

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CHI TIẾT

(Ban hành kèm theo quyết định số **QĐ/ĐHKQTĐ**, ngày **tháng** năm 2019)

1. THÔNG TIN TỔNG QUÁT (GENERAL INFORMATION)

- Tên học phần (tiếng Việt):	Quản trị nhân lực
- Tên học phần (tiếng Anh)	Human Resource Management
- Mã số học phần	NLQT1103
- Thuộc khối kiến thức	Cơ sở ngành
- Số tín chỉ	3
+ Số giờ lý thuyết	30
+ Số giờ thảo luận	15
- Các học phần tiên quyết	Quản trị học

2. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN

Giảng viên:	, Bộ môn Quản trị nhân lực
Email:	; Phòng 606 . Nhà A1, Trường ĐH KTQD

3. MÔ TẢ HỌC PHẦN (COURSE DESCRIPTIONS)

Quản trị nhân lực là một trong những chức năng cơ bản của tổ chức. Quản trị nguồn nhân lực hiệu quả sẽ góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức. Học phần này nghiên cứu những thực tiễn và hoạt động chủ yếu của quản trị nguồn nhân lực như: phân tích công việc, tuyển dụng nguồn nhân lực, đánh giá thực hiện công việc, đào tạo phát triển nguồn nhân lực, thù lao lao động và tạo động lực cho người lao động.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (LEARNING RESOURCES: COURSE BOOKS, REFERENCE BOOKS, AND SOFTWARES)

Giáo trình

- Nguyễn Ngọc Quân, Nguyễn Văn Điềm, (2012), Quản trị nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học KTQD, Hà Nội.

Tài liệu khác

- Byars, L. L và Rue, L. W. (2004), Human Resource Management, 7 edition, McGraw-Hill Companies Inc., Boston.
- Trần Kim Dung (2011), Quản trị nguồn nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học quốc gia, TP. Hồ Chí Minh.
- Nguyễn Hữu Thân (1998), Quản trị nhân lực, Nhà Xuất bản Thống kê.
- Dessler, G. (2013), Human Resource Management, 13rd edition, Pearson, Boston

5. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (COURSE GOALS)

Học phần này nhằm cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về các thực tiễn và hoạt động quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức; kỹ năng vận dụng những kiến thức này nhằm giải quyết các vấn đề liên quan đến nguồn nhân lực nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức.

Sau khi học xong học phần này, người học có thể:

- Hiểu về khái niệm, vai trò, tầm quan trọng và các chức năng quản lý nguồn nhân lực trong mối quan hệ với các chức năng khác của tổ chức
- Hiểu về các hoạt động và thực tiễn quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức
- Đánh giá và áp dụng hiểu biết về quản trị nguồn nhân lực để thảo luận và đề xuất các giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến nguồn nhân lực trong tổ chức
- Thể hiện và rèn luyện các kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề, thuyết trình

Bảng 5.1. Mục tiêu học phần

Mục tiêu	Mô tả mục tiêu	PLO	Trình độ năng lực
[1]	[2]	[3]	[4]
G1	Hiểu về khái niệm, vai trò, tầm quan trọng và các chức năng quản lý nguồn nhân lực trong mối quan hệ với các chức năng khác của tổ chức	PLO2.1.1	II
G2	Hiểu về các hoạt động và thực tiễn quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức	PLO2.1.2	II
G3	Đánh giá và áp dụng hiểu biết về quản trị nguồn nhân lực để thảo luận và đề xuất các giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến nguồn nhân lực trong tổ chức	PLO2.2.1	IV
G4	Thể hiện và rèn luyện các kỹ năng phân tích, giải quyết vấn đề, thuyết trình	PLO2.4.1	III

6. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (COURSE LEARNING OUTCOMES)

CĐR	CLOs	Mô tả năng lực người học	TĐNL
[1]	[2]	[3]	[4]
2.1.1	CLO1.1.1	Giải thích thế nào là quản trị nhân lực, tầm quan trọng của QTNL, mối liên hệ của QTNL với quá trình quản lý	II
	CLO1.1.2	Giải thích vai trò chiến lược của bộ phận chuyên trách nguồn nhân lực, trách nhiệm của cán bộ quản lý các cấp, bộ phận chuyên trách NNL trong tổ chức	II
	CLO1.1.3	Mô tả và phân tích ảnh hưởng của các yếu tố môi trường bên trong và bên ngoài ảnh hưởng tới hoạt động quản trị nhân lực của tổ chức	II
2.1.2	CLO1.2.1	Ghi nhớ các khái niệm liên quan đến các hoạt động quản trị nhân lực	I
	CLO1.2.2	Giải thích vai trò của các hoạt động quản trị nhân lực trong tổ chức	II
	CLO1.2.3	Mô tả các hoạt động quản trị nhân lực	II
2.2.1	CLO2.3.1	Xác định và giải thích các vấn đề liên quan đến các hoạt động quản trị nhân lực khác nhau	II
	CLO2.3.2	Đánh giá các hoạt động quản trị nhân lực của tổ chức	IV
	CLO2.3.3	Đề xuất các giải pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến các hoạt động quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức	V
2.4.1	CLO4.4.1	Xây dựng và tổ chức nhóm làm việc để hoàn thành bài tập nhóm và thảo luận các vấn đề liên quan đến quản trị nhân lực	IV
	CLO4.4.2	Thể hiện khả năng giải quyết vấn đề, tư duy phản biện trong đánh giá các vấn đề liên quan đến các hoạt động quản trị nhân lực	III

CDR	CLOs	Mô tả năng lực người học	TĐNL
	CLO4.4.3	Giao tiếp và trình bày hiệu quả về các hoạt động quản trị nhân lực và các vấn đề liên quan	III

7. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN (COURSE ASSESSMENT)

Hình thức đánh giá	Nội dung	Thời điểm	NLNH học phần	Tiêu chí đánh giá	Tỷ lệ (%)
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
Chuyên cần	Điểm chuyên cần của sinh viên sẽ dựa trên sự tham dự các buổi học của sinh viên	Tuần 1-13	CLO1.1.1-CLO1.1.4 CLO2.3.1-CLO2.3.4 CLO1.2.1-CLO1.2.7	% tham dự số buổi giảng trên lớp	10%
Bài tập nhóm/ Bài kiểm tra	Giảng viên có thể chọn hoặc yêu cầu sinh viên làm bài kiểm tra cá nhân hoặc làm bài tập theo nhóm. Mỗi nhóm sinh viên gồm 3-5 sinh viên thực hiện bài tập nhóm theo chủ đề giảng viên giao	Tuần 3-13	CLO1.1.1-CLO1.1.4 CLO1.2.1-CLO1.2.7 CLO2.3.1-CLO2.3.4	Điểm bài kiểm tra cá nhân/ Bài trình bày của nhóm và Báo cáo của nhóm	30%
Đánh giá cuối kỳ	Thi hết học phần	Lịch thi học phần	CLO1.1.1-CLO1.1.4 CLO2.3.1-CLO2.3.4 CLO1.2.1-CLO1.2.7 CLO4.4.1-CLO4.4.4	Điểm thi học phần	60%

8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

8.1. Nội dung giảng dạy

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

Giới thiệu khái quát chương: Quản trị nhân lực là một trong những hoạt động quan trọng góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức. Chương này trình bày khái niệm và vai trò của quản trị nhân lực trong tổ chức, các triết lý quản lý, các hoạt động cơ bản của quản trị nhân lực, trách nhiệm của những người liên quan trong quản trị nhân lực và các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động quản trị nhân lực của tổ chức.

1.1 Khái niệm và vai trò của quản trị nhân lực trong tổ chức

1.1.1. Khái niệm và mục tiêu của quản trị nhân lực

1.1.2. Các hoạt động quản trị nhân lực

1.1.3. Tầm quan trọng của quản trị nhân lực

- 1.1.4. Quản trị nhân lực là khoa học và nghệ thuật
- 1.2. Triết lý quản trị nhân lực
 - 1.2.1. Khái niệm
 - 1.2.2 Thuyết X, Y, Z
- 1.3. Sự phân chia trách nhiệm về quản trị nhân lực trong tổ chức
 - 1.3.1. Trách nhiệm của cán bộ quản lý các cấp, các phòng ban
 - 1.3.2. Vai trò, quyền hạn của cán bộ chuyên trách nguồn nhân lực
- 1.4. Ảnh hưởng của môi trường kinh doanh đến hoạt động quản trị nhân lực

Tài liệu tham khảo của chương:

- Nguyễn Ngọc Quân, Nguyễn Văn Điềm, (2012), Quản trị nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học KTQD, Hà Nội. Chương 1
- Trần Kim Dung, (2000), Quản trị nguồn nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học quốc gia, TP. Hồ Chí Minh. Chương 1.
- Byars, L. L và Rue, L. W., (2004), Human Resource Management, 7 edition, McGraw-Hill Companies Inc., Boston. Chapter 1. Page 3 -21
- Dessler, G. (2013), Human Resource Management, 13rd edition, Pearson, Boston

CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Giới thiệu khái quát chương: Phân tích công việc là một trong những hoạt động cơ bản nhất của quản trị nhân lực. Chương này đề cập những nội dung sau: Các kết quả của phân tích công việc và ứng dụng của nó trong các hoạt động quản trị nhân lực; Các phương pháp tiến hành thu thập thông tin phục vụ cho phân tích công việc và các bước tiến hành hoạt động phân tích công việc trong tổ chức

- 2.1 Khái niệm và nội dung của Phân tích công việc
 - 2.1.1. Khái niệm và mục đích của Phân tích công việc
 - 2.1.2. Các thông tin cần thu thập
 - 2.1.3. Các phương pháp thu thập thông tin
 - 2.1.4. Các kết quả của phân tích công việc
- 2.2. Ứng dụng của Phân tích công việc
 - 2.2.1. Phân tích công việc với kế hoạch hóa nguồn nhân lực
 - 2.2.2. Phân tích công việc với tuyển dụng nhân lực
 - 2.2.3 Phân tích công việc với Đánh giá thực hiện công việc
 - 2.2.4 Phân tích công việc với Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực
 - 2.2.5 Phân tích công việc với các hoạt động quản trị nhân lực khác
- 2.3. Tiến trình phân tích công việc

Tài liệu tham khảo của chương:

- Nguyễn Ngọc Quân, Nguyễn Văn Điềm, (2012), Quản trị nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học KTQD, Hà Nội
- Trần Kim Dung (2011), Quản trị nguồn nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học quốc gia, TP. Hồ Chí Minh. Chương 3.
- Byars, L. L và Rue, L. W., (2004), Human Resource Management, 7 edition, McGraw-Hill Companies Inc., Boston. Chapter 4. Page 89 -113
- Dessler, G. (2013), Human Resource Management, 13rd edition, Pearson, Boston

CHƯƠNG 3: TUYỂN MỘ VÀ TUYỂN CHỌN NHÂN LỰC

Giới thiệu khái quát chương: Tuyển mộ và tuyển chọn nguồn nhân lực hiệu quả sẽ góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của tổ chức. Chương này trình bày khái niệm tuyển mộ, tuyển chọn nguồn nhân lực, quan hệ giữa tuyển mộ, tuyển chọn và tuyển dụng nhân lực; làm rõ tầm quan trọng của tuyển dụng nhân lực; các nguồn và phương pháp tuyển mộ và các bước của quá trình tuyển chọn nhân lực.

3.1 Tuyển mộ nhân lực

3.1.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển mộ

3.1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tuyển mộ nhân lực

3.1.3. Các nguồn và phương pháp tuyển mộ nhân lực

3.2. Tuyển chọn nhân lực

3.2.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển chọn

3.2.2. Yêu cầu với tuyển chọn

3.2.3 Quá trình tuyển chọn

Tài liệu tham khảo của chương:

- Nguyễn Ngọc Quân, Nguyễn Văn Điềm, (2012), Quản trị nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học KTQD, Hà Nội. Chương 4.
- Trần Kim Dung (2011), Quản trị nguồn nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học quốc gia, TP. Hồ Chí Minh. Chương 4, 5.
- Byars, L. L và Rue, L. W., (2008), Human Resource Management, 9 edition, McGraw-Hill Companies Inc., Boston. Chapter 6,7,8 Page 115 – 182
- Dessler, G. (2013), Human Resource Management, 13rd edition, Pearson, Boston

CHƯƠNG 4: TẠO ĐỘNG LỰC CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Giới thiệu khái quát chương: Tạo động lực cho người lao động luôn là vấn đề các nhà quản lý quan tâm. Chương này trình bày khái niệm động lực và tạo động lực cho người lao động; các yếu tố ảnh hưởng đến động lực lao động; các học thuyết về động lực và ứng dụng của các học thuyết này trong tạo động lực cho người lao động.

4.1 Động lực và các yếu tố ảnh hưởng đến tạo động lực

4.1.1. Khái niệm về động lực và tạo động lực

- 4.1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tạo động lực
- 4.2. Các học thuyết tạo động lực
 - 4.2.1. Học thuyết về thứ bậc nhu cầu của Maslow
 - 4.2.2. Học thuyết về tăng cường tích cực
 - 4.2.3. Học thuyết về sự kỳ vọng
 - 4.2.4. Học thuyết về sự công bằng
 - 4.2.5. Học thuyết hai nhóm yếu tố Herzberg
- 4.3. Các biện pháp tạo động lực
 - 4.3.1. Xác định nhiệm vụ và tiêu chuẩn thực hiện công việc
 - 4.3.2. Tạo điều kiện thuận lợi để người lao động thực hiện tốt công việc
 - 4.3.3. Kích thích vật chất và tinh thần cho người lao động

Tài liệu tham khảo của chương:

- Nguyễn Ngọc Quân, Nguyễn Văn Điềm, (2012), Quản trị nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học KTQD, Hà Nội.
- Phạm Thúy Hương, Phạm Thị Bích Ngọc (2016), Hành vi tổ chức, Nhà Xuất bản Đại học KTQD. Chương 4
- Nguyễn Hữu Lam, 2007, Hành vi tổ chức, Nhà xuất bản Thống kê. Chương 4.
- Dessler, G. (2013), Human Resource Management, 13rd edition, Pearson, Boston

CHƯƠNG 5: ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Giới thiệu khái quát chương: Đánh giá đúng sự thực hiện công việc và những đóng góp của người lao động góp phần tạo động lực làm việc cho người lao động, từ đó nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức. Chương này trình bày tầm quan trọng của đánh giá thực hiện công việc; các yếu tố của hệ thống đánh giá thực hiện công việc và tiến trình tổ chức công tác đánh giá thực hiện công việc trong tổ chức.

- 5.1 Khái niệm và tầm quan trọng của Đánh giá thực hiện công việc
 - 5.1.1. Khái niệm
 - 5.1.2. Mục đích
 - 5.1.3. Tầm quan trọng
- 5.2. Hệ thống đánh giá thực hiện công việc
 - 5.2.1. Các yếu tố của hệ thống Đánh giá thực hiện công việc
 - 5.2.2. Các yêu cầu đối với hệ thống Đánh giá thực hiện công việc
 - 5.2.3 Các lỗi thường gặp trong Đánh giá thực hiện công việc
- 5.3. Các phương pháp đánh giá thực hiện công việc
 - 5.3.1. Phương pháp thang đo đánh giá đồ họa
 - 5.3.2. Phương pháp danh mục kiểm tra

- 5.3.3. Phương pháp ghi chép các sự kiện quan trọng
- 5.3.4. Phương pháp thang đo dựa trên hành vi
- 5.3.5. Phương pháp so sánh
- 5.3.6. Phương pháp bản thường thuật
- 5.3.7. Phương pháp quản lý bằng mục tiêu
- 5.4. Tổ chức công tác đánh giá thực hiện công việc
 - 5.4.1. Xác định mục tiêu và lựa chọn phương pháp đánh giá
 - 5.4.2. Xác định chu kỳ đánh giá
 - 5.4.3. Lựa chọn người đánh giá
 - 5.4.4. Đào tạo người đánh giá
 - 5.4.5. Phòng vấn đánh giá

Tài liệu tham khảo của chương:

- Nguyễn Ngọc Quân, Nguyễn Văn Điềm (2012), Quản trị nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học KTQD, Hà Nội.
- Trần Kim Dung (2011), Quản trị nguồn nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học quốc gia, TP. Hồ Chí Minh. Chương 8.
- Byars, L. L và Rue, L. W. (2004), Human Resource Management, 7 edition, McGraw-Hill Companies Inc., Boston. Chapter 12. Page 249 – 268.
- Dessler, G. (2013), Human Resource Management, 13rd edition, Pearson, Boston

CHƯƠNG 6: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

Giới thiệu khái quát chương: Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực góp phần nâng cao năng lực thực hiện công việc của người lao động. Chương này trình bày khái niệm và mục tiêu của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực; các phương pháp đào tạo và phát triển mà các tổ chức có thể lựa chọn; tiến trình xây dựng một chương trình đào tạo và phát triển đảm bảo hiệu quả.

- 6.1 Khái niệm và mục tiêu của Đào tạo Phát triển nguồn nhân lực
 - 6.1.1. Khái niệm
 - 6.1.2. Mục tiêu
 - 6.1.3. Tầm quan trọng của đào tạo phát triển nguồn nhân lực
- 6.2. Các phương pháp đào tạo phát triển nguồn nhân lực
 - 6.2.1. Các phương pháp đào tạo trong công việc
 - 6.2.2. Các phương pháp đào tạo ngoài công việc
- 6.3. Trình tự xây dựng một chương trình đào tạo phát triển nguồn nhân lực
 - 6.3.1. Xác định nhu cầu đào tạo

- 6.3.2. Xác định mục tiêu đào tạo
- 6.3.3. Lựa chọn đối tượng đào tạo
- 6.3.4. Xây dựng chương trình và lựa chọn phương pháp đào tạo
- 6.3.5. Dự tính kinh phí đào tạo
- 6.3.6. Lựa chọn người dạy
- 6.3.7. Đánh giá hiệu quả đào tạo

Tài liệu tham khảo của chương:

- Nguyễn Ngọc Quân, Nguyễn Văn Điềm (2012), Quản trị nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học KTQD, Hà Nội
- Trần Kim Dung (2011), Quản trị nguồn nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học quốc gia, TP. Hồ Chí Minh. Chương 7.
- Byars, L. L và Rue, L. W. (2004), Human Resource Management, 7th edition, McGraw-Hill Companies Inc., Boston. Chapter 9, 10. Page 183 – 224.
- Dessler, G. (2013), Human Resource Management, 13rd edition, Pearson, Boston

CHƯƠNG 7: THÙ LAO LAO ĐỘNG

Giới thiệu khái quát chương: Để động viên và tăng cường sự gắn bó của người lao động với tổ chức, các nhà quản lý cần quan tâm thiết kế hệ thống thù lao lao động hợp lý. Chương này trình bày khái niệm và mục tiêu của hệ thống thù lao lao động; các yếu tố tổ chức cần xem xét khi ra các quyết định về thù lao; trình tự xây dựng hệ thống trả công trong doanh nghiệp; các phúc lợi mà một tổ chức có thể và cần phải cung cấp cho người lao động nhằm thu hút và gìn giữ nhân tài trong tổ chức.

7.1. Khái niệm và mục tiêu của hệ thống thù lao

7.1.1. Khái niệm và cơ cấu thù lao

7.1.2. Mục tiêu của hệ thống thù lao

7.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến thù lao lao động

7.2.1. Các yếu tố thuộc môi trường bên ngoài

7.2.2. Các yếu tố thuộc về tổ chức

7.2.3. Các yếu tố liên quan đến công việc

7.2.4. Các yếu tố thuộc bản thân người lao động

7.3. Hệ thống trả công lao động trong tổ chức

7.3.1. Ba quyết định về tiền công

7.3.2. Giới thiệu hệ thống thang bảng lương của nhà nước

7.3.3. Trình tự xây dựng hệ thống trả công lao động

7.4. Các hình thức trả công lao động

7.4.1. Hình thức trả công theo thời gian

7.4.2. Hình thức trả công theo sản phẩm

7.5. Các khuyến khích

7.5.1 Khái niệm, mục đích của khuyến khích

7.5.2 Các loại khuyến khích

7.6 Phúc lợi cho người lao động

7.6.1. Khái niệm, ý nghĩa của phúc lợi

7.6.2. Các loại phúc lợi

7.6.3. Xây dựng và quản lý chương trình phúc lợi

Tài liệu tham khảo của chương:

- Nguyễn Ngọc Quân, Nguyễn Văn Điềm (2012), Quản trị nhân lực, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội.
- Trần Kim Dung (2011), Quản trị nguồn nhân lực, Nhà Xuất bản Đại học quốc gia, TP. Hồ Chí Minh. Chương 9.
- Byars, L. L và Rue, L. W. (2004), Human Resource Management, 7 edition, McGraw-Hill Companies Inc., Boston. Chapter 13, 14, 15, 16. Page 269-355.
- Dessler, G. (2013), Human Resource Management, 13rd edition, Pearson, Boston

8.2. Kế hoạch giảng dạy

Tuần	Nội dung	NLNH học phần	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá
1	Chương 1	CLO1.1.1-1.1.4 CLO2.3.1-2.3.4	Giảng dạy, thảo luận nhóm	
2	Chương 1	CLO1.1.1-1.1.4	Giảng dạy, thảo luận, bài tập tình huống	
3	Chương 2	CLO1.1.1-1.1.4 CLO2.3.1-2.3.4	Giảng dạy, thảo luận nhóm	
4	Chương 2	CLO1.1.1-1.1.4	Giảng dạy, thảo luận, bài tập nhóm	
5	Chương 3	CLO1.1.1-1.1.4 CLO2.3.1-2.3.4	Giảng dạy, thảo luận, bài tập tình huống	
6	Chương 3	CLO1.1.1-1.1.4 CLO2.3.1-2.3.4	Giảng dạy, thảo luận, bài tập tình huống, bài tập	
7	Chương 4	CLO1.1.1-1.1.4 CLO1.2.1-1.2.7 CLO4.4.1-4.4.4	Giảng dạy, thảo luận, bài tập tình huống	
8	Chương 5	CLO1.1.1-1.1.4 CLO1.2.1-1.2.7 CLO4.4.1-4.4.4	Giảng dạy, thảo luận, trình bày bài tập nhóm	
9	Chương 5	CLO1.1.1-1.1.4 CLO1.2.1-1.2.7	Giảng dạy, thảo luận, bài tập tình huống, trình bày bài tập nhóm	

		CLO4.4.1-4.4.4		
10	Chương 6	CLO1.1.1-1.1.4 CLO4.4.1-4.4.4	Giảng dạy, thảo luận, trình bày bài tập nhóm	
11	Chương 6	CLO1.1.1-1.1.4 CLO4.4.1-4.4.4	Giảng dạy, thảo luận, trình bày bài tập nhóm	
12	Chương 7	CLO1.1.1-1.1.4 CLO4.4.1-4.4.4	Giảng dạy, thảo luận, trình bày bài tập nhóm	
13	Chương 7	CLO1.1.1-1.1.4 CLO2.3.1-2.3.4 CLO1.2.1-1.2.7 CLO4.4.1-4.4.4	Giảng dạy, thảo luận, bài tập, trình bày bài tập nhóm	

9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

9.1. Quy định về tham dự lớp học

- Sinh viên nghỉ quá 20% số tiết học của học phần thì không được tham dự thi hết học phần.
- Điểm chuyên cần sẽ được xác định dựa trên sự tham dự các buổi học trên lớp và sự tích cực tham gia thảo luận của sinh viên trên lớp.

9.2. Quy định về hành vi lớp học

- Sinh viên cần có mặt ở lớp đúng giờ
- Sinh viên cần nộp bài tập đúng thời hạn mà giảng viên quy định.

Trường ĐH Kinh tế Quốc dân

Trưởng Bộ môn

PGS.TS. Phạm Thị Bích Ngọc