

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ
Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp**

GIÁM ĐỐC CƠ SỞ II, TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Quyết định 1265/QĐ-LĐTBXH ngày 07/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức Cơ sở II của trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 500/QĐ-LĐTBXH ngày 08/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc kiện toàn cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 341/QĐ-LĐTBXH ngày 12/02/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động - Xã hội về việc giao nhiệm vụ tổ chức các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn để cấp chứng chỉ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ “Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp” (chương trình chi tiết kèm theo).

Điều 2. Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ “Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp” được áp dụng tại Cơ sở II, trường Đại học Lao động – Xã hội.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Quản lý Đào tạo, Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Kế toán - Tài vụ, Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng và Dịch vụ, Trưởng khoa Quản lý Nguồn nhân lực, Trưởng đơn vị trực thuộc có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám đốc;
- Website Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, KHHTQT.



GIÁM ĐỐC

TS. Phạm Ngọc Thành

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI (CƠ SỞ II)



Cùng bạn dựng tương lai !

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CẤP CHỨNG CHỈ
QUẢN TRỊ NHÂN LỰC
TRONG DOANH NGHIỆP

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH – 2020

BỘ LAO ĐỘNG THƯỜNG BÌNH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG – XÃ HỘI (CƠ SỞ II)

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CẤP CHỨNG CHỈ
QUẢN TRỊ NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ –CSII ngày.../.../2020
của Giám đốc Cơ sở II, Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH.....	1
1. Giới thiệu chương trình.....	1
2. Mục tiêu đào tạo.....	3
2.1. Mục tiêu chung.....	3
2.2. Mục tiêu cụ thể.....	3
3. Đối tượng tham gia	3
4. Cấu trúc kiến thức của chương trình.....	4
Module 1. Tổng quan về Quản trị nhân lực	4
Module 2. Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp	4
Module 3. Kỹ thuật xây dựng mô tả công việc.....	4
Module 4. Kỹ năng tổ chức tuyển dụng và đào tạo nhân lực	4
Module 5. Kỹ thuật định mức và định biên lao động	4
Module 6. Xây dựng và áp dụng hệ thống trả lương trong doanh nghiệp ..	5
Module 7. Quản trị thực hiện công việc trong doanh nghiệp	5
Module 8. Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp	5
5. Định hướng tổ chức thực hiện chương trình.....	6
5.1. Định hướng xây dựng chương trình chi tiết và biên soạn tài liệu.....	6
5.2. Mẫu biên soạn chương trình chi tiết	6
5.3. Người học.....	7
Đánh giá kết quả: Bài thi/ thu hoạch trên lớp và thực tế tại cơ sở	7
6. Phương thức tổ chức đào tạo.....	7
7. Điều kiện cấp chứng chỉ.....	8
CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT.....	9
MODULE 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC.....	10
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	10
B. Mô tả tóm tắt nội dung	10
C. Nội dung chi tiết	11
D. Tài liệu học tập.....	11
E. Phân bổ thời gian	11
F. Yêu cầu đối với người học.....	11

MODULE 2: PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG VÀ KỸ NĂNG THIẾT LẬP MỐI QUAN HỆ TRONG QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP	13
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	13
B. Mô tả tóm tắt nội dung	14
C. Nội dung chi tiết.....	15
D. Tài liệu học tập	15
E. Phân bổ thời gian	16
F. Yêu cầu đối với người học.....	16
MODULE 3: KỸ THUẬT XÂY DỰNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC	17
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	17
B. Tóm tắt nội dung	17
C. Nội dung chi tiết của chuyên đề	18
D. Tài liệu học tập	18
E. Phân bổ thời gian	18
F. Yêu cầu đối với người học.....	18
MODULE 4: KỸ NĂNG TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO NHÂN LỰC.....	20
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	20
B. Mô tả tóm tắt nội dung	20
C. Nội dung chi tiết.....	20
D. Tài liệu học tập.....	21
E. Phân bổ thời gian	21
F. Yêu cầu đối với người học.....	21
MODULE 5: KỸ THUẬT ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP	22
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	22
B. Tóm tắt nội dung	22
C. Nội dung chi tiết	23
2. Cơ sở để định mức kỹ thuật lao động	23
4. Kỹ thuật thu thập dữ liệu và xây dựng mức, định biên lao động.....	24
D. Tài liệu học tập	24
E. Phân bổ thời gian	24

F. Yêu cầu đối với người học.....	25
MODULE 6: XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG HỆ THỐNG TRẢ LƯƠNG.....	26
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	26
B. Mô tả tóm tắt nội dung	26
C. Nội dung chi tiết.....	27
D. Tài liệu học tập.....	28
E. Phân bổ thời gian	28
F. Yêu cầu đối với người học.....	28
MODULE 7: QUẢN TRỊ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC TRONG DOANH NGHIỆP	29
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	29
B. Mô tả tóm tắt nội dung	29
C. Nội dung chi tiết.....	30
D. Tài liệu học tập.....	31
E. Phân bổ thời gian	31
F. Yêu cầu đối với người học.....	31
MODULE 8: CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM VÀ VẬN DỤNG VÀO DOANH NGHIỆP	33
A. Mục tiêu của chuyên đề.....	33
B. Mô tả tóm tắt nội dung	33
C. Nội dung chi tiết.....	34
D. Tài liệu học tập.....	34
E. Phân bổ thời gian	35
F. Yêu cầu đối với người học.....	35



GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

1. Giới thiệu chương trình

Công tác “Quản trị nhân lực” là một trong những chức năng quan trọng và là nền tảng của quản trị doanh nghiệp /tổ chức. Việc hiểu rõ, thực hiện đầy đủ, thành thạo được các nội dung của quản trị nhân lực (thu hút, duy trì và đào tạo phát triển nhân lực) theo quy định của Pháp luật gắn với điều kiện thực tế của doanh nghiệp /tổ chức, khuyến khích người lao động nâng cao năng suất lao động, hiệu quả làm việc đảm bảo phát triển bền vững doanh nghiệp/ tổ chức là mong muốn của lãnh đạo, người lao động nói chung và là yêu cầu cần phải đáp ứng của cán bộ làm công tác quản trị nhân lực nói riêng.

Để có thể xây dựng, áp dụng và vận hành hiệu quả các nội dung của quản trị nhân lực trong doanh nghiệp /tổ chức, cán bộ nhân sự chuyên trách phải hiểu rõ được các quy định liên quan của Nhà nước về Pháp luật lao động, các quy định liên quan của Nhà nước về công tác tuyển dụng, đào tạo, định mức lao động, chính sách tiền lương và phúc lợi đối với người lao động; có kỹ năng xây dựng nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, ký kết hợp đồng lao động và giải quyết tranh chấp lao động; có kỹ năng tổ chức xây dựng hệ thống mô tả công việc theo chức danh công việc; có kỹ năng tổ chức tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân lực; có kỹ năng xây dựng hệ thống định mức lao động áp dụng tại doanh nghiệp/ tổ chức và gửi đến cơ quan quản lý Nhà nước; có kỹ năng xây dựng, sửa đổi hệ thống bảng lương theo vị trí công việc và quy định đánh giá nâng lương/chuyển xếp lương cho người lao động; có kỹ năng xây dựng và triển khai áp dụng hệ thống quản trị thực hiện công việc của người lao động; có kỹ năng phân tích, sửa đổi hoàn chỉnh quy chế trả lương /phân phối thu nhập cho người lao động; có kỹ năng thực hiện công tác bảo hiểm xã hội, y tế và thất nghiệp. Chương trình đào tạo này sẽ cung cấp đầy đủ kiến thức, kỹ năng chuyên sâu và ví dụ thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức.

Nếu Anh/Chị đang là một chuyên viên Quản trị nhân lực muốn nâng cao năng lực chuyên môn của mình để thực hiện hiệu quả hơn trong công việc và

thăng tiến, đang là Chủ doanh nghiệp cần có cái nhìn bao quát và áp dụng hiệu quả hơn hệ thống quản trị nhân lực của Công ty thì đây là khóa đào tạo cần thiết cho các Anh/Chị.

Đến với khóa đào tạo, Anh/Chị sẽ được các báo cáo viên đã từng đảm nhận qua các vị trí, có trải nghiệm thực tế tương ứng với các lĩnh vực phụ trách chuyên sâu chia sẻ kinh nghiệm trong thực hiện công việc, xử lý các tình huống gặp phải để giải quyết các vấn đề đặt ra đảm bảo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với thực trạng của doanh nghiệp/ tổ chức; được cung cấp toàn bộ tài liệu của khóa đào tạo do các báo cáo viên biên soạn đảm bảo tính cập nhật và theo kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp/ tổ chức; được cung cấp các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế và hệ thống văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước theo từng lĩnh vực; đặc biệt, được hỗ trợ tư vấn trực tiếp /gián tiếp qua các kênh về các vấn đề liên quan đến quản trị nhân lực trong quá trình thực hiện công việc tại doanh nghiệp /tổ chức.

Nhà trường rất hân hạnh được đón tiếp, hỗ trợ và phục vụ các Anh/Chị tham gia chương trình đào tạo.

Trân trọng!

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Sau khi học xong các chuyên đề của khóa đào tạo, học viên đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về công tác quản trị nhân lực trong doanh nghiệp.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Xác định rõ được vai trò, tầm quan trọng của công tác Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp;

- Nắm vững các công việc phải thực hiện thuộc lĩnh vực Quản trị nhân lực nhằm phát triển bền vững doanh nghiệp và tổ chức;

- Trực tiếp thực hiện /và tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước một số công việc chủ yếu, quan trọng về Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp và tổ chức: (1) *Xây dựng nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể*; (2) *Ký kết, thực hiện hợp đồng lao động và giải quyết tranh chấp lao động*; (3) *Tổ chức xây dựng hệ thống mô tả công việc theo chức danh công việc*; (4) *Tổ chức tuyển dụng và đào tạo nhân lực*; (5) *Thu thập dữ liệu để định mức và định biên lao động*; (6) *Thiết kế và vận dụng hiệu quả hệ thống trả lương trong doanh nghiệp (hệ thống bảng lương, quy chế trả lương và cơ sở dữ liệu tính tiền lương hằng tháng)*; (7) *Tổ chức hiệu quả công tác quản trị thực hiện công việc của người lao động*; và (8) *Thực hiện chính sách bảo hiểm xã hội phù hợp quy định và tình hình của doanh nghiệp*.

3. Đối tượng tham gia

- Lãnh đạo doanh nghiệp và các tổ chức;

- Lãnh đạo/quản lý đơn vị trực thuộc doanh nghiệp và các tổ chức (Trưởng/Phó phòng, ban, xưởng,...);

- Quản lý cấp bộ phận thuộc doanh nghiệp và các tổ chức (Đội trưởng, Tổ trưởng,...);

- Cán bộ nhân viên thực hiện công tác quản trị nhân lực, quản trị lao động-tiền lương của doanh nghiệp và các tổ chức;

- Đối tượng khác có nhu cầu.

4. Cấu trúc kiến thức của chương trình

4.1. Tóm tắt nội dung

Nội dung của chương trình “Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp” gồm 08 module / chuyên đề:

Module 1. Tổng quan về Quản trị nhân lực

“Tổng quan về Quản trị nhân lực” là chuyên đề giúp cho người học nắm được bản chất, vai trò và các nội dung của công tác quản trị nhân lực trong doanh nghiệp và tổ chức.

Module 2. Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp

“Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể; ký kết, thực hiện hợp đồng lao động và giải quyết tranh chấp lao động.

Module 3. Kỹ thuật xây dựng mô tả công việc

“Kỹ thuật xây dựng mô tả công việc” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện được công tác xây dựng hệ thống mô tả công việc theo chức danh công việc trong doanh nghiệp /tổ chức đảm bảo khoa học gắn với yêu cầu từ thực tế.

Module 4. Kỹ năng tổ chức tuyển dụng và đào tạo nhân lực

“Kỹ năng tổ chức tuyển dụng và đào tạo nhân lực” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được các nội dung về công tác tuyển dụng và đào tạo trong doanh nghiệp /tổ chức.

Module 5. Kỹ thuật định mức và định biên lao động

“Kỹ thuật định mức và định biên lao động” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống định mức, định biên lao động trong doanh nghiệp và tổ chức.

Module 6. Xây dựng và áp dụng hệ thống trả lương trong doanh nghiệp

“Xây dựng và áp dụng hệ thống trả lương trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống trả lương trong doanh nghiệp và tổ chức.

Module 7. Quản trị thực hiện công việc trong doanh nghiệp

“Quản trị thực hiện công việc trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên trong doanh nghiệp và tổ chức.

Module 8. Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp

“Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về các chế độ bảo hiểm xã hội, y tế và thất nghiệp.

4.2. Cấu trúc kiến thức của chương trình

TT	Tên chuyên đề	Số tiết	Ghi chú
1	Tổng quan về Quản trị nhân lực	05	
2	Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp	10	
3	Kỹ thuật xây dựng mô tả công việc	05	
4	Kỹ năng tổ chức tuyển dụng và đào tạo nhân lực	10	
5	Kỹ thuật định mức và định biên lao động	10	
6	Xây dựng và áp dụng hệ thống trả lương trong doanh nghiệp	20	
7	Quản trị thực hiện công việc trong doanh nghiệp	0	

TT	Tên chuyên đề	Số tiết	Ghi chú
8	Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp	10	
	Tổng	80	

5. Định hướng tổ chức thực hiện chương trình

5.1. Định hướng xây dựng chương trình chi tiết và biên soạn tài liệu

Yêu cầu

- Các Module được biên soạn ngắn gọn và súc tích
- Nội dung các Module cần phù hợp với chức năng nhiệm vụ của việc bồi dưỡng.
- Nội dung của các chương, mục trong từng Module cần tạo thành một hệ thống tri thức logic.
- Các Module phải có mối liên hệ chặt chẽ với nhau nhưng không trùng lặp, dễ hiểu, tránh làm cho các vấn đề trở nên phức tạp.
- Các Module cần được biên soạn theo kết cấu mở để giảng viên, học viên dễ cập nhật kiến thức, tài liệu, văn bản mới.
- Mỗi Module có câu hỏi thảo luận (có thể bài tập tình huống, tùy theo nội dung từng chuyên đề).
- Có danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

5.2. Mẫu biên soạn chương trình chi tiết

Tên chuyên đề:

Số tiết học:

A. Mục tiêu của chuyên đề:

Kiến thức:

Kỹ năng:

Thái độ:

B. Tóm tắt nội dung chuyên đề

C. Nội dung chi tiết chuyên đề:

D. Tài liệu học tập:

Tài liệu bắt buộc

Tài liệu tham khảo

E. Hình thức tổ chức dạy học:

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học chuyên đề (Số tiết)					Tổng số tiết
	Lên lớp			Thực tế	Tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Thực hành	Thảo luận			
1.						
2.						
3.						
Tổng						

5.3. Người học

Học viên được khảo sát về kiến thức, kỹ năng trước khoá tập huấn.

Đánh giá kết quả: Bài thi/ thu hoạch trên lớp và thực tế tại cơ sở

6. Phương thức tổ chức đào tạo

- Tổ chức lớp học linh hoạt theo yêu cầu của địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức đảm bảo thuận lợi nhất cho người học;

- Nội dung các chuyên đề được thiết kế đảm bảo quy định của Nhà nước, gắn với thực tế, có ví dụ minh họa cụ thể và giải quyết được các vướng mắc của người học;

- Người học được cung cấp toàn bộ tài liệu của khóa đào tạo do các giảng viên soạn thảo (theo kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp, tổ chức); các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế và hệ thống văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước theo từng chuyên đề;

- Người học không nhất thiết phải tham gia liên tục. Khi tích lũy đủ chuyên đề thì được xét cấp chứng chỉ của chương trình.

7. Điều kiện cấp chứng chỉ

Người học sẽ được cấp chứng chỉ của khóa đào tạo ngắn hạn khi có đủ các điều kiện sau:

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của khóa đào tạo;
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch cuối khóa với mức “Đạt yêu cầu” trở lên.

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT
QUẢN TRỊ NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP

MODULE 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

Số tiết học: 05 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ nắm được bản chất, vai trò và các nội dung của công tác quản trị nhân lực trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- *Về kiến thức:* Nắm được (1) bản chất và vai trò của công tác quản trị nhân lực; (2) các nội dung của công tác quản trị nhân lực trong doanh nghiệp /tổ chức; và (3) tiêu chuẩn khung năng lực đối với người làm công tác nhân lực.

- *Về kỹ năng:* Nhận diện và xây dựng hệ thống quản trị nhân lực phù hợp với quan điểm người đứng đầu gắn với tình hình thực tế của doanh nghiệp /tổ chức.

- *Về thái độ:* Tự chịu trách nhiệm về thực hiện và vận hành linh hoạt mô hình quản trị nhân lực trong doanh nghiệp /tổ chức.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Tổng quan về Quản trị nhân lực” là chuyên đề giúp cho người học nắm được bản chất, vai trò và các nội dung của công tác quản trị nhân lực trong doanh nghiệp và tổ chức. Theo đó, chuyên đề gồm 02 nội dung và được tóm tắt như sau:

- *Nội dung 1: Những vấn đề cơ bản về Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp*

Cung cấp kiến thức cơ bản về: (1) bản chất và vai trò của quản trị nhân lực; (2) quan điểm và các học thuyết về quản trị nhân lực hiện nay; và (3) tiêu chuẩn khung năng lực đối với người làm công tác nhân lực.

- *Nội dung 2: Nội dung của Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp*

Cung cấp kiến thức tổng quát về Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp /tổ chức như: (1) tổ chức bộ máy và hoạch định nhân lực; (2) tuyển dụng và đào tạo nhân lực; (3) quản trị thực hiện công việc; (4) quản trị hệ thống thù lao lao động;...



C. Nội dung chi tiết

1. Những vấn đề cơ bản về Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp

- 1.1. Bản chất Quản trị nhân lực
- 1.2. Quan điểm và học thuyết về Quản trị nhân lực
- 1.3. Khung năng lực nghề nhân lực

2. Nội dung của Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp

- 2.1. Tổ chức bộ máy và hoạch định nhân lực
- 2.2. Tuyển dụng và đào tạo nhân lực
- 2.2. Quản trị thực hiện công việc
- 2.2. Quản trị hệ thống thù lao lao động

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.

E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Những vấn đề cơ bản về Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp	02	
2	Nội dung của Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp	03	
	Tổng	05	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;

- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.

MODULE 2: PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG VÀ KỸ NĂNG THIẾT LẬP MỐI QUAN HỆ TRONG QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 10 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về một số nội dung cơ bản của pháp luật lao động trong quản trị doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- Về kiến thức: Cung cấp và giúp người học (1) hiểu rõ các quy định và chính sách của pháp luật về hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy lao động và các kỹ năng giải quyết tình huống trong lao động; (2) nhận thức đầy đủ vị trí, vai trò và ý nghĩa của từng nội dung nói trên làm cơ sở để giải quyết những vướng mắc xảy ra trong quá trình tham gia vào quan hệ lao động; và (3) nắm vững những kiến thức cơ bản về một số lĩnh vực pháp luật có liên quan đến tranh chấp lao động của người lao động để vận dụng trong hoạt động nghề nghiệp của mình.

- Về kỹ năng: giúp người học (1) có năng lực tìm hiểu, học tập, nghiên cứu và vận dụng kiến thức pháp luật cơ bản phục vụ cho hoạt động quản trị nhân lực; (2) có kỹ năng cơ bản để tổ chức, giám sát, xây dựng và thực hiện tốt về việc quản trị nhân lực; (3) nâng cao năng lực tư vấn và tham vấn trong công tác thuộc phạm vi trách nhiệm đảm nhận tại doanh nghiệp; và (4) thấu hiểu doanh nghiệp, bản thân và biết cảm thông.

- Về thái độ: Tôn trọng, chấp hành Hiến pháp và pháp luật; tôn trọng các quy tắc tự quản cộng đồng; tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của các bên tranh chấp; tôn trọng quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước và của các chủ thể khác; có thái độ nghiêm túc, khách quan, đúng mực, công bằng, toàn diện và trách nhiệm khi làm việc; có trách nhiệm, tự giác, tích cực, nhiệt tình, có ý thức tự học tập, bồi dưỡng nâng cao năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đối với doanh nghiệp và xã hội; mang lại niềm tin và sự an toàn đối với bản thân và doanh nghiệp nơi đang công tác.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Pháp luật lao động và kỹ năng thiết lập mối quan hệ lao động trong quản trị doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể; ký kết, thực hiện hợp đồng lao động và giải quyết tranh chấp lao động. Theo đó, chuyên đề gồm 04 nội dung và được tóm tắt như sau:

- Nội dung 1: Hợp đồng lao động

Nội dung này chủ yếu cung cấp những vấn đề cơ bản của pháp luật đối với chế độ hợp đồng lao động như trình tự, thủ tục thương lượng, giao kết, thực hiện, thay đổi, chấm dứt quan hệ pháp luật. Đồng thời xác định rõ giá trị pháp lý của hợp đồng đối với các bên khi tham gia vào quan hệ này. Bên cạnh đó, người học sẽ được tiếp cận một số kỹ năng cơ bản khi tư vấn cho các bên thực hiện đúng quy trình thương lượng và ký kết hợp đồng lao động đặc biệt trong hoạt động quản trị doanh nghiệp.

- Nội dung 2: Quy định và kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể

Đối với doanh nghiệp, việc tham gia ký kết thỏa ước lao động tập thể là cơ sở pháp lý quan trọng để đảm bảo vị thế cũng như quyền, lợi ích hợp pháp chính đáng của các bên trong quan hệ lao động. Nội dung này đề cập đến căn cứ pháp lý về quy trình thương lượng tập thể; vai trò của tổ chức công đoàn trong việc tham gia xây dựng và thiết lập thỏa ước. Đặc biệt, người học được vận dụng những kiến thức cơ bản để tham mưu cho cấp trên các kỹ năng tiến hành xây dựng bản thỏa ước lao động tập thể cho doanh nghiệp một cách tốt nhất.

- Nội dung 3: Quy định và kỹ năng xây dựng nội quy lao động

Với những quy định của pháp luật lao động hiện hành, Nội quy lao động được xem là một loại nguồn bổ sung của luật lao động, chứa đựng các quy phạm bắt buộc người lao động trong đơn vị phải tuân theo, là căn cứ để người sử dụng lao động thiết lập, duy trì và xử lý kỷ luật lao động. Do vậy, việc cập nhật những kiến thức cơ bản của nội quy lao động và đưa ra những kỹ năng cần thiết để xây dựng nội quy lao động cho doanh nghiệp là lẽ tất yếu trong điều kiện hiện nay.

Với mục tiêu đó, nội dung này sẽ đáp ứng nhu cầu của người làm công tác nhân sự, quản lý và tư vấn là rất thiết thực.

-Nội dung 4: Các tình huống thường gặp và kỹ năng giải quyết

Với nội dung này, báo cáo viên sẽ dành thời gian trao đổi và đặt vấn đề liên quan đến Pháp luật lao động để cùng người học tham gia giải quyết những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nhằm lựa chọn phương pháp giải quyết phù hợp nhất đối với doanh nghiệp.

C. Nội dung chi tiết

1. Hợp đồng lao động

1.1. Pháp luật lao động đối với chế định hợp đồng lao động

1.2. Vai trò của hợp đồng lao động trong hoạt động quản trị doanh nghiệp

1.3. Kỹ năng thương lượng, ký kết hợp đồng lao động

2. Quy định và kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể

2.1. Căn cứ khoa học và quy trình thương lượng tập thể.

2.2. Vai trò của công đoàn trong việc xây dựng, thương lượng và ký kết thỏa ước lao động tập thể

2.3. Một số kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể

3. Quy định và kỹ năng xây dựng nội quy lao động

3.1. Quy định pháp luật đối với nội quy lao động trong doanh nghiệp

3.2. Một số kỹ năng xây dựng nội quy lao động

4. Các tình huống thường gặp và kỹ năng giải quyết

4.1. Tình huống cụ thể

4.2. Kỹ năng giải quyết tình huống

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Bộ luật lao động 2012;

[3] Các văn bản có liên quan.



E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Hợp đồng lao động	02	
2	Quy định và kỹ năng xây dựng thỏa ước lao động tập thể	03	
3	Quy định và kỹ năng xây dựng nội quy lao động	02	
4	Các tình huống thường gặp và kỹ năng giải quyết	03	
	Tổng	10	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp/ tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.



MODULE 3: KỸ THUẬT XÂY DỰNG MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Số tiết học: 05 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ tổ chức thực hiện được công tác xây dựng hệ thống mô tả công việc theo chức danh công việc trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- *Về kiến thức:* Nắm được (1) bản chất và vai trò của mô tả công việc; (2) vai trò của mô tả công việc; và (3) cơ sở để xây dựng mô tả công việc.

- *Về kỹ năng:* Trực tiếp thực hiện /tổ chức thực hiện xây dựng hệ thống mô tả công việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật theo chức danh công việc trong doanh nghiệp /tổ chức.

- *Về thái độ:* Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về: (1) tổ chức xây dựng hệ thống mô tả công việc theo chức danh công việc; và (2) tổ chức rà soát, hoàn chỉnh hệ thống mô tả công việc theo chức danh công việc theo định kỳ.

B. Tóm tắt nội dung

“Kỹ thuật xây dựng mô tả công việc” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện được công tác xây dựng hệ thống mô tả công việc theo chức danh công việc trong doanh nghiệp /tổ chức đảm bảo khoa học gắn với yêu cầu từ thực tế. Theo đó, chuyên đề gồm 02 nội dung và được tóm tắt như sau:

- *Nội dung 1: Khái niệm và vai trò của mô tả công việc*

Nội dung 1 cung cấp kiến thức cơ bản về: (1) khái niệm về mô tả công việc; (2) vai trò của mô tả công việc; và (3) cơ sở để xây dựng mô tả công việc.

- *Nội dung 2: Kỹ thuật xây dựng mô tả công việc theo chức danh công việc*

Nội dung 2 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng xây dựng mô tả công việc. Cụ thể: (1) phương pháp thu thập thông tin để xây dựng mô tả công việc; (2) quy trình triển khai xây dựng mô tả công việc; (3) kế hoạch tổ chức triển khai xây dựng mô tả công việc tại doanh nghiệp /tổ chức; và (4) ví dụ về kết quả xây dựng mô tả công việc.

C. Nội dung chi tiết của chuyên đề

1. Khái niệm và vai trò của mô tả công việc

1.1. Khái niệm mô tả công việc

1.2. Vai trò của mô tả công việc

1.3. Cơ sở để xây dựng mô tả công việc

2. Kỹ thuật xây dựng mô tả công việc theo chức danh công việc

2.1. Thu thập thông tin để xây dựng mô tả công việc

2.2. Quy trình xây dựng mô tả công việc

2.3. Kế hoạch tổ chức triển khai xây dựng hệ thống mô tả công việc

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp và tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.

E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Khái niệm và vai trò của mô tả công việc	01	
2	Kỹ thuật xây dựng mô tả công việc theo chức danh công việc	04	
	Tổng	05	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;

- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.

MODULE 4: KỸ NĂNG TỔ CHỨC TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO NHÂN LỰC

Số tiết học: 10 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ tổ chức thực hiện được các nội dung về công tác tuyển dụng và đào tạo trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- **Về kiến thức:** Nắm vững (1) quy trình tuyển dụng, đào tạo nhân lực; (2) các yếu tố “vàng” trong tuyển dụng; và (3) các cấp độ học tập.

- Về kỹ năng: Xây dựng được bộ câu hỏi kiểm tra 12 yếu tố “vàng” trong tuyển dụng; xác định chính xác đối tượng đào tạo và phát triển; triển khai được quy trình tuyển dụng và đào tạo trong doanh nghiệp /tổ chức.

- Về thái độ: Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về các nội dung công việc theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp và tổ chức: (1) Tuyển dụng nhân lực; và (2) Đào tạo nhân lực.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Kỹ năng tổ chức tuyển dụng và đào tạo nhân lực” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được các nội dung về công tác tuyển dụng và đào tạo trong doanh nghiệp /tổ chức. Theo đó, chuyên đề gồm 03 nội dung và được tóm tắt như sau:

-Nội dung 1: Tuyển dụng nhân lực

Cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng định giá vị trí công việc cần tuyển, thu hút và phỏng vấn tuyển dụng nhân lực. Cụ thể: (1) phương pháp xác định giá công việc cần tuyển; (2) phương pháp thu hút ứng viên tiềm năng; và (3) 12 yếu tố “vàng” trong tuyển dụng.

-Nội dung 2: Đào tạo nhân lực nội bộ chuyên nghiệp

Đề cập tới lý thuyết và kỹ năng chuyên sâu về: (1) phương pháp xác định nhu cầu đào tạo; (2) 6 cấp độ học tập; và (3) đánh giá hiệu quả đào tạo nhân lực.

C. Nội dung chi tiết

1. Tuyển dụng nhân lực

1.1. Đánh giá vị trí công việc

1.2. Thu hút nhân lực

1.3. Lựa chọn nhân lực

2. Đào tạo nhân lực nội bộ chuyên nghiệp

2.1. Phân tích nhu cầu đào tạo

2.2. Các cấp độ học tập

2.3. Đánh giá hiệu quả đào tạo nhân lực

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.

E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Tuyển dụng nhân lực	05	
2	Đào tạo nhân lực nội bộ chuyên nghiệp	05	
	Tổng	10	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.

MODULE 5: KỸ THUẬT ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 10 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về công tác định mức lao động trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- **Về kiến thức:** Nắm được (1) khái niệm về định mức và công tác định mức lao động; (2) nội dung và vai trò của công tác định mức lao động; (3) các cơ sở để định mức kỹ thuật lao động; (4) phương pháp xây dựng mức và định biên lao động; và (5) phương pháp đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động.

- **Về kỹ năng:** Trực tiếp thực hiện /tổ chức thực hiện xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống định mức, định biên lao động phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp và tổ chức.

- **Về thái độ:** Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về các nội dung công việc theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp và tổ chức: (1) xây dựng mức và định biên lao động; và (2) đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động.

B. Tóm tắt nội dung

“Kỹ thuật định mức lao động trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống định mức, định biên lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Theo đó, chuyên đề gồm 04 nội dung và được tóm tắt như sau:

- *Nội dung 1: Những vấn đề cơ bản về định mức lao động trong doanh nghiệp*

Nội dung 1 cung cấp kiến thức cơ bản liên quan đến công tác định mức lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) khái niệm về định mức và

công tác định mức lao động; (2) nội dung của công tác định mức lao động; và (3) vai trò của công tác định mức lao động.

-Nội dung 2: Cơ sở để định mức kỹ thuật lao động

Nội dung 2 cung cấp kiến thức chuyên sâu về các cơ sở để định mức kỹ thuật lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) năng suất lao động; (2) quy trình công nghệ và bước công việc; (3) phân loại thời gian hao phí trong ca làm việc; và (4) công thức tính mức lao động.

-Nội dung 3: Kỹ thuật thu thập dữ liệu và xây dựng mức, định biên lao động

Nội dung 3 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng xây dựng mức và định biên lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động; (2) phương pháp xây dựng mức lao động công nghệ; và (3) phương pháp định biên lao động công nghệ và gián tiếp.

-Nội dung 4: Đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động

Nội dung 4 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) đánh giá tình hình xây dựng mức lao động; (2) đánh giá tình hình áp dụng mức lao động; và (3) đánh giá tình hình thực hiện mức lao động.

C. Nội dung chi tiết

1. Những vấn đề cơ bản về định mức lao động trong doanh nghiệp

- 1.1. Khái niệm về định mức và công tác định mức lao động
- 1.2. Nội dung của công tác định mức lao động
- 1.3. Vai trò của công tác định mức lao động

2. Cơ sở để định mức kỹ thuật lao động

- 2.1. Năng suất lao động
- 2.2. Quy trình công nghệ và bước công việc
- 2.3. Phân loại thời gian hao phí trong ca làm việc

3. Thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động

- 3.1. Thu thập số liệu về năng suất lao động
- 3.2. Khảo sát chụp ảnh thời gian làm việc

3.3. Bấm giờ thời gian hoàn thành bước công việc

4. Kỹ thuật thu thập dữ liệu và xây dựng mức, định biên lao động

4.1. Thu thập dữ liệu để xây dựng mức lao động

4.2. Phương pháp xây dựng mức lao động công nghệ

4.3. Phương pháp định biên lao động công nghệ và gián tiếp

5. Đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động

5.1. Đánh giá tình hình xây dựng mức lao động

5.2. Đánh giá tình hình áp dụng mức lao động

5.3. Đánh giá tình hình thực hiện mức lao động

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.

E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Những vấn đề cơ bản về định mức và định biên lao động	01	
2	Cơ sở để định mức kỹ thuật lao động	02	
3	Kỹ thuật thu thập dữ liệu và xây dựng mức, định biên lao động	06	
4	Đánh giá tình hình thực hiện công tác định mức lao động	01	
	Tổng	10	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.



MODULE 6: XÂY DỰNG VÀ ÁP DỤNG HỆ THỐNG TRẢ LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 20 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về công tác quản trị hệ thống trả lương trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- *Về kiến thức*: Nắm được (1) bản chất của tiền lương, tổ chức tiền lương và hệ thống bảng lương; (2) quy định về tiền lương tối thiểu hiện hành; (3) yêu cầu và nguyên tắc trả lương; (4) phương pháp xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống bảng lương trong doanh nghiệp và tổ chức; và (5) các hình thức trả lương và phương pháp xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp.

- *Về kỹ năng*: Trực tiếp thực hiện /tổ chức thực hiện xây dựng và áp dụng hiệu quả hệ thống trả lương phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp và tổ chức.

- Về thái độ: Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về các nội dung công việc theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp và tổ chức: (1) xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống bảng lương; và (2) xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp /tổ chức.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Xây dựng và áp dụng hệ thống trả lương trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống trả lương trong doanh nghiệp và tổ chức. Theo đó, chuyên đề gồm 03 nội dung và được tóm tắt như sau:

- *Nội dung 1: Những vấn đề cơ bản về tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp*

Nội dung 1 cung cấp kiến thức cơ bản liên quan đến hệ thống trả lương trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) bản chất của tiền lương, tổ chức tiền

lương và hệ thống bảng lương; (2) tiền lương tối thiểu hiện hành; và (3) yêu cầu và nguyên tắc trả lương.

- Nội dung 2: Xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp

Nội dung 2 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống bảng lương trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) xây dựng thang bảng lương theo vị trí công việc; (2) xây dựng thang bảng lương gửi đến cơ quan quản lý nhà nước; và (3) quản trị hiệu quả hệ thống bảng lương trong doanh nghiệp.

- Nội dung 3: Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp

Nội dung 3 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng xây dựng và áp dụng hiệu quả quy chế trả lương trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) hình thức trả lương và các chế độ liên quan khác; (2) xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp; và (3) một số phương án trả lương thực tế áp dụng.

C. Nội dung chi tiết

1. Những vấn đề cơ bản về tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp

- 1.1. Tiền lương và tổ chức tiền lương
- 1.2. Hệ thống bảng lương
- 1.3. Tiền lương tối thiểu hiện hành
- 1.4. Yêu cầu và nguyên tắc trả lương

2. Xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp

- 2.1. Xây dựng thang bảng lương theo vị trí công việc
- 2.2. Xây dựng thang bảng lương gửi đến cơ quan quản lý nhà nước
- 2.3. Quản trị hiệu quả hệ thống bảng lương trong doanh nghiệp

3. Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp

- 3.1. Hình thức trả lương
- 3.2. Các chế độ liên quan đến thu nhập tiền lương khác
- 3.3. Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp
- 3.4. Một số phương án trả lương thực tế áp dụng

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.

E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Những vấn đề cơ bản về tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp	04	
2	Xây dựng hệ thống bảng lương áp dụng trong doanh nghiệp	08	<i>Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word</i>
3	Xây dựng quy chế trả lương áp dụng trong doanh nghiệp	08	<i>Ví dụ cụ thể bằng các files Excel, Word</i>
	Tổng	20	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.

MODULE 7: QUẢN TRỊ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC TRONG DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 10 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về công tác xây dựng và tổ chức áp dụng hiệu quả hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- **Về kiến thức:** Nắm được (1) bản chất, nội dung và vai trò của quản trị thực hiện công việc; (2) phương pháp quản trị thực hiện công việc; và (3) phương pháp xây dựng hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc theo BSC–KPIs.

- **Về kỹ năng:** xây dựng và áp dụng hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên theo chức danh công việc phù hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp và tổ chức.

- **Về thái độ:** Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về các nội dung công việc theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp và tổ chức: (1) công tác xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công việc theo BSC-KPIs; (2) việc xây dựng quy định đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên; và (3) việc xây dựng cơ sở dữ liệu và vận hành bộ công cụ quản trị đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Quản trị thực hiện công việc trong doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học thực hiện được việc xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên trong doanh nghiệp /tổ chức. Theo đó, chuyên đề gồm 03 nội dung và được tóm tắt như sau:

- **Nội dung 1:** Bản chất, nội dung và vai trò của quản trị thực hiện công việc

Nội dung 1 cung cấp kiến thức cơ bản liên quan về công tác quản trị thực hiện công việc trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) bản chất của quản trị thực hiện công việc; (2) nội dung của quản trị thực hiện công việc; và (3) vai trò của quản trị thực hiện công việc.

- Nội dung 2: Phương pháp quản trị thực hiện công việc

Nội dung 2 cung cấp kiến thức cơ bản về các phương pháp quản trị thực hiện công việc trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) Quản trị thực hiện công việc bằng phương pháp xếp hạng; và (2) Quản trị thực hiện công việc theo BSC-KPIs.

- Nội dung 3: Xây dựng hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc theo BSC-KPIs

Nội dung 3 cung cấp kiến thức chuyên sâu, kỹ năng xây dựng và vận hành hiệu quả hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc theo BSC-KPIs trong doanh nghiệp và tổ chức. Cụ thể: (1) xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công việc theo BSC-KPIs; (2) xây dựng quy định đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên; và (3) xây dựng bộ công cụ quản trị đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên.

C. Nội dung chi tiết

1. Bản chất, nội dung và vai trò của quản trị thực hiện công việc

1.1. Bản chất của quản trị thực hiện công việc

1.2. Nội dung của quản trị thực hiện công việc

1.3. Vai trò của quản trị thực hiện công việc

2. Phương pháp quản trị thực hiện công việc

2.1. Quản trị thực hiện công việc bằng phương pháp xếp hạng

2.2. Quản trị thực hiện công việc theo BSC-KPIs

3. Xây dựng hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc theo BSC-KPIs

3.1. Xây dựng hệ thống tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công việc theo BSC-KPIs



3.2. Xây dựng quy định đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên

3.3 Xây dựng bộ công cụ quản trị đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên

D. Tài liệu học tập

[1] Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.

E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Bản chất, nội dung và vai trò của quản trị thực hiện công việc	01	
2	Phương pháp quản trị thực hiện công việc	03	
3	Xây dựng hệ thống đánh giá kết quả thực hiện công việc theo BSC-KPIs	06	
	Tổng	10	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);

- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.

MODULE 8: CHÍNH SÁCH BẢO HIỂM VÀ VẬN DỤNG VÀO DOANH NGHIỆP

Số tiết học: 10 tiết.

A. Mục tiêu của chuyên đề

Sau khi học xong chuyên đề này, người học sẽ đạt được năng lực toàn diện và chuyên sâu hơn về công tác bảo hiểm trong doanh nghiệp /tổ chức. Cụ thể:

- *Về kiến thức:* Giúp người học (1) nhận thức được tầm quan trọng của bảo hiểm xã hội trong công tác quản trị nhân lực của doanh nghiệp; (2) nắm vững các đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp; (3) xác định được đối tượng hưởng và tính được các trợ cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp.

- *Về kỹ năng:* Người học vận dụng kiến thức học được từ chuyên đề giải quyết các tình huống về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp phát sinh tại một doanh nghiệp; tính được trợ cấp cho từng người lao động trong doanh nghiệp.

- *Về thái độ:* Thực hiện được và tự chịu trách nhiệm về công tác bảo hiểm theo quy định hiện hành phù hợp với thực tế của doanh nghiệp /tổ chức; có thái độ nghiêm túc, khách quan, công bằng khi thực hiện nhiệm vụ; tự giác, tích cực học tập /bồi dưỡng nâng cao năng lực để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đối với doanh nghiệp.

B. Mô tả tóm tắt nội dung

“Chính sách bảo hiểm và vận dụng vào doanh nghiệp” là chuyên đề giúp cho người học tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định hiện hành của Nhà nước về các chế độ bảo hiểm xã hội, y tế và thất nghiệp. Theo đó, chuyên đề gồm 03 nội dung và được tóm tắt như sau:

- *Nội dung 1: Bảo hiểm xã hội*

Nội dung này cung cấp cho học viên một số kiến thức về bảo hiểm xã hội áp dụng tại doanh nghiệp, gồm: (1) đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tự

nguyên và bắt buộc, (2) nội dung các chế độ ốm đau; thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; hưu trí; tử tuất, (3) quy trình và các loại hồ sơ thu và chi trả trợ cấp bảo hiểm xã hội.

-Nội dung 2: Bảo hiểm thất nghiệp

Nội dung này bao gồm những vấn đề về bảo hiểm thất nghiệp đang áp dụng tại các doanh nghiệp, cụ thể: (1) đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp bắt buộc, (2) các trợ cấp mà người tham gia bảo hiểm thất nghiệp nhận được khi bị thất nghiệp, (3) quy trình và thủ tục hồ sơ nhận trợ cấp thất nghiệp hàng tháng.

-Nội dung 3: Bảo hiểm y tế

Đây là nội dung bao gồm các kiến thức về chính sách bảo hiểm y tế hiện nay đối với người lao động, cụ thể: (1) các nhóm đối tượng tham gia bảo hiểm y tế, (2) quyền lợi của người tham gia khi đi khám chữa bệnh đúng tuyến và trái tuyến, (3) thẻ bảo hiểm y tế và một số vấn đề có liên quan.

C. Nội dung chi tiết

1. Bảo hiểm xã hội

- 1.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội
- 1.2. Nội dung các chế độ bảo hiểm xã hội
- 1.3. Quy trình thu và chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội

2. Bảo hiểm thất nghiệp

- 2.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp
- 2.2. Quyền lợi của người tham gia bảo hiểm thất nghiệp
- 2.3. Quy trình giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

3. Bảo hiểm y tế

- 3.1. Đối tượng tham gia bảo hiểm y tế
- 3.2. Quyền lợi của người tham gia bảo hiểm y tế

D. Tài liệu học tập

[1]Tập tài liệu do giảng viên biên soạn theo quy định hiện hành và kinh nghiệm tư vấn thực tế tại các doanh nghiệp /tổ chức;

[2] Hệ thống các files dữ liệu gồm các biểu mẫu, ví dụ minh chứng thực tế đã áp dụng tại các doanh nghiệp và tổ chức liên quan đến chuyên đề;

[3] Hệ thống các files văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến chuyên đề.

E. Phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Thời lượng (tiết)	Ghi chú
1	Bảo hiểm xã hội	06	
2	Bảo hiểm thất nghiệp	02	
3	Bảo hiểm y tế	02	
	Tổng	10	

F. Yêu cầu đối với người học

- Đảm bảo ít nhất 80% thời gian của chuyên đề;
- Chuẩn bị và nêu các vấn đề còn vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tại doanh nghiệp /tổ chức;
- Thực hiện các nhiệm vụ do báo cáo viên yêu cầu (thực hành, thảo luận,...);
- Hoàn thành bài thi/thu hoạch với mức “Đạt yêu cầu” trở lên;
- Mang theo laptop để lưu trữ tài liệu, thực hành hiệu quả hơn.

