

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần (Tiếng Việt): **Quản trị nguồn nhân lực & pháp luật về quản trị nhân sự trong doanh nghiệp**
- Tên học phần (Tiếng Anh): **Human Resource Management and Law on Human Resource Management in companies**
- Mã học phần: 2313082
- Số tín chỉ: 02
- Thuộc chương trình đào tạo của bậc, ngành: đại học ngành Luật kinh tế
- Các học phần đã học trước:
- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - o Nghe giảng lý thuyết : 24 tiết
 - o Thảo luận : 6 tiết
 - o Hoạt động theo nhóm :
 - o Tự học : 60 giờ
- Khoa/ Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Luật

2. Các môn học trước: Luật lao động

3. Mục tiêu của học phần:

▪ Kiến thức:

- Nhận biết các khái niệm: nhân sự, nguồn nhân sự, công tác tổ chức nhân sự
- Vai trò, mục tiêu của quản trị nhân sự; mối quan hệ giữa quản trị nhân sự với môi trường vĩ mô và vi mô; Phương pháp thiết kế “ Bảng mô tả công việc”, “ bảng tiêu chuẩn công việc”
- Mô hình tổ chức quản trị nhân sự trong các loại hình cơ quan, tổ chức
- Cách thức tổ chức tuyển dụng, đào tạo, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực
- Nắm vững văn bản quy phạm pháp luật về lao động, bảo hiểm, về các bộ, công chức.

▪ Kỹ năng:

- Biết sử dụng kiến thức quản trị nhân sự vào công tác tổ chức nhân sự trong một cơ quan, tổ chức
- Có kỹ năng tổ chức triển khai công tác quản trị nhân sự vào từng khâu công việc của công tác tổ chức nhân sự; kỹ năng thuyết phục, vận động người lao động.
- Có khả năng vận dụng, phối hợp hệ thống quy phạm pháp luật liên quan vào công tác tổ chức nhân sự.

Thái độ:

- Có nhận thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc nhìn nhận vai trò của công tác tổ chức nhân sự với hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Có tinh thần trách nhiệm trong công tác của lớp học, thực tập.

4. Chuẩn đầu ra:

Chuẩn	Nội dung	Đáp ứng CDR CTĐT
Kiến thức	4.1.1. Hiểu các khái niệm về nhân sự, nguồn nhân sự, công tác tổ chức nhân sự ; 4.1.2. Nắm bắt được một số nội dung quan trọng của quản trị nhân sự như: vai trò, mục tiêu của quản trị nhân sự; mối quan hệ giữa quản trị nhân sự với môi trường vĩ mô và vi mô; Phương pháp thiết kế “ Bảng mô tả công việc”, “ bảng tiêu chuẩn công việc”	K1
	4.1.3. Vận dụng được mô hình tổ chức quản trị nhân sự trong các loại hình cơ quan, tổ chức. 4.1.4. Vận dụng các phương pháp tổ chức tuyển dụng, đào tạo, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực 4.1.5. Nắm vững và vận dụng việc hệ thống hóa các văn bản quy phạm pháp luật về lao động, bảo hiểm, về các bộ, công chức	K2
	Kỹ năng	4.2.1. Biết sử dụng kiến thức quản trị nhân sự vào công tác tổ chức nhân sự trong một cơ quan, tổ chức
	4.2.2. Có kỹ năng tổ chức triển khai công tác quản trị nhân sự vào từng khâu công việc của công tác tổ chức nhân sự; kỹ năng thuyết phục, vận động người lao động.	S2
	4.2.3. Có khả năng vận dụng, phối hợp hệ thống quy phạm pháp luật liên quan vào công tác tổ chức nhân sự.	S3
Thái độ	4.3.1. Có nhận thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc nhìn nhận vai trò của công tác tổ chức nhân sự với hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức; 4.3.2. Có tinh thần trách nhiệm trong công tác của lớp học, thực tập.	A2

5. Tóm tắt nội dung học phần:

Môn học Quản trị nhân sự & pháp luật về quản trị nguồn nhân lực trang bị cho sinh viên những khái niệm chung nhất về quản trị nhân sự, vai trò, mục tiêu của nó, sự ảnh hưởng của môi trường đến quản trị nhân sự; vấn đề về tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân sự trong các cơ quan, tổ chức, trong môi trường hiện đại; hiệu quả hoạt động và hệ thống văn bản pháp luật liên quan đến quản trị nhân sự. Từ đó, sinh viên có khả năng vận dụng những kiến thức, kỹ năng đã được hướng dẫn vào thực tế trong công tác tổ chức nhân sự sau này.

6. Nội dung và lịch trình giảng dạy

Buổi	Nội dung	Hoạt động của GV	Hoạt động của SV	Giáo trình chính	TLTK	Ghi chú
	Chương 1. GIỚI THIỆU VỀ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN SỰ	4				

Buổi 1	<p>1.1. Khái niệm, vai trò và mục tiêu của quản trị nguồn nhân sự</p> <p>1.1.1. Những khái niệm chung</p> <p>1.1.2. Vai trò của quản trị nhân sự</p> <p>1.1.3. Mục tiêu của quản trị nhân sự</p> <p>1.2. Mối quan hệ giữa quản trị nhân sự với một số yếu tố liên quan</p> <p>1.2.1. Mối quan hệ giữa quản trị nhân sự với công tác tổ chức nhân sự</p> <p>1.2.2. Mối quan hệ giữa quản trị học với quản trị nhân sự</p> <p>1.2.3. Mối quan hệ giữa quản trị nhân sự với văn hóa doanh nghiệp</p>	Giảng	Đọc giáo trình và nghe giảng.	Giáo trình [1]		4.1.1 4.1.2 4.1.3
Buổi 2	<p>1.3. Các chức năng cơ bản</p> <p>1.3.1. Thu hút nguồn nhân sự</p> <p>1.3.2. Đào tạo và phát triển</p> <p>1.3.3. Duy trì nguồn nhân sự</p> <p>1.4. Lĩnh vực ưu tiên phát triển quản trị nguồn nhân lực</p> <p>1.4.1. Những hạn chế trong quản trị nhân sự ở Việt Nam hiện nay</p> <p>1.4.2. Các lĩnh vực ưu tiên phát triển</p> <p>1.5. Vai trò và cơ cấu tổ chức của phòng nhân sự</p> <p>1.5.1. Chức năng chuyên biệt của phòng nhân sự</p> <p>1.5.2. Chức năng hệ thống của phòng nhân sự</p> <p>1.5.3. Cơ cấu tổ chức của phòng nhân sự</p>					
	Chương 2. MÔI TRƯỜNG QUẢN TRỊ TÀI NGUYÊN NHÂN SỰ	2				
Buổi 3	<p>2.1. Một số khái niệm về môi trường hoạt động của doanh nghiệp</p> <p>2.1.1. Theo quan điểm quản trị học</p> <p>2.1.2. Theo Stephen P. Robbins và Robin Stuart – Kotze</p> <p>2.1.3. Theo Kathryn M. Bartol và</p>	Giảng Huớng dẫn SV đọc giáo trình	SV đọc giáo trình và nghe giảng để nắm vững những khái niệm cơ bản	Giáo trình [1],		4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.3.1

	<p>David C. Martin</p> <p>2.2. Những yếu tố ảnh hưởng đến quản trị nhân sự</p> <p>2.2.1. Thay đổi trong môi trường kinh tế</p> <p>2.2.2. Thay đổi trong môi trường công nghệ</p> <p>2.2.3. Thay đổi trong thị trường lao động</p> <p>2.2.4. Thay đổi nhận thức về giá trị</p> <p>2.3. Môi trường quản trị tài nguyên nhân sự</p> <p>2.3.1. Môi trường vĩ mô</p> <p>2.3.2. Môi trường vi mô</p>					
	CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC	2	2			
Buổi 4, 5	<p>3.1. Nội dung cơ bản của phân tích công việc</p> <p>3.1.1. Khái niệm, ý nghĩa</p> <p>3.1.2. Những thông tin cần có trong phân tích công việc</p> <p>3.1.3. Trình tự thực hiện</p> <p>3.2. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc</p> <p>3.2.1. Phỏng vấn</p> <p>3.2.2. Bảng câu hỏi</p> <p>3.2.3. Quan sát tại nơi làm việc</p> <p>3.2.4. Sử dụng nhật ký ngày làm việc</p> <p>3.3. Các phương pháp phân tích công việc</p> <p>3.3.1. Phương pháp phân tích công việc theo chức vụ kỹ thuật</p> <p>3.3.2. Phương pháp phân tích công việc theo đánh giá việc thực hiện các chức năng</p> <p>3.4 Bảng mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc</p> <p>3.4.1. Bảng mô tả công việc</p> <p>3.4.2. Bảng tiêu chuẩn công việc</p> <p>3.5. Phân tích công việc theo yếu tố thành phần</p> <p>3.6. Định mức lao động</p> <p>3.6.1. Khái niệm và vai trò của định mức lao động</p> <p>3.6.2. Phân loại hao phí thời gian làm việc</p>	<p>Giảng</p> <p>Hướng dẫn</p> <p>SV đọc giáo trình</p>	<p>SV đọc giáo trình và nghe giảng để nắm vững những khái niệm cơ bản</p>	<p>Giáo trình [1],</p>		<p>4.1.4</p> <p>4.1.5</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p> <p>4.2.3</p> <p>4.3.1</p> <p>4.3.2</p>
	Chương 4. TUYỂN DỤNG VÀ	2	2			

	PHÂN CÔNG LAO ĐỘNG					
Buổi 6	4.1. Dự báo nhu cầu 4.1.1. Các yếu tố dự báo nhu cầu nhân sự 4.1.2. Cách thức dự báo nhu cầu tuyển dụng 4.2. Những yếu tố quyết định thành công trong tuyển dụng 4.2.1. Đối với việc tuyển chọn nhân viên 4.2.2. Tuyển chọn các nhà quản trị 4.3. Mô hình thu hút và bố trí nhân sự 4.3.1. Mô hình “câu lạc bộ” 4.3.2. Mô hình “đội banh” 4.3.3. Mô hình “học viện” 4.3.4. Mô hình “thành trì”	Giảng Hướng dẫn SV đọc giáo trình	SV đọc giáo trình và nghe giảng để nắm vững những khái niệm cơ bản	GT [1]		4.1.4 4.1.5 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.3.1 4.3.2
Buổi 7						
	Chương 5. ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN SỰ	4	2			
Buổi 8	5.1. Khái niệm, mục đích và phân loại 5.1.1. Khái niệm về đào tạo và phát triển nguồn nhân sự 5.1.2. Mục đích đặt ra 5.1.3. Phân loại các hình thức đào tạo 5.2. Phương pháp đào tạo và thứ tự ưu tiên trong đào tạo và phát triển 5.2.1. Đào tạo trên lớp học 5.2.2. Đào tạo tại nơi làm việc 5.2.3. Thứ tự ưu tiên 5.3. Xác định nhu cầu đào tạo 5.3.1. Phân tích nhu cầu đào tạo 5.3.2. Xác định nhu cầu đào tạo công nhân lành nghề 5.3.3. Xác định nhu cầu phát triển năng lực cho cán bộ quản lý	Giảng	Nghe giảng và đặt ra các câu hỏi để hiểu rõ hơn các hình thức kế toán	Luật [1],		4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.3.1 4.3.2
Buổi 9						
Buổi 10						
	Chương 6. ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ	4				
Buổi 11	6.1. Khái niệm, mục tiêu, chính sách 6.1.1. Khái niệm về đánh giá	Giảng Hướng dẫn SV đọc giáo trình	SV đọc giáo trình và nghe giảng	GT [1]		4.1.3 4.1.4

Buổi 12	<p>nhân sự</p> <p>6.1.2. Mục tiêu</p> <p>6.1.3. Các chính sách</p> <p>6.2. Tiến trình đánh giá thành tích công tác</p> <p>6.2.1. Phỏng vấn đánh giá</p> <p>6.2.2. Thông qua khối lượng – chất lượng công việc được giao</p> <p>6.2.3. Tự đánh giá</p> <p>6.3. Các vấn đề cần quan tâm khi đánh giá</p> <p>6.3.1. Loại bỏ các khuyết điểm khi đánh giá</p> <p>6.3.2. Tăng bậc lương và chức vụ</p> <p>6.3.3. Tổng kết hàng tháng để kịp thời khen thưởng</p> <p>6.3.4. Thưởng phạt phân minh</p>	trình	đề năm vững những khái niệm cơ bản			4.1.5 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.3.1 4.3.2
	Chương 7. NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG	4				
Buổi 13	<p>7.1. Hệ thống tiền lương</p> <p>7.1.1. Nguyên tắc và các hình thức trả lương</p> <p>7.1.2. Xác định mức lương</p> <p>7.1.3. Trả lương cho các nhà quản trị - chuyên gia</p> <p>7.1.4. Quy định của pháp luật về tiền lương ở Việt Nam hiện nay</p> <p>7.2. Kích thích vật chất</p> <p>7.2.1. Đối với nhân viên</p> <p>7.2.2. Đối với các nhà quản trị - chuyên gia</p> <p>7.2.3. Đối với nhân viên bán hàng</p> <p>7.2.4. Kích thích chung</p> <p>7.3. Kích thích tinh thần</p> <p>7.3.1. Nâng cao chất lượng cuộc sống người lao động</p> <p>7.3.2. Quản trị mục tiêu</p> <p>7.3.3. Nâng cao hiệu quả làm việc nhóm</p> <p>7.3.4. Các hình thức kích thích khác</p> <p>7.4. Trợ cấp và phúc lợi xã hội</p> <p>7.4.1. Trả lương đối với thời gian không làm việc</p> <p>7.4.2. Trợ cấp khi người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, chết, bảo hiểm xã hội vì mất sức lao động, thôi việc, hưu trí</p> <p>7.4.3. Bảo hiểm thất nghiệp</p> <p>7.4.4. Trợ cấp thai sản đối với lao động nữ</p>	Giảng Hướng dẫn SV đọc giáo trình	SV đọc giáo trình và nghe giảng đề năm vững những khái niệm cơ bản	GT [1]	TLTK [2]	4.1.3 4.1.4 4.1.5 4.2.1 4.2.2 4.2.3 4.3.1 4.3.2

	Chương 8. QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN SỰ TRONG MÔI TRƯỜNG HIỆN ĐẠI	2				
Buổi 14	<p>8.1. Những nhân tố hình thành nguồn nhân sự ở nước ngoài</p> <p>8.1.1. Các thị trường lao động khác nhau</p> <p>8.1.2. Các thay đổi trên thế giới</p> <p>8.1.3. Các phong cách và hoạt động quản trị</p> <p>8.1.4. Định hướng của quốc gia</p> <p>8.1.5. Sự kiểm soát</p> <p>8.2. Điều hành quản trị nguồn nhân sự quốc tế</p> <p>8.2.1. Những bước chuẩn bị của quản trị nguồn nhân sự khi doanh nghiệp ra nước ngoài</p> <p>8.2.2. Điều hành hoạt động</p> <p>8.2.3. Xu hướng toàn cầu và tính địa phương của quản trị nguồn nhân sự quốc tế</p>	<p>Giảng</p> <p>Hướng dẫn</p> <p>SV đọc giáo trình</p>	<p>SV đọc giáo trình và nghe giảng để nắm vững những khái niệm cơ bản</p>	GT [1]	TLTK [2]	<p>4.1.3</p> <p>4.1.4</p> <p>4.1.5</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p> <p>4.2.3</p> <p>4.3.1</p> <p>4.3.2</p>
	Chương 9. HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VỀ LAO ĐỘNG VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG		2			
Buổi 15	<p>9.1. Công tác tổ chức nhân sự trong các loại hình cơ quan, tổ chức</p> <p>9.1.1. Trong cơ quan, tổ chức nhà nước</p> <p>9.1.2. Trong các cơ quan, tổ chức hoạt động theo Luật Doanh Nghiệp</p> <p>9.1.3. Trong các cơ quan, tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài (FDI)</p> <p>9.2. Các quan hệ pháp luật lao động</p> <p>9.2.1. Công đoàn – Thỏa ước lao động tập thể</p> <p>9.2.2. Những vấn đề liên quan đến hợp đồng</p> <p>9.2.3. Nội quy lao động – Kỷ luật lao động</p> <p>9.2.4. Tranh chấp lao động.</p>	<p>Hướng dẫn SV</p> <p>áp dụng quy định pháp luật lao động và luật viên chức vào các tình huống</p>	<p>SV vận dụng quy định pháp luật để xử lý các tình huống</p>		VBPL	<p>4.1.5</p> <p>4.2.1</p> <p>4.2.2</p> <p>4.2.3</p> <p>4.3.1</p> <p>4.3.2</p>

Tổng cộng	24	6			
------------------	-----------	----------	--	--	--

7. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham gia trên lớp ít nhất 70%
- Đọc trước giáo trình và ghi chép lại các ý chính trong mỗi buổi học; tham gia thảo luận và làm bài tập tình huống trên lớp
- Tham gia kiểm tra giữa kỳ
- Tham gia thi kết thúc học phần
- Chủ động tự học theo những vấn đề mà giảng viên gợi ý

8. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

8.1. Cách đánh giá

Phân loại	Thời lượng	Tỷ trọng (%)	Quy định	Mục tiêu
Đánh giá chuyên cần		20%	Điểm danh hoặc kiểm tra kiến thức hoặc kết hợp cả hai hình thức (Gv tự tổ chức)	4.1.1 – 4.1.6 4.2.3 -4.2.7
Kiểm tra giữa kỳ	30-45 phút	20%	Bài thi kiểm tra tự luận (Gv tự tổ chức)	4.1.1 -4.1.6 4.2.3-4.2.7 4.3.1
Kiểm tra cuối kỳ	45 đến 60 phút	60%	Bài thi kiểm tra tự luận	4.1.1 -4.1.6 4.2.3-4.2.7 4.3.1

8.2. Cách tính điểm

- Điểm giữa kỳ và thi kết thúc học phần theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5
- Điểm học phần là điểm của 3 hình thức (chuyên cần, giữa kỳ, kết thúc môn) theo tỷ lệ nêu ở 8.1.

9. Tài liệu học tập

Giáo trình chính:	[1] Giáo trình quản trị nhân lực / Nguyễn Văn Điềm. - 1. - Hà Nội : Đại học Kinh tế Quốc dân, 2007.
Tài liệu tham khảo	[2] Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực thời kỳ hội nhập / Đặng Đức Thành. - 1. - TPHCM : Thanh Niên, 2009.
Văn bản QPPL:	+ Bộ Luật Lao Động năm 2012; + Luật công chức, viên chức + Luật bảo hiểm xã hội + Luật bảo hiểm thất nghiệp
Các loại tài liệu khác:	Tạp chí nhà nước và pháp luật

10. Hướng dẫn sinh viên tự học

Buổi	Nội dung	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Nhiệm vụ sinh viên
------	----------	-----------	----------------------	--------------------

	Chương 1. GIỚI THIỆU VỀ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN SỰ	4		
Buổi 1	1.6. Khái niệm, vai trò và mục tiêu của quản trị nguồn nhân sự			SV đọc Giáo trình [1] để nắm các khái niệm cơ bản về quản trị nhân sự
Buổi 2	1.7. Mối quan hệ giữa quản trị nhân sự với một số yếu tố liên quan			
	1.8. Các chức năng cơ bản 1.9. Lĩnh vực ưu tiên phát triển quản trị nguồn nhân lực 1.10. Vai trò và cơ cấu tổ chức của phòng nhân sự			
	Chương 2. MÔI TRƯỜNG QUẢN TRỊ TÀI NGUYÊN NHÂN SỰ	2		
Buổi 3	2.1. Một số khái niệm về môi trường hoạt động của doanh nghiệp 2.2. Những yếu tố ảnh hưởng đến quản trị nhân sự 2.3. Môi trường quản trị tài nguyên nhân sự			SV đọc thêm tài liệu tham khảo và các tài liệu về nhân sự để hiểu rõ các môi trường áp dụng trong công tác quản trị nhân sự
	CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC	2	2	
Buổi 4, 5	3.1. Nội dung cơ bản của phân tích công việc 3.2. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc 3.3. Các phương pháp phân tích công việc 3.4. Bảng mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc 3.5. Phân tích công việc theo yếu tố thành phần 3.6. Định mức lao động			SV đọc giáo trình để hiểu rõ về tính chất công việc làm cơ sở để áp dụng trong công tác quản trị nhân sự phù hợp
	Chương 4. TUYỂN DỤNG VÀ PHÂN CÔNG LAO ĐỘNG	2	2	
Buổi 6	4.1. Dự báo nhu cầu 4.2. Những yếu tố quyết định thành công trong tuyển dụng			Ngoài việc tìm hiểu các quy trình tuyển dụng nhân sự, SV phải vận dụng các quy định pháp luật về lao động, luật viên chức để đưa ra chính sách tuyển dụng nhân sự phù hợp với từng vị trí tuyển dụng
Buổi 7	4.3. Mô hình thu hút và bố trí nhân sự			

	Chương 5. ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN SỰ	4	2	
Buổi 8	5.1. Khái niệm, mục đích và phân loại	Giảng		Ngoài việc tìm hiểu các quy trình tuyển dụng nhân sự, SV phải vận dụng các quy định pháp luật về lao động, luật viên chức trong đào tạo để đưa ra chính sách phát triển nhân sự phù hợp
Buổi 9	5.2. Phương pháp đào tạo và thứ tự ưu tiên trong đào tạo và phát triển			
Buổi 10	5.3. Xác định nhu cầu đào tạo			
	Chương 6. ĐÁNH GIÁ NHÂN SỰ	4		
Buổi 11	6.1. Khái niệm, mục tiêu, chính sách			Đánh giá hiệu suất làm việc của nhân sự rất quan trọng, do vậy, cần phải có các tiêu chuẩn cụ thể. SV phải vận dụng để đưa ra các tiêu chuẩn đánh giá cho phù hợp.
Buổi 12	6.2. Tiến trình đánh giá thành tích công tác			
	6.3. Các vấn đề cần quan tâm khi đánh giá			
	Chương 7. NÂNG CAO HIỆU QUẢ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG	4		
Buổi 13	7.1. Hệ thống tiền lương 7.2. Kích thích vật chất 7.3. Kích thích tinh thần 7.4. Trợ cấp và phúc lợi xã hội			SV phải tìm hiểu giáo trình để rút ra được những giải pháp nhằm nâng cao việc sử dụng lao động
	Chương 8. QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN SỰ TRONG MÔI TRƯỜNG HIỆN ĐẠI	2		
Buổi 14	8.1. Những nhân tố hình thành nguồn nhân sự ở nước ngoài 8.2. Điều hành quản trị nguồn nhân sự quốc tế			SV phải tìm hiểu thêm nhiều môi trường làm việc, đặc biệt là môi trường làm việc ở các doanh nghiệp nước ngoài để học hỏi các phương pháp quản trị hiệu quả bằng các kiến thức đã học ở các phần trên
	Chương 9. HỆ THỐNG PHÁP LUẬT VỀ LAO ĐỘNG VÀ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG		2	
Buổi 15	9.1. Công tác tổ chức nhân sự trong các loại hình cơ quan, tổ chức 9.2. Các quan hệ pháp luật lao động			SV phải hệ thống lại các kiến thức đã học về pháp luật lao động, luật viên chức để vận dụng trong một số tình huống cụ thể
	Tổng cộng	24	6	

Ngày 20 tháng 5 năm 2015

Ngày 18 tháng 5 năm 2015

Trưởng khoa (BM)

Người biên soạn

Ngày 29 tháng 5 năm 2015

Ban giám hiệu