

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: KINH TẾ PHÁT TRIỂN
CHUYÊN NGÀNH: KINH TẾ LAO ĐỘNG VÀ QTNL

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

- Tên học phần:** GIAO TẾ NHÂN SỰ
(Personnel Relations)
- Mã học phần:** (Phòng QLĐT-CTSV sẽ bổ sung)
- Số tín chỉ:** 2 tín chỉ
- Trình độ:** Cho sinh viên năm thứ 3
- Phân bổ thời gian:** (giờ tín chỉ đối với các hoạt động)

+ Lên lớp : 1 tín chỉ

+ Thực tập: Thực hành trên lớp 1/2 tín chỉ

+ Tự học, tự nghiên cứu: 1/2 tín chỉ

- Điều kiện tiên quyết:** (2-3 môn học)
 - ✓ Môn “Quản trị nguồn nhân lực”.
 - ✓ Môn “Hành vi trong tổ chức”

- Mục tiêu của học phần:** (chi tiết)

Chương trình môn “Giao tế nhân sự” dùng cho sinh viên ngành Nhân lực Trường ĐHKTP.HCM được xây dựng nhằm mục đích:

- ❖ Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản về **Giao tế nhân sự**.
- ❖ **Luyện các kỹ năng căn bản trong giao tế nhân sự.**
- ❖ Vận dụng những kiến thức và kỹ năng về Giao tế nhân sự vào việc giải quyết các vấn đề trong giao tiếp với cấp trên; cấp dưới; đồng nghiệp . . .

- Mô tả vắn tắt nội dung học phần:**

Môn “Giao tế nhân sự” dùng cho sinh viên ngành Nhân lực Trường ĐHKTP.HCM được xây dựng nhằm mục đích cung cấp cho sinh viên ngành nhân lực những kiến thức căn bản về giao tế nhân sự, để qua quá trình nghiên cứu, người học sẽ được trang bị những kiến thức cần thiết về giao tế trong quản trị nhân sự. Đặc biệt, trong suốt quá trình học, sinh viên sẽ được luyện các kỹ năng căn bản trong giao tế nhân sự. Những kỹ năng này sẽ nâng cao hiệu quả giao tiếp của học viên sau khi tốt nghiệp với cấp trên; cấp dưới; đồng nghiệp.

Ngoài ra, môn học này còn giúp học viên tự đánh giá khả năng giao tiếp của chính bản thân mình để rèn luyện, điều chỉnh hành vi, cách giao tiếp sao cho phù hợp, khi tiếp xúc với người đối thoại trong giao tiếp thường ngày và trong giao tế nhân sự, khi đi làm tại các công ty.

9. Nhiệm vụ của sinh viên: (*Tham dự học, thảo luận, kiểm tra theo quy chế học vụ hiện hành của nhà trường*)

- Dự lớp: ít nhất 80% lượng thời gian quy định
- Bài tập: trên lớp, ở nhà như sau:
 - ✓ Trên lớp: Tham gia thảo luận nhóm, làm bài tập theo nhóm; thuyết trình.
 - ✓ Ở nhà: Tìm tài liệu theo sự hướng dẫn của giảng viên; chuẩn bị bài thuyết trình theo nhóm hoặc theo cá nhân; làm bài tập . . .
- Dụng cụ và học liệu:.....
- Khác: (*theo yêu cầu của giảng viên*): Tùy từng bài học giảng viên sẽ có yêu cầu cụ thể cho sinh viên như: Sinh viên phải luyện thực hành các kỹ năng giao tế nhân sự thông qua các vai diễn khác nhau trong các tình huống cụ thể

10. Tài liệu học tập:

- Tài liệu bắt buộc: (*từ 1 đến 3 tài liệu*)

1. TS. Vũ Thị Phượng. “Giao tiếp và các kỹ năng trong giao tiếp”. Tài liệu lưu hành nội bộ.
2. Bertrand Wong. “Giao tế nhân sự. Những điều cần biết”. NXB.Trẻ.1997.
3. “Giao tiếp trong quản lý- để tránh những lỗi giao tiếp hàng ngày”. Bộ sách tặng hiệu quả làm việc cá nhân. NXB.Trẻ.2004

- Tài liệu tham khảo:

1. PGS.TS Trần Kim Dung “Quản trị nguồn nhân lực”. NXB.Tổng hợp Tp.HCM.
2. Warren Blank. “108 Kỹ năng của Nhà Lãnh đạo bẩm sinh”. NXB.Lao Động Xã hội. 2005
3. Kỹ năng phỏng vấn. Cẩm nang quản lý hiệu quả. Nxb.Tổng hợp.TPHCM.2005
4. TS. Vũ Thị Phượng & Dương Quang Huy Biên dịch . “Giao tiếp trong kinh doanh”. Nxb.Thống kê. 1997.
5. Matthew J Deluca & Nanette F. Deluca. “Những câu trả lời hay nhất cho 201 câu hỏi phỏng vấn”. Nxb.Lao động – Xã hội.2008
6. Kỹ năng phỏng vấn. Nxb.Thông Tấn.2009
7. Makxim Kuznesop & Irop Sukunop. “ Cách điều khiển cuộc phỏng vấn”. Nxb. Thông Tấn.2006.
8. Lorin Woolfe. “ Kinh thánh về nghệ thuật Lãnh đạo”. NXB.Tri Thức.2006
9. Y Nhã LST biên dịch. Roger E. Axtell. “Cử chỉ. Những điều nên làm và nên tránh trong ngôn ngữ cử chỉ khắp thế giới.”. NXB. Trẻ.
10. Muriel Solomon. “ Làm việc với những người trái tính trái nết “. Nxb.Trẻ.1997.
11. Roger Fisher & William Ury. “Để đạt được thảo thuận. Thương lượng thành công mà không bị thua thiệt.”. NXB.TPHCM.
12. Herb Cohen. “Bạn có thể đàm phán bất cứ điều gì”. NXB.Lao động - Xã hội.2008
13. Brian Tracy. “100 quy luật bất biến để thành công trong kinh doanh”. NXB.Trẻ.2007
14. Business Edge. “Đàm phán trong kinh doanh”. NXB.Trẻ.
15. Cẩm nang kinh doanh. Kỹ năng thương lượng.NXB.Tổng hợp TPHCM.
16. Peter B.Stark – Jane Flaherty. “101 Bí Quyết đàm phán”. NXB. Văn hóa thông tin.2004
17. David J.Lieberman. “Không thể bị lừa dối. Khám phá sự thật trong vòng 5 phút”. NXB.Lao động Xã hội.2008
18. Lam Triều. “ Làm thế nào để đàm phán thành công”. Nxb.Phụ nữ. 2004
19. ” 103 Sai lầm của Nhà quản lý”. NXB. Văn hóa Thông tin. 2005
20. Tài liệu trên mạng liên quan tới giao tế nhân sự.

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên: (tối thiểu gồm 4 mục, tổng các mục là 100%)

- Dự lớp: 10 %
- Thảo luận:
- Bản thu hoạch: 5 %
- Thuyết trình: 5 %
- Báo cáo:
- Thi giữa học phần: 20 %
- Thi kết thúc học phần: 50 %
- Khác: Thực hành các kỹ năng giao tế nhân sự trên lớp: 10%

12. Thang điểm: (Theo học chế tín chỉ)

✓ Thang điểm: 10

13. Nội dung chi tiết học phần:

| Ngày (số tiết) | Nội dung giảng dạy (tên chương, phần, phương pháp giảng dạy) | Tài liệu đọc (chương, phần) | Chuẩn bị của sinh viên (bài tập, thuyết trình, giải quyết tình huống...) | Đáp ứng mục tiêu |
|-----------------|--|--|--|--|
| Ngày 1 (4 tiết) | <u>Chương 1: Sơ lược về giao tế nhân sự.</u> | Tài liệu bắt buộc 1;2;3 | <ul style="list-style-type: none"> - Bài tập cá nhân - Thuyết trình - Giải quyết tình huống... | - Sinh viên sẽ hiểu rõ các khái niệm; tầm quan trọng của giao tế nhân sự; mối liên hệ giữa môn học này với QTNNL . . . |
| Ngày 2 (4 tiết) | <p><u>Chương 2: Các kỹ năng trong giao tế nhân sự.</u></p> <p>1. Kỹ năng giao tiếp xã giao trong giao tế nhân sự</p> <p>2. Kỹ năng phỏng vấn trong giao tế nhân sự:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đặt câu hỏi và - Trả lời câu hỏi trong giao tế nhân sự. <p>3. Kỹ năng lắng nghe trong giao tế nhân sự.</p> | Tài liệu bắt buộc 1;2;3 Tài liệu tham khảo 2;4 | <ul style="list-style-type: none"> - Bài tập nhóm hoặc cá nhân - Thuyết trình - Giải quyết tình huống... - Luyện và thực hành các kỹ năng giao tế nhân sự. | - Sinh viên sẽ có kỹ năng giao tiếp xã giao; phỏng vấn; lắng nghe - Có kiến thức, sự hiểu biết về các kỹ năng này. |
| Ngày 3 (4 tiết) | <p><u>Chương 2: Các kỹ năng trong giao tế nhân sự</u></p> <p>4. Kỹ năng thuyết phục trong giao tế nhân sự</p> <p>5. Kỹ năng khen thưởng</p> | Tài liệu bắt buộc 1;2;3 Tài liệu tham khảo 2;4;8;12 | <ul style="list-style-type: none"> - Bài tập nhóm hoặc cá nhân - Thuyết trình - Giải quyết tình huống... | - Biết cách thuyết phục người khác - Biết cách khen thưởng trong giao tế nhân sự. |

| | | | | |
|---------------------------|---|--|--|---|
| | trong giao tế nhân sự. | | - Luyện và thực hành các kỹ năng giao tế nhân sự. | - Hiểu được tầm quan trọng của các kỹ năng này trong giao tế nhân sự |
| Ngày 4 (4 tiết) | <u>Chương 2: Các kỹ năng trong giao tế nhân sự.</u> 6. Kỹ năng phê bình nhân viên trong giao tế nhân sự. <u>KIỂM TRA GIỮA KỲ:</u> | Tài liệu bắt buộc 1;2;3 Tài liệu tham khảo 19 | - Bi tập nhóm hoặc cá nhân - Thuyết trình - Giải quyết tình huống... - Luyện v thực hành các kỹ năng giao tế nhân sự.... | - Biết cách phê bình người khác trong giao tế nhân sự. - Hiểu được tầm quan trọng của các kỹ năng này trong giao tế nhân sự |
| Ngày 5 (4tiết) | <i>Thực hành các kỹ năng trong giao tế nhân sự</i> | | | Sử dụng các kỹ năng giao tế nhân sự đã học một cách chuyên nghiệp hơn |
| Ngày 6 (4tiết) | <u>Chương2: Các kỹ năng trong giao tế nhân sự</u> 7. Kỹ năng tổ chức cuộc họp và hội nghị 8.Kỹ năng phát biểu trong các cuộc họp và hội nghị | Tài liệu bắt buộc 1;2;3 Tài liệu tham khảo 2 | - Bi tập nhóm hoặc cá nhân - Thuyết trình - Giải quyết tình huống... - Luyện và thực hành các kỹ năng giao tế nhân sự.... | - Biết cách tổ chức cuộc họp và hội nghị trong giao tế nhân sự. - Biết cách phát biểu trong cuộc họp, hội nghị - Hiểu được tầm quan trọng của các kỹ năng này trong giao tế nhân sự |
| Ngày 7 (4tiết) | <i>Thực hành các kỹ năng trong giao tế nhân sự</i> | | | Sử dụng các kỹ năng giao tế nhân sự đã học một cách chuyên nghiệp hơn |
| Ngày 8 (2tiết) | ÔN THI | | | |
| Tổng cộng :30 tiết | | | | |