

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

Năm 2022

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

- Tên học phần:** Quản trị nhân lực
- Mã học phần:** QTKD 046
- Số tín chỉ:** 3 (3, 0)
- Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ ba
- Phân bổ thời gian**
 - Lên lớp: 45 tiết lý thuyết, 0 tiết thực hành
 - Tự học: 90 giờ
- Điều kiện tiên quyết:** Sau khi học xong kiến thức cơ sở ngành.
- Giảng viên**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Vũ Thị Hương	0977244097	huongvudhsd20102014@gmail.com
2	ThS. Ngô Thị Luyện	0977.336.889	ngothiluyendhsd@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Ngọc Mai	0916143388	Ngocmai242@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần

Học phần trang bị cho sinh viên kiến thức về vai trò quản trị nhân lực trong tổ chức hay doanh nghiệp, chiến lược của tổ chức về quản trị nhân sự và các quan hệ dân sự, chính sách lao động tiền lương, biện pháp để quản lý người lao động, giúp người lao động gắn bó với doanh nghiệp.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần

9.1. Mục tiêu

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

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được các kiến thức cơ bản về vai trò của quản trị nhân lực trong tổ chức hay doanh nghiệp, chiến lược về quản trị nhân lực và các mối quan hệ trong tổ chức đồng thời thực hiện chính sách lao động đối với người lao động.	1	[1.2.1.2b]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1.2	Vận dụng các kiến thức về quản trị nhân lực trong quản lý và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh phù hợp với quy trình sản xuất, điều kiện của doanh nghiệp.	3	[1.2.1.2b]
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Giải thích được quá trình phát triển và các chức năng cơ bản, mô hình của quản trị nhân lực	2	[1.2.2.1]
MT2.2	Phân tích và lựa chọn các phương pháp đào tạo nguồn nhân lực, an toàn và sức khỏe cho người lao động.	4	[1.2.2.3]
MT2.3	Xây dựng và lựa chọn các phương án trả thù lao và các phúc lợi cho người lao động, đánh giá kết quả hoạt động quản trị nguồn nhân lực.	3	[1.2.2.3]
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Vận dụng được các kiến thức đã học về quản trị nhân lực để có thể làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và có ý thức chịu trách nhiệm trong công việc.	3	[1.2.3.1]
MT3.2	Phân tích các kiến thức chuyên sâu về quản trị nhân lực để quản lý và điều hành tổ chức kinh tế.	4	[1.2.3.2]

9.2. Chuẩn đầu ra

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

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Hệ thống hóa được nội dung tổng quan về quản trị nhân lực, hoạch định nguồn nhân lực.	2	[2.1.5]
CDR1.2	Định hướng và phát triển nghề nghiệp của người lao động thông qua việc đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.	3	[2.1.6]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bố CDR học phần trong CTĐT
CĐR1.3	Phân tích được nội dung thù lao và các phúc lợi	4	[2.1.6]
CĐR1.4	Vận dụng kiến thức để xây dựng được nội dung về hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể, mức độ thỏa mãn của người lao động, đánh giá kết quả hoạt động quản trị nguồn nhân lực.	3	[2.1.5]
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Xác định được khái niệm, vai trò và các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực	3	[2.2.1]
CĐR2.2	Lập kế hoạch thiết kế và phân tích công việc, kế hoạch hóa nguồn nhân lực, công tác tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.	3	[2.2.2]
CĐR2.3	Vận dụng được cơ sở của quản lý thù lao lao động và các phúc lợi trong hoạt động quản lý doanh nghiệp.	5	[2.2.4]
CĐR2.4	Phân tích được các quan hệ lao động, đánh giá kết quả hoạt động quản trị nguồn nhân lực.	4	[2.2.4]
CĐR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Vận dụng kiến thức đã học để làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.	3	[2.3.1]
CĐR3.2	Phân tích nội dung công việc để hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	4	[2.3.2]
CĐR3.3	Tự định hướng, đưa ra kết luận và bảo vệ quan điểm cá nhân trong lĩnh vực quản trị nhân lực.	5	[2.3.3]
CĐR3.4	Giải quyết được các công việc lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động liên quan đến quản trị nhân lực tại doanh nghiệp.	3	[2.3.4]

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

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần											
		CDR1				CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
1	<p>Chương 1: Giới thiệu về quản trị nguồn nhân lực</p> <p>1. Khái niệm, vai trò và ý nghĩa của quản trị nguồn nhân lực</p> <p>2. Quá trình phát triển của quản trị nguồn nhân lực</p> <p>3. Các chức năng cơ bản của quản trị nguồn nhân lực</p> <p>4. Mô hình quản trị nguồn nhân lực</p> <p>5. Lĩnh vực ưu tiên phát triển nhân lực</p> <p>6. Cơ cấu tổ chức phòng nhân lực</p>	x				x				x	x	x	
2	<p>Chương 2: Hoạch định nguồn nhân lực</p> <p>1. Khái niệm</p> <p>2. Quá trình hoạch định nguồn nhân lực</p> <p>3. Phân tích môi trường kinh doanh, xác định mục tiêu và chiến lược của doanh nghiệp</p> <p>4. Chiến lược nhân lực và mối quan hệ với chiến lược kinh doanh</p> <p>5. Phân tích hiện trạng quản trị nguồn nhân lực</p> <p>6. Dự báo nhu cầu nhân lực</p> <p>7. Phân tích quan hệ cung cầu, khả năng điều chỉnh hệ thống quản trị nguồn nhân lực.</p> <p>8. Dự toán ngân sách của phòng nhân lực</p>	x					x			x	x	x	
3	<p>Chương 3: Phân tích công việc</p> <p>1. Khái niệm và ý nghĩa của phân tích công việc</p> <p>2. Những thông tin cần thu thập trong phân tích công việc</p>			x			x		x	x	x	x	

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần											
		CDR1				CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
	3. Nội dung trình tự thực hiện phân tích công việc 4. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc 5. Nội dung chính của bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc 6. Những động cơ trong nghề nghiệp 7. Ảnh hưởng của môi trường đến phát triển nghề nghiệp 8. Thực hiện mục tiêu nghề nghiệp												
4	Chương 4: Quá trình tuyển dụng 1. Nguồn ứng viên từ trong nội bộ doanh nghiệp 2. Nguồn ứng viên từ bên ngoài doanh nghiệp 3. Nội dung, trình tự của quá trình tuyển dụng 4. Các mô hình thu hút, phân công bố trí nhân lực trong doanh nghiệp 5. Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng		X					X		X	X	X	
5	Chương 5: Trắc nghiệm và phỏng vấn A. Kiểm tra, trắc nghiệm 1. Các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm 2. Quy trình xây dựng bài trắc nghiệm B. Phỏng vấn 1. Các hình thức phỏng vấn 2. Quá trình phỏng vấn 3. Các yếu tố tác động đến phỏng vấn 4. Nguyên tắc phỏng vấn		X					X		X	X	X	

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần											
		CDR1				CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
	5. Chỉ dẫn đối với ứng viên trong phỏng vấn												
6	Chương 6: Định hướng và phát triển nghề nghiệp 1. Mục đích của việc nghiên cứu định hướng phát triển nghề nghiệp 2. Các giai đoạn phát triển nghề nghiệp 3. Định hướng nghề nghiệp cá nhân 4. Những động cơ trong nghề nghiệp 5. Khả năng cá nhân 6. Tìm hiểu về nghề nghiệp 7. Ảnh hưởng của môi trường đến phát triển nghề nghiệp		X					X		X	X	X	X
7	Chương 7: Đào tạo và phát triển 1. Mục đích 2. Khái niệm về đào tạo, phát triển 3. Phân loại các hình thức đào tạo 4. Phương pháp đào tạo 5. Xác định nhu cầu đào tạo 6. Thực hiện quá trình đào tạo 7. Đánh giá hiệu quả đào tạo		X						X	X	X	X	X
8	Chương 8. Quản lý đánh giá kết quả thực hiện công việc 1. Khái niệm, mục đích 2. Nội dung, trình tự thực hiện quản lý đánh giá kết quả thực hiện công việc 3. Các phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công			X					X	X	X	X	X

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần											
		CDR1				CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
	việc 4. Nâng cao hiệu quả đánh giá kết quả thực hiện công việc 5. Đánh giá năng lực nhân viên 6. Phòng vấn đánh giá 7. Đánh giá kết quả hoạt động của phòng ban												
9	Chương 9: Trả công lao động 1. Khái niệm 2. Cơ cấu thu nhập 3. Mục tiêu của hệ thống tiền lương 4. Các hình thức tiền lương 5. Tiền lương kích thích trong doanh nghiệp 6. Tiền lương trong các thị trường lao động 7. Các yếu tố ảnh hưởng đến trả lương 8. Hệ thống thang bảng lương 9. Chiến lược, chính sách tiền lương trong doanh nghiệp				x				x	x	x	x	x
	Chương 10: Quan hệ lao động 1. Công đoàn 2. Thỏa ước lao động tập thể 3. Nội quy lao động 4. Tranh chấp lao động 5. Quan hệ lao động quốc tế 6. Tìm hiểu quan điểm, mức độ thỏa mãn của nhân viên				x				x	x	x	x	x

11. Đánh giá học phần

11.1. Ma trận phương pháp kiểm tra đánh giá với chuẩn đầu ra học phần

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Phương pháp kiểm tra đánh giá (Hình thức, thời gian, thời điểm)	CĐR của học phần			Ghi chú
					CĐR1	CĐR2	CĐR3	
1	Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức và thái độ; điểm chuyên cần.	01 điểm	20%	+ Hình thức: Vấn đáp; + Thời điểm: Trong các giờ học trên lớp.	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR1.4.	CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR2.4.	CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.	Trung bình cộng các điểm đánh giá
2	Điểm kiểm tra giữa học phần.	01 điểm	30%	+Hình thức: Trắc nghiệm; +Thời gian: 50 phút; +Thời điểm: Giờ học 21, trên lớp.	CĐR1.1, CĐR1.2.	CĐR2.1, CĐR2.2.	CĐR3.1, CĐR3.2.	01 bài kiểm tra
3	Điểm thi kết thúc học phần.	01 điểm	50%	+Hình thức: Trắc nghiệm; +Thời gian: 50 phút; +Thời điểm: Theo lịch thi học kỳ	CĐR1.1, CĐR1.2, CĐR1.3, CĐR2.4.	CĐR2.1, CĐR2.2, CĐR2.3, CĐR2.4.	CĐR3.1, CĐR3.2, CĐR3.3, CĐR3.4.	01 bài thi

11.2. Cách tính điểm học phần: Điểm học phần là trung bình cộng các điểm thành phần đã nhân trọng số. Tính theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân. Sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm điểm 4.

12. Yêu cầu học phần

- Ý thức, thái độ học tập: Sinh viên đi học đầy đủ, đúng giờ, không bỏ tiết, nghỉ học có phép, có thái độ tích cực trong giờ học, có đóng góp ý kiến xây dựng bài, có tinh thần tự học, hỗ trợ bạn cùng lớp trong học tập, tổ chức học nhóm.

- Về nghiên cứu tài liệu: Sinh viên đọc trước tài liệu theo hướng dẫn của giảng viên trước khi đến lớp.

- Kiểm tra đánh giá: Sinh viên phải hoàn thành các bài tập được giao, đạt chất lượng theo yêu cầu của giảng viên; tham gia đầy đủ, đạt chất lượng các bài kiểm tra trên lớp và thi kết thúc học phần.

13. Tài liệu phục vụ học phần:

- Tài liệu bắt buộc:

[1]. PGS.TS. Trần Kim Dung, 2018, Giáo trình quản trị nguồn nhân lực, NXB Tài chính.

- Tài liệu tham khảo:

[2]. PGS.TS. Trần Xuân Cầu, 2019, Giáo trình kinh tế nguồn nhân lực, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.

14. Nội dung chi tiết học phần:

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
1	<p>Chương 1: Giới thiệu về quản trị nguồn nhân lực.</p> <p>Mục tiêu chương:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày được khái niệm, vai trò và các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực. - Phân tích được chức năng cơ bản của quản trị nguồn nhân lực, cơ cấu tổ chức phòng nhân lực. <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm, vai trò và ý nghĩa của quản trị nguồn nhân lực 2. Quá trình phát triển của quản trị nguồn nhân lực 3. Các chức năng cơ bản của quản trị nguồn nhân lực 4. Mô hình quản trị nguồn nhân lực 5. Lĩnh vực ưu tiên phát triển nhân lực 6. Cơ cấu tổ chức phòng nhân lực 	3 (3LT, 0TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập cá nhân cho các nhóm. + Nhận xét đánh giá. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lắng nghe quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 1.1 đến 1.3 + Nghiên cứu tài liệu [2] Phần I, chương 1 mục 1 trang 6 – 18. 	CĐR 1.1, CĐR 2.1, CĐR 3.1, CĐR 3.2, CĐR 3.3.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
2	<p>Chương 2. Hoạch định nguồn nhân lực</p> <p>Mục tiêu chương:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày được một số khái niệm, nội dung của quá trình hoạch định nguồn nhân lực. - Phân tích môi trường kinh doanh, xác định mục tiêu và chiến lược của doanh nghiệp, quan hệ cung cầu, khả năng điều chỉnh hệ thống quản trị nguồn nhân lực. <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm 2. Quá trình hoạch định nguồn nhân lực 3. Phân tích môi trường kinh doanh, xác định mục tiêu và chiến lược của doanh nghiệp 4. Chiến lược nhân lực và mối quan hệ với chiến lược kinh doanh 5. Phân tích hiện trạng quản trị nguồn nhân lực 6. Dự báo nhu cầu nhân lực 7. Phân tích quan hệ cung cầu, khả năng điều chỉnh hệ thống quản trị nguồn nhân lực. 8. Dự toán ngân sách của phòng nhân lực 	3 (3LT, 0TH)	<p>Đặt vấn đề; Thuyết trình; Sơ đồ tư duy; Tổ chức học theo nhóm</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trình bày vấn đề. + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung về thiết kế và phân tích công việc. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập tình huống. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lắng nghe quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm việc cá nhân, tìm tài liệu tham khảo theo yêu cầu của bài tập tình huống. + Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 2.1 đến 2.4. + Đọc tài liệu tham khảo [2]: mục II, III chương III. Trang 45 – .53. + Trả lời câu hỏi tình huống. 	CĐR 1.1, CĐR 2.2, CĐR 3.1, CĐR 3.2, CĐR 3.3.
3	<p>Chương 3: Phân tích công việc</p> <p>Mục tiêu chương:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày khái niệm và ý nghĩa của phân tích công việc - Phân tích hiện trạng, quan hệ cung cầu, khả năng điều chỉnh hệ thống quản trị nguồn nhân lực - Xác định dự toán ngân sách 	3 (3LT, 0TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung kế hoạch hóa nguồn nhân lực. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. 	CĐR 1.2, CĐR 2.2, CĐR 3.1, CĐR 3.2, CĐR 3.3, CĐR 3.4.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	<p>của phòng nhân lực.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Khái niệm và ý nghĩa của phân tích công việc 2. Những thông tin cần thu thập trong phân tích công việc 3. Nội dung trình tự thực hiện phân tích công việc 4. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc 5. Nội dung chính của bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc 6. Những động cơ trong nghề nghiệp 7. Ảnh hưởng của môi trường đến phát triển nghề nghiệp 8. Thực hiện mục tiêu nghề nghiệp 		<p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lắng nghe quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Làm việc cá nhân, tìm tài liệu tham khảo theo yêu cầu của bài tập tình huống. + Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 3.1 đến 3.4. + Đọc tài liệu [2] mục I, II, III, IV chương IV trang 62 đến 90. + Đọc tài liệu [3]: mục 6.1, 6.2 chương 6 trang 129 - 134. Mục 7.1, 7.2 trang 152 - 171. 	
4	<p>Chương 4: Quá trình tuyển dụng</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được các nguồn ứng viên, nội dung trình tự của quá trình tuyển dụng.</p> <p>- Xác định được các mô hình thu hút, phân công bố trí nhân lực trong doanh nghiệp.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nguồn ứng viên từ trong nội bộ doanh nghiệp 2. Nguồn ứng viên từ bên ngoài doanh nghiệp 3. Nội dung, trình tự của quá trình tuyển dụng 4. Các mô hình thu hút, phân công bố trí nhân lực trong doanh nghiệp 5. Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng <p>Bài tập tình huống. Tình huống 1:</p>	6 (6LT, 0 TH,)	<p>Đặt vấn đề; thảo luận tình huống, tổ chức học theo nhóm.</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung của tuyển mộ, tuyển chọn và bố trí nhân lực. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập tình huống. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lắng nghe quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thảo luận và phân tích tình huống. + Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 4.1, 4.2, 4.3. + Đọc tài liệu [2] mục I, 	CDR 1.2, CDR 2.3, CDR 3.1, CDR 3.2, CDR 3.3.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	Phỏng vấn tuyển nhân viên Tình huống 2: Quyết định thăng chức		II trang 93 đến 115. + Đọc tài liệu [2] Mục I, II, III chương VI trang 118 đến 125. + Trả lời câu hỏi tình huống. + Ôn tập chương 1,2, 3, 4 để kiểm tra giữa học phần.	
5	Chương 5: Kiểm tra, trắc nghiệm và phỏng vấn Mục tiêu chương: - Trình bày được các hình thức kiểm tra trắc nghiệm và phỏng vấn - Phân tích được các yếu tố tác động đến phỏng vấn. - Xác định được các nguyên tắc và chỉ dẫn đối với quá trình kiểm tra, phỏng vấn. Nội dung cụ thể: A. Kiểm tra, trắc nghiệm 1. Các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm. 1.1. Trắc nghiệm tìm hiểu về tri thức hiểu biết 1.2. Kiểm tra, trắc nghiệm tìm hiểu về sự khéo léo và thể lực của ứng viên 1.3. Trắc nghiệm và tâm lý và sở thích 1.4. Kiểm tra, trắc nghiệm thành tích 1.5. Kiểm tra thực hiện mẫu công việc 2. Quá trình xây dựng bài trắc nghiệm B. PHỎNG VẤN	6 (5LT, 0TH, 1KT)	Thuyết trình; trò chơi; Tổ chức học theo nhóm, bài tập tình huống. - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung đào tạo và phát triển nguồn nhân lực. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập tình huống. - Sinh viên: + Lắng nghe quan sát, ghi chép và giải quyết các vấn đề. + Thảo luận và phân tích tình huống. + Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 5.1 đến 5.3. + Đọc tài liệu [2] : Mục I, II, III chương IX trang 153 đến 163. + Đọc tài liệu [3] : mục 5.1 - 5.5 chương 5 trang 91 - 123. + Trả lời câu hỏi tình huống.	CĐR 1.2, CĐR 2.3, CĐR 3.1, CĐR 3.2, CĐR 3.3.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	1. Các hình thức phỏng vấn 1.1. Phỏng vấn không chỉ dẫn 1.2. Phỏng vấn theo mẫu 1.3. Phỏng vấn tình huống 1.4. Phỏng vấn liên tục 1.5. Phỏng vấn nhóm 1.6. Phỏng vấn căng thẳng 2. Quá trình phỏng vấn 3. Các yếu tố tác động đến phỏng vấn 4. Nguyên tắc phỏng vấn 5. Chỉ dẫn đối với ứng viên trong phỏng vấn			
6	<p>Chương 6: Định hướng và phát triển nghề nghiệp</p> <p>Mục tiêu chương:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trình bày được các giai đoạn phát triển nghề nghiệp - Phân tích được công tác định hướng nghề nghiệp - Xác định được động cơ trong nghề nghiệp <p>Nội dung cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mục đích của nghiên cứu định hướng và phát triển nghề nghiệp 2. Các giai đoạn phát triển nghề nghiệp <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Giai đoạn phát triển 2.2. Giai đoạn khám phá, thăm dò 2.3. Giai đoạn thiết lập 2.4. Giai đoạn duy trì 2.5. Giai đoạn suy tàn 3. Định hướng nghề nghiệp cá nhân <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Định hướng thực tiễn 	3 (3LT, 0TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung thù lao và các phúc lợi. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập tình huống. <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nghe giảng, thảo luận và phân tích tình huống. + Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 6.1, 6.2, 6.3, 6.4. + Đọc tài liệu [2] Chương X phần IV trang 169 đến trang 186. + Đọc tài liệu [2] mục I, chương XIV trang 230 đến 231. + Đọc tài liệu [3] mục: 13.1 - 13.2 trang 27 - 301, mục 	CĐR 1.2, CĐR 2.3, CĐR 3.1, CĐR 3.2, CĐR 3.3, CĐR 3.4.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CDR học phần
	3.2. Định hướng nghiên cứu, khám phá 3.3. Định hướng xã hội 3.4. Định hướng các nghề cổ truyền, thông thường 3.5. Định hướng kinh doanh 3.6. Định hướng nghệ thuật 4. Những động cơ trong nghề nghiệp 4.1. Được làm việc trong lĩnh vực kỹ thuật hoặc chuyên môn 4.2. Được làm công việc quản trị 4.3. Được làm việc sáng tạo 4.4. Được làm công việc độc lập 4.5. Được làm các công việc có tính ổn định và an toàn		15.1 - 15.4 trang 322 - 335. + Trả lời câu hỏi tình huống.	
7	Chương 7: Đào tạo và phát triển Mục tiêu chương: Trình bày được mục đích, khái niệm và phân loại đào tạo, các phương pháp đào tạo nguồn nhân lực. - Xác định được nhu cầu đào tạo và đánh giá hiệu quả quá trình đào tạo. Nội dung cụ thể: 1. Mục đích 2. Khái niệm về đào tạo, phát triển 3. Phân loại các hình thức đào tạo 3.1. Phân loại theo các nội dung đào tạo 3.2. Phân loại theo cách thức đào tạo 4. Phương pháp đào tạo 4.1.1. Theo cách thức giao tiếp với học viên	6 (6LT, 0TH)	Thuyết trình; hướng dẫn giao đề tài thuyết trình; Tổ chức học theo nhóm - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung về quan hệ lao động. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập tình huống. - Sinh viên: + Lắng nghe, chi chép. + Chia nhóm, tìm tài liệu tham khảo theo yêu cầu của đề tài thuyết trình. Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 7.1, 7.2, 7.3. + Đọc tài liệu [2] mục I, chương XIV trang 230 đến 231. + Đọc tài liệu [2]: Chương	CDR 1.2, CDR 2.4, CDR 3.1, CDR 3.2, CDR 3.3, CDR 3.4.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	<p>4.1.2. Theo các công cụ được sử dụng cho hoạt động đào tạo</p> <p>4.2. Các phương pháp đào tạo phổ biến tại nơi làm việc</p> <p>5. Xác định nhu cầu đào tạo</p> <p>6. Thực hiện quá trình đào tạo</p> <p>6.1. Đào tạo tại nơi làm việc</p> <p>6.2. Đào tạo ngoài nơi làm việc</p> <p>7. Đánh giá hiệu quả đào tạo</p> <p>7.1. Phân tích thực nghiệm</p> <p>7.2. Đánh giá những thay đổi của học viên</p> <p>7.3. Đánh giá định lượng hiệu quả đào tạo</p>		<p>XVI trang 256 đến trang 266, Chương XVII trang 269 đến trang 274.</p>	
8	<p>Chương 8. Quản lý đánh giá kết quả thực hiện công việc</p> <p>1. Khái niệm, mục đích</p> <p>2. Nội dung, trình tự thực hiện quản lý đánh giá kết quả thực hiện công việc</p> <p>2.1. Xác định các mục tiêu cơ bản cần đánh giá</p> <p>2.2. Lựa chọn phương pháp đánh giá thích hợp</p> <p>2.3. Xác định người đánh giá và huấn luyện về kỹ năng đánh giá thực hiện công việc</p> <p>2.4. Thông báo cho nhân viên về nội dung, phạm vi đánh giá</p> <p>2.5. Thực hiện đánh giá kết quả đã thực hiện và xác định mục tiêu mới cho nhân viên</p> <p>3. Các phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc</p> <p>3.1. Phương pháp xếp hạng luân phiên</p>	6 (6LT, 0TH)	<p>Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm</p> <p>- Giảng viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập tình huống <p>- Sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lắng nghe, quan sát, ghi chép + Trình bày vấn đề + Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 8.1, 8.2, 8.3, 8.4. + Đọc mục I, II, III chương XVIII tài liệu [3] trang 276 - 337. 	CĐR 1.3, CĐR 2.4, CĐR 3.1, CĐR 3.2, CĐR 3.3, CĐR 3.4.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	3.2. Phương pháp so sánh cặp 3.3. Phương pháp bảng điểm 3.4. Phương pháp lưu giữ 3.5. Phương pháp quan sát hành vi 3.6. Phương pháp quản trị theo mục tiêu 3.7. Phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc theo các chỉ số thực hiện công việc chủ yếu (KPI) 4. Nâng cao hiệu quả đánh giá kết quả thực hiện công việc 5. Đánh giá năng lực nhân viên 6. Phòng vấn đánh giá 7. Đánh giá kết quả hoạt động của phòng ban			
9	Chương 9: Trả công lao động 1. Khái niệm 1.1. Tiền lương 1.2. Tiền lương tối thiểu 1.3. Tiền lương danh nghĩa là tiền lương thực tế 2. Cơ cấu thu nhập 2.1. Tiền lương cơ bản 2.2. Phụ cấp lương 2.3. Tiền thưởng 2.4. Phúc lợi 3. Mục tiêu của hệ thống tiền lương 4. Các hình thức tiền lương 4.1. Hình thức trả lương thời gian 4.2. Hình thức trả lương theo nhân viên 4.3. Hình thức trả lương theo kết quả thực hiện công việc 5. Tiền lương kích thích trong doanh nghiệp 6. Tiền lương trong các thị trường	6 (6LT, 0TH)	Thuyết trình; hướng dẫn giao đề tài thuyết trình; Tổ chức học theo nhóm - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung về quan hệ lao động. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập tình huống. - Sinh viên: + Lắng nghe, chi chép. + Chia nhóm, tìm tài liệu tham khảo theo yêu cầu của đề tài thuyết trình.	CĐR 1.4, CĐR 2.4, CĐR 3.1, CĐR 3.2, CĐR 3.3, CĐR 3.4

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - học	CĐR học phần
	lao động 7. Các yếu tố ảnh hưởng đến trả lương 8. Hệ thống thang bảng lương 9. Chiến lược, chính sách tiền lương trong doanh nghiệp			
10	Chương 10: Quan hệ lao động 1. Công đoàn 2. Thỏa ước lao động tập thể 3. Nội quy lao động 4. Tranh chấp lao động 4.1. Khái niệm 4.2. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp lao động 4.3. Quyền và nghĩa vụ của các bên tranh chấp lao động 4.4. Trình tự giải quyết tranh chấp lao động 4.5. Hướng dẫn đối với các quản trị gia trong quá trình tranh chấp lao động	3 (2LT, 0TH)	Thuyết trình; hướng dẫn giao đề tài thuyết trình; Tổ chức học theo nhóm - Giảng viên: + Giải thích các khái niệm, vai trò và nội dung về quan hệ lao động. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao bài tập tình huống. - Sinh viên: + Lắng nghe, chi chép. + Chia nhóm, tìm tài liệu tham khảo theo yêu cầu của đề tài thuyết trình.	CĐR 1.4, CĐR 2.4, CĐR 3.1, CĐR 3.2, CĐR 3.3, CĐR 3.4

Hải Dương, ngày 09 tháng 8 năm 2022

KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Minh Tuấn

TRƯỞNG BỘ MÔN

Nguyễn Thị Ngọc Mai