liệu bắt buộc số 02	
Tuần 3	2.1. Khái niệm Khoa học 2.2. Khái niệm Công nghệ 2.3. Khái niệm về sáng chế, Phát hiện và Phát minh 2.4. Khái niệm hoạt động khoa học và công nghệ 2.5. Khái niệm về các nguồn lực KH&CN	Học liệu bắt buộc số 01, 02, 03	
Tuần 4	3.1. Khái luận 3.2. Nhận thức chung về vai trò KH&CN trong biến đổi xã hội	Học liệu bắt buộc số 01, 02, 03	

	3.3. Các cuộc cách mạng khoa học và công nghệ		
Tuần 5	3.4. Cuộc cách mạng công nghệ đương đại 3.5. Tác động của khoa học và công nghệ đến sự biến đổi xã hội 3.6. Vai trò khoa học và công nghệ trong các nền văn minh 3.7. Kiến tạo xã hội của khoa học, công nghệ	Học liệu bắt buộc số 01, 02, 03	
Tuần 6	4.1. Khái niệm 4.2. Phương thức tương tác giữa khoa học và công nghệ với văn hoá 4.3. Khoa học, công nghệ với chính trị 4.4. Khoa học, công nghệ với pháp quyền	Học liệu bắt buộc số 01, 02, 03	
Tuần 7	4.5. Khoa học, công nghệ với đạo đức 4.6. Khoa học, công nghệ với tôn giáo 4.7. Khoa học, công nghệ với nghệ thuật 4.8. Khoa học, công nghệ và lối sống	Học liệu bắt buộc số 01, 02, 03	
Tuần 8	5.1. Khái niệm 5.2. Giá trị và định hướng giá trị trong hoạt động khoa học và công nghệ 5.3. Chuẩn mực khoa học và công nghệ 5.4. Sai lệch chuẩn mực trong khoa học và công nghệ 5.5. Kiểm soát các hành vi lệch chuẩn trong hoạt động khoa học và công nghệ	Học liệu bắt buộc số 01, 02, 03, 04	
Tuần 9.	6.1. Khái niệm 6.2. Lao động khoa học và công nghệ 6.3. Cộng đồng khoa học và công nghệ 6.4. Đặc điểm cơ cấu xã hội của cộng đồng khoa học và công nghệ 6.5. Trí thức khoa học và công nghệ trong cơ cấu xã hội	Học liệu bắt buộc số 01, 02	
Tuần 10	6.6. Phân tầng xã hội trong khoa học và công nghệ 6.7. Di động xã hội trong khoa học và công nghệ 6.8. Thất nghiệp công nghệ 6.9. Tiếp cận nữ quyền đối với khoa học và công nghệ	Học liệu bắt buộc số 01, 02.	
Tuần	7.1. Khái niệm trường phái khoa học	Học liệu bắt buộc	

11	7.2. Vai trò của trường phái khoa học trong sự phát triển khoa học 7.3. Quan hệ giữa các trường phái khoa học 7.4. Quan hệ giữa trường phái và nguy trường phái 7.5. Quan hệ giữa trường phái khoa học, nguy trường phái và chủ nghĩa học phiệt	số 01, 02, 03, 04	
Tuần 12	8.1. Khái niệm môi trường 8.2 Các hướng tiếp cận nghiên cứu môi trường	Học liệu bắt buộc số 01, 02	
Tuần 13	9.1 Khái niệm 9.2 Quan hệ con người và môi trường 9.3 Quan hệ con người với con người trước môi trường 9.4. Phong trào môi trường	Học liệu bắt buộc số 01, 02.	
Tuần 14	10.1 Dẫn nhập 10.2. Khái niệm phát triển bền vững 10.3. Chiến lược phát triển bền vững 10.4. Chuyển đổi kinh tế - sinh thái – xã hội 10.5 Tổng quan về quản lý môi trường 10.6. Quản lý xung đột môi trường	Học liệu bắt buộc số 01, 02, 03, 04.	
Tuần 15	Ôn tập:		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học phần được ghi trong đề cương học phần.
- Thiếu một điểm thành phần không có điểm hết môn
- Các bài tập phải nộp đúng hạn, có thể làm lại nếu muốn điểm cao hơn
- Đi học đầy đủ (nghỉ không quá 20% tổng số giờ)
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương học phần.
- Mức độ tham gia tích cực giờ học trên lớp là yếu tố xem xét nâng điểm trong kiểm tra – đánh giá thường xuyên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: Mức độ chủ động tham gia xây dựng bài học, Các vấn đề lý thuyết về khoa học, công nghệ và môi trường

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ, liệt kê và liên hệ các khái niệm, lý thuyết trong học phần nghiên cứu xã hội về KH, CN và môi trường.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: Khả năng giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý bài tập tình huống; Kỹ năng phát hiện vấn đề và phân tích các vấn đề chính sách khoa học, công nghệ và môi trường

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày về các sự kiện về khoa học, công nghệ và môi trường. Kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn để phân tích các sự kiện, chính sách khoa học, công nghệ và môi trường.

+ Bài tập giữa kỳ có thể dưới dạng bài tập tại lớp hoặc tiểu luận.

Các yêu cầu của bài giữa

- 1) Thể hiện được phân tích, tổng hợp và biện luận vấn đề;
- 2) Thể hiện được năng lực suy duy sáng tạo trong phát triển vấn đề;
- 3) Bố cục hợp lí, chặt chẽ, khoa học; trình bày súc tích;
- 4) Trích dẫn đầy đủ, không sao chép;
- 5) Tài liệu tham khảo phong phú, cập nhật.

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi):

+ Trọng số: 60%

+ Yêu cầu kiểm tra: Khả năng đánh giá, tổng hợp được lý thuyết, kết hợp các vấn đề lý luận và thực tiễn về khoa học, công nghệ và môi trường để xử lý các vấn đề chính sách có liên quan..

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp và giải quyết vấn đề trong chính sách khoa học, công nghệ và môi trường một cách sáng tạo và khả dĩ.

+ Cấu trúc của đề thi đánh giá cuối kỳ

- Thi viết: 2-3 câu hỏi: 1-2 câu lý thuyết (6 điểm), câu vận dụng (4 điểm).

- Tiểu luận: Phân tích tương tác giữa các yếu tố xã hội về khoa học, công nghệ và môi trường qua các tình huống thực tiễn; Biện luận về nghịch lý giữa bảo vệ môi trường và phát triển kinh tế - xã hội.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

CHÍNH SÁCH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI

1. Thông tin về giảng viên:

1.1. Giảng viên 1

Họ và tên: Vũ Cao Đàm

Chức danh, học hàm, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý; Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: (+84) 966628704

Email: vcd.precen@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường

1.2. Giảng viên 2

Họ và tên: Đào Thanh Trường

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý; Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn; 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại: (+84) 913016429

Email: truongdt@vnu.edu.vn, truongkhql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Nghiên cứu chính sách và quản lý (phân tích và đánh giá chính sách, tiêu chí đánh giá chính sách, xây dựng chiến lược phát triển kinh tế - xã hội);
- Chính sách và quản lý khoa học và công nghệ (Di động xã hội của nhân lực KH&CN; Chính sách khởi nghiệp sáng tạo; Hệ thống khoa học, công nghệ và đổi mới; Ươm tạo doanh nghiệp KH&CN; Quản lý tổ chức KH&CN; Đánh giá năng lực công nghệ và đổi mới của tổ chức KH&CN)

1.3. Giảng viên 3

Họ và tên: Mai Hà

Chức danh, học vị: Nghiên cứu viên chính, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của môn học

Địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của môn học

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: (+84) 903430336

Email: mai-ha@hn.vnn.vn; maiha@isi.ac.vn

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học dự báo; điều khiển học
- Dự báo Khoa học và Công nghệ

- Hệ thống thông tin quản lý
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)
- Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách)

1.4. Giảng viên 4

Họ tên: Nguyễn Thị Ngọc Anh

Chức danh: Giảng viên, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: từ thứ 2 – thứ 6 hàng tuần tại Viện Chính sách và Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Địa chỉ CQ: Viện Chính sách và Quản lý (IPAM)

Địa chỉ email: ngocanhcepsta@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết Tổ chức; Quản lý nguồn nhân lực; Quản lý Giáo dục);
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Khoa học và Công nghệ luận; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

1.5. Giảng viên 5

Họ tên: Nguyễn Thị Quỳnh Anh

Chức danh: Giảng viên, Thạc sỹ

Thời gian, địa điểm làm việc: từ thứ 2 – thứ 6 hàng tuần tại Viện Chính sách và Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Địa chỉ CQ: Viện Chính sách và Quản lý (IPAM)

Địa chỉ email: anhnguyen.ipam@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

- Khoa học quản lý (Lý thuyết tổ chức, quản lý dự án),
- Quản lý Khoa học và Công nghệ (Phương pháp nghiên cứu khoa học, Đánh giá nghiên cứu khoa học, Khoa học và Công nghệ luận)

1.6. Giảng viên 6

Họ và tên: Hoàng Văn Tuyên

Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.

Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

Điện thoại: 0983461973

Email: tuyenhoangvan@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D ; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH), Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần: Chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới

-Mã học phần: MNS3098

-Số tín chỉ: 03

-Học phần: Bắt buộc

-Các học phần tiên quyết (nếu có): Quản lý khoa học và công nghệ (MNS 3008)

-Các học phần kế tiếp (nếu có):

-Các yêu cầu đối với học phần (nếu có): Không có

-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36

Thực hành: 9

Tự học: 0

-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản lý Khoa học công nghệ và đổi mới, Khoa khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về chính sách, hoạt động khoa học và công nghệ, chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới.

Học phần giúp người học hiểu được bản chất của một chính sách nói chung, chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới nói riêng, xây dựng kiến thức về hệ thống đổi mới quốc gia (national innovation system) và các thành tố của hệ thống đổi mới quốc gia ;

Học phần cung cấp các lý thuyết về phân tích, đánh giá chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới (tác động của chính sách, vai trò của các bên liên quan, phân hóa xã hội của chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới).

Học phần giúp nhận dạng và dự báo được các tác động của một chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới, phân tích tầm ảnh hưởng chính sách khoa học công nghệ và đổi mới từ quốc gia cho đến địa phương.

Học phần hỗ trợ người học vận dụng được một số phương pháp và kỹ thuật phân tích và đánh giá hiện trạng, tác động của chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới, áp dụng phương pháp kiến tạo xã hội để tìm hiểu về một chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới cũng như tầm ảnh hưởng của nó đến xã hội.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Kiến thức:

- Giải thích, phân tích được những khái niệm cơ bản như khái niệm chính sách, môi trường, tác nhân, thiết chế, kịch bản, vòng đời chính sách khoa học và công nghệ, đổi mới; hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới; quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới. Mô tả được cấu trúc của một chính sách Khoa học, chính sách Công nghệ
- Nhận diện được các loại chính sách KH&CN trong thực tiễn; Phân biệt được các loại chính sách KH&CN theo các tiêu chí cụ thể.
- Khái quát được vai trò và phạm vi tác động của chính sách KH&CN trong sự phát triển của một ngành hay một hệ thống kinh tế; Phân tích được mối quan hệ giữa chính sách Khoa học, chính sách Công nghệ với các chính sách khác và chứng minh được tính độc lập tương đối của nó
- Diễn giải được mục tiêu, và các phương pháp đánh giá mục tiêu của chính sách KH&CN, mối quan hệ giữa mục tiêu và vấn đề chính sách KH&CN; các đối

tương tác động của các biện pháp đó, các thiết chế (ngầm định và công bố) trong các biện pháp chính sách

- Trình bày được vai trò của hoạt động phân tích chính sách KH, CN và đổi mới trong sự phát triển kinh tế xã hội; Nhận diện được các bên liên quan trong một chính sách KH, CN và đổi mới: đối tượng tác động, đối tượng chịu tác động, đối tượng hoạch định và thực thi,... chính sách KH, CN và đổi mới
- Nhận diện được vai trò của Chính phủ trong việc hình thành và thực thi chính sách Khoa học, chính sách Công nghệ
- Trình bày được những triết lý chính về chính sách quản lý KH, CN và đổi mới trên thế giới, nêu được nhận định được xu hướng biến đổi của triết lý quản lý KH, CN và đổi mới của Việt Nam
- Trình bày được quy trình hoạch định và đánh giá chính sách KH, CN và đổi mới; mục đích, nhiệm vụ và các công việc cụ thể trong từng bước của quy trình hoạch định chính sách KH, CN và đổi mới
- Phác thảo được quá trình phát triển chính sách đổi mới ở Việt Nam, các yếu tố tác động đến chính sách đổi mới của Việt Nam, hệ thống đổi mới quốc gia và vai trò của các thành tố

Kĩ năng:

- Đánh giá được tính hiệu quả của một chính sách KH&CN cụ thể đã hết hoặc đang còn hiệu lực thông qua việc xem xét mục tiêu, biện pháp, môi trường,... của chính sách.
- Phân tích được vấn đề, mục tiêu và giải pháp để chuẩn bị cho việc đề xuất một chính sách KH&CN; Thiết kế được cây mục tiêu, cây vấn đề của một chính sách KH&CN
- Phân tích được mối quan hệ của chính sách KH&CN đối với các yếu tố môi trường như: môi trường chính trị, môi trường kinh tế, môi trường tâm lý...
- Đánh giá được cấu trúc logic của chính sách khoa học, chính sách Công nghệ.
- Đánh giá sự phát triển của các chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới tại Việt Nam qua các thời kỳ, và phân tích được các yếu tố đã tác động tới các chính sách ấy.
- Phân tích được vai trò của các nhóm xã hội đối với việc hình thành và thực thi chính sách KH, CN và đổi mới: nhà công nghệ, nhà công nghiệp, nhà kinh doanh, công chúng và chuyên viên chính sách của nhà nước.
- Đánh giá được các yếu tố tác động tới vòng đời của một chính sách KH, CN và đổi mới (các yếu tố khiến nó ra đời, và các yếu tố khiến nó diệt vong).
- Phân tích được mối quan hệ giữa phát triển kinh tế với các mốc phát triển triết lý quản lý KH, CN và đổi mới của Việt Nam; Phân tích được các căn cứ xác lập xu hướng biến đổi triết lý quản lý KH, CN và đổi mới.
- Đánh giá được tương tác giữa chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới với chính sách phát triển của các hệ thống xã hội hoặc hệ thống kinh tế; với các thành tố của hệ thống đổi mới quốc gia.
- Vận dụng những lý thuyết đề xuất những giải pháp/hàm ý chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới cho địa phương, tổ chức trong một ngành nào đó.

- Đề xuất được chương trình hành động nhằm triển khai thực hiện chính sách quản lý KH&CN

Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)

- Tự tin ở năng lực phân tích và đề xuất giải pháp chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới cho địa phương, tổ chức trong một ngành nào đó;
- Hình thành tư duy về hệ thống khung chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới trong phát triển các tổ chức khoa học và công nghệ, các thành tố của hệ thống đổi mới quốc gia trong công việc tương lai.

4.Tóm tắt nội dung học phần:

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về chính sách, chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới và vai trò của nó trong sự phát triển kinh tế xã hội, các yếu tố tác động và chịu tác động bởi chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới, các phương pháp tiếp cận và quy trình phân tích và hoạch định chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới.

Học phần hình thành cho sinh viên các kỹ năng phân tích và hoạch định một chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới thông qua việc áp dụng các lý thuyết đã được học và việc lấy ví dụ cụ thể. Hình thành khả năng nhận định vấn đề, đánh giá tính hiệu quả của một chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới, và đề xuất chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới cho ngành học, hay cho một

5.Nội dung chi tiết học phần:

Chương I. Đại cương về chính sách KH&CN

- 1.1. Lý luận chung về chính sách KH&CN
 - 1.1.1. Khái niệm chính sách KH&CN
 - 1.1.2. Vai trò của chính sách KH&CN
 - 1.1.3. Phạm vi tác động của chính sách KH&CN
- 1.2. Phân loại chính sách KH&CN
 - 1.2.1. Tiêu chí phân loại
 - 1.2.2. Chính sách cho khoa học và công nghệ
 - 1.2.3. Chính sách bằng khoa học và công nghệ

Chương II. Mục tiêu và phương tiện của chính sách KH&CN

- 2.1. Khái niệm chung
 - 2.1.1. Khái niệm mục tiêu
 - 2.1.2. Khái niệm phương tiện
 - 2.1.3. Quan hệ mục tiêu và phương tiện
- 2.2. Mục tiêu của chính sách KH&CN
 - 2.2.1. Khái niệm
 - 2.2.2. Mục tiêu trong
 - 2.2.3. Mục tiêu ngoài
 - 2.2.4. Cây mục tiêu
 - 2.2.5. Cấp mục tiêu
 - 2.2.6. Hệ thống mục tiêu
 - 2.2.7. Quan hệ mục tiêu/vấn đề KH&CN
 - 2.2.8. Phương pháp xác định mục tiêu
 - 2.2.9. Phương pháp đánh giá mục tiêu
- 2.3. Biện pháp chính sách
 - 2.3.1. Đối tượng tác động của các biện pháp chính sách KH&CN

- 2.3.2. Phân loại biện pháp chính sách KH&CN
- 2.3.3. Thiết chế công bố trong các biện pháp chính sách KH&CN
- 2.3.4. Thiết chế ngầm định trong các biện pháp chính sách KH&CN
- 2.3.5. Hiệu lực của các biện pháp chính sách KH&CN
- 2.3.6. Đánh giá hiệu quả của các biện pháp chính sách KH&CN
- 2.4. Môi trường chính sách KH&CN
 - 2.4.1. Khái niệm
 - 2.4.2. Các yếu tố của môi trường chính sách KH&CN
 - 2.4.3. Cơ sở kinh tế của chính sách KH&CN
 - 2.4.4. Cơ sở tâm lý của chính sách KH&CN
 - 2.4.5. Cơ sở xã hội của chính sách KH&CN
 - 2.4.6. Quan hệ chính trị với chính sách KH&CN
 - 2.4.7. Đánh giá tổng hợp môi trường chính sách KH&CN

Chương III. Nội dung cơ bản của Chính sách KH&CN

- 3.1. Khái niệm chung
- 3.2. Chính sách khoa học
 - 3.2.1. Mục tiêu của chính sách khoa học
 - 3.2.2. Đối tượng tác động của chính sách khoa học
 - 3.2.3. Quan hệ chính sách khoa học với các chính sách khác
 - 3.2.4. Cấu trúc của chính sách khoa học
 - 3.2.5. Môi trường của chính sách khoa học
 - 3.2.6. Tính độc lập tương đối của chính sách khoa học
 - 3.2.7. Kiểm soát của chính phủ đối với chính sách khoa học
- 3.3. Chính sách công nghệ
 - 3.3.1. Khái niệm
 - 3.3.2. Mục tiêu của chính sách công nghệ
 - 3.3.3. Đối tượng tác động của chính sách công nghệ
 - 3.3.4. Quan hệ chính sách công nghệ với chính sách đổi mới
 - 3.3.5. Quan hệ chính sách công nghệ với các chính sách khác
 - 3.3.6. Cấu trúc của chính sách công nghệ
 - 3.3.7. Môi trường của chính sách công nghệ
 - 3.3.8. Tính độc lập tương đối của chính sách công nghệ
 - 3.3.9. Kiểm soát của chính phủ đối với chính sách công nghệ

Chương IV. Phân tích chính sách KH,CN và đổi mới

- a. Lý luận về chính sách KH,CN và đổi mới
 - i. Khái niệm chính sách KH,CN và đổi mới
 - ii. Vai trò của chính sách KH,CN và đổi mới đến sự phát triển kinh tế - xã hội
 - iii. Vai trò của chính sách KH,CN và đổi mới đến phát triển kinh tế
 - iv. Vai trò của chính sách KH,CN và đổi mới đến sự phát triển xã hội
 - v. Chính sách KH,CN và đổi mới của Việt Nam trong tiến trình hội nhập
- 4.2. Tiếp cận phân tích chính sách KH,CN và đổi mới
 - 4.2.1. Khái niệm
 - 4.2.2. Vai trò tiếp cận phân tích chính sách KH,CN và đổi mới
 - 4.2.3. Các phương pháp tiếp cận phân tích chính sách KH,CN và đổi mới
- 4.3. Phân tích các nhóm xã hội

- 4.3.1. Nhà công nghệ
- 4.3.2. Nhà công nghiệp
- 4.3.3 Nhà kinh doanh
- 4.3.4. Công chúng
- 4.3.5. Chuyên viên chính sách của nhà nước
- 4.4. Đại cương về phân tích chính sách KH,CN và đổi mới
- 4.4.1. Phân tích mục tiêu
- 4.4.3. Phân tích phương tiện
- 4.4.4. Phân tích môi trường
- 4.4.5. Phân tích tác nhân
- 4.5. Thực hành phân tích chính sách KH,CN và đổi mới của Việt Nam

Chương V. Những biến đổi về triết lý quản lý KH,CN và đổi mới

- 5. Triết lý quản lý KH,CN và đổi mới
- 5.1.1. Khái niệm triết lý quản lý KH,CN và đổi mới
- 5.1.2. Các hướng tiếp cận nghiên cứu về triết lý KH,CN và đổi mới
- 5.2. Triết lý về chính sách quản lý KH&CN trên thế giới
- 5.2.1. Nhà nước không quan tâm đến hoạt động KH,CN và đổi mới
- 5.2.2 Nhà nước quan tâm tới hoạt động KH,CN và đổi mới nhưng bình đẳng với các thành phần khác
- 5.2.3. Nhà nước điều hành, tổ chức hoạt động KH,CN và đổi mới (trong hệ thống kinh tế chỉ huy tập trung)
- 5.2.4. KH&CN tự trị, Nhà nước quản lý vĩ mô (trong hệ thống kinh tế thị trường)
- 5.3. Những biến đổi triết lý quản lý KH,CN và đổi mới của Việt Nam
- 5.3.1. Những mốc triết lý quản lý KH,CN và đổi mới của Việt Nam
- 5.3.2. Xu hướng biến đổi triết lý KH,CN và đổi mới của Việt Nam
- 5.4. Định hướng chính sách KH, CN và đổi mới
- 5.4.1. Khái niệm định hướng chính sách KH,CN và đổi mới
- 5.4.2. Chủ thể tham gia định hướng chính sách KH,CN và đổi mới
- 5.4.3. Thảo luận về tình huống định hướng chính sách KH,CN và đổi mới

Chương VI. Hoạch định chính sách KH,CN và đổi mới

- 6.1. Khái niệm hoạch định chính sách KH,CN và đổi mới
- 6.2. Quy trình hoạch định chính sách KH,CN và đổi mới
- 6.2.1. Khái niệm
- 6.2.2. Tiếp cận chính sách KH,CN và đổi mới (top-down/bottom-up)
- 6.2.3. Phân tích chính sách KH,CN và đổi mới
- 6.2.4. Dự báo chính sách KH,CN và đổi mới
- 6.2.5. Lập các kịch bản chính sách KH,CN và đổi mới
- 6.2.6. Quyết định chính sách KH,CN và đổi mới
- 6.3. Phương pháp hoạch định chính sách KH,CN và đổi mới
- 6.3.1. Phương pháp kịch bản
- 6.3.2. Phương pháp chuyên gia
- 6.4. Phân tích vai trò của các bên liên quan
- 6.4.1. Vai trò các cơ quan nhà nước
- 6.4.2. Vai trò của các nhóm xã hội

Chương VII. Đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới

- 7.1. Khái niệm đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới
- 7.2. Quy trình đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới
- 7.3. Phương pháp đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới
- 7.4. Công cụ đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới
- 7.5. Đánh giá vai trò của các bên liên quan
- 7.5.1. Vai trò các cơ quan nhà nước
- 7.5.2. Vai trò của các nhóm xã hội

Chương VIII . Tương tác giữa chính sách KH,CN và đổi mới với chính sách phát triển kinh tế - xã hội

- 8.1. Tác động của các chính sách phát triển kinh tế - xã hội đến chính sách KH, CN và Đổi mới
- 8.1.1. Tác động của các chính sách phát triển kinh tế đến chính sách KH,CN và đổi mới
- 8.1.2. Tác động của chính sách xã hội đến chính sách KH,CN và đổi mới
- 8.2. Tác động của chính sách phát triển KH&CN đến các chính sách phát triển kinh tế - xã hội
- 8.2.1. Tác động của chính sách KH,CN và đổi mới đến các chính sách phát triển kinh tế
- 8.2.2. Tác động của chính sách KH,CN và đổi mới đến các chính sách xã hội

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc :

1. Đào Thanh Trường, *Chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới của Việt Nam trong xu thế hội nhập quốc tế: Thực trạng và giải pháp*, NXB Thế Giới, 2017
 2. Đào Thanh Trường, *Perspectives on Vietnam's Science, Technology and Innovation Policies*, Palgrae Macmillan, 2019
 3. Vũ Cao Đàm, *Một số vấn đề quản lý khoa học và công nghệ ở nước ta*, NXB Khoa học kỹ thuật, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý, 2011
 4. Vũ Cao Đàm , *Chính sách và Chiến lược trong lĩnh vực khoa học và công nghệ*, Trường Đại học Khoa học XH&NV (Bài giảng cho ngành Quản lý KH&CN), 2000.
 5. Vũ Cao Đàm, Tuyển tập Vũ Cao Đàm, *Tập II Nghiên cứu chính sách và Chiến lược*, NXB Thế giới, 2009.
 6. Nhóm kỹ năng và chính sách đổi mới, Ngân hàng Thế giới, *Chính sách đổi mới*, Ngân hàng thế giới (Dịch giả Nguyễn Mạnh Dũng và cs), Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý, 2009.
- Học liệu tham khảo
7. Adm Jan Fagerberg, David C.Mowery, Richard R.Nelson, *Cẩm nang Oxford về đổi mới*, Đại học Oxford (Dịch giả Nguyễn Mạnh Dũng và cs)), Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý, 2010.
 8. David L.Weiner, Aidan R.Vining (2011), *Phân tích chính sách*, NXB Pearson (Dịch giả Đào Thanh Trường và cs)), Phòng Tư liệu Khoa Khoa học quản lý.
 9. Vũ Cao Đàm, *Đánh giá Nghiên cứu khoa học*, NXB Khoa học và Kỹ thuật, 2012, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý, 2012.

10. Thomas Kuhn (1996), *The Structure of Scientific Revolutions*, Chicago: University of Chicago Press
11. Sheila Jasanoff, *The Fifth Branch* (1998), *Science Advisers as Policymakers*, Cambridge, MA: Harvard University Press
12. David Dickson (1988), *The New Politics of Science*, The Chicago University Press, Chicago

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Yêu cầu với người học
Tuần 1.	1.1. Lý luận chung về chính sách KH&CN 1.2. Phân loại chính sách KH&CN	Tài liệu số 1,2,3,4.	1. Đọc đề cương môn học 2. Chuẩn bị làm kế hoạch học tập môn học 3. Chuẩn bị học liệu 4. Chuẩn bị các câu hỏi giảng viên 5. Ghi chép nhiệm vụ tuần sau
Tuần 2	2.1. Khái niệm chung 2.2. Mục tiêu của chính sách KH&CN	Tài liệu số 1,2,3,4.	
Tuần 3	2.3. Biện pháp chính sách 2.4. Môi trường chính sách KH&CN	Tài liệu số 1,2,4,5	
Tuần 4	3.1. Khái niệm chung 3.2. Chính sách khoa học 3.3. Chính sách công nghệ	Tài liệu số 1,2,4,5,7,8.	
Tuần 5	4.1. Lý luận về chính sách KH,CN và đổi mới 4.2. Tiếp cận phân tích chính sách KH,CN và đổi mới	Tài liệu số 1,2,4,5	
Tuần 6	4.3. Phân tích các nhóm xã hội 4.4. Đại cương về phân tích chính sách KH,CN và đổi mới	Tài liệu số 1,2,4,5,8,7,9	
Tuần 7	5.1. Triết lý quản lý KH,CN và đổi mới 5.2. Triết lý về chính sách quản lý KH&CN trên thế giới	Tài liệu số 1,2,4,5	
Tuần 8	5.3. Những biến đổi triết lý quản lý KH,CN và đổi mới của Việt Nam 5.4. Định hướng chính sách KH, CN và đổi mới	Tài liệu số 1,2,3,4,5,7,9	

Tuần 9	6.1. Khái niệm hoạch định chính sách KH,CN và đổi mới 6.2. Quy trình hoạch định chính sách KH,CN và đổi mới	Tài liệu số 1,2	
Tuần 10	6.3. Phương pháp hoạch định chính sách KH,CN và đổi mới 6.4. Phân tích vai trò của các bên liên quan	Tài liệu số 1,2,11,12	
Tuần 11	7.1. Khái niệm đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới 7.2. Quy trình đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới	Tài liệu số 1,2,4,5,8	
Tuần 12	7.3. Phương pháp đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới 7.4. Công cụ đánh giá chính sách KH,CN và đổi mới 7.5. Đánh giá vai trò của các bên liên quan	Tài liệu số 1,2,4,5	
13	8.1. Tác động của các chính sách phát triển kinh tế - xã hội đến chính sách KH, CN và Đổi mới	Tài liệu số 1,2	
14	8.2. Tác động của chính sách phát triển KH&CN đến các chính sách phát triển kinh tế - xã hội	Tài liệu số 1,2,10,09	
15	Tổng kết môn học và công bố hình thức thi cuối kỳ Lý thuyết 1 giờ TC Thực hành 2 giờ TC 1. Khái quát lại các nội dung chính của môn học 2. Công bố các dạng bài tập của môn học 3. Giải đáp thắc mắc của sinh viên 4. Công bố điểm giữa kỳ và điểm chuyên cần		1. Sinh viên nêu các câu hỏi còn vướng mắc trong quá trình học tập 2. Sinh viên luyện tập giải quyết các dạng bài tập của môn học 3. Các nhóm báo cáo về hoạt động của các thành viên trong nhóm và tổng kết hoạt động nhóm Sinh viên nêu các thắc mắc về điểm (nếu có)

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học phần được ghi trong đề cương học phần.
- Thiếu một điểm thành phần không có điểm hết môn

- Các bài tập phải nộp đúng hạn, có thể làm lại nếu muốn điểm cao hơn
- Đi học đầy đủ (nghỉ không quá 20% tổng số giờ)
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương học phần.
- Mức độ tham gia tích cực giờ học trên lớp là yếu tố xem xét nâng điểm trong kiểm tra – đánh giá thường xuyên

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1 Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Yêu cầu kiểm tra: Mục tiêu bậc 1: Các vấn đề về lý thuyết về chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ, vận dụng và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2 Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra giữa kỳ:

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống nhận diện, phân tích chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày về cấu trúc và tác động của chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới

+ Bài tập giữa kỳ có thể dưới dạng bài tập tại lớp hoặc tiểu luận.

Các yêu cầu của bài giữa kỳ:

- 1) Thể hiện được phân tích, tổng hợp và biện luận vấn đề;
- 2) Thể hiện được năng lực suy duy sáng tạo trong phát triển vấn đề;
- 3) Bố cục hợp lí, chặt chẽ, khoa học; trình bày súc tích;
- 4) Trích dẫn đầy đủ, không sao chép;
- 5) Tài liệu tham khảo phong phú, cập nhật.

- Kiểm tra cuối kỳ

+ Trọng số: 60%

+ Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Cấu trúc của đề thi đánh giá cuối kỳ

- Thi viết: 2 câu hỏi: 1 câu lý thuyết (6 điểm), câu vận dụng (4 điểm).

- Tiểu luận: Phân tích/Đánh giá chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới của Việt Nam trong thực tiễn

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN HỆ THỐNG ĐỔI MỚI QUỐC GIA

1. Thông tin về giảng viên:

1.1. Giảng viên 1

- Họ và tên: Vũ Cao Đàm
- Chức danh: học hàm, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, Phó giáo sư, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0966628704 Email: vcd.precen@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH); Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường.

1.2. Giảng viên 2

- Họ và tên: Nguyễn Hoàng Hải
- Chức danh: học hàm, học vị: Nghiên cứu viên, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: (+84) 982907776 Email: Hainguyen_mti@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý KH&CN, Quản lý công, Chính sách công nghệ, Hệ thống đổi mới quốc gia.

1.3. Giảng viên 3

- Họ và tên: Nguyễn Văn Học
- Chức danh: học hàm, học vị: Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0912757190 Email: nguyenvanhoc2000@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Hệ thống đổi mới quốc gia, hệ thống quản lý KH&CN, Chính sách KH&CN,

1.4. Giảng viên 4

- Họ và tên: Hoàng Văn Tuyên
- Chức danh: học hàm, học vị: Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0983461973 Email: tuyenhoangvan@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Hệ thống đổi mới quốc gia, hệ thống quản lý KH&CN, doanh nghiệp KH&CN.

1.5. Giảng viên 5

- Họ và tên: Nguyễn Thị Quỳnh Anh
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ

- Thời gian, địa điểm làm việc: từ thứ 2 - thứ 6 hàng tuần tại Viện Chính sách và Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Địa chỉ liên hệ: Viện Chính sách và Quản lý (IPAM)
- Email: anhnguyen.ipam@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH), Di động xã hội của nhân lực KH&CN.

1.6. Giảng viên 6

- Họ và tên: Nguyễn Quốc Anh
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sỹ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học
- Địa chỉ liên hệ: Khoa khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Email: anh_nq@ussh.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính: Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Chính sách KH&CN, năng lực đổi mới của doanh nghiệp, quản lý KH&CN, mô hình khởi nghiệp, hệ sinh thái khởi nghiệp, chính sách khởi nghiệp...

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Hệ thống đổi mới quốc gia (National innovation system)
- Mã học phần: MNS 3079
- Số tín chỉ: 03
 - Học phần: Bắt buộc
 - Các học phần tiên quyết (nếu có): Quản lý Khoa học và Công nghệ
 - Các học phần kế tiếp (nếu có):
 - Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
 - Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 9
Tự học: 0

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung

Học phần nhằm trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về đổi mới, quá trình đổi mới (các tác nhân, trở ngại của đổi mới, tác động của đổi mới,...), hệ thống đổi mới, chiến lược đổi mới và quản lý đổi mới của quốc gia.

Học phần giúp người học hiểu được bản chất logic của quá trình đổi mới; hình thành các kỹ năng về phân tích cấu trúc logic của một quá trình đổi mới, phân tích các chính sách, chiến lược đổi mới; đánh giá chính sách và chiến lược đó; và kỹ năng hoạch định chính sách, chiến lược đổi mới.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

3.2.1. Kiến thức

- Giải thích được các đặc trưng cơ bản của đổi mới, bản chất logic của quá trình đổi mới, hệ thống đảm bảo cho đổi mới, những trở ngại của đổi mới và đổi sách, quá trình đổi mới. Phân loại được các loại đổi mới, các tác động của đổi mới.

- Vận dụng được các phương pháp và kỹ thuật trong nhận định và đánh giá năng lực đổi mới, hệ thống đổi mới để phân tích và hoạch định các chính sách, chiến lược đổi mới.
- Phân tích được cấu trúc của hệ thống đổi mới, sự vận động của hệ thống đổi mới, diễn trình đổi mới, phân cấp trong hệ thống đổi mới, và các tác nhân trong hệ thống này; Phân biệt được các cách tiếp cận trong hệ thống đổi mới.
- Liệt kê được các loại năng lực đổi mới, các yếu tố cấu thành năng lực đổi mới, các yếu tố cản trở năng lực đổi mới.
- Phân tích được các yếu tố cấu thành chiến lược đổi mới và căn cứ chủ yếu hoạch định chiến lược đổi mới, các tác nhân hình thành chiến lược và mô hình chiến lược đổi mới.
- So sánh được các cách tiếp cận đối với chính sách đổi mới, và các loại chính sách đổi mới. So sánh được 2 mô hình khuyến khích nội bộ doanh nghiệp và khuyến khích trên quy mô quốc gia, chỉ ra các mặt hạn chế của từng mô hình.
- Nhận diện được các thiết chế khuyến khích đổi mới trong nội bộ doanh nghiệp và trên quy mô quốc gia.
- Giải thích được mối liên hệ logic của quản lý đổi mới, hoạch định chiến lược đổi mới, hoạch định chính sách đổi mới, kiểm soát nhà nước các quá trình đổi mới.

3.2.2. *Kỹ năng*

- Hình thành kỹ năng phân tích và đánh giá các tác động của đổi mới, hệ thống đảm bảo đổi mới, những trở ngại của đổi mới và đổi sách.
- Hình thành kỹ năng đánh giá sự vận động của hệ thống đổi mới, sự phân cấp trong hệ thống đổi mới. Dự báo được sự phát triển tiếp theo của hệ thống thông qua phân tích và đánh giá các tác nhân hiện tại của hệ thống đổi mới
- Hình thành kỹ năng đề xuất giải pháp lựa chọn chiến lược, mô hình chiến lược đổi mới cho một vấn đề cụ thể sau khi phân tích các tác nhân của nó.
- Hình thành kỹ năng đánh giá tính ưu - nhược điểm của từng loại thiết chế khuyến khích đổi mới.
- Hình thành kỹ năng đánh giá được phạm vi và tầm hạn quản lý đổi mới tại một doanh nghiệp/ ngành hay một quốc gia cụ thể.
- Hình thành các kỹ năng về nhận định và đánh giá năng lực đổi mới, hệ thống đổi mới, và quá trình đổi mới;
- Hình thành các kỹ năng phân tích và đánh giá tính hiệu quả của các chính sách và chiến lược đổi mới, cũng như hình thành kỹ năng hoạch định chính sách, chiến lược đổi mới;
- Có khả năng đề xuất một chính sách hay chiến lược đổi mới cho một ngành, một địa phương cụ thể, hay cho quốc gia nói chung.

3.2.3. *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)*

- Hình thành phương pháp học tập và nghiên cứu ở bậc đại học theo phong cách của người nghiên cứu khoa học.
- Hình thành thái độ khách quan, khoa học trong nhìn nhận và đánh giá hoạt động đổi mới, hệ thống đổi mới quốc gia.
- Hình thành tính chủ động trong việc phân tích và đề xuất các chính sách đổi mới cho ngành, địa phương hay quốc gia.

4. **Tóm tắt nội dung học phần:**

Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về đổi mới; hệ thống đổi mới; năng lực đổi mới; chiến lược và chính sách đổi mới; hoạch định, đánh giá và quản lý đổi mới. Hình thành kỹ năng phân tích một hệ thống đổi mới, chính sách đổi mới, chiến lược đổi

mới. Thông qua đó, giúp sinh viên hình thành khả năng đánh giá hệ thống đổi mới, năng lực đổi mới của một doanh nghiệp/ngành/quốc gia, đánh giá tính hiệu quả của chính sách đổi mới, chiến lược đổi mới. Và, sinh viên có khả năng vận dụng các khái niệm, các phương pháp đã học đó vào việc hoạch định, quản lý một chính sách, một chiến lược đổi mới cụ thể. Sinh viên được rèn luyện tinh thần chủ động học hỏi, nghiên cứu và ý thức quan tâm tới những vấn đề lớn của quốc gia, đặc biệt như vấn đề đổi mới.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Khái luận về đổi mới

1.1. Lời dẫn

1.2. Khái niệm đổi mới

1.2.1. Xuất xứ của khái niệm

1.2.1. Khái niệm hiện đại về đổi mới

1.3. Các loại đổi mới chủ yếu

1.3.1. Đổi mới sản phẩm

1.3.2. Đổi mới công nghệ

1.3.3. Đổi mới sản xuất

1.3.4. Đổi mới thị trường

1.3.5. Đổi mới tổ chức và quản lý

1.3.6. Đổi mới xã hội

1.4. Đặc trưng cơ bản của đổi mới

1.4.1. Khái niệm chung

1.4.2. Làm xuất hiện sản phẩm/qui trình mới

1.4.3. Thay đổi các tập quán cũ (mức thấp)

1.4.4. Thay đổi cấu trúc xã hội

1.4.5. Thay đổi cấu trúc văn hóa (mức cao)

1.4.6. Gặp sức chống đối của cái cũ

1.5. Tác động của đổi mới

1.5.1. Khái niệm về tác động

1.5.2. Tác động dương tính

1.5.3. Tác động âm tính

1.5.4. Tác động ngoại biên

1.6. Hệ thống đảm bảo cho đổi mới

1.6.1. Khái niệm

1.6.2. Hạ tầng thông tin

1.6.3. Hạ tầng công nghiệp

1.6.4. Hệ thống dịch vụ

1.7. Những trở ngại của đổi mới và đối sách

1.7.1. Khái niệm

1.7.2. Trở ngại tâm lý

1.7.3. Thiết chế kinh tế

1.7.4. Thiết chế xã hội

1.7.5. Môi trường quốc tế

1.8. Phân tích quá trình đổi mới

1.8.1. Khái niệm

1.8.2. Phân tích chiến lược đổi mới

- 1.8.3. Phân tích các nguồn lực cho đổi mới
- 1.8.4. Phân tích môi trường đổi mới
- 1.8.5. Phân tích
- 1.8.6. Câu hỏi

Chương 2. Hệ thống đổi mới

2.1. Dẫn nhập

2.2. Khái quát về hệ thống đổi mới

- 2.2.1. Khái quát về hệ thống và hệ thống đổi mới
- 2.2.2. Cấu trúc của hệ thống đổi mới
- 2.2.3. Môi trường đổi mới
- 2.2.4. Hệ thống quốc gia về đổi mới

2.3. Sự vận động của hệ thống đổi mới

- 2.3.1. Khái niệm chung về sự vận động của hệ thống đổi mới
- 2.3.2. Những biến đổi bên trong của hệ thống đổi mới
- 2.3.3. Tác động tới những biến đổi mục tiêu của hệ thống đổi mới
- 2.3.4. Tác động tới những biến đổi bên ngoài của hệ thống đổi mới

2.4. Diễn trình đổi mới

- 2.4.1. Khái niệm về diễn trình đổi mới
- 2.4.2. Diễn trình đổi mới tuần tự
- 2.4.3. Diễn trình đổi mới đột biến
- 2.4.4. Diễn trình đổi mới chu kỳ
- 2.4.5. Diễn trình đổi mới định kỳ

2.5. Phân cấp trong hệ thống đổi mới

- 2.5.1. Khái niệm về phân cấp trong hệ thống đổi mới
- 2.5.2. Tiếp cận “Top-down” trong hệ thống đổi mới
- 2.5.3. Tiếp cận “Bottom-up” trong hệ thống đổi mới
- 2.5.4. Tiếp cận “Môi trường” trong hệ thống đổi mới

2.6. Các tác nhân trong hệ thống đổi mới

- 2.6.1. Khái niệm tác nhân
- 2.6.2. Tác nhân bên trong
- 2.6.3. Tác nhân bên ngoài
- 2.7.4. Câu hỏi thảo luận

Chương 3. Năng lực đổi mới

3.1. Khái niệm năng lực đổi mới

- 3.1.1. Định nghĩa năng lực đổi mới
- 3.1.2. Phân loại năng lực đổi mới
- 3.1.3. Năng lực đổi mới trong doanh nghiệp
- 3.1.4. Năng lực đổi mới của ngành
- 3.1.5. Năng lực đổi mới của quốc gia

3.2. Các yếu tố cấu thành năng lực đổi mới

- 3.2.1. Khái niệm
- 3.2.2. Các yếu tố nội sinh
- 3.2.3. Các yếu tố ngoại biên

3.3. Các yếu tố cản trở năng lực đổi mới

- 3.3.1. Khái niệm

- 3.3.2. Các yếu tố cản trở bên trong
- 3.3.3. Các yếu tố cản trở ngoại biên

3.4. Đánh giá năng lực đổi mới

- 3.4.1. Khái niệm
- 3.4.2. Đánh giá năng lực nội sinh
- 3.4.3. Đánh giá năng lực ngoại biên
- 3.4.4. Đánh giá các yếu tố cản trở bên trong
- 3.4.5. Đánh giá các yếu tố cản trở ngoại biên

3.5. Thảo luận

Chương 4. Chiến lược đổi mới

4.1. Đại cương về chiến lược đổi mới

- 4.1.1. Khái niệm chiến lược đổi mới
- 4.1.2. Phân loại chiến lược đổi mới
- 4.1.3. Các yếu tố cấu thành chiến lược đổi mới
- 4.1.4. Căn cứ chủ yếu hoạch định chiến lược đổi mới

4.2. Mô hình chiến lược và căn cứ chọn lựa mô hình chiến lược đổi mới

- 4.2.1. Khái niệm chiến lược đổi mới
- 4.2.2. Các yếu tố của một mô hình chiến lược đổi mới
- 4.2.3. Các tác nhân hình thành chiến lược
- 4.2.4. Mô hình chiến lược
- 4.2.5. Chiến lược đổi mới vi mô
- 4.2.6. Chiến lược đổi mới vĩ mô
- 4.2.7. Mô hình chiến lược đổi mới của một số quốc gia

4.3. Đánh giá chiến lược đổi mới

- 4.3.1. Khái niệm
- 4.3.2. Đánh giá impact của chiến lược
- 4.3.3. Đánh giá output của chiến lược
- 4.3.4. Đánh giá outcome của chiến lược
- 4.3.5. Đánh giá môi trường chiến lược

4.4. Câu hỏi thảo luận

Chương 5. Chính sách đổi mới

5.1. Khái niệm về chính sách đổi mới

- 5.1.1. Khái niệm chính sách
- 5.1.2. Phân biệt chính sách và chiến lược
- 5.1.3. Phân loại chính sách
- 5.1.4. Các hướng tiếp cận chính sách

5.2. Cơ chế khuyến khích đổi mới

- 5.2.1. Khái niệm
- 5.2.2. Cơ chế khuyến khích trực tiếp
- 5.2.3. Cơ chế khuyến khích gián tiếp
- 5.2.4. Cơ chế nâng cao năng lực đổi mới
- 5.2.5. Cơ chế tạo môi trường đổi mới

5.3. Khuyến khích nội bộ doanh nghiệp và các hạn chế

- 5.3.1. Khái niệm
- 5.3.2. Tạo môi trường cạnh tranh trong nội bộ doanh nghiệp

5.3.3. Tạo môi trường để doanh nghiệp tham gia cạnh tranh trên thị trường

5.3.4. Cơ chế chính sách vĩ mô khuyến khích đổi mới

5.4. Khuyến khích trên quy mô quốc gia và hạn chế

5.4.1. Khái niệm

5.4.2. Tạo tâm lý đổi mới trong xã hội

5.4.3. Các chính sách khuyến khích vĩ mô

5.4.4. Chính sách mở cửa hội nhập tham gia thị trường toàn cầu

5.5. Câu hỏi thảo luận

Chương 6. Quản lý đổi mới

6.1. Khái niệm quản lý đổi mới

6.1.1. Định nghĩa quản lý đổi mới

6.1.2. Nội dung quản lý đổi mới

6.1.3. Quản lý đổi mới trong quản lý nhà nước

6.2. Phạm vi và tầm hạn quản lý đổi mới

6.2.1. Khái niệm

6.2.2. Các cấp quản lý đổi mới

6.2.3. Quản lý đổi mới doanh nghiệp

6.2.4. Quản lý đổi mới ngành

6.2.5. Quản lý đổi mới quốc gia

6.3. Hoạch định chiến lược đổi mới

6.3.1. Khái niệm

6.3.2. Nội dung hoạch định chiến lược

6.3.3. Phương pháp hoạch định chiến lược

6.3.4. Phân cấp hoạch định chiến lược

6.3.5. Đánh giá hoạch định chiến lược

6.4. Hoạch định chính sách đổi mới

6.4.1. Khái niệm

6.4.2. Nội dung hoạch định chính sách

6.4.3. Phương pháp hoạch định chính sách

6.4.4. Phân cấp hoạch định chính sách

6.4.5. Đánh giá hoạch định chính sách

6.5. Kiểm soát nhà nước các quá trình đổi mới

6.5.1. Khái niệm

6.5.2. Nội dung kiểm soát nhà nước các quá trình đổi mới

6.5.3. Kiểm soát quá trình đổi mới trong hệ thống quản lý nhà nước

6. Học liệu:

- Học liệu bắt buộc :

1. Vũ Cao Đàm, *Tập bài giảng môn Hệ thống đổi mới quốc gia*, 2015, Phòng Tư liệu, Khoa Khoa học quản lý
2. Đào Thanh Trường, *Chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới của Việt Nam trong thế hội nhập quốc tế: Thực trạng và giải pháp*, NXB Thế Giới, 2017
3. Đào Thanh Trường, *Perspectives on Vietnam's Science, Technology and Innovation Policies*, Palgrave Macmillan, 2019

4. World bank, Đánh giá Khoa học, Công nghệ và đổi mới sáng tạo ở Việt Nam, 2014
<http://www.worldbank.org/content/dam/Worldbank/document/EAP/Vietnam/Vietnam-STI-review-executive-summary-TIENGViet-FINAL.pdf>
5. Trung tâm Thông tin KH&CN Quốc gia, Hệ thống đổi mới quốc gia của các nền kinh tế đang phát triển ở Châu Á, 2012
6. Tổ chức Hợp tác phát triển kinh tế, Hệ thống đổi mới quốc gia, Paris, 1997
7. Lê Đình Tiên, Vận dụng cách tiếp cận NIS để thúc đẩy tăng trưởng kinh tế, 2000

- Học liệu tham khảo:

1. Fagerberg, J., and Srholec, M. (2008): “National innovation systems, capabilities and economic development”, *Research Policy*, 37: 1417-1435
2. Malerba, F. (2005): “Sectoral systems: How and why innovation differs across sectors”, in Fagerberg, J., Mowery, D. and Nelson, R. (Eds.): *The Oxford Handbook of Innovation*.
3. Stephen Feinson và cộng sự, National innovation systems overview and country cases, Project “Knowledges flows and knowledge collectives: Understanding: the role of science and technology policies in development”, 2003
4. Richard R. Nelson, National innovation systems: a comparative analysis, Oxford univesity press, 1993

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1:	1.1. Lời dẫn 1.2. Khái niệm đổi mới 1.3. Các loại đổi mới chủ yếu	Tài liệu số 1,2,3	- Chuẩn bị đọc bài trước khi đến lớp
Tuần 2:	1.4. Đặc trưng cơ bản của đổi mới 1.5. Tác động của đổi mới	Tài liệu số 1,2,3,4	- Chuẩn bị đọc bài trước khi đến lớp
Tuần 3:	1.6. Hệ thống đảm bảo cho đổi mới 1.7. Những trở ngại của đổi mới và đối sách 1.8. Phân tích quá trình đổi mới	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	- Chuẩn bị đọc bài trước khi đến lớp
Tuần 4	2.1. Dẫn nhập 2.2. Khái quát về hệ thống đổi mới	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	- Chuẩn bị đọc bài trước khi đến lớp
Tuần 5:	2.3. Sự vận động của hệ thống đổi mới 2.4. Diễn trình đổi mới	Tài liệu số 1,2,3.	- Chuẩn bị đọc bài trước khi đến lớp
Tuần 6:	2.5. Phân cấp trong hệ thống đổi mới 2.6. Các tác nhân trong hệ thống đổi mới	Tài liệu số 1,2,3.	- Chuẩn bị đọc bài trước khi đến lớp
Tuần 7:	3.1. Khái niệm năng lực đổi mới 3.2. Các yếu tố cấu thành năng lực đổi mới 3.3. Các yếu tố cản trở năng lực đổi mới	Tài liệu số 1,2.	- Chuẩn bị đọc bài trước khi đến lớp
Tuần 8:	3.4. Đánh giá năng lực đổi mới 3.5. Thảo luận	Tài liệu số 1,2.	- Chuẩn bị đọc bài trước khi đến

			lớp
Tuần 9:	4.1. Đại cương về chiến lược đổi mới 4.2. Mô hình chiến lược và căn cứ chọn lựa mô hình chiến lược đổi mới	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	
Tuần 10:	4.3. Đánh giá chiến lược đổi mới 4.4. Câu hỏi thảo luận	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	
Tuần 11:	Chương 5. Chính sách đổi mới 5.1. Khái niệm về chính sách đổi mới 5.2. Cơ chế khuyến khích đổi mới	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	
Tuần 12:	5.3. Khuyến khích nội bộ doanh nghiệp và các hạn 5.4. Khuyến khích trên quy mô quốc gia và hạn ch 5.5. Câu hỏi thảo luận	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	
Tuần 13:	6.1. Khái niệm quản lý đổi mới 6.2. Phạm vi và tầm hạn quản lý đổi mới	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	
Tuần 14:	6.3. Hoạch định chiến lược đổi mới 6.4. Hoạch định chính sách đổi mới 6.5. Kiểm soát nhà nước các quá trình đổi mới	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	
Tuần 15:	Tổng kết học phần	Tài liệu số 1,2,3,4,5,6	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

o Các tiêu chí được sử dụng để đánh giá bài tập trong học phần hệ thống đổi mới quốc gia:

- Về nội dung:

+ *Tiêu chí 1:* Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và lôgic.

+ *Tiêu chí 2:* Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.

+ *Tiêu chí 3:* Có sử dụng các tài liệu, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn (có thể có giải pháp do người học đề xuất).

- Về hình thức:

+ *Tiêu chí 4:* Bố cục hợp lý, trình bày sạch sẽ, văn phong trong sáng, trích dẫn hợp lý và có dẫn xuất xứ.

- Biểu điểm trên cơ sở mức độ đạt 4 tiêu chí

o Điểm 9 – 10: Đạt cả 4 tiêu chí

o Điểm 7 – 8: Đạt 2 tiêu chí đầu; Tiêu chí 3: có sử dụng các tài liệu, song chưa đầy đủ, sâu sắc, chưa có bình luận; Tiêu chí 4: còn mắc vài lỗi nhỏ

o Điểm 5-6: Đạt tiêu chí 1; Tiêu chí 2: chưa thể hiện rõ tư duy phê phán, các kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá còn kém; Tiêu chí 3, 4: còn mắc một vài lỗi nhỏ

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra giữa kỳ:

+ Trọng số: 30%

+ Hình thức: Tiểu luận và trình bày trước lớp

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng trình bày, tư duy logic; Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập; Đánh giá khả năng tư duy tổng hợp vấn đề

- Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi):

+ Trọng số: 60%

+ Hình thức: Tiểu luận hoặc thi viết

+ Yêu cầu kiểm tra: Hiểu sâu và vận dụng sáng tạo kiến thức đã học. Phân tích cụ thể về một chính sách, một trường hợp/vấn đề cụ thể đã xảy ra hoặc dự báo có thể xảy ra trong tương lai và đề xuất hướng giải quyết.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN DOANH NGHIỆP KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thông tin về giảng viên

1.1. Giảng viên 1

- Họ và tên: Hoàng Văn Tuyên
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0983461973 Email: tuyenhoangvan@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D ; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH), Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ

1.2. Giảng viên 2

- Họ và tên: Mai Hà
- Chức danh: học hàm, học vị: Phó Giáo sư, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0903430336 Email: maiha53@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D ; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH); Thông tin KH&CN; Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ; Hội nhập quốc tế về KH&CN

1.3. Giảng viên 3

- Họ và tên: Vũ Hải Trang
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: *Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần*
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Điện thoại: 0933086139 Email: vht.ussh@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D ; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH); Xã hội học Khoa học, Công nghệ và Môi trường; Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ; Mô hình trường đại học nghiên cứu

1.4. Giảng viên 4

- Họ và tên: Đỗ Huyền Trang
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: *Sẽ thông báo vào buổi học đầu tiên của học phần*
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.35586013 Email: dohuyentrang164@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học chính sách; Lý thuyết quyết định; Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Doanh nghiệp khoa học và công nghệ
- Mã học phần: MNS3080

- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): Quản lý khoa học và công nghệ
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 9
Tự học:

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

- Học phần giúp người học nhận diện được mô hình doanh nghiệp KH&CN, phân biệt được doanh nghiệp KH&CN với các doanh nghiệp khác thông qua việc tìm hiểu về khái niệm, vai trò, chức năng, hoạt động của doanh nghiệp KH&CN. Kết thúc học phần, sinh viên nâng cao hiểu biết về các loại doanh nghiệp KH&CN, các nguồn lực phục vụ cho hoạt động của doanh nghiệp KH&CN. Bên cạnh đó, học phần phát triển nhận thức của người học về chính sách hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN; Nhận biết các biện pháp hỗ trợ doanh nghiệp KH&CN nói chung, chính sách hỗ trợ tài chính trọng yếu của chính phủ cho hình thành và phát triển KH&CN nói riêng qua các kinh nghiệm quốc tế về hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN của các quốc gia Châu Âu và Trung Quốc. Học phần giúp sinh viên nâng cao được khả năng nhìn nhận, phân tích, đánh giá hoạt động của doanh nghiệp KH&CN trên cơ sở các chính sách hỗ trợ đặc biệt của Nhà nước; nâng cao năng lực đánh giá các biểu hiện của tinh thần doanh thương, người có tinh thần doanh thương; Phân tích và đánh giá chính sách hình thành, chính sách hỗ trợ hoạt động của doanh nghiệp KH&CN; Tổng hợp được các hình thức hỗ trợ tài chính cho doanh nghiệp KH&CN ở Châu Âu: chương trình hỗ trợ tài chính dành cho doanh nghiệp spin – off, tài trợ/vốn vay, bảo lãnh tín dụng hoặc bảo lãnh cổ phần, giảm thuế và các hình thức khác.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

3.2.1. Kiến thức:

- Đối sánh được hướng tiếp cận về khái niệm doanh nghiệp KH&CN của các tác giả trong và ngoài nước, giải thích được tầm quan trọng của tinh thần doanh nghiệp KH&CN, tri thức và quản lý tri thức trong doanh nghiệp KH&CN;

- Mô tả được vai trò, chức năng và hoạt động của doanh nghiệp KH&CN trong đời sống kinh tế - xã hội; Khái quát được các hình thức tổ chức quản lý doanh nghiệp KH&CN, các hình thức sở hữu khác nhau của doanh nghiệp KH&CN, mạng lưới liên kết, hợp tác của doanh nghiệp KH&CN;

- Nhận diện được những yếu tố đặc trưng của tinh thần doanh thương, người có tinh thần doanh thương, mối quan hệ giữa tinh thần doanh thương với hoạt động đổi mới và với việc hình thành doanh nghiệp mới;

- Phân tích, đánh giá các rủi ro nội tại về tài chính của doanh nghiệp KH&CN, giải thích được nhu cầu tài chính đặc biệt của doanh nghiệp KH&CN trong tương quan với các doanh nghiệp khác và vai trò của nhà bảo trợ kinh doanh, nhà đầu tư thiên thần, quỹ đầu tư mạo hiểm với sự hình thành, phát triển doanh nghiệp KH&CN;

- Phân tích, đánh giá các hình thức đầu tư và khuyến khích tài chính của chính phủ đối và một số hình thức đầu tư tài chính khác đối với doanh nghiệp KH&CN;
- Trình bày được những nội dung chính của khái niệm tri thức và quản trị tri thức, các bước trong quy trình quản trị tri thức; Liệt kê được các công cụ quản trị tri thức trong doanh nghiệp; Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động quản trị tri thức trong doanh nghiệp KH&CN;
- Phân tích, đánh giá Môi trường phát triển doanh nghiệp KH&CN trước và sau khi có Nghị định về doanh nghiệp KH&CN.

3.2.2. *Kỹ năng:*

- Rèn luyện kỹ năng phân tích vai trò của doanh nghiệp KH&CN, các biện pháp hỗ trợ doanh nghiệp KH&CN.
- Hình thành kỹ năng thúc đẩy động cơ thành lập doanh nghiệp KH&CN; Đánh giá được một số biểu hiện của tinh thần doanh thương, người có tinh thần doanh thương tại Việt Nam; những khó khăn trong hoạt động của doanh nghiệp KH&CN tại Việt Nam
- Hình thành kỹ năng đánh giá được mô thức hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN tại Việt Nam, nhu cầu tài chính của doanh nghiệp KH&CN tại Việt Nam hiện nay, rủi ro nội tại về tài chính đến sự phát triển của doanh nghiệp KH&CN.
- Hệ thống hóa được các hình thức khuyến khích tài chính của chính phủ đối với doanh nghiệp KH&CN; Đánh giá được mức độ đầu tư và khuyến khích tài chính của chính phủ đối với doanh nghiệp KH&CN ở Việt Nam hiện nay
- Rèn luyện kỹ năng nhận biết hoạt động của nhà bảo trợ kinh doanh, nhà đầu tư thiên thần đối với doanh nghiệp KH&CN ở Việt Nam; quỹ đầu tư mạo hiểm cho doanh nghiệp KH&CN hiện nay
- Hình thành kỹ năng mô phỏng mô hình quản lý tri thức trong doanh nghiệp KH&CN; Đánh giá được điểm mạnh, yếu của các công cụ quản trị tri thức trong doanh nghiệp KH&CN
- Hệ thống hóa được các văn bản chính sách của nhà nước về doanh nghiệp KH&CN ở Việt Nam hiện nay.

3.2.3. *Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân):*

- Hình thành thái độ khách quan, tư duy đổi mới trong tiếp nhận mô hình doanh nghiệp KH&CN
- Tự tin ở năng lực phân tích, đánh giá hoạt động của doanh nghiệp KH&CN, các chính sách thúc đẩy việc hình thành các doanh nghiệp KH&CN.
- Hình thành thái độ dám chấp nhận rủi ro và phát triển tư duy khởi nghiệp sáng tạo từ các doanh nghiệp công nghệ.
- Có trách nhiệm trong đề xuất các giải pháp chính sách thúc đẩy doanh nghiệp KH&CN.

4. **Tóm tắt nội dung học phần:**

Học phần làm rõ nội hàm của khái niệm doanh nghiệp KH&CN, vai trò của doanh nghiệp KH&CN trong bối cảnh các quốc gia đang phát triển, các thiết chế hỗ trợ, tạo điều kiện cho sự hình thành và phát triển loại hình doanh nghiệp KH&CN. Học phần cũng cung cấp thông tin về kinh nghiệm của các quốc gia khác trong việc hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN, cũng như kết quả thực tiễn của Việt Nam.

5. **Nội dung chi tiết học phần:**

Chương 1: Tổng quan về doanh nghiệp KH&CN

1. Khái niệm doanh nghiệp KH&CN
2. Phân loại, đặc trưng, vai trò doanh nghiệp KH&CN
3. Chức năng và hoạt động của doanh nghiệp KH&CN
4. Liên kết, hợp tác của doanh nghiệp KH&CN
5. Tổ chức quản lý và các hình thức hỗ trợ doanh nghiệp KH&CN
- 5.1. Tổ chức quản lý doanh nghiệp KH&CN
- 5.2. Sự cần thiết và các biện pháp hỗ trợ doanh nghiệp KH&CN

Chương 2: Tinh thần doanh thương, khởi nghiệp và doanh nghiệp KH&CN

1. Tinh thần doanh thương và người có tinh thần doanh thương
2. Quan hệ giữa tinh thần doanh thương và đổi mới
3. Tinh thần doanh thương và hình thành doanh nghiệp mới
4. Tinh thần doanh thương cho phát triển doanh nghiệp KH&CN

Chương 3: Đầu tư tài chính của doanh nghiệp KH&CN

1. Nhu cầu tài chính đặc biệt của doanh nghiệp KH&CN
- 1.1. Những rủi ro tài chính nội tại của doanh nghiệp KH&CN
- 1.2. Nhu cầu tài chính
2. Tầm quan trọng của các hình thức đầu tư tài chính phi truyền thống
- 2.1. Nhà bảo trợ kinh doanh, nhà đầu tư thiên thần và doanh nghiệp KH&CN
- 2.2. Đầu tư mạo hiểm và doanh nghiệp KH&CN
3. Chính sách đầu tư, khuyến khích tài chính của nhà nước
4. Các nguồn tài chính hoạt động của doanh nghiệp KH&CN
5. Duy trì các nguồn tài chính trong ngắn hạn và dài hạn

Chương 4: Quản lý tri thức trong doanh nghiệp KH&CN

1. Lý luận chung về tri thức và quản lý tri thức
2. Vai trò của tri thức trong doanh nghiệp KH&CN
3. Quy trình quản lý tri thức trong doanh nghiệp KH&CN
4. Công cụ quản lý tri thức trong doanh nghiệp KH&CN

Chương 5: Kinh nghiệm quốc tế trong hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN

1. Kinh nghiệm của các quốc gia phát triển
- 1.1. Hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN
- 1.2. Các chính sách khuyến khích hỗ trợ doanh nghiệp KH&CN
2. Kinh nghiệm của các quốc gia đang phát triển
- 2.1. Hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN
- 2.2. Các chính sách khuyến khích hỗ trợ doanh nghiệp KH&CN

Chương 6: Phát triển doanh nghiệp KH&CN ở Việt Nam

- 6.1. Phát triển doanh nghiệp KH&CN trên phương diện chính sách
- 6.2. Phát triển doanh nghiệp KH&CN trên thực tế

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc :

1. Mai Hà, Hoàng Văn Tuyên, Đào Thanh Trường, Doanh nghiệp Khoa học và Công nghệ: từ lý luận đến thực tiễn, Nhà xuất bản KH&KT, 2015
2. Bạch Tân Sinh và cs, Nghiên cứu sự hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN và sự chuyển đổi một số tổ chức NC&TK sang hoạt động theo cơ chế doanh nghiệp, Báo cáo đề tài cấp Bộ (Bộ KH&CN), 2005

3. Đỗ Văn Vũ, IMI holding – Từ viện nghiên cứu đến doanh nghiệp KH&CN, Tạp chí hoạt động khoa học, số tháng 12/2011

4. Hoàng Văn Tuyên, Quản lý tri thức trong doanh nghiệp KH&CN, Báo cáo tổng hợp đề tài, NISTPASS, 2011

-Học liệu tham khảo:

1. Kania A and Soilka M, Chosen aspects of knowledge management in enterprises. J. of Achivement in Materials and Manufacturing Engineering. Vol.28(2), pp 203-210
2. Colombo D Adda D and Piva E, The contribution off university research to the growth of academic start-ups: and empirical analysis, Journal of Technology transfer, Vol 35, pp113-140
3. Mai Hà và CS, Xây dựng, phát triển thị trường KH&CN trong nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2010
4. Đỗ Văn Vũ, Viện IMT: Doanh nghiệp KH&CN – Mô hình mới về tổ chức quản lý hoạt động KH&CN. Tạp chí hoạt động khoa học, số tháng 5/2008

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1:	Chương 1: Tổng quan về doanh nghiệp KH&CN 5.1. Khái niệm doanh nghiệp KH&CN	Học liệu bắt buộc số 1, 2, 3	
Tuần 2:	5.2. Phân loại, đặc trưng, vai trò doanh nghiệp KH&CN 5.3. Chức năng và hoạt động của doanh nghiệp KH&CN	Học liệu bắt buộc số 1,2, 3,4,5.	
Tuần 3:	5.4. Liên kết, hợp tác của doanh nghiệp KH&CN 5.5. Tổ chức quản lý và các hình thức hỗ trợ doanh nghiệp KH&CN	Học liệu bắt buộc số 1,2, 3,4,5.	
Tuần 4:	2.1. Tinh thần doanh thương và người có tinh thần doanh thương 2.2 Quan hệ giữa tinh thần doanh thương và đổi mới	Học liệu bắt buộc số 1,2, 3,4,5,6.	
Tuần 5:	2.3. Tinh thần doanh thương và hình thành doanh nghiệp mới 2.4. Tinh thần doanh thương cho phát triển doanh nghiệp KH&CN	Học liệu bắt buộc số 1,2, 3,4,5,6.	
Tuần 6:	3.1. Nhu cầu tài chính đặc biệt của doanh nghiệp KH&CN 3.2. Tầm quan trọng của các	Học liệu bắt buộc số 1,2, 3,4,5,6.	

	hình thức đầu tư tài chính phi truyền thống		
Tuần 7:	3.3.Chính sách đầu tư, khuyến khích tài chính của nhà nước	Học liệu bắt buộc số 1,2,3,4,5,6.	
Tuần 8:	3.4.Các nguồn tài chính hoạt động của doanh nghiệp KH&CN 3.5.Duy trì các nguồn tài chính trong ngắn hạn và dài hạn	Học liệu bắt buộc số 1,2,3,4,5,6,7.	
Tuần 9:	4.1 Lý luận chung về tri thức và quản lý tri thức 4.2. Vai trò của tri thức trong doanh nghiệp KH&CN	Học liệu bắt buộc số 1,2,3,4,5,6,7.	
Tuần 10:	4.3. Quy trình quản lý tri thức trong doanh nghiệp KH&CN 4.4. Công cụ quản lý tri thức trong doanh nghiệp KH&CN	Học liệu bắt buộc số 1,2,3.	
Tuần 11:	5.1. Kinh nghiệm của các quốc gia phát triển	Học liệu bắt buộc số 1,2,3.	
Tuần 12:	5.2.Kinh nghiệm của các quốc gia đang phát triển	Học liệu bắt buộc số 1,2,3.	
Tuần 13:	6.1. Phát triển doanh nghiệp KH&CN trên phương diện chính sách	Học liệu bắt buộc số 1,2,3.	
Tuần 14:	6.2. Phát triển doanh nghiệp KH&CN trên thực tế	Học liệu bắt buộc số 1,2,3.	
Tuần 15: Tổng kết học phần	- Khái quát lại các nội dung chính của môn học - Công bố các dạng bài tập của môn học - Giải đáp thắc mắc của sinh viên - Công bố điểm giữa kỳ và điểm chuyên cần	Học liệu bắt buộc số 1,2,3,4.	

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học phần được ghi trong đề cương học phần.
- Thiếu một điểm thành phần không có điểm hết môn
- Các bài tập phải nộp đúng hạn, có thể làm lại nếu muốn điểm cao hơn
- Đi học đầy đủ (nghỉ không quá 20% tổng số giờ)
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương học phần.
- Mức độ tham gia tích cực giờ học trên lớp là yếu tố xem xét nâng điểm trong kiểm tra – đánh giá thường xuyên.
- Tiêu chí đánh giá các loại bài tập kiểm tra:

- Về nội dung:
 - + *Tiêu chí 1*: Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và logic.
 - + *Tiêu chí 2*: Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.
 - + *Tiêu chí 3*: Có sử dụng các tài liệu, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn (có thể có giải pháp do người học đề xuất).
- Về hình thức:
 - + *Tiêu chí 4*: Bố cục hợp lý, trình bày sạch sẽ, văn phong trong sáng, trích dẫn hợp lý và có dẫn xuất xứ.
- Biểu điểm trên cơ sở mức độ đạt 4 tiêu chí
 - o Điểm 9 – 10: Đạt cả 4 tiêu chí
 - o Điểm 7 – 8: Đạt 2 tiêu chí đầu; Tiêu chí 3: có sử dụng các tài liệu, song chưa đầy đủ, sâu sắc, chưa có bình luận; Tiêu chí 4: còn mắc vài lỗi nhỏ
 - o Điểm 5-6: Đạt tiêu chí 1; Tiêu chí 2: chưa thể hiện rõ tư duy phê phán, các kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá còn kém; Tiêu chí 3, 4: còn mắc một vài lỗi nhỏ

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%
- Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong môn học, thường dùng để kiểm tra sự chuẩn bị, tự nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề không lớn nhưng trọn vẹn.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra giữa kỳ:
 - + Trọng số: 30%
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày về quá trình hình thành và phát triển doanh nghiệp KH&CN
- Kiểm tra cuối kỳ
 - + Trọng số: 60%
 - + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, vận dụng lý luận vào thực tiễn để nghiên cứu các trường hợp hình thành và phát triển doanh nghiệp khoa học và công nghệ
 - + Hình thức kiểm tra cuối kỳ là thi tự luận hoặc thi trắc nghiệm hoặc làm tiểu luận.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN VĂN HÓA KHỞI NGHIỆP

1. Thông tin về giảng viên:

* Họ và tên:	Vũ Thị Cẩm Thanh
Chức danh:	Giảng viên, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0914755553 vucamthanh@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Khoa học quản lý, Văn hóa tổ chức, văn hóa và đạo đức quản lý, Quản lý khoa học và công nghệ.

* Họ và tên:	Hoàng Thị Hải Yến
Chức danh:	Giảng viên, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa Khoa học quản lý
Địa chỉ liên hệ:	Phòng 110 Nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0983268135 yenvict@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Sở hữu trí tuệ, quản lý chất lượng, chính sách công, quản lý khoa học và công nghệ

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần:	Văn hóa khởi nghiệp
-Mã học phần:	MNS3099
-Số tín chỉ:	03
-Học phần:	Bắt buộc
-Các học phần tiên quyết:	Văn hóa và đạo đức quản lý MNS3036
-Số giờ tín chỉ:	45 Lý thuyết: 36 Thực hành: 9
-Địa chỉ Khoa phụ trách học phần:	Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về văn hóa khởi nghiệp như khái niệm, bản chất, cấu trúc và các cấp độ biểu hiện của văn hóa khởi nghiệp; cùng với những hiểu biết cần thiết về các yếu tố tác động tới việc hình thành văn hóa khởi nghiệp và quá trình xây dựng văn hóa khởi nghiệp. Từ đó, người học có thể vận dụng vào việc nhận diện các vấn đề văn hóa trong tổ chức và xây dựng văn hóa khởi nghiệp cho một tổ chức cụ thể.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

* **Về kiến thức:** học phần cung cấp những kiến thức giúp người học có thể:

- Vận dụng được hiểu biết về biểu hiện và các yếu tố ảnh hưởng của văn khởi nghiệp để nhận diện văn hóa khởi nghiệp trong các tổ chức
- Sử dụng được các công cụ hỗ trợ xây dựng văn hóa khởi nghiệp
- Phân tích được bản chất của văn hóa khởi nghiệp, và sự khác biệt của văn hóa khởi nghiệp với một số loại văn hóa tổ chức khác
- Phân tích được ý nghĩa của việc nghiên cứu văn hóa khởi nghiệp
- Phân tích được văn hóa khởi nghiệp ở cấp độ quốc gia, tổ chức và cá nhân.
- Phân tích được các tác động dương tính và âm tính của các yếu tố ảnh hưởng tới văn hóa khởi nghiệp
- Đánh giá về tình hình văn hóa khởi nghiệp ở Việt Nam
- Đề xuất ý tưởng giải pháp nhằm xây dựng văn hóa khởi nghiệp trong thực tiễn.

* **Về kỹ năng:** Học phần tạo điều kiện cho người học rèn luyện các kỹ năng sau:

- Khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề trong xây dựng văn hóa tổ chức, thúc đẩy hoạt động khởi nghiệp.
- Khả năng tư duy theo hệ thống: Hiểu, phân tích và đánh giá văn hóa khởi nghiệp trong mối tương quan giữa các yếu tố môi trường bên trong và bên ngoài của tổ chức, trong hệ thống các cấp độ văn hóa: văn hóa nhóm, tổ chức, địa phương và quốc gia.
- Năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn: vận dụng kiến thức về văn hóa khởi nghiệp để giải quyết những tình huống văn hóa trong hoạt động khởi nghiệp.
- Kỹ năng lập kế hoạch, thiết kế các chương trình xây dựng văn hóa khởi nghiệp
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng thuyết trình

* **Về thái độ:**

- Có nhận thức về tinh thần khởi nghiệp
- Có sự chủ động và sáng tạo
- Có trách nhiệm tiếp nối và lan tỏa tri thức về văn hóa khởi nghiệp

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về văn hóa khởi nghiệp. Nội dung tập trung vào việc làm rõ khái niệm và bản chất của văn hóa khởi nghiệp, ý nghĩa của văn hóa khởi nghiệp trong phát triển kinh tế - xã hội nói chung và hệ sinh thái khởi nghiệp nói riêng; cấu trúc và các cấp độ thể hiện của văn hóa khởi nghiệp, các yếu tố tác động đến sự hình thành của văn hóa khởi nghiệp, các yêu cầu và quy trình xây dựng văn hóa khởi nghiệp ở cấp độ tổ chức và các gợi ý chính sách để thúc đẩy văn hóa khởi nghiệp.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Nhập môn về văn hóa khởi nghiệp

1.1. Khái niệm văn hóa khởi nghiệp

- 1.1.1. Văn hóa
- 1.1.2. Khởi nghiệp
- 1.1.3. Văn hóa khởi nghiệp

1.2. Bản chất của văn hóa khởi nghiệp

- 1.2.1. Hướng tới việc tạo ra giá trị

- 1.2.2. Tinh thần khởi nghiệp
- 1.2.3. Tinh thần đổi mới và tạo lập không gian sáng tạo
- 1.2.4. Tăng cường khả năng kết nối
- 1.2.5. Tăng cường sự tự chủ.

1.3. Các lý thuyết về văn hóa khởi nghiệp

- 1.3.1. Văn hóa khởi nghiệp từ tiếp cận đổi mới
- 1.3.2. Văn hóa khởi nghiệp từ tiếp cận văn hóa tổ chức
- 1.3.3. Các lý thuyết về tinh thần khởi nghiệp
- 1.3.4. Các lý thuyết về hệ sinh thái khởi nghiệp và tác động của văn hóa khởi nghiệp.

1.4. Ý nghĩa của việc nghiên cứu văn hóa khởi nghiệp

Chương 2. Phạm vi biểu hiện của văn hóa khởi nghiệp

2.1. Cấu trúc của văn hóa khởi nghiệp:

- 2.1.1. Triết lý
- 2.1.2. Hệ giá trị, chuẩn mực
- 2.1.3. Lớp biểu hiện hữu hình (tinh thần khởi nghiệp, hoạt động khởi nghiệp, tổ chức khởi nghiệp)

2.2. Văn hóa khởi nghiệp ở cấp độ quốc gia

- 2.2.1. Quan điểm và chính sách của nhà nước về khởi nghiệp
- 2.2.2. Nhận thức và hành vi của cộng đồng về khởi nghiệp
- 2.2.3. Nhận thức và hành vi của những bên liên quan về khởi nghiệp.

2.3. Văn hóa khởi nghiệp ở cấp độ tổ chức

- 2.3.1. Nhận diện văn hóa khởi nghiệp theo tiếp cận mạng văn hóa (cultural web)
- 2.3.2. Văn hóa khởi nghiệp trong một số tổ chức tiêu biểu.

Chương 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến sự hình thành văn hóa khởi nghiệp

- 3.1. Ảnh hưởng của các yếu tố văn hóa dân tộc
- 3.2. Ảnh hưởng của nền giáo dục
- 3.3. Ảnh hưởng từ nền khoa học – công nghệ
- 3.3. Ảnh hưởng của hệ thống chính sách, pháp luật thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp
- 3.4. Ảnh hưởng từ người lãnh đạo
- 3.5. Ảnh hưởng từ đặc điểm của tổ chức

Chương 4. Xây dựng văn hóa khởi nghiệp trong các tổ chức

4.1. Các điều kiện và nguyên tắc trong xây dựng văn hóa khởi nghiệp

- 4.1.1. Các điều kiện cần thiết
- 4.1.2. Các nguyên tắc cần tuân thủ

4.2. Cách thức xây dựng văn hóa khởi nghiệp

- 4.2.1. Quy trình xây dựng văn hóa khởi nghiệp
- 4.2.2. Một số công cụ hỗ trợ xây dựng văn hóa khởi nghiệp

Chương 5. Xây dựng nền văn hóa khởi nghiệp thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp

5.1. Kinh nghiệm của một số nước trong việc xây dựng văn hóa khởi nghiệp

- 5.1.1. Kinh nghiệm của một số nước phát triển
- 5.1.2. Kinh nghiệm của một số nước đang phát triển

5.2. Bài học chính sách và vai trò của chính phủ trong việc xây dựng nền văn hóa khởi nghiệp

6. Học liệu

6.1. Học liệu bắt buộc:

1. Bài giảng học phần Văn hóa khởi nghiệp, *Thư viện Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn (đang xây dựng)*
2. Vũ Thị Cẩm Thanh, Bài giảng Văn hóa tổ chức, *Thư viện Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 2018.*

6.2. Học liệu tham khảo

3. Nguyễn Đăng Tuấn Minh, *Khởi nghiệp đổi mới sáng tạo – Tư duy và công cụ*, NXB Phụ nữ, 2017.
4. Eris Ries, *The Startup Way: How to Modern Companies Use Entrepreneurial Management to Transform Culture and Drive Long-term Growth*, Currency Publisher, 2017
5. Hayton J., Cacciotti G. *Is there an entrepreneurial culture? A review of empirical research* // Research paper No. 16. 44pp, 2014
6. Feldman, M.P., *The character of innovative places: entrepreneurial strategy, economic development, and prosperity*. Small Business Economics 43, 9–20, 2014
7. OECD. *Key policy issues in entrepreneurship and sme development*. 20pp.
8. Nora Evelyn Studholme, *Silicon Valley Startup Companies: A Question of Culture*, Claremont Colleges, 2014
9. Klaus-Heiner Röhl, *Entrepreneurial culture and start-ups Could a cultural shift in favour of entrepreneurship lead to more innovative start-ups?*, Institut der deutschen Wirtschaft Köln, 2014

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	Giới thiệu học phần Chương 1. Nhập môn về văn hóa khởi nghiệp <i>Các khái niệm cơ bản</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 3	
2	Chương 1. Nhập môn về văn hóa khởi nghiệp <i>Bản chất của văn hóa khởi nghiệp</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2	
3	Chương 1. Nhập môn về văn hóa khởi nghiệp <i>Các lý thuyết về văn hóa khởi nghiệp</i> <i>Ý nghĩa của việc nghiên cứu văn hóa khởi nghiệp</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 4 Học liệu số 9	
4	Chương 2. Phạm vi biểu hiện của văn hóa khởi nghiệp <i>Cấu trúc của văn hóa khởi nghiệp</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2	
5	Chương 2. Phạm vi biểu hiện của văn hóa khởi nghiệp <i>Văn hóa khởi nghiệp ở cấp độ quốc gia</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 6	
6	Chương 2. Phạm vi biểu hiện của văn hóa khởi nghiệp <i>Văn hóa khởi nghiệp ở cấp độ tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 5 Học liệu số 8	

7	Chương 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến sự hình thành của văn hóa khởi nghiệp <i>Yếu tố văn hóa dân tộc</i> <i>Hệ thống chính sách, pháp luật</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2	
8	Chương 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến sự hình thành của văn hóa khởi nghiệp <i>Yếu tố giáo dục – khoa học – công nghệ</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2	
9	Chương 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến sự hình thành của văn hóa khởi nghiệp <i>Người lãnh đạo và đặc điểm của tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2	
10	Chương 4. Xây dựng văn hóa khởi nghiệp trong các tổ chức <i>Các điều kiện và nguyên tắc trong xây dựng VHKN</i> <i>Quy trình xây dựng VHKN</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 4	
11	Chương 4. Xây dựng văn hóa khởi nghiệp trong các tổ chức <i>Một số công cụ hỗ trợ xây dựng VHKN</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 3 Học liệu số 4	
12	Chương 4. Xây dựng văn hóa khởi nghiệp trong các tổ chức <i>Bài tập: Thực hành xây dựng văn hóa khởi nghiệp trong các tổ chức.</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 3 Học liệu số 4	
13	Chương 5. Xây dựng nền văn hóa khởi nghiệp thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp <i>Cơ sở lý thuyết về hệ sinh thái khởi nghiệp và tác động của văn hóa khởi nghiệp</i> <i>Kinh nghiệm của một số nước trong việc xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 7	
14	Chương 5. Xây dựng nền văn hóa khởi nghiệp thúc đẩy hệ sinh thái khởi nghiệp <i>Bài học chính sách và vai trò của chính phủ trong việc xây dựng nền văn hóa khởi nghiệp</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 7	
15	ÔN TẬP và TỔNG KẾT		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên:

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần:
- + Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.
- + Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- + Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- + Thường điểm: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về học phần.

+ Trừ điểm: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.

- Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần: Theo hướng dẫn của Nhà trường

- Các yêu cầu về kiểm tra – đánh giá thường xuyên: sinh viên cần thực hiện đầy đủ, chất lượng các bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thuyết trình theo nội dung bài học của từng tuần theo yêu cầu của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần:

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Mục đích: Đánh giá tinh thần tham gia các hoạt động trên lớp, khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần.

- Hình thức: Bài tập cá nhân, bài tập nhóm, thuyết trình.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- *Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:*

+ Trọng số: 30%

+ Mục đích: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày

+ Hình thức: kiểm tra viết hoặc tiểu luận

+ Nội dung: Trình bày nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề văn hóa khởi nghiệp không lớn nhưng trọn vẹn.

- *Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ:*

+ Trọng số: 60%

+ Mục đích: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Hình thức: Thi viết hoặc tiểu luận

+ Nội dung: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN ĐẠO ĐỨC KINH DOANH

1. Thông tin về giảng viên:

* Họ và tên:	Phạm Ngọc Thanh
Chức danh:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa Khoa học quản lý D8 TT Vacvina, ngõ 33, phố Lê Văn Thiêm, Thanh Xuân Hà Nội
Địa chỉ liên hệ:	
Điện thoại, email:	0904110988 Thanhfms@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý, Triết học quản lý, Quản lý phát triển xã hội, Văn hóa và đạo đức quản lý

* Họ và tên:	Vũ Thị Cẩm Thanh
Chức danh:	Giảng viên, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0914755553 vucamthanh@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Khoa học quản lý, Văn hóa tổ chức, văn hóa và đạo đức quản lý, Quản lý khoa học và công nghệ.

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần:	Đạo đức kinh doanh
-Mã học phần:	MNS3100
-Số tín chỉ:	03
-Học phần:	Bắt buộc
-Các học phần tiên quyết:	Văn hóa và đạo đức quản lý MNS3036
-Số giờ tín chỉ:	45 Lý thuyết: 36 Thực hành: 9
-Địa chỉ Khoa phụ trách học phần:	Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức đầy đủ về khái niệm, bản chất, các khía cạnh và cấp độ biểu hiện của đạo đức kinh doanh, từ đó người học có thể nhận diện được các tình huống đạo đức kinh doanh và vận dụng các chuẩn mực và nguyên tắc đạo đức kinh doanh, các quy trình ra quyết định đạo đức để có hành động phù hợp và xây dựng các chương trình đạo đức cho tổ chức.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần:

Về kiến thức: học phần cung cấp những kiến thức giúp người học có thể:

** Áp dụng:*

- Vận dụng được kiến thức về đạo đức kinh doanh vào thiết lập các chuẩn mực và các hệ thống triển khai đạo đức trong tổ chức
- Sử dụng được quy trình và các công cụ ra quyết định đạo đức kinh doanh.

** Phân tích:*

- Phân biệt được đạo đức kinh doanh và trách nhiệm xã hội
- Nhận diện và phân tích các vấn đề đạo đức kinh doanh ở cấp độ doanh nghiệp và cấp độ toàn cầu

** Đánh giá:*

- Bình luận được thực trạng đạo đức kinh doanh ở cấp độ doanh nghiệp, quốc gia và toàn cầu.

** Sáng tạo:*

- Đề xuất ý tưởng giải pháp nhằm nâng cao đạo đức kinh doanh.

Về kỹ năng: Học phần tạo điều kiện cho người học rèn luyện các kỹ năng sau:

- Khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề trong các tình huống nảy sinh vấn đề đạo đức kinh doanh
- Khả năng tư duy theo hệ thống: Hiểu, phân tích hiện trạng đạo đức kinh doanh trong mối tương quan giữa các yếu tố môi trường bên trong và bên ngoài của tổ chức, ở cấp độ tổ chức, cấp nền kinh tế trong nước và nền kinh tế quốc tế, cũng như có cách tiếp cận hệ thống trong việc xây dựng các chương trình đạo đức.
- Năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn: Phân tích, giao tiếp và cung cấp những khuyến nghị trong các vấn đề về đạo đức kinh doanh.
- Kỹ năng lập kế hoạch, thiết kế các chương trình thực thi đạo đức kinh doanh.
- Kỹ năng làm việc nhóm
- Kỹ năng thuyết trình

Về thái độ:

- Có nhận thức đúng đắn về thực hiện kinh doanh có đạo đức
- Có trách nhiệm tiếp nối và lan tỏa tri thức về đạo đức kinh doanh.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức cần thiết về đạo đức kinh doanh. Nội dung tập trung vào việc làm rõ khái niệm, đặc điểm của đạo đức kinh doanh và tầm quan trọng của việc nghiên cứu và thực thi đạo đức kinh doanh; các cơ sở để thực hiện đạo đức kinh doanh; nhận diện các vấn đề đạo đức kinh doanh nảy sinh trong hoạt động của doanh nghiệp, quá trình ra quyết định đạo đức cùng các công cụ hỗ trợ, đạo đức kinh doanh trong bối cảnh kinh tế toàn cầu và nội dung và phương thức thực hiện các chương trình đạo đức.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Nhập môn đạo đức kinh doanh

9.1. Đạo đức kinh doanh và các phạm trù liên quan

9.1.1. Khái niệm Đạo đức kinh doanh

9.1.2. Các khái niệm liên quan của đạo đức kinh doanh (, trách nhiệm xã hội,...)

9.1.3. Đạo đức xã hội và đạo đức cá nhân

9.1.4. Chuẩn mực đạo đức và hành vi đạo đức

9.2. Đặc điểm của đạo đức kinh doanh

- 9.2.1. Lịch sử phát triển của đạo đức kinh doanh
- 9.2.2. Đối tượng điều chỉnh của đạo đức kinh doanh
- 9.2.3. Phạm vi điều chỉnh của đạo đức kinh doanh
- 9.2.4. Nội dung điều chỉnh của đạo đức kinh doanh
 - Tôn trọng con người
 - Bảo vệ môi trường
 - Tôn trọng sự công bằng, minh bạch, trung thực
 - Tôn trọng pháp luật, quy trình
 - Trách nhiệm và lợi ích

9.3. Tâm quan trọng của việc nghiên cứu đạo đức kinh doanh

- 9.3.1. Đạo đức kinh doanh và nhân cách con người
- 9.3.2. Đạo đức kinh doanh và hiệu quả của doanh nghiệp
- 9.3.3. Đạo đức kinh doanh và sự phát triển của nền kinh tế.
- 9.3.4. Đạo đức kinh doanh và phát triển bền vững

Chương 2. Các cơ sở thực hiện đạo đức kinh doanh

2.1. Các lý thuyết về đạo đức kinh doanh

- 2.1.1. Các triết lý đạo đức trong kinh doanh
- 2.1.2. Lý thuyết về lòng tin
- 2.1.3. Lý thuyết về trách nhiệm xã hội

2.2. Hệ thống đạo đức toàn cầu

- 2.2.1. Các văn bản quốc tế
- 2.2.2. hệ thống đạo đức của phương Tây
- 2.2.3. Hệ thống đạo đức của phương Đông

2.3. Hệ thống đạo đức nghề nghiệp

Chương 3. Các vấn đề đạo đức kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp

3.1. Vấn đề môi trường

- 3.1.1. Các tiếp cận với vấn đề môi trường
- 3.1.2. Phát triển bền vững

3.2. Ứng xử với các bên có liên quan

- 3.2.1. Quan hệ với người lao động
- 3.2.2. Quan hệ với cổ đông, chủ sở hữu
- 3.2.3. Quan hệ với khách hàng
- 3.2.4. Quan hệ với đối tác, đối thủ
- 3.2.5. Quan hệ với chính phủ
- 3.2.6. Quan hệ với cộng đồng, xã hội

3.3. Vấn đề quản trị tổ chức

- 3.3.1. Khái niệm và đặc điểm chính của quản trị tổ chức
- 3.3.2. Các vấn đề tồn tại

Chương 4. Ra quyết định đạo đức kinh doanh

4.1. Quy trình ra quyết định đạo đức kinh doanh

- 4.1.1. Quyết định đạo đức
- 4.1.1. Các bước trong ra quyết định đạo đức kinh doanh

4.2. Các phương pháp và công cụ ra quyết định đạo đức

- 4.2.1. Phân tích các bên liên quan

- 4.2.2. Phân tích giải quyết vấn đề: Mô hình xương cá
- 4.2.3. Phân tích hành vi đạo đức bằng Algorithm đạo đức

Chương 5: Đạo đức kinh doanh trong bối cảnh toàn cầu

- 5.1. Nền kinh tế quốc tế và hoạt động của các công ty đa quốc gia
- 5.2. Các vấn đề đạo đức toàn cầu
- 5.3. Tầm quan trọng của việc ra quyết định đạo đức trong kinh doanh quốc tế
- 5.4. Hợp tác toàn cầu để thúc đẩy kinh doanh có đạo đức

Chương 6. Thiết lập hệ thống triển khai đạo đức kinh doanh

- 6.1. **Xây dựng hệ thống đạo đức kinh doanh**
 - 6.1.1. Bộ chuẩn mực đạo đức (Code of ethics)
 - 6.1.2. Bộ quy tắc xử sự (Code of Conduct)
 - 6.1.3. Các chương trình đạo đức
- 6.2. **Quản lý và kiểm soát các chương trình đạo đức**
 - 6.2.1. Thực thi các chương trình đạo đức
 - 6.2.1. Thanh tra đạo đức

6. Học liệu

6.1. Học liệu bắt buộc:

1. Bài giảng học phần đạo đức kinh doanh, *Thư viện Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn* (đang xây dựng)
2. Phạm Ngọc Thanh (CB). *Giáo trình Văn hóa và đạo đức quản lý*, Thư viện Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 2018

6.2. Học liệu tham khảo

3. Jérôme Ballet Francoise de Bry, *Doanh nghiệp và đạo đức*, NXB Thế giới, 2005
4. Nguyễn Mạnh Quân, *Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp*, NXB Đại học kinh tế quốc dân, 2007
5. Ann B. Buchholtz, Archie B. Carroll, *Business and Society*, Cengage 2012
6. O. C. Ferrell, John Fraedrich, Ferrell: *Business Ethics 2009 Update: Ethical Decision Making and Case*, Cengage Learning, 2009.
7. P. Griseri, N. Seppala, *Business Ethics and Corporate Social Responsibility*, Andover 2010

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	Giới thiệu học phần Chương 1. Nhập môn đạo đức kinh doanh <i>Đạo đức kinh doanh và các phạm trù liên quan</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 3	Chương 1 Chương 1 Phần một
2	Chương 1. Nhập môn đạo đức kinh doanh <i>Đặc điểm và tầm quan trọng của ĐĐKD</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 6	Chương 1 Part 1
3	Chương 2. Các cơ sở thực hiện đạo đức kinh doanh <i>Các lý thuyết về đạo đức kinh doanh</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 3	Chương 2 Phần một, phần hai
4	Chương 2. Các cơ sở thực hiện đạo đức kinh doanh	Học liệu số 1 Học liệu số 3	Chương 2 Mục IX

	<i>Hệ thống đạo đức toàn cầu</i> <i>Hệ thống đạo đức nghề nghiệp</i>		
5	Chương 2. Các cơ sở thực hiện đạo đức kinh doanh <i>Nghiên cứu tình huống ĐĐKD vận dụng cơ sở thực hiện đạo đức kinh doanh</i>	Học liệu số 6 Học liệu số 4	
6	Chương 3. Các vấn đề đạo đức kinh doanh chủ yếu <i>Vấn đề môi trường</i> <i>Ứng xử với các bên liên quan</i> <i>Vấn đề quản trị tổ chức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 5	Chương 3 Chương 3,4
7	Chương 3. Các vấn đề đạo đức kinh doanh chủ yếu <i>Nhận diện vấn đề đạo đức kinh doanh (Casestudies)</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 5	Chương 3
8	Chương 4. Ra quyết định đạo đức kinh doanh <i>Quy trình ra quyết định đạo đức kinh doanh</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 4 Học liệu số 6	Chương 4
9	Chương 4. Ra quyết định đạo đức kinh doanh <i>Các phương pháp và công cụ ra quyết định đạo đức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 4 Học liệu số 5	Chương 4
10	Chương 4. Ra quyết định đạo đức kinh doanh <i>Nghiên cứu tình huống ra quyết định ĐĐKD</i>	Học liệu số 4 Học liệu số 6	
11	Chương 5. Đạo đức kinh doanh trong bối cảnh toàn cầu <i>Nền kinh tế quốc tế và hoạt động của các công ty đa quốc gia</i> <i>Các vấn đề đạo đức toàn cầu</i> <i>Tầm quan trọng của việc ra quyết định đạo đức trong kinh doanh quốc tế</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 6	Chương 5 Part IV
12	Chương 5. Đạo đức kinh doanh trong bối cảnh toàn cầu <i>Hợp tác toàn cầu để thúc đẩy kinh doanh có đạo đức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 6	Chương 5 Part IV
13	Chương 6. Thiết lập hệ thống triển khai đạo đức kinh doanh <i>Xây dựng hệ thống đạo đức kinh doanh</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 4	Chương 6 Chương 4
14	Chương 6. Thiết lập hệ thống triển khai đạo đức kinh doanh <i>Quản lý và kiểm soát các chương trình đạo đức</i>	Học liệu số 1 Học liệu số 2 Học liệu số 4	Chương 6 Chương 4
15	ÔN TẬP và TỔNG KẾT		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên:

- *Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần:*
- + Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.
- + Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- + Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- + Thường điểm: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về học phần.
- + Trừ điểm: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.
- Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.
- *Các yêu cầu về sử dụng website học phần:* Theo hướng dẫn của Nhà trường
- *Các yêu cầu về kiểm tra – đánh giá thường xuyên:* sinh viên cần thực hiện đầy đủ, chất lượng các bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thuyết trình theo nội dung bài học của từng tuần theo yêu cầu của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần:

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%
- Mục đích: Đánh giá tinh thần tham gia các hoạt động trên lớp, khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần.
- Hình thức: Bài tập cá nhân, bài tập nhóm, thuyết trình.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:
 - + Trọng số: 30%
 - + Mục đích: Đánh giá việc vận dụng kiến thức, kỹ năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề, kỹ năng thuyết trình.
 - + Hình thức: Kiểm tra viết hoặc tiểu luận
 - + Nội dung: Trình bày nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề đạo đức kinh doanh không lớn nhưng trọn vẹn.
- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ:
 - + Trọng số: 60%
 - + Mục đích: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
 - + Hình thức: Thi viết hoặc tiểu luận
 - + Nội dung: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN ĐÁNH GIÁ VĂN HÓA QUẢN LÝ

1. Thông tin về giảng viên

* Họ và tên:	Phạm Ngọc Thanh
Chức danh:	Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa Khoa học quản lý D8 TT Vacvina, ngõ 33, phố Lê Văn Thiêm, Thanh Xuân Hà Nội
Địa chỉ liên hệ:	0904110988 Thanhfms@gmail.com
Điện thoại, email:	
Các hướng nghiên cứu chính:	Văn hóa và đạo đức quản lý; Văn hóa tổ chức; Văn hóa lãnh đạo; Văn hóa Sở hữu trí tuệ; Quản lý phát triển xã hội; Lý luận và phương pháp quản lý

* Họ và tên:	Vũ Thị Cẩm Thanh
Chức danh:	Giảng viên, Thạc sỹ
Thời gian, địa điểm làm việc:	Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa chỉ liên hệ:	P110, nhà B, Trường ĐHKHXH&NV
Điện thoại, email:	0914755553 vucamthanh@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:	Khoa học quản lý, Văn hóa tổ chức, văn hóa và đạo đức quản lý, Quản lý khoa học và công nghệ.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần:	Đánh giá văn hóa quản lý
- Mã học phần:	MNS3101
- Số tín chỉ:	03
- Học phần:	Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết:	Văn hóa và đạo đức quản lý
- Các học phần kế tiếp (nếu có):	
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):	
- Số giờ tín chỉ:	45 Lý thuyết: 36

Thực hành: 09

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: nhà B, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức đầy đủ về khái niệm, bản chất, nội dung và phương pháp đánh giá văn hóa quản lý. Từ đó người học có thể nhận diện, đánh giá được các mô hình, các tình huống văn hóa trong quản lý, biết cách ứng xử theo

các chuẩn mực văn hóa, giải quyết tốt các nhiệm vụ trong hoạt động quản lý, góp phần thúc đẩy sự phát triển chung của tổ chức.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức: cung cấp những kiến thức giúp người học có thể:

* *Áp dụng:*

- Xây dựng được quy trình đánh giá văn hóa quản lý trong các tổ chức.
- Sử dụng được các phương pháp và công cụ đánh giá văn hóa quản lý

* *Phân tích:*

- Phân biệt được các mô hình văn hóa quản lý
- Phân tích được các tiêu chí đánh giá văn hóa quản lý.

* *Đánh giá*

- Bình luận và đánh giá được các vấn đề văn hóa quản lý ở Việt Nam

* *Sáng tạo*

- Đề xuất các ý tưởng giải pháp khả thi để xây dựng văn hóa quản lý trong bối cảnh hội nhập quốc tế và cách mạng công nghiệp 4.0

Về kỹ năng: tạo điều kiện cho người học rèn luyện các kỹ năng sau:

- Khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề trong các tình huống văn hóa quản lý

- Khả năng tư duy theo hệ thống: Hiểu, phân tích hiện trạng văn hóa quản lý, đánh giá đúng thực trạng và biết đề xuất các giải pháp phù hợp với hệ thống các yếu tố tác động của bối cảnh trong và ngoài tổ chức.

- Năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn: Phân tích, đánh giá và tư vấn cho các trường hợp văn hóa quản lý cụ thể.

- Kỹ năng lập kế hoạch, thiết kế các chương trình xây dựng và phát triển văn hóa quản lý.

- Kỹ năng làm việc nhóm

- Kỹ năng thuyết trình

Về thái độ:

- Có nhận thức đúng đắn về đánh giá văn hóa quản lý

- Có trách nhiệm trong hoạt động thực tiễn và truyền bá kiến thức trong lĩnh vực hoạt động chung.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần trang bị cho người học những kiến thức đầy đủ về khái niệm, bản chất, nội dung và phương pháp đánh giá văn hóa quản lý. Từ đó người học có thể nhận diện, đánh giá được các mô hình, các tình huống văn hóa trong quản lý, biết cách ứng xử theo các chuẩn mực văn hóa, giải quyết tốt các nhiệm vụ trong hoạt động quản lý, góp phần thúc đẩy sự phát triển chung của tổ chức. Trang bị những kiến thức chủ yếu về văn hóa quản lý Việt Nam từ tiếp cận đánh giá văn hóa quản lý chung.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1. Tổng quan về đánh giá văn hóa quản lý

1.1. Tổng quan về văn hóa quản lý

1.1.1. Văn hóa

1.1.2. Quản lý

1.1.3. Văn hóa quản lý và văn hóa tổ chức

1.2. Cách tiếp cận và định nghĩa đánh giá văn hóa quản lý

1.2.1.Cách tiếp cận

1.2.2.Định nghĩa

1.3.Phân loại các mô hình đánh giá văn hóa quản lý

1.3.1.Mô hình đánh giá định tính

1.3.2.Mô hình đánh giá định lượng

Chương 2. Nội dung và qui trình đánh giá văn hóa quản lý

2.1.Nội dung đánh giá theo các yếu tố cấu thành văn hóa quản lý

2.1.1.Triết lý quản lý

2.1.2.Hệ giá trị quản lý

2.1.3.Phong cách quản lý

2.1.4.Hệ thống các biểu trưng được sử dụng

2.1.5.Quá trình quản lý điều hành tổ chức

2.2.Qui trình đánh giá văn hóa quản lý

2.2.1.Nhận diện văn hóa quản lý hiện tại

2.2.2.Xác định văn hóa quản lý mong muốn trong tương lai

2.2.3.Đề xuất các giải pháp triển khai nhằm thực hiện văn hóa quản lý mong muốn

2.2.4.Đánh giá lại và điều chỉnh

Chương 3. Tiêu chí và phương pháp đánh giá văn hóa quản lý

3.1.Tiêu chí đánh giá văn hóa quản lý

3.1.1.Các tiêu chí theo Robert E. Quinn và Kim S. Cameron

3.1.2.Các tiêu chí theo ba cấp độ của Edgar Schein

3.1.3.Các tiêu chí theo Daniel Denison

3.1.4.Các tiêu chí theo Fons Trompenaars và Charles Hampden-Turner

3.1.5.Các tiêu chí đánh giá văn hóa quản lý của người quản lý

3.2.Phương pháp đánh giá văn hóa quản lý

3.2.1.Phương pháp đánh giá của Robert E. Quinn và Kim S. Cameron

3.2.2.Phương pháp đánh giá của Edgar Schein

3.2.3.Phương pháp đánh giá của Daniel Denison

3.2.4.Phương pháp đánh giá của Fons Trompenaars và Charles Hampden-Turner

3.2.5.Phương pháp đánh giá của David H. Maister

Chương 4. Đánh giá văn hóa quản lý ở Việt Nam

4.1.Đánh giá thực trạng văn hóa quản lý ở Việt Nam

4.1.1.Văn hóa quản lý ở Việt Nam: từ truyền thống đến hiện tại

4.1.2.Đánh giá những điểm mạnh và hạn chế

4.1.3.Nghiên cứu trường hợp về đánh giá văn hóa quản lý

4.2.Định hướng xây dựng văn hóa quản lý ở Việt Nam trong bối cảnh hiện nay

4.2.1.Bối cảnh hiện nay và các vấn đề đặt ra

4.2.2.Những định hướng chủ yếu xây dựng văn hóa quản lý trong bối cảnh hội nhập quốc tế và cách mạng công nghiệp 4.0

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc :

1. Phạm Ngọc Thanh (CB). *Giáo trình Văn hóa và đạo đức quản lý*, Thư viện Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 2018
2. Phạm Ngọc Thanh. *Đổi mới văn hóa lãnh đạo và quản lý ở Việt Nam hiện nay*. NXB CTQG, Hà Nội 2013.

6.2. Học liệu tham khảo:

3. Edgar H. Schein, *Organizational Culture and Leadership*, Jossey-Bass, 2004
4. Kim S. Cameron & Robert E. Quinn. (Phạm Thị Ly lược dịch). *Khảo sát, phân tích và lên kế hoạch thay đổi văn hóa của tổ chức*. Tài liệu tham khảo phục vụ thực hiện Chiến lược ĐHQG-HCM 2010-2015
5. Fons Trompenaars và Charles Hampden-Turner. *Chinh phục các làn sóng văn hóa. (Những bí quyết kinh doanh trong môi trường văn hóa đa dạng)*. NXB Tri thức, Hà Nội 2006.
6. Nguyễn Văn Dung và cộng sự. *Văn hóa tổ chức và lãnh đạo*. NXB Giao thông Vận tải, Hà Nội 2010.
7. David H. Maister. *Bản sắc văn hóa doanh nghiệp*. NXB Thống kê, Hà Nội 2005.
8. E.A.Замедлина (2009) Организационная культура. Москва, РИОР,
9. Dương Thị Liễu. *Một số công cụ đo lường, đánh giá văn hóa doanh nghiệp*. <http://vanhoakinhdoanh.net/mot-so-cong-cu-do-luong-danh-gia-van-hoa-doanh-nghiep> truy cập ngày 21/12/2019
10. Đỗ Tiến Long. *Đánh giá văn hóa doanh nghiệp trong doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam*. Tạp chí Khoa học ĐHQGHN: Kinh tế và Kinh doanh, Tập 31, số 1 (2015), 22-30

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
1	*Giới thiệu về học phần và những lưu ý khi học tập Chương 1. Tổng quan về đánh giá văn hóa quản lý 1.1. Tổng quan về văn hóa quản lý 1.1.1. Văn hóa 1.1.2. Quản lý 1.1.3. Văn hóa quản lý và văn hóa tổ chức	Tài liệu số 1. tr.8-35 Tài liệu số 2. tr.11-41	
2	1.2. Cách tiếp cận và định nghĩa đánh giá văn hóa quản lý 1.2.1. Cách tiếp cận 1.2.2. Định nghĩa 1.3. Phân loại các mô hình đánh giá văn hóa quản lý 3.1.3.1. Mô hình đánh giá định tính 1.3.2. Mô hình đánh giá định lượng	Tài liệu số 3. tr.203-222 Tài liệu số 6 . tr.179-220 Tài liệu số 8. tr.161-189 Tài liệu số 9	
3	Chương 2. Nội dung và qui trình đánh giá văn hóa quản lý	Tài liệu số 1. tr.59-97 Tài liệu số 2 . tr.53-75 Tài liệu số 4	

	<p>2.1.Nội dung đánh giá theo các yếu tố cấu thành văn hóa quản lý</p> <p>2.1.1.Triết lý quản lý</p> <p>2.1.2.Hệ giá trị quản lý</p> <p>2.1.3.Phong cách quản lý</p>		
4	<p>2.1.4.Hệ thống các biểu trưng được sử dụng</p> <p>2.1.5.Quá trình quản lý điều hành tổ chức</p>	Tài liệu số 1 tr.97-117	
5	<p>2.2.Qui trình đánh giá văn hóa quản lý</p> <p>2.2.1.Nhận diện văn hóa quản lý hiện tại</p> <p>2.2.2.Xác định văn hóa quản lý mong muốn trong tương lai</p>	<p>Tài liệu số 3. Tr.337-363</p> <p>Tài liệu số 6. tr.179-234</p> <p>Tài liệu số 10</p>	
6	<p>2.2.3.Đề xuất các giải pháp triển khai nhằm thực hiện văn hóa quản lý mong muốn</p> <p>2.2.4.Đánh giá lại và điều chỉnh</p>	<p>Tài liệu số 4</p> <p>Tài liệu số 6 . tr.179-234</p> <p>Tài liệu số 10</p>	
7	Bài kiểm tra giữa kỳ	Tự luận hoặc thuyết trình theo nhóm	
8	<p>Chương 3. Tiêu chí và phương pháp đánh giá văn hóa quản lý</p> <p>3.1.Tiêu chí đánh giá văn hóa quản lý</p> <p>3.1.1.Các tiêu chí theo Robert E. Quinn và Kim S. Cameron</p> <p>3.1.2.Các tiêu chí theo ba cấp độ của Edgar Schein</p> <p>Thảo luận nhóm</p>	<p>Tài liệu số 3</p> <p>Tài liệu số 4</p>	
9	<p>3.1.3.Các tiêu chí theo Daniel Denison</p> <p>3.1.4.Các tiêu chí theo Fons Trompenaars và Charles Hampden-Turner</p> <p>3.1.5.Các tiêu chí đánh giá văn hóa quản lý của người quản lý</p> <p>Thảo luận nhóm</p>	<p>Tài liệu số 5</p> <p>Tài liệu số 9</p> <p>Tài liệu số 10</p>	
10	<p>3.2.Phương pháp đánh giá văn hóa quản lý</p> <p>3.2.1.Phương pháp đánh giá của Robert E. Quinn và Kim S.</p>	<p>Tài liệu số 1</p> <p>Tài liệu số 3</p> <p>Tài liệu số 9</p> <p>Tài liệu số 10</p>	

	Cameron 3.2.2.Phương pháp đánh giá của Edgar Schein 3.2.3.Phương pháp đánh giá của Daniel Denison Thảo luận nhóm		
11	3.2.4.Phương pháp đánh giá của Fons Trompenaars và Charles Hampden-Turner 3.2.5.Phương pháp đánh giá của David H. Maister Thảo luận nhóm	Tài liệu số 5 Tài liệu số 7	
12	Chương 4. Đánh giá văn hóa quản lý ở Việt Nam 4.1.Đánh giá thực trạng văn hóa quản lý ở Việt Nam 4.1.1.Văn hóa quản lý ở Việt Nam: từ truyền thống đến hiện tại 4.1.2.Đánh giá những điểm mạnh và hạn chế	Tài liệu số 1, tr.216-264 Tài liệu số 2, Tr.53-214	
13	4.1.3.Nghiên cứu trường hợp về đánh giá văn hóa quản lý Các bài tập nhóm với các loại hình tổ chức	Tài liệu số 3, Tr.337-363; 365-391 Tài liệu số 4 Tài liệu số 7	
14	4.2.Định hướng xây dựng văn hóa quản lý ở Việt Nam trong bối cảnh hiện nay 4.2.1.Bối cảnh hiện nay và các vấn đề đặt ra 4.2.2.Những định hướng chủ yếu xây dựng văn hóa quản lý trong bối cảnh hội nhập quốc tế và cách mạng công nghiệp 4.0	Tài liệu số 1, tr.216-264 Tài liệu số 2, Tr.53-214	
15	Tổng kết và ôn tập		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần:
 - + Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.
 - + Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
 - + Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
 - + Thường điểm: Tích cực trong chuẩn bị bài tập, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm, chia sẻ nội dung tìm đọc thêm về học phần.

+ Trừ điểm: Không thực hiện đúng các yêu cầu của giảng viên; không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.

- Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.

- Các yêu cầu về kiểm tra – đánh giá thường xuyên: sinh viên cần thực hiện đầy đủ, chất lượng các bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài thuyết trình theo nội dung bài học của từng tuần theo yêu cầu của giảng viên.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

- Mục đích: Đánh giá tinh thần tham gia các hoạt động trên lớp, khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong học phần.

- Hình thức: Bài tập cá nhân, bài tập nhóm, thuyết trình.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ:

+ Trọng số: 30%

+ Mục đích: Đánh giá việc vận dụng kiến thức, kỹ năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề, kỹ năng thuyết trình.

+ Hình thức: Tiểu luận hoặc Kiểm tra viết được sử dụng tài liệu

+ Nội dung: Trình bày nghiên cứu của sinh viên về một vấn đề trong đánh giá văn hóa quản lý không lớn nhưng trọn vẹn.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ: Thi viết hoặc làm tiểu luận

+ Trọng số: 60%

+ Mục đích: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Hình thức: Thi viết hoặc tiểu luận

+ Nội dung: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

XÂY DỰNG VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

1. Thông tin về giảng viên

- * Họ và tên: **Dương Thị Liễu**
Chức danh: Viện trưởng (Viện Văn hóa kinh doanh), Giảng viên cao cấp
Học hàm, học vị: Phó giáo sư, Tiến sĩ
Thời gian làm việc: Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa điểm làm việc: Số 8 Huỳnh Thúc kháng, Phường Thành công, Ba Đình, Hà Nội
Địa chỉ liên hệ: Số 11, Biệt thự 4, Khu đô thị Vạn Phúc, Hà Đông, Hà Nội
Điện thoại, email: 0914899219, duonglieuktqd@gmail.com
Hướng nghiên cứu: Văn hóa kinh doanh, Văn hóa quản lý, Văn hóa tổ chức, Văn hóa công sở, Văn hóa doanh nghiệp, Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp, Khoa học quản lý, Kỹ năng quản trị
- * Họ và tên: **Nguyễn Anh Thư**
Chức danh: Giảng viên
Học hàm, học vị: Tiến sĩ
Thời gian làm việc: Theo lịch cụ thể của Khoa
Địa điểm làm việc: Phòng 112, nhà B, Trường Đại học KHXH&NV
Địa chỉ liên hệ: Phòng 112, nhà B, Trường Đại học KHXH&NV
Điện thoại, email: 02435586013; nathu@vnu.edu.vn
Hướng nghiên cứu: Phong cách lãnh đạo, Tổ chức biết học, Văn hóa tổ chức, Đạo đức nghiên cứu, Khoa học quản lý, Lịch sử tư tưởng quản lý, Kỹ năng quản lý, Quản lý biến đổi, Quản lý và phát triển nguồn nhân lực.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Xây dựng văn hóa doanh nghiệp
-Mã học phần: MNS3102
-Số tín chỉ: 03
-Học phần: Bắt buộc
- Học phần tiên quyết: Văn hóa và đạo đức quản lý
-Học phần kế tiếp: (Không có)
-Các yêu cầu đối với học phần: (Không có)
-Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 36
Thực hành: 09
Tự học: 0
-Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần *Xây dựng văn hoá doanh nghiệp* nhằm mục tiêu trang bị cho người học kiến thức về tổng quan về văn hóa doanh nghiệp và xây dựng văn hóa doanh nghiệp và ý nghĩa của việc xây dựng văn hóa doanh nghiệp. Đồng thời, học phần này tạo điều kiện để người học hình thành và phát triển khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào việc phát triển các chiến lược và thực hành xây dựng văn hóa doanh nghiệp tại một công ty.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

-Kiến thức: Người học có thể:

+Hiểu được tầm quan trọng của xây dựng văn hóa doanh nghiệp, lộ trình và nội dung của xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

+Phân tích được các cách thức, các phương pháp xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

+ Đánh giá được các điều kiện của tổ chức phù hợp với từng cách thức, phương pháp xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

-Kỹ năng:Người học có thể:

+Phân tích để nhận diện được các vấn đề cần thay đổi trong quản lý văn hóa doanh nghiệp và các khía cạnh văn hóa trong hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

+Phân tích được những rủi ro từ các tình huống gây trở ngại về xây dựng văn hóa doanh nghiệp và đề nghị cách giải quyết hợp lý tích cực.

+Đánh giá được một doanh nghiệp xây dựng văn hóa doanh nghiệp thành công hay chưa thành công.

+Vận dụng các cách thức, các phương pháp xây dựng văn hóa doanh nghiệp cùng với các đồng nghiệp quản lý tổ chức hiệu quả.

-Thái độ:Người học có thể:

- Điều chỉnh thái độ và cách ứng xử trong các tình huống của văn hóa doanh nghiệp, hình thành khả năng nhạy bén trong quá trình đón nhận các vấn đề xảy ra trong quá trình xây dựng và phát triển văn hóa doanh nghiệp

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần *Xây dựng văn hóa doanh nghiệp* cung cấp cho người học các lý thuyết và kiến thức thực tế về văn hóa doanh nghiệp, về xây dựng văn hóa doanh nghiệp và tầm quan trọng của xây dựng văn hóa doanh nghiệp trong quá trình hình thành và phát triển doanh nghiệp. Mục tiêu của học phần nhằm phát triển khả năng của người học trong việc ứng dụng kiến thức văn hóa doanh nghiệp để xây dựng và phát triển văn hóa doanh nghiệp đảm bảo cho doanh nghiệp phát triển bền vững, đáp ứng yêu cầu hội nhập. Đồng thời học phần trang bị các kỹ năng cần thiết để nhận diện văn hóa doanh nghiệp trong các tổ chức, để phân tích những tình huống gây trở ngại về văn hóa doanh nghiệp và đề nghị cách giải quyết hợp lý tích cực, từ đó xây dựng và phát triển văn hóa doanh nghiệp thành công. Thông qua lý thuyết kết hợp với thảo luận các tình huống và làm các báo cáo thuyết trình nhóm, người học làm quen với việc xây dựng văn hóa doanh nghiệp tại các doanh nghiệp.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Chương 1: Tổng quan về văn hóa doanh nghiệp và xây dựng văn hóa doanh nghiệp

1.1 Tổng quan về văn hóa doanh nghiệp

- 1.1.1 Khái niệm văn hóa doanh nghiệp
- 1.1.2 Ba cấp độ của văn hóa doanh nghiệp
- 1.1.3 Vai trò của văn hóa doanh nghiệp
- 1.1.4 Các loại hình/ dạng văn hóa doanh nghiệp

1.2 Tổng quan về xây dựng văn hóa doanh nghiệp

- 1.2.1 Quan điểm định hướng xây dựng văn hóa doanh nghiệp
- 1.2.2 Các điều kiện thực hiện xây dựng văn hóa doanh nghiệp
- 1.2.3 Các nhân tố ảnh hưởng đến xây dựng văn hóa doanh nghiệp
- 1.2.4 Các bước/lộ trình xây dựng văn hóa doanh nghiệp
- 1.2.5 Nội dung xây dựng văn hóa doanh nghiệp

Chương 2: Xác định giá trị cốt lõi và xây dựng triết lý kinh doanh của doanh nghiệp

2.1 Xác định giá trị cốt lõi của doanh nghiệp

- 2.1.1 Giá trị cốt lõi của doanh nghiệp là gì?
- 2.1.2 Tầm quan trọng của giá trị cốt lõi trong hệ giá trị văn hóa của doanh nghiệp
- 2.1.3 Các bước xác định giá trị cốt lõi của doanh nghiệp

2.2 Xây dựng triết lý kinh doanh của DN

- 2.2.1 Nội dung và hình thức thể hiện của triết lý kinh doanh
- 2.2.2 Vai trò của triết lý kinh doanh trong xây dựng và phát triển văn hóa doanh nghiệp
- 2.2.3 Các cách thức xây dựng triết lý kinh doanh

Chương 3: Xây dựng các chuẩn mực hành vi và thực thi Bộ quy tắc ứng xử

3.1 Sự cần thiết xây dựng và thực thi Bộ quy tắc ứng xử

3.2 Nội dung cơ bản của các chuẩn mực hành vi của doanh nghiệp

- 3.2.1 Quy tắc đối với công việc
- 3.2.2 Quy tắc đối với tổ chức
- 3.2.3 Quy tắc đối với đồng nghiệp
- 3.2.4 Quy tắc văn hóa doanh nghiệp đối với khách hàng
- 3.2.5 Quy tắc đối với cấp trên/ cấp dưới
- 3.2.6 Quy tắc đối với cộng đồng, xã hội, môi trường sống
- 3.2.7 Quy tắc đối với chính phủ, nền kinh tế, quốc gia
- 3.2.8 Quy tắc đối với việc thực thi trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

3.3 Áp dụng/ thực thi Bộ quy tắc ứng xử một cách hiệu quả

Chương 4: Đào tạo và truyền thông văn hóa doanh nghiệp

4.1 Đào tạo văn hóa doanh nghiệp

- 4.1.1 Sự cần thiết phải đào tạo văn hóa doanh nghiệp
- 4.1.2 Xây dựng nội dung và kế hoạch đào tạo văn hóa doanh nghiệp

4.1.3 Triển khai đào tạo văn hóa doanh nghiệp

4.2 Truyền thông văn hóa doanh nghiệp

4.2.1 Sự cần thiết phải truyền thông văn hóa doanh nghiệp

4.2.2 Quy trình truyền thông văn hóa doanh nghiệp

4.2.3 Nội dung cần triển khai truyền thông văn hóa doanh nghiệp

4.2.4 Các hình thức và kế hoạch truyền thông văn hóa

Chương 5: Đo lường, đánh giá văn hóa doanh nghiệp

5.1 Sự cần thiết đo lường và đánh giá văn hóa doanh nghiệp

5.1.1 Tầm quan trọng của đo lường và đánh giá văn hóa doanh nghiệp

5.1.2 Các phương pháp, cách thức đo lường, đánh giá văn hóa doanh nghiệp

5.2 Mô hình E.Schein

5.2.1 Ba cấp độ văn hóa doanh nghiệp

5.2.2 Cách sử dụng mô hình

5.2.3 Ưu - nhược điểm của mô hình

5.2.4 Một số trường hợp đo lường thực tế

5.3 Mô hình OCAI

5.3.1 Bốn dạng văn hóa doanh nghiệp trên cùng với sáu đặc tính của chúng

5.3.2 Cách sử dụng mô hình

5.3.3 Ưu - nhược điểm của mô hình

5.3.4 Một số trường hợp đo lường thực tế

5.4 Mô hình DOCS

5.4.1 Mô tả và phân tích mô hình

5.4.2 Cách sử dụng mô hình

5.4.3 Ưu - nhược điểm của mô hình

5.4.4 Một số trường hợp đo lường thực tế

5.5 Một số mô hình khác

5.5.1 Đo lường văn hóa doanh nghiệp theo Reckitt giá trị cạnh tranh

5.5.2 Đo lường hiệu quả văn hóa doanh nghiệp qua KPI

Chương 6: Quản lý văn hóa doanh nghiệp

6.1 Tầm quan trọng của quản lý văn hóa doanh nghiệp

6.1.1 Quản lý văn hóa doanh nghiệp là gì?

6.1.2 Vai trò của quản lý văn hóa doanh nghiệp

6.2 Quy trình quản lý văn hóa doanh nghiệp

6.2.1 Xác định văn hóa mong muốn

6.2.2 Xác định văn hóa hiện tại

6.2.3 Xác định và phân tích sự khác nhau giữa văn hóa mong muốn và hiện tại

6.2.4 Phát triển kế hoạch quản lý văn hóa

6.2.5 Phổ biến văn hóa “mới” và các bước thực hiện để quản lý

6.2.6 Giám sát việc thực hiện văn hóa mới và hoàn thiện các kế hoạch quản lý văn hóa

6.3 Các công cụ quản lý văn hóa doanh nghiệp

- 6.3.1 Hình thành một bản tuyên bố rõ ràng về các giá trị và văn hóa của công ty
- 6.3.2 Sử dụng truyền thông để củng cố các giá trị văn hóa của công ty
- 6.3.3 Sử dụng các biểu tượng để củng cố văn hóa công ty
- 6.3.4 Tuyển mộ và lựa chọn nhân viên phù hợp với văn hóa công ty
- 6.3.5 Quản trị văn hóa thông qua các hoạt động định hướng và đào tạo huấn luyện.
- 6.3.6 Lưu giữ các nhân viên phù hợp với văn hóa công ty.
- 6.3.7 Sử dụng hệ thống khen thưởng để ghi nhận và tuyên dương những nhân viên tiêu biểu cho văn hóa công ty
- 6.3.8 Lồng ghép các giá trị văn hóa cốt lõi vào các quy trình quản trị và tiêu chí đánh giá hiệu suất làm việc.
- 6.3.9 Thay đổi thông lệ lãnh đạo
- 6.3.10 Khớp nối cơ cấu tổ chức với các giá trị cốt lõi nhằm hỗ trợ cho văn hóa doanh nghiệp

6.4 Quản lý sự thay đổi văn hóa doanh nghiệp

- 6.4.1 Khái quát chung về thay đổi văn hóa doanh nghiệp.
- 6.4.2 Nhà quản lý và vấn đề thay đổi văn hóa doanh nghiệp.

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc :

1. Dương Thị Liễu (2020), *Văn hóa doanh nghiệp* (Sách Chuyên khảo), NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.

6.2. Học liệu tham khảo:

2. Dương Thị Liễu (2020): *Văn hóa doanh nghiệp* (Sách Chuyên khảo), NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.
3. Nguyễn Mạnh Quân (chủ biên) (2011), *Giáo trình Đạo đức kinh doanh và Văn hoá công ty*, Nhà xuất bản Đại học KTQD, Hà Nội.
4. Edgar H. Schein (2009): *The Corporate Culture Survival Guide*, Jossey Bass, A Wiley Imprint, U.S.

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Tổng quan về văn hóa doanh nghiệp	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2 - Tài liệu số 4	Phản liên quan
Tuần 2	- Tổng quan về xây dựng văn hóa doanh nghiệp (tiếp) - Thảo luận	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phản liên quan
Tuần 3	Xác định hệ giá trị cốt lõi của doanh nghiệp	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phản liên quan

Tuần 4	Xây dựng triết lý kinh doanh của doanh nghiệp	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 5	Bài tập, thảo luận	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 6	Xây dựng và thực thi Bộ quy tắc văn hóa doanh nghiệp	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 7	- Bài tập, thảo luận - Bài kiểm tra cá nhân	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 8	Đào tạo văn hóa doanh nghiệp	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 9	Truyền thông văn hóa doanh nghiệp	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 10	Đo lường, đánh giá văn hóa doanh nghiệp (1)	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 11	Đo lường, đánh giá văn hóa doanh nghiệp (2)	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 12	Quản lý văn hóa doanh nghiệp (1)	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2 - Tài liệu số 4	Phần liên quan
Tuần 13	- Quản lý văn hóa doanh nghiệp (2) - Tổng kết	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 14	- Bài thuyết trình nhóm - Ôn tập	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan
Tuần 15	- Bài thuyết trình nhóm - Ôn tập	- Tài liệu số 1 - Tài liệu số 2	Phần liên quan

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Yêu cầu về cách thức đánh giá, tính chuyên cần, mức độ tích cực tham gia các hoạt động trên lớp, các qui định về thời hạn, chất lượng các bài tập, bài kiểm tra: Sinh viên phải tham dự đầy đủ ít nhất 80% thời lượng giảng lý thuyết; nộp các bài tập đúng hạn.

- Các yêu cầu về tự học: Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên.

- Các yêu cầu về sử dụng website học phần: Theo hướng dẫn của Nhà trường.

- Các yêu cầu về kiểm tra-đánh giá thường xuyên: Sinh viên phải tham gia làm và nộp đầy đủ 2 bài kiểm tra bắt buộc giữa kỳ.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên: 10% trong tổng số điểm đánh giá của học phần.

- Chuyên cần: Sinh viên vắng mặt không quá 20% thời lượng của học phần.

- Các bài tập: Sinh viên làm ít nhất 03 bài tập, thảo luận để phân tích các nội dung kiến thức, đưa ra quan điểm bình luận cá nhân đối với các nội dung về xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

-Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: 30% trong tổng số điểm đánh giá của học phần.

+ Sinh viên làm 01 bài kiểm tra cá nhân và 01 bài thuyết trình nhóm.

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ: 60% trong tổng số điểm đánh giá của học phần.

+ Sinh viên làm tiểu luận hoặc thi viết. Hình thức thi cuối kỳ sẽ được thông báo trong vòng ba tuần đầu tiên của học phần.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN TRÁCH NHIỆM XÃ HỘI CỦA DOANH NGHIỆP

1. Thông tin về giảng viên:

Giảng viên 1:

- Họ và tên: Nguyễn Thị Kim Chi
- Chức danh, học vị: Giảng viên, Tiến sỹ
- Địa chỉ liên hệ : Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: (+84) 978333904;
- Email: kimchikhql@gmail.com
- Hướng nghiên cứu: Khoa học quản lý, quản lý nguồn nhân lực, trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp, văn hóa quản lý.

Giảng viên 2

- Họ và tên: Hoàng Văn Luân
- Chức danh, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sỹ
- Địa chỉ liên hệ: Phòng QLCKH&ĐTSDH, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 0903264951
- Email: luanhv@vnu.edu.vn
- Hướng nghiên cứu: Triết học, Quản lý nguồn nhân lực, trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

Giảng viên 3

- Họ và tên: Đoàn Văn Khoa
- Chức danh, học vị: Tiến sĩ
- Địa chỉ liên hệ: Công ty Cổ phần Công nghệ tin học và trắc địa bản đồ Bình Minh
- Điện thoại: (+84) 913232972;
- Email: doanvankhoa1962@gmail.com
- Hướng nghiên cứu: Quản lý khoa học và công nghệ, quản trị doanh nghiệp, trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: **Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp**
- Mã học phần: MNS3092
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết: Văn hóa và đạo đức quản lý

MNS3036

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:

+ Nghe giảng lý thuyết: **36**

+ Thực hành: **09**

- Địa chỉ Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa Khoa học quản lý, Phòng 108 nhà B, trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn - Đại học quốc gia Hà Nội, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm trang bị cho người học các cách tiếp cận, quan điểm, trào lưu về trách nhiệm của doanh nghiệp; nội dung, hình thức thể hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đồng thời chỉ ra vai trò của doanh nhân và vai trò trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với sự phát triển của doanh nghiệp nói riêng, đối với xã hội nói chung.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Về kiến thức:

- Vận dụng các cách tiếp cận, học thuyết về trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp (Cách tiếp cận dưới góc độ kinh tế, đạo đức, pháp luật, từ thiện, tổng hợp; trào lưu ở Mỹ (đền bù thiệt hại) và trào lưu ở Châu Âu (dự phòng)) để tìm cách tiếp cận về trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam phù hợp.

- Phân tích nội dung, hình thức thể hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp.

- Phân tích được vai trò của doanh nhân và vai trò trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với sự phát triển của doanh nghiệp nói riêng, đối với xã hội nói chung.

- Vận dụng và so sánh hoạt động trách nhiệm ở các doanh nghiệp khác nhau (doanh nghiệp PDI, doanh nghiệp vừa và nhỏ, doanh nghiệp nhà nước)

- Đánh giá và tư vấn hoạt động, chính sách trách nhiệm xã hội ở từng doanh nghiệp casestudy

Về kỹ năng:

- Kỹ năng hoạch định chính sách, kỹ năng tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan trách nhiệm xã hội của một doanh nghiệp

- Kỹ năng phân tích, đánh giá thực trạng thực hiện các hoạt động liên quan trách nhiệm xã hội của một doanh nghiệp và đưa ra được những giải pháp nâng cao hơn nữa hiệu quả của hoạt động này cho một doanh nghiệp cụ thể.

- Kỹ năng So sánh việc thực hiện các hoạt động liên quan đến trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở từng loại hình doanh nghiệp khác nhau.

- Kỹ năng phân tích, đánh giá việc thực hiện các hoạt động liên quan đến trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở từng doanh nghiệp cụ thể trên các khía cạnh môi trường, kinh tế, đạo đức, pháp luật hay tổng hợp.

- Kỹ năng giải quyết vấn đề vi phạm trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp của từng doanh nghiệp cụ thể.

Về thái độ:

- Nhận thức rõ vai trò của doanh nhân, việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp. Người học thấm nhuần được quan điểm thực hiện tốt việc thực hiện các hoạt động liên quan đến trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp sẽ vừa giúp doanh nghiệp phát triển bền vững vừa đem lại hiệu quả cho xã hội, môi trường tự nhiên.

- Có quyết tâm cao trong việc đóng góp phát triển quan điểm cần phải thúc đẩy hoạt động trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp và lên án những hành vi vi phạm trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp trong thực tiễn ảnh hưởng đến môi trường, cuộc sống của người dân.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần nhằm trang bị cho người học các cách tiếp cận, quan điểm, bản chất về trách nhiệm của doanh nghiệp. Học phần cũng trang bị cho người học các trào lưu chính về trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp trên thế giới trong những năm qua để người học có thể tìm ra trào lưu nào sẽ phù hợp với thực tiễn Việt Nam. Đồng thời, học phần cũng trang bị cho người học những nội dung, hình thức thể hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp.

Học phần cũng chỉ ra vai trò của doanh nhân và vai trò trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với sự phát triển của doanh nghiệp nói riêng, đối với xã hội nói chung và cũng nêu cơ hội, thách thức đối với việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Phần 1. Nhập môn về trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

Chương 1. Các cách tiếp cận, bản chất, trào lưu trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

1.1. Các cách tiếp cận

1.2. Bản chất

1.3. Trào lưu trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

Chương 2. Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp là một khoa học

2.1. Đối tượng nghiên cứu

2.2. Phương pháp nghiên cứu

2.3. Nội dung chủ yếu của học phần

Phần 2. Nội dung và hình thức thể hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

Chương 3. Nội dung trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

3.1. Trách nhiệm xã hội với tư cách là một thiết chế kinh tế

3.1.1. Trách nhiệm với sự đóng góp vào nền kinh tế đất nước

3.1.2. Trách nhiệm với người lao động

3.1.3. Trách nhiệm với người tiêu dùng;

3.2. Trách nhiệm xã hội với tư cách là một thực thể xã hội – trách nhiệm với môi trường

3.3. Trách nhiệm xã hội với tư cách là một chủ thể xã hội – trách nhiệm với cộng đồng xã hội.

Chương 4. Hình thức thể hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp

4.1. Trách nhiệm của những người đứng đầu doanh nghiệp và trách nhiệm của tập thể doanh nghiệp:

4.2. Trách nhiệm xã hội bên trong của doanh nghiệp và Trách nhiệm xã hội bên ngoài doanh nghiệp (Bộ quy tắc ứng xử)

4.3. Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp mang tính bắt buộc và trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp mang tính tự nguyện

4.4. Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp mang tính kinh tế và Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp mang tính phi kinh tế:

Phần 3: Thực trạng và định hướng phát triển trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay.

Chương 5. Kết quả và một số đánh giá việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay.

5.1. Kết quả thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay

5.2. Một số đánh giá việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay

Chương 6. Vai trò của doanh nhân và vai trò trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với sự phát triển của doanh nghiệp nói riêng, đối với xã hội nói chung;

6.1. Doanh nghiệp Việt Nam và vai trò của đội ngũ doanh nhân;

6.2. Vai trò trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với sự phát triển của doanh nghiệp nói riêng, đối với xã hội nói chung;

Chương 7. cơ hội, thách thức đối với việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay;

7.1. Cơ hội và thách thức đối với việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay;

7.2. Một số định hướng phát triển trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp tại Việt Nam trong thời gian tới.

6. Học liệu:

-Học liệu bắt buộc :

1. Carroll, A, B, “A three – dimensional model of corporate performance”, *Academy of Management Review*, 4/4, pp.497 – 505,
<http://amr.aom.org/search?fulltext=CORPORATIONS+-+Social+aspects&sortspec=date&submit=Submit&andorexactfulltext=phrase>, Download on 1.4.2014, năm xuất bản 1979.
2. Carroll, A, B, “Corporate social Responsibility: Evolution of a definitional Construct”, *Business and Society*; Sep, 38,3; pp268 - 295,
<http://scholar.google.com.vn/citations?user=qMalUAcAAAAJ&hl=en&oi=sra>, Download on 1.4.2014, năm xuất bản 1999,
Download on 31.3.2014.
3. Jérôme Ballet, Françoise de Bry, *Doanh nghiệp và đạo đức*, Nhà xuất bản Thế giới, 2005. Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.
4. Michel Capron Françoise Quairel – Lanoizeleé, Lê Minh Tiến, Phạm Như Hồ dịch, *Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp*, Năm xuất bản Tri thức, Hà Nội, 2009. Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.
5. Nguyễn Ngọc Thắng, *Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, 2015. Nơi có tài liệu: Thư viện Khoa Khoa học quản lý, trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

- Học liệu tham khảo (Giảng viên cung cấp)

6. Nguyễn Đình Tài, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ: *Tăng cường trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với người tiêu dùng và đối với môi trường ở Việt Nam vì sự phát triển bền vững*, Viện Kinh tế Trung Ương, (2009).
7. Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, *Xây dựng quan hệ lao động thúc đẩy trách nhiệm xã hội doanh nghiệp, vai trò của Công đoàn Việt Nam*, Nhà xuất bản Lao động, Hà Nội, (2010).
8. Trường Đại học Thương Mại “Những vấn đề chung”, *Kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế: Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp, các góc độ tiếp cận - thực tiễn và giải pháp*, (2010).
9. Trường Đại học Thương Mại), “Một số vấn đề lý luận và thực tiễn trong nước và quốc tế”, *Kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế: Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp, các góc độ tiếp cận - thực tiễn và giải pháp*, (2008).
10. Trường Đại học Thương Mại “Thực trạng và giải pháp đối với Việt Nam”, *Kỷ yếu hội thảo khoa học quốc tế: Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp, các góc độ tiếp cận - thực tiễn và giải pháp*, (2008).
11. Trường Đại học Ngoại Thương, Khoa Quản trị kinh doanh, *Kỷ yếu hội nghị khoa học Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp và phát triển bền vững*, (2009).
12. Viện Khoa học Xã hội Việt Nam, Trường Đại học OSLO, Norwegian Center for Human

Right, *Tọa đàm khoa học: Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với người lao động và đối với cộng đồng*, (2012).

13. E. Freeman, "*Strategic Management: A Stakeholder Approach*" Marshall, M.A. Pitman, Boston, năm xuất bản 1979.

http://www.google.com.vn/books?hl=en&lr=&id=NpmA_qEiOpkC&oi=fnd&pg=PR5&dq=related:R_naHs562NsJ:scholar.google.com/&ots=6_kjD7N9MN&sig=ok-9wMsUIFIS46MuahgVKFnZXGo&redir_esc=y#v=onepage&q&f=false

7. Lịch trình tổ chức dạy học:

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Các cách tiếp cận, bản chất, trào lưu trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp <i>1.1. Các cách tiếp cận</i>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 5	
Tuần 2	Chương 1. Các cách tiếp cận, bản chất, trào lưu trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp (tiếp). <i>1.2. Bản chất</i> <i>1.3. Trào lưu trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp</i>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 3 Học liệu 5	
Tuần 3	Chương 2. Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp là một khoa học <i>2.1. Đối tượng nghiên cứu</i> <i>2.2. Phương pháp nghiên cứu</i> <i>2.3. Nội dung chủ yếu của học phần</i>	Học liệu 1 Học liệu 4	
Tuần 4	Chương 3. Nội dung trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp <i>3.1. Trách nhiệm xã hội với tư cách là một thiết chế kinh tế</i> <i>3.1.1. Trách nhiệm với sự đóng góp vào nền kinh tế đất nước</i> <i>3.1.2. Trách nhiệm với người lao động</i> <i>3.1.3. Trách nhiệm với người tiêu dùng;</i>	Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 4	

Tuần 5	<p>Chương 3. Nội dung trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp (tiếp)</p> <p><i>3.2. Trách nhiệm xã hội với tư cách là một thực thể xã hội – trách nhiệm với môi trường</i></p>	<p>Học liệu 1 Học liệu 2 Học liệu 6 Học liệu 7</p>	
Tuần 6	<p>Chương 3. Nội dung trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp (tiếp)</p> <p><i>3.3 Trách nhiệm xã hội với tư cách là một chủ thể xã hội – trách nhiệm với cộng đồng xã hội.</i></p>	<p>Học liệu 3 Học liệu 2 Học liệu 4 Học liệu 9 Học liệu 10</p>	
Tuần 7	<p>Chương 4. Hình thức thể hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp</p> <p><i>4.1. Trách nhiệm của những người đứng đầu doanh nghiệp và trách nhiệm của tập thể doanh nghiệp:</i></p> <p><i>4.2. Trách nhiệm xã hội bên trong của doanh nghiệp và Trách nhiệm xã hội bên ngoài doanh nghiệp (Bộ quy tắc ứng xử)</i></p>	<p>Học liệu 9 Học liệu 10 Học liệu 11</p>	
Tuần 8	<p>Chương 4. Hình thức thể hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp (tiếp)</p> <p><i>4.3. Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp mang tính bắt buộc và trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp mang tính tự nguyện</i></p> <p><i>4.4. Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp mang tính kinh tế và Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp mang tính phi kinh tế:</i></p>	<p>Học liệu 9 Học liệu 10 Học liệu 11 Học liệu 12</p>	
Tuần 9	<p>Chương 5. Kết quả và một số đánh giá việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay.</p> <p><i>5.1. Kết quả thực hiện trách</i></p>	<p>Học liệu 6 Học liệu 13</p>	

	<i>nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay</i>		
Tuần 10	Chương 5. Kết quả và một số đánh giá việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay. (tiếp) <i>5.2. Một số đánh giá việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay</i>	Học liệu 6 Học liệu 13	Sinh viên đi thực tế
Tuần 11	Chương 6. Vai trò của doanh nhân và vai trò trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với sự phát triển của doanh nghiệp nói riêng, đối với xã hội nói chung; <i>6.1. Doanh nghiệp Việt Nam và vai trò của đội ngũ doanh nhân;</i>	Học liệu 10 Học liệu 11	
Tuần 12	Chương 6. Vai trò của doanh nhân và vai trò trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với sự phát triển của doanh nghiệp nói riêng, đối với xã hội nói chung (tiếp) <i>6.2. Vai trò trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp đối với sự phát triển của doanh nghiệp nói riêng, đối với xã hội nói chung;</i>	Học liệu 10 Học liệu 11	
Tuần 13	Chương 7. cơ hội, thách thức đối với việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay; <i>7.1. Cơ hội và thách thức đối với việc thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay;</i>	Học liệu 10 Học liệu 11	
Tuần 14	Chương 7. cơ hội, thách thức đối với việc thực hiện	Học liệu 10 Học liệu 11	

	trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam hiện nay (tiếp) <i>7.2. Một số định hướng phát triển trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp tại Việt Nam trong thời gian tới.</i>		
Tuần 15	TỔNG KẾT VÀ ÔN TẬP		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đi học đầy đủ, đúng giờ (những sinh viên nghỉ quá 20% tổng số giờ của học phần sẽ không được dự thi và phải học lại môn học).
- Thực hiện đầy đủ các hoạt động mà giảng viên yêu cầu (đọc tài liệu, chuẩn bị bài thảo luận, thảo luận trên lớp, làm bài tập cá nhân và nhóm)
- Có đầy đủ các bài kiểm tra-đánh giá
- Lớp sẽ chia thành nhóm học tập đối với các bài thảo luận và bài tập nhóm, đánh giá kết quả thông qua báo cáo kết quả thu hoạch và biên bản thảo luận (căn cứ vào biên bản ghi chất lượng ý kiến thảo luận của mỗi sinh viên để cho điểm từng sinh viên).
- Sinh viên tự đọc tập bài giảng và tự tìm chính sách khi giáo viên yêu cầu.
- Cập nhật một số chính sách mới và lưu trữ các chính sách một cách khoa học.

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra-đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần
- Các bài tập: Trắc nghiệm; bài tập nhóm – tuần 2, tuần 4, tuần 10
- Trọng số: 10%

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ (Xây dựng chương trình, hoạt động trách nhiệm xã hội ở một doanh nghiệp cụ thể) (Thực tế học phần tại một doanh nghiệp cụ thể).
- Trọng số: 30%
- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi): Làm tiểu luận, Trọng số: 60%
- Các kiểm tra khác: Nếu sinh viên đi thực tế môn học, có bài kiểm tra liên quan đến kỹ năng nhận diện và đánh giá các hoạt động trách nhiệm xã hội ở doanh nghiệp, phân tích chính sách hỗ trợ của nhà nước đối với doanh nghiệp thực hiện trách nhiệm xã hội; kỹ năng giải quyết tình huống không có tính trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp và đề xuất giải pháp giải quyết; Dự báo xu hướng thực hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp ở Việt Nam trong thời gian tới;...

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN
THỰC TẬP THỰC TẾ 3**

1. Thông tin về giảng viên 1

Họ và tên: **Đào Thanh Trường**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; truongkhql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Xã hội học*

+ *Khoa học chính sách*

+ *Xã hội học khoa học, công nghệ và môi trường*

Thông tin về giảng viên 2:

Họ và tên: **Nguyễn Thị Kim Chi**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; kimchikhql@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Quản lý nguồn nhân lực*

+ *Chính sách giảm nghèo*

+ *Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp*

Thông tin về giảng viên 3:

Họ và tên: **Trần Văn Hải**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; tranhailinhvn@yahoo.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Nhà nước và pháp luật*

+ *Hành chính*

+ *Sở hữu trí tuệ*

Thông tin về giảng viên 4:

Họ và tên: **Trịnh Ngọc Thạch**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên chính, Tiến sĩ

Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý

Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

Điện thoại, email: 024.35586013; ngocthach74@gmail.com

Các hướng nghiên cứu chính:

+ *Khoa học tổ chức*

+ *Tổ chức KH&CN*

+ *Quản lý cấp cơ sở về văn hoá – xã hội*

Thông tin về giảng viên 5:

Họ và tên: **Vũ Thị Cẩm Thanh**

Chức danh, học hàm, học vị: Giảng viên, Thạc sĩ
Thời gian, địa điểm làm việc: Phòng 108 Nhà B, Khoa Khoa học Quản lý
Địa chỉ liên hệ: 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
Điện thoại, email: 024.35586013; vucamthanh@gmail.com
Các hướng nghiên cứu chính:

- + *Khoa học quản lý đại cương*
- + *Văn hóa tổ chức*
- + *Văn hóa và đạo đức quản lý*

2. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Thực tập thực tế 3
- Mã học phần: MNS4065
- Số tín chỉ: 02
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS2065/MNS1100/MNS1155
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 6
Thực hành: 24
Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm giúp sinh viên tiếp cận thực tế, nhận diện, giải thích và đề ra các giải pháp quản lý nguồn nhân lực, mô hình ra quyết định trong quản lý, vận dụng lý thuyết khoa học và công nghệ vào việc quản lý một tổ chức cụ thể như cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội, các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau...

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức:

+ Mô tả được mô hình quản lý nguồn nhân lực, mô hình ra quyết định trong quản lý tại một tổ chức cụ thể nơi sinh viên thực tập thực tế;

+ Giải thích để tìm ra những nguyên nhân dẫn đến những điểm yếu (nếu có) trong quản lý nguồn nhân lực, mô hình ra quyết định trong quản lý, vận dụng lý thuyết khoa học và công nghệ vào việc quản lý tại một tổ chức cụ thể nơi sinh viên thực tập thực tế;

- Kỹ năng:

+ Quan sát, phát hiện ra vấn đề nghiên cứu tại nơi thực tập thực tế;

+ Phân tích vấn đề nghiên cứu tại nơi thực tập thực tế;

+ Biết cách triển khai phỏng vấn sâu;

+ Rèn luyện kỹ năng làm việc theo nhóm;

+ Đề xuất các giải pháp để khắc phục những điểm yếu (nếu có) trong quản lý nguồn nhân lực, mô hình ra quyết định trong quản lý, vận dụng lý thuyết khoa học và công nghệ vào việc quản lý tại một tổ chức cụ thể nơi sinh viên thực tập thực tế;

- Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)

Trách nhiệm với công việc; chấp hành kỉ luật lao động và các quy định tại cơ quan thực tập nghiêm túc; cầu thị, sẵn sàng thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần thực tập thực tế trang bị cho sinh viên những hiểu biết cơ bản về thực tiễn công tác quản lý trên các lĩnh vực của đời sống xã hội. Thông qua kiến thức của các học phần thuộc khối kiến thức cơ sở của ngành đã được học trên lớp như: Lịch sử tư tưởng quản lý, Hành chính học đại cương, Khoa học chính sách, Lý thuyết quyết định, Quản lý nguồn nhân lực, Đại cương về sở hữu trí tuệ, Quản lý Khoa học và công nghệ, Khoa học tổ chức, Văn hoá tổ chức.v.v. để sinh viên có những nhìn nhận, đánh giá mối quan hệ giữa lý luận và thực tiễn quản lý ở cơ quan thực tập hoặc vấn đề tìm hiểu. Sinh viên có thể chỉ ra được những ưu điểm và hạn chế trong công tác quản lý tại nơi thực tập, nguyên nhân của chúng và bước đầu có thể đề xuất những giải pháp về mặt quản lý. Hình thành cho sinh viên những kỹ năng trong công việc chuyên môn, quan hệ nơi thực tập.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Phần 1: Nội dung chuyên môn

Sinh viên vận dụng kiến thức của các học phần thuộc khối kiến thức M5 và các học phần chủ yếu sau đây để tìm hiểu trong đợt thực tập:

1. Khoa học quản lý đại cương (nguyên tắc quản lý, phương pháp quản lý, các chức năng của quy trình quản lý, vấn đề ra quyết định và giao quyền, thông tin trong quản lý...)

2. Lịch sử tư tưởng quản lý (tìm hiểu các mô hình quản lý, sự vận dụng các mô hình, các lý thuyết quản lý trong thực tế...)

3. Hành chính học đại cương (thể chế hành chính, cơ cấu tổ chức, cơ chế vận hành của một tổ chức, công vụ, công chức, quyết định hành chính...)

4. Quản lý nguồn nhân lực (Phân tích công việc, kế hoạch hoá nhân lực, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, đánh giá thành tích nhân viên, trả công và kỷ luật lao động...)

5. Quản lý khoa học và công nghệ (Quản lý nghiên cứu khoa học và quản lý công nghệ, đánh giá nghiên cứu khoa học, ...)

6. Khoa học tổ chức (Cơ cấu tổ chức, các lý thuyết về tổ chức, lợi ích và xung đột trong tổ chức, văn hoá tổ chức, quản lý tổ chức...)

8. Các học phần khác có liên quan.

Phương thức thực tập:

- Thực tập theo nhóm với quy mô như sau: 20 sinh viên/nhóm/01 giảng viên hướng dẫn (mỗi nhóm thực tập tại một địa bàn nhất định)

- Hoặc thực tập theo cá nhân

Phần 2. Cơ quan thực tập thực tế

- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau;

- Cơ quan nhà nước;

- Đơn vị sự nghiệp;

- Cơ quan/tổ chức khác theo định hướng của Bộ môn chuyên môn phù hợp với hướng chuyên ngành mà sinh viên được đào tạo.

Phần 3. Nội dung thực tập thực tế

a/ Đề cương

- Sinh viên lập đề cương thực tập thực tế theo định hướng của Bộ môn chuyên môn quản lý môn học theo phân công của Khoa.

- Đề cương thực tập thực tế theo đề tài cụ thể được xác định như sau:

+ Tên đề tài thực tập thực tế

+ Tính thời sự của đề tài thực tập thực tế

+ Chính sách/quy phạm pháp luật liên quan đến chủ đề thực tập

+ Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu

+ Câu hỏi nghiên cứu

+ Giả thuyết nghiên cứu

+ Phương pháp nghiên cứu

+ Kết cấu của báo cáo thực tập thực tế

+ Tự đánh giá quá trình thực tập.

b/ Nội dung báo cáo thực tập thực tế

Kết cấu báo cáo gồm những phần sau:

A. Phần mở đầu: trình bày những mục thể hiện trong mục a/Đề cương

B. Phần nội dung: Báo cáo được kết cấu thành chương, mục và tiết.

- Mô tả tổng quan cơ quan/tổ chức thực tập (Lịch sử hình thành, cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực, hệ thống chính sách, phương pháp quản lý, văn hóa quản lý,...)

- Phân tích một quy trình quản lý; nhận diện một vấn đề quản lý tại cơ quan thực tập

C. Kết luận: từ đề tài thực tập thực tế, sinh viên tự rút ra những vấn đề gì sau khi thực tập mang tính nghiên cứu lý thuyết gắn với thực tiễn.

Phần 4. Thủ tục và quy trình thực tập thực tế

4.1. Trách nhiệm thực hiện

4.1.1. Đối với Khoa

Quản lý về hành chính, bao gồm:

- Chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho sinh viên trước khi đi thực tập như quyết định, giấy giới thiệu, kinh phí, mẫu hình thức báo cáo thực tập, các loại biểu mẫu...

- Thanh toán, quyết toán tài chính liên quan đến thực tập.

- Thu báo cáo thực tập của sinh viên, chuyển cho bộ môn chấm, thu lại các báo cáo do bộ môn đã chấm, báo cáo Nhà trường về kết quả thực tập.

4.1.2. Đối với Bộ môn

Quản lý về chuyên môn, bao gồm:

- Cử giảng viên tham gia đoàn thực tập

- Hướng dẫn sinh viên tại Trường: chọn đề tài, viết đề cương nghiên cứu...

- Hỗ trợ sinh viên tìm nơi thực tập (nếu sinh viên có yêu cầu) hoặc dẫn sinh viên đi thực tập nếu thực tập theo hình thức tập trung.

- Kiểm tra, hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập.

- Tổ chức chấm báo cáo thực tập của sinh viên.

4.1.3. Đối với sinh viên:

a. Thực hiện yêu cầu của cơ quan/tổ chức thực tập

- Tự liên hệ cơ quan thực tập, vị trí công việc thực tập phù hợp với hướng chuyên ngành sinh viên đăng ký học, trong trường hợp thực tập tập trung thì Khoa có trách nhiệm liên hệ.

- Chấp hành kỷ luật làm việc tại nơi thực tập

- Thực hiện các công việc được cơ quan phân công trong thời gian thực tập.

b. Thực hiện yêu cầu của Khoa

- Đăng ký tên, địa chỉ cơ quan thực tập.
- Sau khi kết thúc thực tập, nộp cho Khoa các sản phẩm sau:
 - + Báo cáo kết quả thực tập
 - + Bản chấm công có xác nhận của cơ quan nơi thực tập (theo mẫu)
 - + Phiếu đánh giá quá trình thực tập của sinh viên (có dấu xác nhận của cơ quan, theo mẫu)

c. Thực hiện yêu cầu của Bộ môn

- Đăng ký tên đề tài thực tập, đề cương báo cáo thực tập trước khi đi thực tập.
- Chịu sự quản lý của Bộ môn về mặt chuyên môn trong suốt quá trình chuẩn bị thực tập, thực tập, chỉnh sửa báo cáo thực tập (nếu Bộ môn yêu cầu).

4.2. Thủ tục

Yêu cầu về thủ tục: có giấy tiếp nhận của cơ quan thực tập, có chế độ báo cáo với giáo viên hướng dẫn, có bảng chấm công... (xem mục 8.3.)

Yêu cầu về thời gian: đủ số ngày ghi trong quyết định thực tập.

4.3. Quy trình thực tập

4.3.1. Ban tổ chức thực tập thực tế gồm các thành viên sau:

1. Trưởng đoàn: 01 thành viên Ban Lãnh đạo Khoa
2. Thư ký: trợ lý đào tạo đại học
3. Giảng viên do Bộ môn giới thiệu: trực tiếp hướng dẫn.

4.3.2. Trình tự các bước thực hiện

1. Trước kỳ thực tập 30 ngày, Khoa thông báo lịch thực tập thực tế
2. Sinh viên đăng ký với Bộ môn: *Đề cương thực tập thực tế, nơi thực tập thực tế, người hướng dẫn tại nơi thực tập.*

3. Bộ môn:

- Tổ chức duyệt đề cương
- Giới thiệu giảng viên hướng dẫn
- Giảng viên hướng dẫn sinh viên cách thức tiến hành thực tập, báo cáo Chủ nhiệm Bộ môn về kết quả hướng dẫn và những vấn đề phát sinh. Giảng viên sẽ chuyên tới sinh viên các hướng dẫn, tài liệu có liên quan đến việc thực tập thực tế trong buổi học đầu tiên của học phần.

- Chuyển cho Khoa *Danh sách sinh viên thực tập thực tế, nơi thực tập, người hướng dẫn tại nơi thực tập, giảng viên hướng dẫn.*

- Giới thiệu người báo cáo ngoại khóa (nếu có)

4. Khoa chuẩn bị thủ tục hành chính (*kế hoạch, quyết định, kinh phí, công văn giới thiệu, mẫu.v.v.*)

5. Khoa mời các báo cáo ngoại khóa theo sự giới thiệu của Bộ môn.
6. Sinh viên nhận tài liệu, giấy tờ liên quan đến đợt thực tập thực tế.
7. Sinh viên thực tập
8. Giảng viên kiểm tra, hướng dẫn sinh viên tại nơi thực tập
9. Sinh viên viết báo cáo thực tập
10. Giảng viên (do Bộ môn giới thiệu) chấm báo cáo thực tập. Trưởng Bộ môn phê duyệt kết quả thực tập thực tế của sinh viên và gửi báo cáo cho Trưởng Khoa

6. Học liệu:

Học liệu bắt buộc

Tuỳ theo từng nội dung sinh viên lựa chọn mà hệ thống tài liệu có thể khác nhau. Bộ môn và giảng viên hướng dẫn sẽ yêu cầu cụ thể về tài liệu đối với từng hướng chuyên ngành mà sinh viên lựa chọn.

7. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Giảng viên chấm (lần 1) báo cáo thực tập thực tế của sinh viên;
- Giảng viên do Khoa chỉ định chấm (lần 2) báo cáo thực tập thực tế của sinh viên.
- Giảng viên do Khoa chỉ định chấm (lần 2) nộp bảng điểm cho Khoa;
- Khoa thông báo kết quả thực tập thực tế cho sinh viên.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

8.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Công tác chuẩn bị, thái độ

+ Trọng số: 10%

+ Yêu cầu kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của giảng viên

8.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ: Cơ quan thực tập

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: Có mặt đầy đủ và thực hiện tốt các công việc được giao tại nơi thực tập thực tế.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ: Báo cáo thực tập

+ Trọng số: 60%

+ Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Hình thức thi: Tiểu luận

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Thông tin về giảng viên:

Danh sách giảng viên do các Bộ môn chuyên môn giới thiệu theo từng hướng chuyên ngành mà sinh viên được đào tạo, cụ thể:

1. Bộ môn Quản lý xã hội giới thiệu giảng viên:
 - Hướng chuyên ngành *Quản lý nguồn nhân lực*
2. Bộ môn Quản lý KH, CN và đổi mới giới thiệu giảng viên:
 - Hướng chuyên ngành *Quản lý KH&CN*
3. Bộ môn Sở hữu trí tuệ giới thiệu giảng viên:
 - Hướng chuyên ngành *Quản lý SHTT*
 - Hướng chuyên ngành *Quản lý hành chính cấp cơ sở*
3. Bộ môn Chính sách công giới thiệu giảng viên:
 - Hướng chuyên ngành *Chính sách xã hội*

Căn cứ vào danh sách giảng viên do Bộ môn giới thiệu, Khoa đề nghị Nhà trường ra quyết định thành lập Đoàn thực tập, gồm có:

1. Trưởng đoàn: 01 thành viên Ban Lãnh đạo Khoa
2. Thư ký: trợ lý đào tạo đại học
3. Giảng viên do Bộ môn giới thiệu: trực tiếp hướng dẫn.

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Thực tập tốt nghiệp
- Mã học phần: MNS4066
- Số tín chỉ: 03
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): MNS4065 (Thực tập thực tế 3)
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):
- Số giờ tín chỉ: Lý thuyết: 10

Thực hành: 35

Tự học: 00

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học Quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

- Trên cơ sở những kiến thức lý thuyết hướng chuyên ngành đã được học, sinh viên phát hiện và giải quyết một vấn đề chuyên môn cụ thể, một tình huống quản lý trong thực tiễn.

- Định hướng khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên: những sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận có thể *nâng cấp* đề tài thực tập tốt nghiệp thành đề tài khóa luận tốt nghiệp.

Yêu cầu

- Sinh viên tự xác định hướng chuyên môn để hình thành một đề tài thực tập tốt nghiệp cụ thể theo định hướng của Bộ môn.

- Đề tài được cụ thể hóa bằng Đề cương thực tập.

- Đề cương được thực hiện sau khi có sự phê chuẩn của Bộ môn.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- Kiến thức:

- + Liên kết được mối quan hệ giữa lý thuyết và thực tiễn về quản lý;
- + Diễn giải được những yêu cầu của thực tiễn đang đòi hỏi phải được giải quyết;
- + Tư duy theo hướng áp dụng các kiến thức đã học để tham gia giải quyết những nhu cầu thực tiễn đang đặt ra cho hướng chuyên ngành được đào tạo;
- + Phân tích được sự khác biệt giữa kiến thức đã học và những yêu cầu của thực tiễn đang đòi hỏi;
- + Đánh giá và nắm bắt được xu thế phát triển của thực tiễn quản lý;
- + Thiết kế được một quy trình quản lý phù hợp với địa điểm thực tập thực tế.

- Kỹ năng:

- Thông qua thực tập tốt nghiệp, sinh viên được rèn luyện các kỹ năng:
- + Kỹ năng phát hiện vấn đề, nhận diện, phân tích thực trạng vấn đề và giải quyết một vấn đề cụ thể trong thực tiễn quản lý;
 - + Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng nắm bắt các nguồn lực tác động đến vấn đề đang quan tâm;
 - + Kỹ năng xử lý một vấn đề cụ thể trong hệ thống quản lý của tổ chức.

- Thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân)

Sinh viên rèn luyện thái độ làm việc độc lập, khoa học, trách nhiệm với nhiệm vụ được giao, có ý thức về bản phận và đạo đức nghề nghiệp, kỷ luật lao động ngay từ khi sắp ra trường.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần thực tập tốt nghiệp trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về thực tiễn công tác quản lý trên các lĩnh vực của đời sống xã hội. Thông qua các khối cơ sở của chuyên ngành và kiến thức chuyên ngành để sinh viên đánh giá thực trạng quản lý ở cơ quan thực tập hoặc nội dung tìm hiểu. Từ đó, sinh viên có thể chỉ ra được những ưu điểm và hạn chế trong công tác quản lý tại nơi thực tập, nguyên nhân dẫn tới những ưu điểm, nhược điểm đó và đề xuất những giải pháp về mặt quản lý. Hình thành cho sinh viên những kỹ năng trong công việc chuyên môn, quan hệ nơi thực tập.

5. Nội dung chi tiết học phần:

Phần 1: Những vấn đề chung

Sinh viên lựa chọn 1 trong khối kiến thức hướng chuyên ngành để thực tập và viết báo cáo thực tập.

Các hướng chuyên ngành gồm:

1. Quản lý nguồn nhân lực
2. Chính sách xã hội
3. Quản lý Khoa học và Công nghệ
4. Quản lý sở hữu trí tuệ
5. Quản lý hành chính cấp cơ sở

Phương thức thực tập:

- Thực tập riêng theo từng hướng chuyên ngành, sinh viên tự tìm nơi thực tập phù hợp với hướng chuyên ngành được đào tạo. Bộ môn giới thiệu nơi thực tập trong những trường hợp cần thiết.

- Thời gian thực tập tốt nghiệp: 60 ngày làm việc chính thức

Sau khi thực tập xong, sinh viên viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo mẫu hình thức. Thời điểm sinh viên nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp không muộn hơn 7 ngày kể từ khi kết thúc thực tập.

Phần 2. Cơ quan thực tập tốt nghiệp

- Cơ quan nhà nước;
- Đơn vị sự nghiệp;
- Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau;
- Tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và xã hội - nghề nghiệp;
- Cơ quan/tổ chức khác theo định hướng của Bộ môn chuyên môn phù hợp với hướng chuyên ngành mà sinh viên được đào tạo.

Phần 3. Nội dung thực tập tốt nghiệp

a/ Đề cương

- Sinh viên lập đề cương thực tập tốt nghiệp theo định hướng của Bộ môn chuyên môn.

- Đề cương thực tập tốt nghiệp theo đề tài cụ thể được xác định như sau:

- + Tên đề tài thực tập tốt nghiệp
- + Tính thời sự của đề tài thực tập tốt nghiệp
- + Chính sách/quy phạm pháp luật liên quan đến chủ đề thực tập
- + Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu
- + Câu hỏi nghiên cứu
- + Giả thuyết nghiên cứu
- + Phương pháp nghiên cứu
- + Kết cấu của báo cáo thực tập tốt nghiệp

b/ Nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp

Kết cấu báo cáo gồm những phần sau:

A. Phần mở đầu: trình bày những mục thể hiện trong mục a/Đề cương

B. Phần nội dung: Báo cáo được kết cấu thành chương, mục và tiết (xem phụ lục kèm theo).

- Mô tả cơ quan/tổ chức thực tập, nhận diện các vấn đề quản lý tại địa bàn.
- Trình bày những cơ sở lý luận và thực tiễn của đề tài thực tập tốt nghiệp
- Nhận diện đúng thực trạng của vấn đề nghiên cứu và đánh giá đúng những rào cản trong quản lý tại cơ quan/tổ chức thực tập.
- Đề xuất được các giải pháp tháo gỡ các rào cản trong quản lý tại cơ quan/tổ chức thực tập.

Yêu cầu: Phải đảm bảo tính logic, thống nhất và xuyên suốt của các vấn đề nêu trong cơ sở lý luận và thực tiễn với nhận diện thực trạng vấn đề; giữa sự đánh giá nhận diện các rào cản và các giải pháp tháo gỡ

C. Kết luận: từ đề tài thực tập tốt nghiệp, sinh viên tự rút ra những vấn đề gì sau khi thực tập mang tính nghiên cứu thực tiễn.

Lưu ý: Kết luận không phải tóm tắt những nội dung đã viết trong báo cáo.

Phần 4. Thủ tục và quy trình thực tập tốt nghiệp

4.1. Trách nhiệm thực hiện

4.1.1. Đối với Khoa

Quản lý về hành chính, bao gồm:

- Chuẩn bị các thủ tục cần thiết cho sinh viên trước khi đi thực tập như quyết định, giấy giới thiệu, kinh phí, mẫu hình thức báo cáo thực tập, các loại biểu mẫu...
- Thanh toán, quyết toán tài chính liên quan đến thực tập.
- Thu báo cáo thực tập của sinh viên, chuyển cho bộ môn chấm, thu lại các báo cáo do bộ môn đã chấm, báo cáo Nhà trường về kết quả thực tập.

4.1.2. Đối với Bộ môn

Quản lý về chuyên môn, bao gồm:

- Cử giảng viên tham gia đoàn thực tập
- Hướng dẫn sinh viên tại Trường: chọn đề tài, viết đề cương nghiên cứu...
- Hỗ trợ sinh viên tìm nơi thực tập (nếu sinh viên có yêu cầu).
 - Kiểm tra, hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập.
 - Tổ chức chấm báo cáo thực tập của sinh viên.

4.1.3. Đối với sinh viên:

a. Thực hiện yêu cầu của cơ quan/tổ chức thực tập

- Tự liên hệ cơ quan thực tập, vị trí công việc thực tập phù hợp với hướng chuyên ngành sinh viên đăng ký học.

- Chấp hành kỷ luật làm việc tại nơi thực tập
- Thực hiện các công việc được cơ quan phân công trong thời gian thực tập.

b. Thực hiện yêu cầu của Khoa

- Đăng ký tên, địa chỉ cơ quan thực tập.
- Sau khi kết thúc thực tập, nộp cho Khoa các sản phẩm sau:
 - + Báo cáo kết quả thực tập
 - + Bản chấm công có xác nhận của cơ quan nơi thực tập (theo mẫu)
 - + Phiếu đánh giá quá trình thực tập của sinh viên (có dấu xác nhận của cơ quan, theo mẫu)

c. Thực hiện yêu cầu của Bộ môn

- Đăng ký tên đề tài thực tập, đề cương báo cáo thực tập trước khi đi thực tập.
- Chịu sự quản lý của Bộ môn về mặt chuyên môn trong suốt quá trình chuẩn bị thực tập, thực tập, chỉnh sửa báo cáo thực tập (nếu Bộ môn yêu cầu).

4.2. Thủ tục

Yêu cầu về thủ tục: có giấy tiếp nhận của cơ quan thực tập, có chế độ báo cáo với giáo viên hướng dẫn, có bảng chấm công...

Yêu cầu về thời gian: đủ số ngày ghi trong quyết định thực tập.

4.3. Quy trình thực tập

4.3.1. Ban tổ chức thực tập tốt nghiệp gồm các thành viên sau:

1. Trưởng đoàn: 01 thành viên Ban Chủ nhiệm Khoa
2. Thư ký: trợ lý đào tạo đại học
3. Giảng viên do Bộ môn giới thiệu: trực tiếp hướng dẫn.

Căn cứ vào số lượng sinh viên đăng ký thực tập tại mỗi hướng chuyên ngành, các Bộ môn cử giảng viên hướng dẫn (theo quy định của Nhà trường mỗi giảng viên hướng dẫn tối đa 25 sinh viên), Bộ môn có thể cử giảng viên thuộc Bộ môn khác trong Khoa tham gia hướng dẫn.

4.3.2. Trình tự các bước thực hiện

1. Trước kỳ thực tập 30 ngày, Khoa thông báo lịch thực tập tốt nghiệp

2. Sinh viên đăng ký với Bộ môn: *Đề cương thực tập tốt nghiệp, nơi thực tập tốt nghiệp, người hướng dẫn tại nơi thực tập.*

3. Bộ môn:

- Tổ chức duyệt đề cương

- Giới thiệu giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên cách thức tiến hành thực tập, báo cáo Chủ nhiệm Bộ môn về kết quả hướng dẫn và những vấn đề phát sinh

- Chuyển cho Khoa *Danh sách sinh viên thực tập tốt nghiệp, nơi thực tập, người hướng dẫn tại nơi thực tập, giảng viên hướng dẫn.*

- Giới thiệu người báo cáo ngoại khóa (nếu có)

4. Khoa chuẩn bị thủ tục hành chính (*kế hoạch, quyết định, kinh phí, công văn giới thiệu, mẫu.v.v.*)

5. Khoa mời các báo cáo ngoại khóa theo sự giới thiệu của Bộ môn.

6. Sinh viên nhận tài liệu, giấy tờ liên quan đến đợt thực tập tốt nghiệp.

7. Sinh viên thực tập

8. Giảng viên kiểm tra, hướng dẫn sinh viên tại nơi thực tập

9. Sinh viên viết báo cáo thực tập

10. Giảng viên (do Bộ môn giới thiệu) chấm báo cáo thực tập. Chủ nhiệm Bộ môn phê

duyet kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên và gửi báo cáo cho Chủ nhiệm Khoa

Lưu ý: *việc xác định hướng đề tài thực tập tốt nghiệp, địa điểm thực tập tốt nghiệp của sinh viên phải được khẳng định trước khi Nhà trường ban hành Quyết định thành lập đoàn thực tập tốt nghiệp.*

6. Học liệu:

Tùy theo từng nội dung sinh viên lựa chọn mà hệ thống tài liệu có thể khác nhau. Bộ môn và giảng viên hướng dẫn sẽ yêu cầu cụ thể về tài liệu đối với từng hướng chuyên ngành mà sinh viên lựa chọn.

7. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Giảng viên chấm (lần 1) báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên;

- Giảng viên do Khoa chỉ định chấm (lần 2) báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên.

- Giảng viên do Khoa chỉ định chấm (lần 2) nộp bảng điểm cho Khoa;

- Khoa thông báo kết quả thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.

8. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

8.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Công tác chuẩn bị, thái độ

+ Trọng số: 10%

+ Yêu cầu kiểm tra: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của giảng viên

8.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ: Cơ quan thực tập

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: Có mặt đầy đủ và thực hiện tốt các công việc được giao tại nơi thực tập tốt nghiệp.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ: Báo cáo thực tập

+ Trọng số: 60%

- + Yêu cầu kiểm tra: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.
- + Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.
- + Hình thức thi: Tiểu luận

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN LÝ LUẬN VÀ PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ

1. Thông tin về giảng viên:

* Họ và tên:

Chức danh: học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại, email:

Các hướng nghiên cứu chính:

Phạm Ngọc Thanh

Phó giáo sư, Tiến sĩ

Theo lịch cụ thể của Khoa

D8 TT Vacvina, ngõ 33, phố Lê Văn Thiêm,
Thanh Xuân Hà Nội

0904110988

Thanhfms@gmail.com

Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý,
Triết học quản lý, Quản lý phát triển xã hội,
Văn hóa và đạo đức quản lý

* Họ và tên:

Chức danh: học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại, email:

Các hướng nghiên cứu chính:

Nguyễn Văn Chiêu

Phó giáo sư, Tiến sĩ

Theo lịch cụ thể của Khoa

Phòng 704 Nhà E, Trường ĐHKHXH&NV

0912357097

nguyenchieu5579@yahoo.com

Lịch sử tư tưởng quản lý, Khoa học quản lý,
quản lý biến đổi, Chính sách an sinh xã hội;

* Họ và tên:

Chức danh: học hàm, học vị:

Thời gian, địa điểm làm việc:

Địa chỉ liên hệ:

Điện thoại, email:

Các hướng nghiên cứu chính:

Vũ Thị Cẩm Thanh

Thạc sĩ

Theo lịch cụ thể của Khoa

Khoa Khoa học quản lý, Phòng 110 Nhà B,
Trường ĐHKHXH&NV

0914755553

Vucamthanh@gmail.com

Khoa học quản lý, Triết học quản lý, Quản lý
phát triển xã hội, Văn hóa và đạo đức quản lý;

2. Thông tin chung về học phần:

-Tên học phần:

-Mã học phần:

-Số tín chỉ:

-Học phần:

-Các học phần tiên quyết:

-Số giờ tín chỉ:

+ Lý thuyết: 36

+ Thực hành: 09

-Địa chỉ Khoa phụ trách học phần: Bộ môn Lý luận và Phương pháp quản lý, Khoa
Khoa học quản lý, Trường ĐHKHXH&NV.

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

3.1. Mục tiêu chung

Lý luận và phương pháp quản lý

MNS4059

03

Bắt buộc

Thực tập tốt nghiệp (MNS4066)

45

Học phần trang bị cho sinh viên có thể nắm được những kiến thức cơ bản nhất về lý luận và phương pháp quản lý như: Đối tượng nghiên cứu của lý luận quản lý; Hệ thống khái niệm, phạm trù của lý luận quản lý; Sự hình thành lý luận quản lý; Lý luận về các chức năng quản lý. Sự phát triển lý luận quản lý nửa cuối thế kỷ XX: Lý luận quản lý nhà nước; Lý luận quản trị kinh doanh; Lý luận quản lý xã hội. Lý luận chung về Phương pháp quản lý. Nguyên tắc vận dụng các phương pháp quản lý; Vận dụng các phương pháp vào quy trình quản lý; Vận dụng một số phương pháp cơ bản trong quản lý. Thông qua đó, hình thành những kỹ năng cần thiết cho người học.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- **Về kiến thức**, học phần giúp người học có thể:

- + Vận dụng lý luận quản lý và phương pháp quản lý vào thực tiễn quản lý
- + Phân tích được quá trình phát triển của lý luận quản lý trong thế kỷ XX.
- + Phân tích được lý luận cổ điển và hậu cổ điển về chức năng quản lý
- + Đánh giá được các phương pháp quản lý mà nhà quản lý sử dụng trong tổ chức.
- + Đề xuất các giải pháp hữu ích nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.

- **Về kỹ năng**

Thông qua các tình huống, bài tập thực hành, thảo luận và thực tế học phần, người học có được các kỹ năng:

- Khả năng lập luận, tư duy và giải quyết các vấn đề quản lý.
- kỹ năng nghề nghiệp của một nhà quản lý chuyên nghiệp trong việc: xây dựng nguyên tắc quản lý và phương pháp quản lý.
- Các kỹ năng cá nhân: làm việc nhóm, thuyết trình, phản biện

- **Về thái độ**

- + Coi trọng công tác tổng kết lý luận quản lý và vận dụng phương pháp quản lý.
- + Có trách nhiệm trong học tập lý luận, phương pháp và vận dụng vào thực tiễn.

4. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần trình bày những kiến thức cơ bản về: Đối tượng nghiên cứu, Hệ thống khái niệm, phạm trù của học phần. Sự hình thành lý luận quản lý; Sự ra đời của Khoa học quản lý – một bộ phận cấu thành lý luận quản lý. Lý luận về các chức năng quản lý. Sự phát triển lý luận quản lý cuối thế kỷ XX: *Lý luận quản lý nhà nước; Lý luận quản trị kinh doanh; Lý luận quản lý xã hội*. Lý luận chung về Phương pháp quản lý: Bản chất của phương pháp quản lý; Phân loại phương pháp quản lý. Vận dụng các phương pháp quản lý: Nguyên tắc vận dụng các phương pháp quản lý; Vận dụng các phương pháp vào quy trình quản lý; Vận dụng một số phương pháp cơ bản trong thực tiễn quản lý.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. Tổng quan về lý luận quản lý và phương pháp quản lý

1.1. Đối tượng nghiên cứu của học phần

1.1.1. Lý luận quản lý

1.1.2. Phương pháp quản lý

1.1.3. Đối tượng của Lý luận quản lý và phương pháp quản lý

1.2. Hệ thống khái niệm, phạm trù

1.2.1. Những khái niệm, phạm trù cơ bản

1.2.2. Phân loại hệ thống khái niệm, phạm trù

1.3. Mối quan hệ giữa HP Lý luận và phương pháp quản lý với các khoa học khác

- 1.3.1. Quan hệ với Khoa học quản lý đại cương, Quản trị học
- 1.3.2. Quan hệ với Lịch sử tư tưởng quản lý
- 1.3.3. Quan hệ với các học phần quản lý chuyên ngành.
- 1.3.4. Quan hệ với Triết học quản lý, Tâm lý học quản lý, Khoa học hành vi.

Chương 2. Sự hình thành lý luận quản lý

2.1. Những tiền đề chủ yếu của sự hình thành lý luận quản lý

- 2.1.1. Tiền đề kinh tế-xã hội
- 2.1.2. Tiền đề khoa học-kỹ thuật và văn hóa
- 2.1.3. Tiền đề tư tưởng quản lý thời kỳ cận đại

2.2. Sự ra đời của Khoa học quản lý – một bộ phận cấu thành lý luận quản lý

- 2.2.1. Sự hình thành đối tượng nghiên cứu của Khoa học quản lý
- 2.2.2. Sự hình thành các khái niệm, phạm trù chủ yếu của Khoa học quản lý
- 2.2.3. Một số lý luận điển hình của giai đoạn đầu thế kỷ XX

Chương 3. Lý luận về chức năng quản lý

3.1. Lý luận về chức năng Lập kế hoạch

- 3.1.1. Lý luận quản lý cổ điển về lập kế hoạch
- 3.1.2. Lý luận quản lý hậu cổ điển về lập kế hoạch

3.2. Lý luận về chức năng Ra quyết định

- 3.2.1. Lý luận quản lý cổ điển về ra quyết định
- 3.2.2. Lý luận quản lý hậu cổ điển về ra quyết định

3.3. Lý luận về chức năng Tổ chức

- 3.3.1. Lý luận quản lý cổ điển về Tổ chức
- 3.3.2. Lý luận quản lý hậu cổ điển về Tổ chức

3.4. Lý luận về chức năng Lãnh đạo

- 3.4.1. Lý luận quản lý cổ điển về Lãnh đạo
- 3.4.2. Lý luận quản lý hậu cổ điển về Lãnh đạo

3.5. Lý luận về Chức năng Kiểm tra

- 3.5.1. Lý luận quản lý cổ điển về Kiểm tra
- 3.5.2. Lý luận quản lý hậu cổ điển về Kiểm tra

Chương 4. Sự phát triển lý luận quản lý cuối thế kỷ XX cho đến nay

4.1. Những tiền đề chủ yếu của sự phát triển lý luận quản lý

- 4.1.1. Tiền đề kinh tế - xã hội
- 4.1.2. Tiền đề khoa học - công nghệ và văn hóa
- 4.1.3. Tiền đề tư tưởng - lý luận

4.2. Lý luận quản lý nhà nước

- 4.2.1. Lý luận mới về chức năng của nhà nước
- 4.2.2. Lý luận về quyền lực nhà nước trong xã hội hậu công nghiệp

4.3. Lý luận quản trị kinh doanh

- 4.3.1. Đổi mới tư duy về quản trị kinh doanh
- 4.3.2. Một số lý luận quản trị kinh doanh điển hình

4.4. Lý luận quản lý xã hội

- 4.4.1. Các vấn đề xã hội và quản lý xã hội
- 4.4.2. Đổi mới quản lý và Lý luận quản lý đổi mới

Chương 5. Lý luận chung về Phương pháp quản lý

5.1. Bản chất của “phương pháp quản lý”

- 5.1.1. Định nghĩa phương pháp quản lý
- 5.1.2. Đặc trưng của phương pháp quản lý
- 5.1.3. Vai trò của phương pháp quản lý

5.2. Phân loại phương pháp quản lý

- 5.2.1. Căn cứ phân loại phương pháp quản lý
- 5.2.2. Các phương pháp quản lý cơ bản
 - 5.2.2.1. Các phương pháp quản lý căn cứ vào việc sử dụng quyền lực
 - 5.2.2.2. Các phương pháp quản lý dựa vào việc sử dụng các công cụ khác

Chương 6. Vận dụng các phương pháp quản lý

6.1. Nguyên tắc vận dụng các phương pháp quản lý

- 6.1.1. Những điều kiện chủ yếu
- 6.1.2. Những nguyên tắc cụ thể

6.2 Vận dụng các phương pháp vào quy trình quản lý

- 6.2.1. Vận dụng trong Lập kế hoạch và Ra quyết định
- 6.2.2. Vận dụng trong chức năng Tổ chức
- 6.2.3. Vận dụng trong chức năng Lãnh đạo
- 6.2.4. Vận dụng trong chức năng Kiểm tra

6.3. Vận dụng một số phương pháp cơ bản trong quản lý

- 6.3.1. Phương pháp quản lý chất lượng toàn diện (TQM)
- 6.3.2. Phương pháp quản lý theo mục tiêu (MBO)
- 6.3.3. Phương pháp vận trù học
- 6.3.4. Phương pháp hoạch định động
- 6.3.5. Phương pháp phân tích SWOT
- 6.3.6. Phương pháp chuyên gia
- 6.3.7. Phương pháp delphi
- 6.3.8. Phương pháp phân tích môi trường quản lý - PEST

6.3.9. Phương pháp phân tích chi phí – lợi ích

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. G.V.Atamantruc. *Lý luận quản lý nhà nước*, NXB Omega, Moskva, 2004 (Bản dịch của GS Phạm Hồng Thái và Phí Văn Ba; tài liệu có trong Phòng tư liệu của Khoa Khoa học quản lý);
2. Lê Hồng Lôi, *Đạo của quản lý*, NXB ĐHQGHN, Hà Nội, 2004;
3. James H. Donnelley và các tác giả, *Quản trị học căn bản*, Nxb Thống kê, Hà Nội, 2004;
4. Thomas J. Robbins, Wayne D. Morrion. *Quản lý và kỹ thuật quản lý*, Nxb GTVT, Hà Nội, 1999;
5. Phạm Ngọc Thanh (chủ biên), *Giáo trình Khoa học quản lý đại cương*, Nxb ĐHQGHN, Hà Nội, 2019;
6. Nguyễn Văn Chiều (chủ biên), *Kỹ năng quản lý*, Nxb ĐHQGHN, Hà Nội, 2016;

6.2 Học liệu tham khảo:

7. В.Д.Граждан (2004). *Теория управления. (Учебное пособие)*, ГАДАРИКИ, Москва;
8. Daniel A.Wren. *The History of Management thought (Fifth Edition)*. JOHN WILEY & SONS, INC. 2005;

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	Chương 1. Tổng quan về lý luận quản lý và phương pháp quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 5	Phần liên quan
Tuần 2	Chương 1. Tổng quan về lý luận quản lý và phương pháp quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 5	Phần liên quan
Tuần 3	Chương 2. Sự hình thành lý luận quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2;	Phần liên quan
Tuần 4	Chương 2. Sự hình thành lý luận quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2;	Phần liên quan
Tuần 5	Chương 3. Lý luận về chức năng quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 5;	Phần liên quan
Tuần 6	Chương 3. Lý luận về chức năng quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 5;	Phần liên quan
Tuần 7	Chương 3. Lý luận về chức năng quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 3;	Phần liên quan
Tuần 8	Chương 4. Sự phát triển lý luận quản lý cuối thế kỷ XX cho đến nay	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 3;	Phần liên quan
Tuần 9	Chương 4. Sự phát triển lý luận quản lý cuối thế kỷ XX cho đến nay	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 3;	Phần liên quan
Tuần 10	Chương 4. Sự phát triển lý luận quản lý cuối thế kỷ XX cho đến nay	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 3;	Phần liên quan
Tuần 11	Chương 5. Lý luận chung về Phương pháp quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 5, 6	Phần liên quan
Tuần 12	Chương 5. Lý luận chung về Phương pháp quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 5, 6	Phần liên quan
Tuần 13	Chương 6. Vận dụng các phương pháp quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 5, 6	Phần liên quan
Tuần 14	Chương 6. Vận dụng các phương pháp quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 5, 6	Phần liên quan
Tuần 15	Chương 6. Vận dụng các phương pháp quản lý	- Tài liệu số 1; - Tài liệu số 2, và số 5, 6	Phần liên quan

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Đối với điểm chuyên cần

+ Thực hiện theo quy định của Quy chế đào tạo.

+ Điểm thưởng: Tích cực trong chuẩn bị bài, phát biểu xây dựng bài, thảo luận nhóm; Đa dạng hoá các nguồn tư liệu khác nhau về cùng một nội dung;

+ Điểm trừ: Nộp bài tập không đúng yêu cầu của giảng viên; Không tích cực trong học tập và xây dựng bài, làm việc nhóm.

- Đối với tự học

Hoàn thành các yêu cầu về tự học của giảng viên theo đúng kế hoạch; Khuyến khích sinh viên đọc, tham khảo tài liệu tiếng Anh khi tự học.

-Các yêu cầu về sử dụng website học phần: Theo hướng dẫn của Nhà trường

9. Phương pháp, hình thức kiểm tra-đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Trọng số: 10%

+ Phương pháp: Theo dõi mức độ chuyên cần của sinh viên trên lớp thông qua các hoạt động: Chuẩn bị bài về nhà; Phát biểu; Thảo luận nhóm; Phản biện;

-Các bài tập: Không có

9.2. Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

-Kiểm tra-đánh giá giữa kỳ: 30%

+ Hình thức: Viết được sử dụng tài liệu

+ Mục đích: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày nội dung theo chủ đề;

+ Yêu cầu: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý vấn đề

-Kiểm tra-đánh giá cuối kỳ: 60%

+ Hình thức thi: Viết được sử dụng tài liệu

+ Tiêu chí đánh giá:

1) Đặt vấn đề, xác định đối tượng nghiên cứu, nhiệm vụ nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu hợp lý và lôgic.

2) Có năng lực tư duy, kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá trong việc giải quyết các nhiệm vụ nghiên cứu.

3) Có sử dụng các tài liệu, phương pháp, giải pháp do giảng viên hướng dẫn.

4) Bố cục hợp lý, trình bày sạch sẽ, văn phong trong sáng, trích dẫn hợp lý và có dẫn xuất xứ.

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

CÁC VẤN ĐỀ ĐƯƠNG ĐẠI TRONG QUẢN LÝ

1. Thông tin về giảng viên:

1.1. Giảng viên 1

- Họ và tên: Vũ Cao Đàm
- Chức danh: học hàm, học vị: Nghiên cứu viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của học phần.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.3558.6013 Email: vcd.precen@gmail.com
- Các hướng nghiên cứu chính:
 - + Khoa học quản lý (Lý thuyết hệ thống, Lý thuyết quyết định, Khoa học chính sách);
 - + Quản lý Khoa học và Công nghệ (Quản lý R&D; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH);
 - + Xã hội học Khoa học và Công nghệ, Xã hội học Môi trường...

1.2. Giảng viên 2

- Họ và tên: Trịnh Ngọc Thạch
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên chính, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.35586013 Email: trinhngocthach@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Khoa học quản lý (Lý thuyết Tổ chức; Quản lý nguồn nhân lực; Quản lý Giáo dục); Quản lý Khoa học và Công nghệ (Khoa học và Công nghệ luận; Phương pháp nghiên cứu và đánh giá NCKH)

1.3. Giảng viên 3

- Họ và tên: Trần Văn Hải
- Chức danh: học hàm, học vị: Giảng viên cao cấp, Phó Giáo sư, Tiến sĩ
- Thời gian, địa điểm làm việc: Sẽ thông báo vào giờ đầu của môn học.
- Địa chỉ liên hệ: Khoa Khoa học quản lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội.
- Điện thoại: 024.35586013 Email: tranhailinhvn@yahoo.com
- Các hướng nghiên cứu chính: Đại cương về sở hữu trí tuệ, Quyền tác giả và quyền liên quan; Quản lý kết quả nghiên cứu; Hành chính học đại cương; Chuyển giao công nghệ

2. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần: Các vấn đề đương đại trong quản lý
- Mã học phần: MNS4064
- Số tín chỉ: 02 TC
- Học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết (nếu có): Thực tập tốt nghiệp
- Các học phần kế tiếp (nếu có):
- Các yêu cầu đối với học phần (nếu có):

- Số giờ tín chỉ: 30
- + Lý thuyết: 18
- + Thực hành: 12
- + Tự học: 0

- Địa chỉ Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Khoa Khoa học quản lý, P108, Nhà B, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, ĐHQGHN, 336 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

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

3.1. Mục tiêu chung:

Học phần nhằm giúp người học hình thành được thế giới quan về hệ thống quản lý, chính sách quản lý, nguồn lực quản lý được đặt ra trong bối cảnh xã hội đương đại trước những biến chuyển nhanh chóng của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, nơi những lý thuyết và phương pháp quản lý hiện nay cần được nhìn nhận, đánh giá lại. Học phần đồng thời trang bị cho người học kiến thức, kỹ năng và năng lực tiếp nhận những biến chuyển thông minh do các thành tựu khoa học, công nghệ và đổi mới đem lại, để đề xuất các phương án chính sách góp phần hình thành một hệ thống quản lý tự điều khiển có tính bền vững.

3.2. Chuẩn đầu ra của học phần

- *Chuẩn đầu ra về kiến thức:* Nhận diện được các vấn đề đương đại nảy sinh trong hoạt động quản lý, trong đó xuất hiện những xung đột nảy sinh trong học thuyết và phương pháp quản lý truyền thống với đòi hỏi về quản lý trước biến động của xã hội đương đại.

- *Chuẩn đầu ra về kỹ năng:* Phân tích, đề xuất các biện pháp quản lý phù hợp với những tác động nhanh nhạy và biến đổi của môi trường quản lý, của xã hội đương đại.

- *Chuẩn đầu ra về thái độ (phẩm chất đạo đức cá nhân):* Xác lập ý thức để thích ứng với các chính sách, các giải pháp quản lý phù hợp với những biến đổi của môi trường quản lý, của xã hội đương đại.

4. Tóm tắt nội dung học phần:

Học phần cung cấp những kiến thức về nhịp điệu đổi mới công nghệ dẫn đến những thách thức về sự lỗi thời của hệ thống quản lý, chính sách quản lý trong một xã hội được đặc trưng bởi sự rủi ro hiện nay, cũng như những hệ lụy về quan hệ sản xuất, kiến trúc thượng tầng trước cách mạng công nghiệp 4.0, từ đó xây dựng được nhận thức về những biến chuyển tất yếu của hệ thống lý thuyết và phương pháp luận trong khoa học quản lý, khoa học chính trị, khoa học kinh tế và triết học. Bên cạnh những bài học về sự lũng đoạn của thiết bị thông minh, học phần cung cấp những công cụ phân tích về nguồn lực của hệ thống quản lý hiện đại hướng đến việc hình thành các chính sách thúc đẩy sự tiến bộ của hệ thống quản lý, đồng thời cho thấy nhu cầu cấp thiết về việc thiết kế hệ thống quản lý tự điều chỉnh trong xã hội đương đại.

5. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1. Đặc điểm của xã hội đương đại

- 1.1. Nhịp điệu đổi mới công nghệ hết sức nhanh chóng
- 1.2. Xác suất rủi ro luôn rất lớn trên mọi bình diện xã hội
- 1.3. Các lý thuyết đều đối mặt với những biến đổi hết sức căn bản
- 1.4. Các chính sách nhanh chóng lạc hậu theo thời gian
- 1.5. Các biện pháp quản lý đòi hỏi cải tiến triệt để

1.6. Bài tập

Chương 2. Cuộc cách mạng Công nghiệp lần thứ tư và những biến đổi căn bản bộ mặt của thế giới

2.1. Bộ mặt sản xuất, nơi diễn ra những biến đổi nhanh chóng nhất

2.2. Vai trò các phương tiện thông minh trong sự phát triển nhanh chóng về chất của lực lượng sản xuất

2.3. Hệ lụy kéo theo về những biến đổi trong quan hệ sản xuất

2.4. Hệ lụy xa hơn về những biến đổi trong kiến trúc thượng tầng

2.5. Bài tập

Chương 3. Mọi hệ thống lý thuyết đều đang diễn ra những biến đổi căn bản

3.1. Sự tiến bộ nhanh chóng về các cơ sở lý thuyết và các nguyên lý công nghệ

3.2. Các lý thuyết về phát triển kinh tế và xã hội cũng bước vào những biến đổi kéo theo

3.3. Sự biến đổi các phạm trù triết học là những hệ lụy tất yếu

3.4. Sự khủng hoảng trong lý thuyết kinh tế học chính trị

3.5. Tất cả các biến đổi trên đây dẫn đến các biến đổi về quản lý (công nghệ, kinh tế, xã hội)

3.6. Bài tập

Chương 4. Vai trò lũng đoạn thế giới của các thiết bị thông minh

4.1. Vai trò của các thiết bị thông minh trong sản xuất

4.2. Vai trò của các thiết bị thông minh trong đời sống xã hội

4.3. Vai trò của các thiết bị thông minh trong dịch vụ

4.4. Nguy cơ của các thiết bị thông minh dẫn tới thất nghiệp ở chính con người đã sinh ra nó

4.5. Tác động của các thiết bị thông minh trong quản lý.

4.6. Bài tập

Chương 5. Cuộc cách mạng trong các nguồn lực của hệ thống quản lý đương đại

5.1. Khái niệm các nguồn lực trong xã hội thông tin

5.2. Mã của các xã hội trong đặc trưng của các nguồn lực

5.3. Sự lạc hậu của khoa học và giáo dục xét từ góc độ mã của các xã hội

5.4. Tác động của sự lạc hậu mã tới nguy cơ lạc hậu của các nguồn lực xét từ vai trò của khoa học và giáo dục

5.5. Vai trò quyết định của khoa học và giáo dục tới sự tiến bộ của các mã xã hội tới các nguồn lực quản lý.

5.6. Bài tập

Chương 6. Chính sách thúc đẩy sự tiến bộ không ngừng của nền quản lý đương đại

6.1. Quan điểm chung

6.2. Chính sách phát triển hệ thống khoa học và giáo dục theo hướng tiến bộ xã hội

6.3. Chính sách tác động của khoa học và giáo dục tới các nguồn lực của quản lý đương đại

6.4. Chính sách phát triển bền vững hệ thống quản lý của xã hội đương đại

6.5. Chính sách đảm bảo năng lực tự điều chỉnh của hệ thống quản lý đương đại

6.6. Bài tập

Chương 7. Thiết kế hệ thống quản lý tự điều chỉnh trong môi trường đương đại

7.1. Hệ quan điểm thiết kế hệ thống quản lý đương đại

7.2. Thiết kế hệ thống tự điều chỉnh trong hệ thống quản lý đương đại

- 7.3. Vai trò của các thiết bị thông minh trong tính tự điều chỉnh của hệ thống quản lý đương đại
- 7.4. Vai trò của các thiết bị thông minh trong cơ chế cảm biến (sensor mechanism) trước môi trường luôn biến động của thế giới đương đại
- 7.5. Vai trò của các thiết bị thông minh trong năng lực tự học và tự điều chỉnh của chủ thể
- 7.6. Nâng cao nhận thức về yêu cầu tự điều chỉnh của hệ thống quản lý đương đại
- 7.7. Bài tập

6. Học liệu:

6.1. Học liệu bắt buộc

1. Vũ Cao Đàm, Đào Thanh Trường (2020), *Các vấn đề quản lý đương đại*, bài giảng điện tử, Trường Đại học KHXH&NV
2. Đào Thanh Trường (2017), *Chính sách khoa học, công nghệ và đổi mới của Việt Nam trong xu thế hội nhập quốc tế: Thực trạng và giải pháp*, NXB Thế giới
3. Đào Thanh Trường (2019), *Perspectives on Vietnam's Science, Technology and Innovation Policies*, Palgrave Macmillan
4. Vũ Cao Đàm (2011), *Một số vấn đề quản lý khoa học và công nghệ ở nước ta*, NXB Khoa học và kỹ thuật,
5. Klaus Schwab (2018), *Cách mạng công nghiệp lần thứ 4*, NXB Chính trị quốc gia sự thật (Bộ Ngoại giao dịch)

6.2. Học liệu tham khảo

1. Kitao Yoshitaka (2018), *Fintech 4.0 – Những điển hình thành công trong cuộc Cách mạng công nghệ tài chính* (Nguyễn Thị Thảo dịch)
2. Văn phòng ILO tại Việt Nam (2018), *Cách mạng công nghiệp 4.0 tại Việt Nam: hàm ý đối với thị trường lao động*
3. Phan Xuân Dũng (2018), *Cách mạng công nghiệp lần thứ tư – Cuộc cách mạng của sự hội tụ và tiết kiệm*, Nhà Xuất bản Khoa học và Kỹ thuật
4. Edward J. Hackett, Olga Amsterdamska, Judy Wajcman, Michael Lynch, Anthony Giddens Professor of Sociology Judy Wajcman (2018), *The Handbook of science and technology studies*, MIT Press

7. Lịch trình tổ chức dạy học

Tuần	Nội dung chính	Tài liệu chính cần đọc	Ghi chú
Tuần 1	<p>Phần 01:Giới thiệu tổng quan về học phần, phương thức kiểm tra đánh giá và phân chia nhóm học tập.</p> <p>Phần 02</p> <p>Chương 1. Đặc điểm của xã hội đương đại</p> <p>1.1. Nhịp điệu đổi mới công nghệ hết sức nhanh chóng</p> <p>1.2. Xác suất rủi ro luôn rất lớn</p>	Học liệu bắt buộc số 1,2 và 4	<p>- Tham dự đầy đủ, nghiêm túc giờ giảng trên lớp và thảo luận theo đúng quy định</p> <p>- Phát huy tối đa tích cực, sáng tạo của mình trong quá trình tham gia thảo luận nhóm hoặc phát biểu ý kiến trong giờ lên lớp.</p>

	trên mọi bình diện xã hội 1.3. Các lý thuyết đều đối mặt với những biến đổi hết sức căn bản		
Tuần 2	1.4. Các chính sách nhanh chóng lạc hậu theo thời gian 1.5. Các biện pháp quản lý đòi hỏi cải tiến triệt để 1.6. Bài tập	Học liệu bắt buộc số 1,2,3 và 4	Như trên
Tuần 3	2.1. Bộ mặt sản xuất, nơi diễn ra những biến đổi nhanh chóng nhất 2.2. Vai trò các phương tiện thông minh trong sự phát triển nhanh chóng về chất của lực lượng sản xuất 2.3. Hệ lụy kéo theo về những biến đổi trong quan hệ sản xuất 2.4. Hệ lụy xa hơn về những biến đổi trong kiến trúc thượng tầng 2.5. Bài tập	Học liệu bắt buộc số 1,2,3 và 4	Như trên
Tuần 4	Chương 3. Mọi hệ thống lý thuyết đều đang diễn ra những biến đổi căn bản 3.1. Sự tiến bộ nhanh chóng về các cơ sở lý thuyết và các nguyên lý công nghệ 3.2. Các lý thuyết về phát triển kinh tế và xã hội cũng bước vào những biến đổi kéo theo	Học liệu bắt buộc số 1,2,3 và 4	Như trên
Tuần 5	3.3. Sự biến đổi các phạm trù triết học là những hệ lụy tất yếu 3.4. Sự khủng hoảng trong lý thuyết kinh tế học chính trị 3.5. Tất cả các biến đổi trên đây dẫn đến các biến đổi về quản lý (công nghệ, kinh tế, xã hội) 3.6. Bài tập	Học liệu bắt buộc số 1,2,3 và 4	Như trên
Tuần 6	4.1. Vai trò của các thiết bị thông minh trong sản xuất 4.2. Vai trò của các thiết bị thông minh trong đời sống xã hội	Học liệu bắt buộc số 1,2,3 và 4	Như trên
Tuần 7	4.3. Vai trò của các thiết bị thông	Học liệu bắt	Như trên

	<p>minh trong dịch vụ</p> <p>4.4. Nguy cơ của các thiết bị thông minh dẫn tới thất nghiệp ở chính con người đã sinh ra nó</p> <p>4.5. Tác động của các thiết bị thông minh trong quản lý.</p> <p>4.6. Bài tập</p>	<p>buộc số</p> <p>1,2,3,4, và 5</p>	
Tuần 8	<p>5.1. Khái niệm các nguồn lực trong xã hội thông tin</p> <p>5.2. Mã của các xã hội trong đặc trưng của các nguồn lực</p>	<p>Học liệu bắt buộc số</p> <p>1,2,3,4, và 5</p>	Như trên
Tuần 9	<p>5.3. Sự lạc hậu của khoa học và giáo dục xét từ góc độ mã của các xã hội</p> <p>5.4. Tác động của sự lạc hậu mã tới nguy cơ lạc hậu của các nguồn lực xét từ vai trò của khoa học và giáo dục</p>	<p>Học liệu bắt buộc số</p> <p>1,2,3,4, và 5</p>	Như trên
Tuần 10	<p>5.5. Vai trò quyết định của khoa học và giáo dục tới sự tiến bộ của các mã xã hội tới các nguồn lực quản lý.</p> <p>5.6. Bài tập</p>	<p>Học liệu bắt buộc số 1,2,4, và 5</p>	Như trên
Tuần 11	<p>6.1. Quan điểm chung</p> <p>6.2. Chính sách phát triển hệ thống khoa học và giáo dục theo hướng tiến bộ xã hội</p> <p>6.3. Chính sách tác động của khoa học và giáo dục tới các nguồn lực của quản lý đương đại</p>	<p>Học liệu bắt buộc số 1,2,4, và 5</p>	Như trên
Tuần 12	<p>6.4. Chính sách phát triển bền vững hệ thống quản lý của xã hội đương đại</p> <p>6.5. Chính sách đảm bảo năng lực tự điều chỉnh của hệ thống quản lý đương đại</p> <p>6.6. Bài tập</p>	<p>Học liệu bắt buộc số 1,2,4, và 5</p>	Như trên
Tuần 13	<p>7.1. Hệ quan điểm thiết kế hệ thống quản lý đương đại</p> <p>7.2. Thiết kế hệ thống tự điều chỉnh trong hệ thống quản lý đương đại</p> <p>7.3. Vai trò của các thiết bị thông minh trong tính tự điều chỉnh của hệ thống quản lý đương đại</p>	<p>Học liệu bắt buộc số 1,2,4, và 5</p>	Như trên

Tuần 14	7.4. Vai trò của các thiết bị thông minh trong cơ chế cảm biến (sensor mechanism) trước môi trường luôn biến động của thế giới đương đại 7.5. Vai trò của các thiết bị thông minh trong năng lực tự học và tự điều chỉnh của chủ thể 7.6. Nâng cao nhận thức về yêu cầu tự điều chỉnh của hệ thống quản lý đương đại 7.7. Bài tập	Học liệu bắt buộc số 1,2,4, và 5	Như trên
Tuần 15	- Khái quát lại các nội dung chính của học phần - Công bố các dạng bài tập của học phần - Giải đáp thắc mắc của sinh viên - Công bố điểm giữa kỳ và điểm chuyên cần		

8. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giảng viên

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học phần được ghi trong đề cương học phần.
- Thiếu một điểm thành phần không có điểm hết môn
- Các bài tập phải nộp đúng hạn, có thể làm lại nếu muốn điểm cao hơn
- Đi học đầy đủ (nghỉ không quá 20% tổng số giờ)
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo hướng dẫn trong đề cương học phần.
- Mức độ tham gia tích cực giờ học trên lớp là yếu tố xem xét nâng điểm trong kiểm tra – đánh giá thường xuyên

9. 9. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập học phần

9.1. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên

- Chuyên cần

+ Trọng số: 10%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 1*: Các vấn đề về lý thuyết

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng nhớ và liên hệ giữa các nội dung trong môn học

9.2. Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ và cuối kỳ

- Kiểm tra - đánh giá giữa kỳ

+ Trọng số: 30%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 2*: Giải thích, phân tích được lý thuyết và xử lý tình huống.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá kỹ năng nghiên cứu độc lập và kỹ năng trình bày.

- Kiểm tra - đánh giá cuối kỳ (nêu rõ hình thức thi)

+ Trọng số: 60%

+ Yêu cầu kiểm tra: *Mục tiêu bậc 3*: Đánh giá, tổng hợp lý thuyết, kết hợp lý luận và khả năng vận dụng vào thực tiễn.

+ Mục đích kiểm tra: Đánh giá khả năng tổng hợp, kỹ năng ứng dụng lý luận vào thực tiễn.

+ Hình thức thi: Viết/Vấn đáp

TRƯỞNG KHOA

PGS.TS Đào Thanh Trường