**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH**

**KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**

---------oOo---------

**CHUYÊN ĐỀ MÔN CƠ SỞ NGÀNH**

**(TÊN CHUYÊN ĐỀ)**

**Họ và tên:**

**MSSV:**

**TP. Hồ Chí Minh, tháng năm 201**

**PHẦN 1- TÌNH HUỐNG (6 trang)**

1. **Giới thiệu khái quát về công ty (2 trang)**

Nội dung phần này giới thiệu sơ lược về một công ty bao gồm tên gọi, năm thành lập, lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ…

Ngoài ra, có thể viết thêm các nội dung sau:

* Quá trình hình thành và phát triển của công ty qua các giai đoạn. Nếu là công ty mới thành lập thì mô tả về lĩnh vực hoạt động và định hướng phát triển, tầm nhìn, sứ mệnh của công ty.
* Giới thiệu sơ lược về sơ đồ cơ cấu tổ chức của công ty và phân tích về mối quan hệ giữa các bộ phận trong công ty.
* Giới thiệu sơ lược về thị trường hoạt động, sản phẩm/dịch vụ của công ty.

***Lưu ý:*** Tùy vào việc sinh viên lựa chọn tình huống nào thì nên viết kỹ về vấn đề đó, ví dụ như tình huống về tổ chức thì có thể mô tả kỹ hơn về sơ đồ cơ cấu tổ chức mà không cần thiết phải giới thiệu về sản phẩm của công ty.

1. **Nội dung tình huống (4 trang)**

Sinh viên viết tình huống quản trị theo nội dung của 10 chương trong môn Quản trị học. Sinh viên có thể lựa chọn một trong các chủ đề sau:

1. Khái quát về quản trị (mô tả về các hoạt động quản trị trong tổ chức thể hiện được việc áp dụng các lý thuyết quản trị như lý thuyết quản trị khoa học, hành chính, tâm lý xã hội)
2. Nhà quản trị (mô tả về một hoặc một vài nhà quản trị trong công ty, tình huống thể hiện rõ được vai trò của nhà quản trị, cấp bậc, kỹ năng của nhà quản trị)
3. Môi trường quản trị (mô tả về hoạt động của một doanh nghiệp trên cơ sở tận dụng các yếu tố thuận lợi từ môi trường, giải quyết những khó khăn từ thách thức bên ngoài, quan hệ với khách hàng, nhà cung cấp, nhà phân phối, đối thủ cạnh tranh)
4. Hoạch định (mô tả về chiến lược của một công ty, quy trình lập kế hoạch, triển khai chiến lược)
5. Tổ chức (mô tả về sơ đồ cơ cấu tổ chức của một công ty, tầm hạn quản trị, ủy quyền, phân quyền, quản trị nguồn nhân lực, phân tích công việc, đánh giá nhân viên)
6. Lãnh đạo (mô tả về phong cách lãnh đạo của nhà quản trị, chính sách động viên và khích lệ tinh thần làm việc cho nhân viên)
7. Kiểm soát (mô tả về loại hình kiểm soát mà doanh nghiệp áp dụng, quy trình kiểm soát, những vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm soát)
8. Ra quyết định (mô tả về các quyết định của nhà quản trị ứng phó trong môi trường thay đổi, những quyết định thành công/thất bại)
9. Truyền thông (mô tả về quy trình truyền thông, chính sách truyền thông trong tổ chức)
10. Quản lý nhóm (mô tả về cách nhà quản trị thiết lập các nhóm làm việc, quy trình xây dựng nhóm, những hạn chế của làm việc nhóm)

***Lưu ý:*** Sinh viên có thể dựa theo những gợi ý trên đây để viết mô tả một tình huống bất kỳ cho một doanh nghiệp có thật. Đó là doanh nghiệp mà sinh viên đã hoặc đang làm việc, được biết qua các kênh thông tin công khai như báo chí, Internet... Để viết được một tình huống tốt, sinh viên có thể lập một dàn ý trước để diễn biến câu chuyện liền mạch và logic. Tình huống phải có cốt truyện, nhân vật, và phải có vấn đề. Vấn đề ở đây được hiểu có thể là những rủi ro mà doanh nghiệp đã gặp phải, những tình huống phát sinh ngoài dự kiến, những khó khăn, trở ngại trong vấn đề quản lý, hoặc cũng có thể là những quyết định thành công của doanh nghiệp. Thông tin được sử dụng để viết tình huống có thể là thông tin thứ cấp đã được công bố rộng rãi trên các phương tiện truyền thông.

Nội dung của tình huống không viết dưới dạng gạch đầu dòng mà cần viết theo từng đoạn văn. Nếu tình huống có nhiều vấn đề lớn, sinh viên có thể thiết kế thành các đề mục nhỏ và in đậm để làm rõ các ý chính.

Một tình huống có thể viết về 1 vấn đề của một chương, hoặc nhiều vấn đề của một chương.

**PHẦN 2 – PHÂN TÍCH TÌNH HUỐNG (4 trang)**

**1 – Tóm tắt tình huống**

Tình huống được tóm tắt ngắn gọn trong ½ trang.

Sinh viên nêu rõ tình huống đề cập đến vấn đề nào, chương nào trong môn Quản trị học.

***Lưu ý:*** không sao chép, cắt lược lại y nguyên phần tình huống ở trên đưa vào phần này, mà cần tóm tắt lại tình huống theo cách diễn đạt cô đọng.

**2 - Trong tình huống, các vấn đề đã được giải quyết như thế nào?**

Trong phần nàycần nêu lại các vấn đề có trong tình huống, phân tích những vấn đề đó đã được nhà quản trị/doanh nghiệp giải quyết như thế nào. Mô tả lại các giải pháp đã được thực hiện trong tình huống.

***Lưu ý:*** Sinh viên không đưa thêm các giải pháp khác của cá nhân, những giải pháp nếu có phải tóm tắt lại từ tình huống.

**3 - Bài học thực tiễn rút ra từ tình huống**

Từ tình huống trên, sinh viên rút ra những bài học gì về quản trị. Phần này, sinh viên tự do viết theo quan điểm cá nhân. Sinh viên có thể viết về những khác biệt giữa lý thuyết và thực tiễn, những cách làm hiệu quả mình có thể học tập, những giải pháp có thể bổ sung nếu mình ở trong tình huống đó của doanh nghiệp.

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Sinh viên liệt kê tất cả các nguồn tài liệu tham khảo đã sử dụng cho việc viết tình huống. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự: sách, tạp chí chuyên ngành, bài báo trên website. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A,B,C theo tên tác giả.

Tài liệu tham khảo chỉ liệt kê các tài liệu đã được người viết trích dẫn trong chuyên đề.

**Nếu là sách**: Họ tên tác giả, *tên sách* (chữ nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

Dương Đăng Chinh, *Tài chính công*, Nhà xuất bản Tài chính, TPHCM, năm 2009.

**Nếu là bài báo trong tạp chí hoặc tập san:** Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), *tên tạp chí (in nghiêng)*, năm xuất bản, số tạp chí.

Bùi Hữu Đức, “Thúc đẩy sự phát triển của các hình thức thương mại hiện đại trên thị trường nông thôn”, *Phát triển kinh tế*, năm 2011, số 253.

**Nếu là Nhật báo hoặc tuần báo:**

Cũng giống như cách ghi ở trên, chỉ đảo ngược về thời gian xuất bản và số báo.

Gia Vinh, “Đại gia vung tay mở chuỗi bán lẻ”, *Sài gòn tiếp thị*, số 141, năm 2011.

**Thông tin từ các website**: Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), *tên website (in nghiêng)*, ngày tháng năm đăng tải.

Gia Vinh, “Đại gia vung tay mở chuỗi bán lẻ”, *http://www.sgtt.com.vn/Kinh-te/156642/Dai-gia-vung-tay-mo-chuoi-ban-le.html*, ngày 15/12/2011.

**Cách trình bày bảng số liệu, đồ thị trong chuyên đề (nếu có)**

Bảng biểu hoặc đồ thị phải được đánh số thứ tự. Tên bảng để ở phía trên, tên hình, sơ đồ để phía dưới. Bảng biểu và nguồn nếu lấy từ số liệu thứ cấp phải trích dẫn nguồn.

Ví dụ:

**Bảng 1: Kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp**

**(từ năm 2008 đến năm 2012)**

 Đvt: VNĐ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Nguồn: Báo cáo quyết toán các năm - Phòng Tài chính)

**Hình 1: Tỷ lệ biến động nhân sự qua 5 năm của doanh nghiệp**

(Nguồn: Phòng Tổ chức nhân sự)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

 ------------

**THANG ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP (TX)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tiêu chí** |  | **Điểm tối đa** | **Điểm** |
| Điểm hình thức | Trình bày chuyên đề đúng theo hướng dẫn (font chữ, canh lề, dẫn nguồn, số trang tối đa là 10 trang) |  | 1,5 |  |
| Văn phong trong sáng, không có câu tối nghĩa, không có lỗi chính tả trong văn bản, hình ảnh bảng biểu rõ ràng |  | 1,5 |  |
| Điểm nội dung | Phần 1: Mô tả tình huống | Giới thiệu về doanh nghiệp | 1 |  |
| Nội dung tình huống | 2 |  |
| Phần 2: Phân tích tình huống | Tóm tắt tình huống | 1 |  |
| Nêu cách giải quyết vấn đề | 2 |  |
|  | Bài học thực tiễn rút ra | 1 |  |
|  | **Tổng điểm** |  | **10** |  |