

CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trình độ đào tạo: Cử nhân

Ngành/chuyên ngành:

Mã số:

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**1. Thông tin chung về học phần**

1.1. Tên học phần: Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước

1.2. Mã học phần: CTL0231

1.3. Số tín chỉ: 03

- Giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 30 tiết

+ Nghe giảng lý thuyết: 20 tiết

+ Bài tập thực hành, thảo luận, hoạt động nhóm: 18 tiết

+ Kiểm tra: 02 tiết

- Thời gian tự học: 90 giờ

1.4. Loại học phần (bắt buộc/lựa chọn): Bắt buộc

1.5. Điều kiện tham gia học phần:

- Học phần tiên quyết: Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước

- Học phần học trước: Không

- Học phần song hành: Không

1.6. Các giảng viên phụ trách HP:

- Giảng viên phụ trách chính:

- Các giảng viên cùng giảng dạy:

2. Mô tả học phần *(vị trí, vai trò của học phần đối với CTĐT, những mục đích và nội dung chính yếu của học phần)*

Học phần Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước bao gồm hai nội dung chính là: Những vấn đề chung về nguồn nhân lực và quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước và các hoạt động cơ bản của quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước. Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức lý luận cơ bản nhất về nguồn nhân lực nói chung và nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước nói riêng.

3. Mục tiêu học phần (Course Objectives – COs)

(Mục tiêu của học phần, thể hiện sự tương quan với các chủ đề CDR của CTĐT (PLOs) và trình độ năng lực được phân bổ cho học phần)

Mục tiêu (COs)	Mô tả mục tiêu học phần	Đáp ứng CDR của CTĐT (PLOs)	Trình độ năng lực
Mục tiêu chung	Giúp cho sinh viên hiểu rõ những đặc điểm nhân sự của hệ thống hành chính nhà nước, nắm vững các hoạt động quản lý nguồn nhân lực tại các tổ chức hành chính nhà nước, từ đó, vận dụng những kiến thức đã học vào điều kiện quản lý nguồn nhân lực trong thực tế tại các tổ chức mà sinh viên sẽ làm việc sau khi tốt nghiệp.	PLO1, PLO5, PLO6, PLO11, PLO12	
Mục tiêu cụ thể			
CO1	Trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước; Nắm được kiến thức chuyên sâu về ngành Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước. Vận dụng được các kiến thức đã học vào thực tế công việc đang đảm nhiệm, đảm bảo hiệu quả và chất lượng công việc, đóng góp vào công tác quản lý nguồn nhân lực hành chính - Nắm được các kiến thức cơ bản về nguồn nhân lực nói chung và nhân sự trong bộ phận hành chính nhà nước nói riêng	PLO1	3/6
CO2	Định hướng sinh viên tiếp cận với thực tiễn quản lý nông nghiệp, nông thôn Vận dụng được các kiến thức đã học vào thực tế quản lý nhân sự trong các cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương sao cho phù hợp với tình hình thực tế và đảm bảo hiệu quả, hiệu lực quản lý.	PLO5	3/5
CO3	- Có khả năng phát hiện vấn đề, dự báo và xử lý các nguy cơ phát sinh trong khi thực hiện các công việc liên quan đến Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước	PLO6	4/5

	trên cơ sở nền tảng kiến thức một cách logic. Hình thành kỹ năng Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước cho sinh viên: Làm việc độc lập, am hiểu kiến thức về môi trường và sự vận động của môi trường tự nhiên trong quá trình phát triển trong mối quan hệ với con người - Làm việc độc lập, đồng thời có khả năng phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn		
CO4	- Hiểu về bản chất của vấn đề một cách logic từ đó có cái nhìn toàn diện và hệ thống các vấn đề, để sống và làm việc tuân thủ theo pháp luật. - Quản lý công việc hiệu quả, phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong thực tiễn quản lý hành chính. Khéo léo trong giao tiếp và ứng xử trong mối quan hệ với nhân dân khi thực hiện công vụ. Khéo léo trong giao tiếp và ứng xử trong mối quan hệ với đồng nghiệp trong cơ quan	PLO11	4/5
CO5	Qua học phần, sinh viên thấy được ý nghĩa, tầm quan trọng, tác dụng của kiến thức môn học Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước trong đời sống, đặc biệt là trong quan hệ xã hội. Từ đó hình thành thái độ đúng đắn đối với việc học này. Giúp sinh viên tự tin về khả năng phân tích, đánh giá các vấn đề xã hội. Quản lý công việc hiệu quả, phát hiện và giải quyết các vấn đề phát sinh trong quản lý nhân sự trong cơ quan nơi sinh viên công tác - Có thái độ rõ ràng trước những hành vi vi phạm đạo đức công vụ gây ảnh hưởng đến lợi ích của nhà nước và của nhân dân - Hiểu về thứ bậc hành chính trong hệ thống các cơ quan nhà nước và mối quan hệ giữa các cơ quan, tổ chức. Thực	PLO12	4/5

	hiện công việc đúng chức năng, đúng thẩm quyền theo pháp luật quy định		
--	--	--	--

Trình độ năng lực được đánh giá theo thang Bloom:

Cấp độ	Đánh giá kiến thức	Đánh giá kỹ năng	Đánh giá năng lực tự chủ và trách nhiệm
6	Sáng tạo (Creating)		
5	Đánh giá (Avaluating)	Bản năng, tự nhiên hóa (Naturalization)	Hình thành tính cách (Characterization, characterization by value set)
4	Phân tích (Analyzing) thấu hiểu cả nội dung và hình thái cấu trúc của tài liệu.	Thành thạo (Articulation)	Tổ chức các giá trị thành hệ thống (Organization)
3	Vận dụng (Upplying)	Làm chuẩn xác (Precision)	Hình thành giá trị (Valuing)
2	Hiểu (Understanding)	Thao tác (Manipulation)	Hồi đáp (Responding)
1	Nhớ (Remembering)	Bắt chước (Imitation)	Tiếp thu (Receiving)
	<i>Bloom Benjaming (1946) → Anderson Lorin và cs (1996, 2001)</i>	<i>Bloom (1970) → Simpson (1972) → Dave (1974)</i>	<i>Krathwohl D.R, Bloom B.S., Masia B.B (1973)</i>

**Ghi chú: Điểm mức độ năng lực yêu cầu theo thang đo năng lực Bloom:*

Kiến thức (1→6), Kỹ năng (1→5), Năng lực tự chủ và trách nhiệm (1→5)

4. **Chuẩn đầu ra học phần (Course Learning Outcomes – CLOs))**

Bảng 1. Chuẩn đầu ra học phần Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước ngành Quản lý nhà nước

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước			CLOs Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước				
Ký hiệu	Mô tả	Trình độ năng lực	Ký hiệu	Mô tả	Mức độ giảng dạy (I,T,U)	Trình độ năng lực	Chương HP đảm nhận
PLO1 (1.1.1)	Hiểu và vận dụng được các kiến thức cơ bản về khoa học chính trị, khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, pháp luật để giải quyết các vấn đề trong thực tiễn.	3/6	CLO 1 [1.1.1.1]	Trình bày khái niệm và vai trò cũng như nghiên cứu sự hình thành, phát triển và phát triển nguồn nhân lực và của Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước. Nếu được đặc trưng nhân sự trong tổ chức hành chính nhà nước	I, T	3/6	Chương 1, chương 2
			CLO 2 [1.1.1.2]	Hiểu và vận dụng được bản chất của hệ thống nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước, mục đích và đối tượng môn học, các hình quản lý và các yếu tố tác động đến con người; Các vấn đề cơ bản của hệ thống Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước.	I, T	3/6	Chương 3, chương 4 chương 5, chương 6, chương 7, chương 8, chương 9

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước			CLOs Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước				
PLO5 (2.1.1)	Có kỹ năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm	3/5	CLO 3 [2.1.1.1]	Thực hiện làm việc, học tập, bàn luận, tranh luận một cách độc lập hoặc theo nhóm;	T, U	3/5	Chương 1, Chương 2, Chương 3, chương 4, chương 5, chương 6, chương 7, chương 8, chương 9
			CLO 4 [2.1.1.2.]	Tổ chức và điều hành có hiệu quả trong làm việc nhóm.	T, U	3/5	
PLO6 (2.1.2)	Áp dụng được các kiến thức cơ bản về máy tính và internet, tin học văn phòng để phục vụ học tập, nghiên cứu tiếp thu kiến thức chuyên môn. Đạt Chứng chỉ tin học IC3 (Digital Literacy Certification) hoặc các chứng chỉ có giá trị quy đổi tương đương.	4/5	CLO5 [2.1.2.1]	Hiểu và vận dụng được các kiến thức về CNTT để nghiên cứu hệ thống cơ bản về nguồn nhân lực hành chính nhà nước... Thông qua các phương pháp nghiên cứu sinh viên biết cách thiết kế nghiên cứu một đề tài Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước	I, T	4/5	Chương 3, chương 4 chương 5, chương 6, chương 7, chương 8, chương 9
			CLO6 [2.1.2.2]	Đánh giá được cơ cấu, bản chất của hệ thống Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước	T,U	4/5	
PLO11 (3.1)	Tự quyết định, tự chịu trách nhiệm, tự thích nghi với môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức,	'4/5	CLO7 [3.1.1]	Quyết định được các phương pháp điều tra và thu thập thông tin trong Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước.	<i>I, T</i>	4/5	Chương 1, Chương 2, Chương 3, chương 4, chương 5, chương 6, chương 7, chương 8, chương 9

PLOs Quản lý nhà nước phân nhiệm cho HP Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước			CLOs Quản lý nguồn nhân lực hành chính nhà nước				
	kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.		CLO8 [3.1.2]	Tham mưu cho lãnh đạo trong lĩnh vực môi trường của đời sống xã hội; nghiên cứu cơ chế tác động, nghiên cứu vị thế, vai trò của những cá nhân, những thể chế trong quan hệ với quyền lực, để quản lý giải quyết những vấn đề trong thực tiễn hoạt động quản lý nhà nước	T, U	4/5	
PLO12 (3.2)	Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp; có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và ý thức tổ chức kỷ luật.	4/5	CLO9 [3.2.1]	Làm việc có trách nhiệm, tham mưu, tư vấn được các đối tượng, các vấn đề phù hợp đáp ứng được những yêu cầu về quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật			Chương 1, Chương 2, Chương 3, chương 4, chương 5, chương 6, chương 7, chương 8, chương 9
			CLO10 [3.2.2]	Thượng tôn pháp luật, chuyên nghiệp trong giải quyết các vấn đề quản lý chính trị - xã hội			

- **Mức độ giảng dạy:** I (Introduce): Giới thiệu; T (Teach): dạy; U (Utilize): Sử dụng.

- **Ký hiệu CDR:**

1. Nhóm CDR về kiến thức: 1.1 - Kiến thức chung; 1.2 - Kiến thức chuyên ngành;

2. Nhóm CDR về kỹ năng: 2.1 - Kỹ năng chung; 2.2 - Kỹ năng nghề nghiệp;

3. Nhóm CDR về năng lực tự chủ và trách nhiệm: 3.1 - Năng lực tự chủ; 3.2 - Tự chịu trách nhiệm.

Bảng 2. Ma trận đóng góp của các bài giảng của các chương cho việc đạt CDR học phần

PLOs được phân nhiệm	PLO1		PLO5; PLO6				PLO 11, PLO12			
CLOs	Kiến thức nghề nghiệp		Kỹ năng nghề nghiệp				Tự chủ, trách nhiệm			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bài giảng	[1.1.1.1]	[1.1.1.2]	[2.1.1.1]	[2.1.1.2]	[2.1.2.1]	[2.1.2.2]	[3.1.1]	[3.1.2]	[3.2.1]	[3.2.2]
Chương 1	3/6		3/5	3/5		4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 2	3/6		3/5	3/5		4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 3		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 4		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 5		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 6		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 7		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 8		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
Chương 9		3/6	3/5	3/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5

5. Đánh giá học phần (các thành phần, các bài đánh giá và tỉ lệ đánh giá, thể hiện sự tương quan với các CDR của học phần)

Bảng 3. Đánh giá học phần

Thành phần đánh giá	Bài đánh giá	CĐR học phần được đánh giá (CLOs)	Trọng số (tỉ lệ %)	Hình thức đánh giá	Thời điểm đánh giá
A1. Đánh giá quá trình			50		
A1.1. Sự chuyên cần, thái độ học tập			20		
Sự chuyên cần	A1.1.1. Tham gia đầy đủ giờ lên lớp lý thuyết và thực hành theo quy định	CLO11 CLO12	10	Điểm danh	Thường xuyên
Thái độ học tập	A1.1.2. Thực hiện tích cực các hoạt động trên lớp	CLO5	10	Tham gia phát biểu, thảo luận	Thường xuyên
A1.2. Kiểm tra định kỳ			30		
	A1.2.1. Bài kiểm tra 1	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11 CLO12	30	Bài kiểm tra tự luận	Cuối chương 3
	A1.2.2. Bài kiểm tra 2			Bài kiểm tra trắc nghiệm	Kết thúc lịch học
A2. Đánh giá cuối kì			50		
	Tự luận	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11 CLO12	50	Tự luận	Theo lịch thi của P.QLĐT

Bảng 4. Ma trận tương thích giữa các bài đánh giá với CDR học phần

CLOs	Kiến thức nghề nghiệp		Kỹ năng nghề nghiệp				Tự chủ, trách nhiệm			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Bài ĐG	[1.1.1.1]	[1.1.1.2]	[2.1.1.1]	[2.1.1.2]	[2.1.2.1]	[2.1.2.2]	[3.1.1]	[3.1.2]	[3.2.1]	[3.2.2]
A1.1			4/5	4/5			4/5	4/5	4/5	4/5
A1.2	3/6	3/6	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5
A2	3/6	3/6	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5	4/5

6.Nội dung và kế hoạch giảng dạy (các nội dung giảng dạy lí thuyết và thực hành thể hiện sự tương quan với các CĐR và các bài đánh giá học phần)

Bảng 4. Nội dung và kế hoạch giảng dạy học phần

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/ TH)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Khái quát chung về nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước	4/1	CLO1, CLO5, CLO6,CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận	Nghe giảng, ghi chép Tự đọc tài liệu chương 1	
1.1	Khái niệm nông nghiệp và nông thôn					
1.2	Khái niệm nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước					
1.3	Phân loại nhân sự trong tổ chức hành chính nhà nước					
1.4	Đặc trưng nhân sự trong tổ chức hành chính nhà nước					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
1.5	Tầm quan trọng của nhân sự trong tổ chức hành chính nhà nước					
2	Khái quát về quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức hành chính nhà nước	4/1	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận	Nghe giảng, ghi chép Tự đọc tài liệu chương 2	
2.1	Khái niệm quản lý nguồn nhân lực					
2.2	Mục đích quản lý					
2.3	Phân biệt quản lý nguồn nhân lực và quản lý nhân sự					
2.4	Các chức năng cơ bản của quản lý nguồn nhân lực					
2.5	Các nội dung cơ bản của QLNNL					
2.6	Đặc trưng của QLNNL					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
2.7	Các mô hình QLNNL					
2.8	Cơ quan quản lý nguồn nhân lực					
2.9	Các yếu tố ảnh hưởng đến QLNNL					
3	Phân tích công việc	4/2	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, thảo luận, trao đổi, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận nhóm và trình bày trước lớp	A1.2
3.1	Khái niệm và ý nghĩa phân tích công việc					
3.2	Sản phẩm của phân tích công việc					
3.3	Thực hiện phân tích công việc					
3.4	Mối quan hệ của phân tích công việc với các hoạt động khác trong quản lý nguồn nhân lực HCNN					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
4	Kế hoạch hóa nguồn nhân lực	4/3	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận theo nhóm, làm bài tập cá nhân	
4.1	Một số khái niệm cơ bản					
4.2	Tầm quan trọng của kế hoạch hóa nguồn nhân lực					
4.3	Quy trình kế hoạch hóa nguồn nhân lực của tổ chức hành chính nhà nước					
5	Tuyển dụng nhân sự	4/3	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận theo nhóm, làm bài tập cá nhân	
5.1	Khái niệm và ý nghĩa của tuyển dụng nhân sự					
5.2	Quy trình tuyển dụng nhân sự					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
5.3	Những yêu cầu trong tuyển dụng nhân sự					
6	Sử dụng và định hướng phát triển chức nghiệp cho nhân sự	4/3	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận theo nhóm, làm bài tập cá nhân	
6.1	Những vấn đề chung về sử dụng nhân sự					
6.2	Một số hoạt động sử dụng nhân sự cơ bản nước					
6.3	Định hướng và phát triển chức nghiệp					
7	Đào tạo, bồi dưỡng	4/3	CLO1, CLO5, CLO6, CLO11, CLO12	Thuyết trình, trao đổi, thảo luận, thực hành	Nghe giảng, ghi chép, thảo luận theo nhóm, làm bài tập cá nhân	
7.1	Tổng quan chung về đào tạo, bồi dưỡng					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CDR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
7.2	Quy trình đào tạo, bồi dưỡng					
8	Tạo động lực làm việc					
8.1	Một số vấn đề chung về động lực và tạo động lực làm việc					
8.2	Các biện pháp tạo động lực làm việc					
8.3	Tạo động lực làm việc cho nhân sự HCNN					
9	Đánh giá nhân sự					
9.1	Những vấn đề cơ bản về đánh giá nhân sự					
9.2	Hệ thống đánh giá nhân sự					

TT	Các nội dung cơ bản của Chương mục	Số tiết (LT/TH)	Đáp ứng CĐR nào của HP (CLO)	PP giảng dạy	Hoạt động học của SV	Bài đánh giá
9.3	Một số khó khăn thường gặp trong đánh giá nhân sự					

Ghi chú:

(2): Liệt kê nội dung giảng dạy theo chương, mục.

(3) Số tiết (LT/TH/TT): Xác định số tiết lý thuyết, thực hành, thực tập của từng chương;

(4) Liệt kê các CĐR của học phần (ghi kí hiệu CLO) liên quan.

(5) PP giảng dạy: Nêu PP giảng dạy sử dụng trong từng chương để đạt CĐR;

(6) Hoạt động học của SV: Xác định các nội dung SV cần chuẩn bị tại nhà (đọc tài liệu nào, từ trang thứ mấy, làm việc nhóm để giải quyết bài tập, làm dự án ...); Hoạt động tại lớp (thảo luận nhóm, làm bài tập thường xuyên số. ...

(7): Liệt kê các bài đánh giá liên quan (kí hiệu A.x.x).

7. Học liệu

Bảng 5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành VB
	Giáo trình chính			
1	PGS.TS Võ Kim Sơn (chủ biên), GS.TS Bùi Thế Vĩnh, PGS.TS Lê Thị Vân Hạnh	2013	Giáo trình Quản lý và Phát triển tổ chức hành chính nhà nước	NXB Đại học quốc gia, Hà Nội
2	Bộ Nội vụ	2007	Chương trình, tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên	
	Sách, giáo trình tham khảo			
1	Tô Tử Hạ (Chủ biên)	2005	Nghịệp vụ về công tác tổ chức nhà nước	NXB Thống kê, Hà Nội
2	PGS.TS Nguyễn Đăng Dung	2004	Hình thức của các nhà nước đương đại	NXB Thế giới, Hà Nội

Bảng 6. Danh mục địa chỉ website để tham khảo khi học học phần

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1	Quản lý nguồn nhân lực trong khu vực công ở nước ta hiện nay và những vấn đề đặt ra	https://snv.bacgiang.gov.vn/chi-tiet-tin-tuc/-/asset_publisher/aRIn3er4plGA/content/quan-ly-nguon-nhan-luc-trong-khu-vuc-cong-o-nuoc-ta-hien-nay-va-nhung-van-e-at-ra	Năm 2019
2	Mô hình quản lý nguồn nhân lực của tổ chức hành chính Nhà nước và xu hướng cải cách hoạt động quản lý nguồn nhân lực ở Việt Nam hiện nay	https://vjol.info.vn/index.php/tks/article/view/46417	Năm 2019

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 7. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy học phần

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Giảng đường nhà B	- Máy tính, máy chiếu, phần mềm đào tạo trực tuyến (LMS) phần mềm họp trực tuyến Zoom, Microsoft Team.... - Mạng internet, wifi	01	Chương 1, 2, 3, 4, 5,6,7,8,9

9. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendance)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không học đi (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%)	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (100%).	50%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp; phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

Rubric 2: Thuyết trình (Oral Presentation)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung báo cáo	Không có nội dung hoặc nội dung không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung phù hợp với yêu cầu, hình ảnh và giải thích chưa rõ ràng	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú. Có sử dụng video	Nội dung phù hợp với yêu cầu. Sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, phong phú. Có sử dụng video và giải thích cụ thể hiểu biết trên video.	50 %
Trình bày slide	Slide trình bày quá sơ sài, không đủ số lượng theo quy định	Slide trình bày với số lượng phù hợp, sử dụng từ ngữ và hình ảnh rõ ràng	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần (introduction, body and conclusion)	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần, thể hiện sự thành thạo trong trình bày	Slide trình bày với bố cục logic, rõ ràng, gồm 3 phần. Thuật ngữ sử dụng đơn giản dễ hiểu. Thể hiện sự thành thạo trong trình bày và ngôn ngữ.	25 %
Thuyết trình	Trình bày không logic, vượt quá thời gian quy định. Sử dụng thuật ngữ không đúng, phát âm không rõ, giọng nói nhỏ. Người nghe không hiểu.	Bài trình bày đầy đủ. Giọng nói nhỏ, phát âm còn một số từ không rõ, sử dụng thuật ngữ phức tạp, chưa có tương tác với người nghe khi trình bày.	Phần trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe, thời gian trình bày đúng quy định, thỉnh thoảng có tương tác với người nghe. Người nghe có thể hiểu và kịp theo dõi nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn, dễ hiểu. Sử dụng các thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. Thời gian trình bày đúng quy định. Tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu được nội dung trình bày.	Phần trình bày ngắn gọn. Bố cục rõ ràng. Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe. Người nghe có thể hiểu và theo kịp tất cả nội dung trình bày. Thời gian trình bày đúng quy định.	25 %

Rubric 3: Làm việc nhóm (Teamwork Assessment)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Tổ chức nhóm	Không có sự làm việc nhóm	Trách nhiệm và nhiệm vụ công việc của các thành viên trong nhóm không được phân công cụ thể.	Mỗi thành viên có nhiệm vụ công việc riêng nhưng không rõ ràng và không phù hợp với khả năng của thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc rõ ràng và phù hợp với khả năng của mỗi thành viên trong nhóm.	Nhiệm vụ công việc của mỗi thành viên rõ ràng, cụ thể, phù hợp. Phát huy thế mạnh của các thành viên trong nhóm. Tương tác, phối hợp tốt giữa các thành viên.	30%
Tham gia làm việc nhóm (chuyên cần)	< 30%	<50%	<70%	<90%	100% (Tham gia đầy đủ các buổi họp, thảo luận của nhóm)	20%
Thảo luận	Không bao giờ tham gia vào việc thảo luận của nhóm.	Hiếm khi tham gia vào thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thỉnh thoảng tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến.	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay.	Luôn tham gia thảo luận nhóm và đóng góp ý kiến hay, hiệu quả cho các hoạt động của nhóm.	30%
Phối hợp nhóm	Không bao giờ phối hợp, hợp tác với nhóm.	Hiếm khi hợp tác, phối hợp làm việc nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thỉnh thoảng tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Thường xuyên tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	Hợp tác, phối hợp với nhóm. Luôn luôn tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm từ các thành viên khác của nhóm.	20%

Rubric 4: Bài tập (Work Assignment)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nộp bài tập	Không nộp bài tập.	Nộp 70% số lượng bài tập được giao. Chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Một số bài tập nộp chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Hầu hết bài tập nộp đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ (100% số lượng được giao). Đúng thời gian quy định.	20%
Trình bày bài tập	Không có bài tập	Bài tập trình bày lộn xộn, không đúng yêu cầu về trình bày (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Lý luận, bảng biểu sử dụng trong bài tập rõ ràng, phù hợp. Còn một số lỗi nhỏ về trình bày (lỗi chính tả, nhầm lẫn ghi chú) không phù hợp.	Bài tập trình bày đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Lý luận, bảng biểu sử dụng trong bài tập rõ ràng, phù hợp. Còn một số lỗi nhỏ về trình bày (lỗi chính tả, nhầm lẫn ghi chú) không phù hợp.	Bài tập trình bày đẹp, đầy đủ, đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng). Lập luận sử dụng logic sử dụng trong bài tập rõ ràng, khoa học. Ghi chú, giải thích đầy đủ, hợp lý.	Bài tập trình bày đẹp, đầy đủ, đúng yêu cầu (font chữ, cỡ chữ, giãn dòng), lập luận logic sử dụng trong bài tập rõ ràng, khoa học. Ghi chú, giải thích cụ thể, hợp lý.	30%
Nội dung bài tập	Không có bài tập	Nội dung bài tập không đầy đủ, một số không đúng theo yêu cầu nhiệm vụ.	Nội dung bài tập đầy đủ, đúng với yêu cầu nhiệm vụ nhưng chưa hợp lý. Còn một số sai sót trong tính toán.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Lập luận đúng, rõ ràng.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Lập luận chứng cứ logic, chi tiết và rõ ràng, hoàn toàn hợp lý.	50%

Hải Dương, ngày... tháng... năm.....

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

