



BỘ CÂU HỎI KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

**NGHỀ: GIÁM ĐỐC HỢP TÁC XÃ
TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP**



- A. Bản mô tiêu chuẩn công việc
- B. Bản mô tả công việc
- C. Bản nội quy làm việc
- D. Bản quy chế tiền lương

Câu 28. Bước đầu tiên của quá trình phân tích công việc là:

- A. Xác định các phương pháp thu thập thông tin
- B. Kiểm tra, xác nhận tính chính xác và đầy đủ của các thông tin
- C. Tiến hành thu thập thông tin
- D. Xác định các công việc cần phân tích

Câu 29. Nội dung nào dưới đây không có trong bản mô tả công việc

- A. Kinh nghiệm làm việc
- B. Chức danh công việc
- C. Các nhiệm vụ cần thực hiện
- D. Các điều kiện làm việc

Câu 30. Cán bộ quản lý HTX nông nghiệp quá nghiêm khắc hoặc quá khoan dung khi đánh giá nhân viên là biểu hiện của:

- A. Xu hướng cực đoan
- B. Xu hướng trung bình
- C. Xu hướng thiên kiến
- D. Xu hướng hình thức

b. Hướng dẫn trả lời

1.A	2.B	3.A	4.B	5.B	6.A	7.B	8.A	9.B	10.B
11.A	12.B	13.A	14.B	15.A	16.B	17.A	18.B	19.A	20.B
21.A	22.B	23.A	24.A	25.A	26.A	27.B	28.D	29.A	30A

II. PHẦN THỰC HÀNH

a. Nội dung câu hỏi

1. Bài thực hành số 1

BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH SỐ 1	
Tên nghề	Giám đốc HTX nông nghiệp
Tên mô đun	Quản trị HTX nông nghiệp
Trình độ - Bậc kỹ năng nghề	Sơ cấp - Bậc 1
Tên bài kiểm tra	<i>Do đặc tính thời vụ trong sản xuất kinh doanh, HTX nông nghiệp Đại Châu luôn đối mặt với tình trạng “lúc thừa, lúc thiếu” nhân lực. Yêu cầu:</i> <i>1. Liệt kê các yếu tố ảnh hưởng đến nhu cầu nhân lực của HTX nông nghiệp</i> <i>2. Đề xuất giải pháp cân đối cung cầu nhân lực cho HTX nông nghiệp Đại Châu</i>

I. Thời gian thực hiện bài kiểm tra

- Thời gian chuẩn: 60 phút
- Thời gian tối đa: 70 phút

II. Yêu cầu của bài kiểm tra

1. Nhiệm vụ/công việc của người tham dự kiểm tra phải thực hiện

1.1 Nhiệm vụ/công việc chung cần chuẩn bị:

- Ký và nhận đề kiểm tra
- Nhận giấy làm bài, giấy nháp và vị trí thực hành theo sự phân công của giám thị (hoặc máy tính nếu thi trong phòng máy vi tính)

1.2. Nhiệm vụ/công việc 1: Liệt kê các yếu tố ảnh hưởng đến nhu cầu nhân lực của HTX nông nghiệp

- Liệt kê các yếu tố thuộc môi trường bên ngoài
- Liệt kê các yếu tố thuộc môi trường bên trong

1.3. Nhiệm vụ/công việc 2: Đề xuất giải pháp cân đối cung cầu nhân lực cho HTX nông nghiệp Đại Châu

- Đề xuất giải pháp khắc phục tình trạng dư thừa nhân lực
- Đề xuất giải pháp khắc phục tình trạng thiếu hụt nhân lực

2. Yêu cầu chi tiết về kỹ thuật, chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ

- Thực hiện đầy đủ các nội dung chuẩn bị theo yêu cầu. Nếu sử dụng máy tính thì thí sinh phải kiểm tra được tình trạng máy, đảm bảo đang hoạt động tốt, đáp ứng yêu cầu kiểm tra.

- Liệt kê được các yếu tố ảnh hưởng đến nhu cầu nhân lực của HTX, bao gồm các yếu tố bên trong và các yếu tố bên ngoài.

- Đề xuất được giải pháp cân đối cung cầu nhân lực cho HTX nông nghiệp Đại Châu, trong đó bao gồm:

+ Đề xuất được 4 giải pháp khắc phục tình trạng dư thừa nhân lực; 4 giải pháp khắc phục tình trạng thiếu hụt nhân lực

+ Chỉ ra được ưu, nhược điểm của các giải pháp đó

3. Yêu cầu về quy trình, trình tự thực hiện bài kiểm tra, đánh giá và các yêu cầu khác dành cho người tham dự

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo yêu cầu của đề

- Thực hiện đúng nội quy, giữ an toàn và trật tự trong quá trình kiểm tra

- Người tham dự kiểm tra phải hoàn thành nội dung kiểm tra trong thời gian qui định.

III. Danh mục thiết bị, dụng cụ

1. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu người tham dự tự chuẩn bị/được phép mang vào phòng kiểm tra

TT	Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật cơ bản	Ghi chú
1	Giấy tờ tùy thân	Cái	01	Theo quy định của quy chế thi	
2	Bút bi	Cái	01	Loại thông dụng	
3	Laptop	Cái	01	Phù hợp với chuyên môn	

2. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu được chuẩn bị tại địa điểm kiểm tra (cho 1 vị trí kiểm tra)

TT	Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật cơ bản	Ghi chú
1	Đề kiểm tra, giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp	Bộ	01	Mẫu của cơ sở đào tạo	
2	Laptop hoặc máy tính bàn	Bộ	01	Phù hợp với chuyên môn	
3	Đường truyền internet	Gói	01	Loại thông dụng	

3. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu được sử dụng để chấm điểm

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Đề kiểm tra, phiếu chấm điểm, giấy nháp	Bộ	01	Mẫu của cơ sở đào tạo	
2	Bút bi (mực đỏ)	Cái	01	Loại thông dụng	
3	Laptop hoặc máy tính bàn	Bộ	01	Phù hợp với chuyên môn	

IV. Những điểm cần lưu ý

1. Thí sinh dự kiểm tra phải:

- Mang đầy đủ giấy tờ tùy thân, thiết bị, dụng cụ dự thi theo yêu cầu
- Tuân thủ đúng quy chế kiểm tra, đánh giá của ban tổ chức kỳ thi
- Nếu có bất kỳ thiếu sót nào về trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu cần thông báo Ban tổ chức để bổ sung hoặc thay thế

2. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra, đánh giá trong các trường hợp sau:

- Mang vật dụng trái phép vào khu vực kiểm tra hoặc hủy hoại trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu phục vụ kỳ kiểm tra đánh giá
- Vi phạm quy chế kiểm tra ở mức độ cảnh báo hoặc bị khiển trách quá 2 lần
- Nhờ người khác làm bài kiểm tra hộ hoặc tráo kết quả bài kiểm tra của thí sinh khác

- Gây mất trật tự đến mức ảnh hưởng quá trình kiểm tra

3. Thí sinh bị trừ điểm nếu bị mắc một trong các trường hợp sau:

- Kết quả bài kiểm tra không đúng, hoặc sai định dạng quy định
- Thực hiện không đúng trình tự (hoặc thiếu) các bước thực hành
- Không có (hoặc thiếu) ý thức bảo vệ thiết bị, dụng cụ
- Vượt quá thời gian qui định.
- Gây mất trật tự, trao đổi, ồn ào trong giờ kiểm tra

2. Bài thực hành số 2

BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH SỐ 2	
Tên nghề	Giám đốc HTX nông nghiệp
Tên mô đun	Quản trị HTX nông nghiệp

Trình độ - Bậc kỹ năng nghề	Sơ cấp - Bậc 1
Tên bài kiểm tra	<i>HTX dịch vụ nông nghiệp Mộc Sơn đang cần tuyển nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp của HTX. Hãy xây dựng bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc của nhân viên bán hàng để phục vụ cho công tác tuyển dụng</i>

I. Thời gian thực hiện bài kiểm tra

- Thời gian chuẩn: 60 phút
- Thời gian tối đa: 70 phút

II. Yêu cầu của bài kiểm tra

1. Nhiệm vụ/công việc của người tham dự kiểm tra phải thực hiện

1.1 Nhiệm vụ/công việc chung cần chuẩn bị:

- Ký và nhận đề kiểm tra
- Nhận giấy làm bài, giấy nháp và vị trí thực hành theo sự phân công của giám thị (hoặc máy tính nếu thi trong phòng máy vi tính)

1.2. Nhiệm vụ/công việc 1: Xây dựng bản mô tả công việc của nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp

- Mô tả chung về công việc
- Liệt kê các nhiệm vụ
- Liệt kê các trách nhiệm
- Mô tả các mối quan hệ trong công việc
- Mô tả điều kiện làm việc

1.3. Nhiệm vụ/công việc 2: Xây dựng bản tiêu chuẩn công việc của nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp

- Liệt kê các yêu cầu về trình độ chuyên môn
- Liệt kê các yêu cầu về kiến thức/kỹ năng
- Liệt kê các yêu cầu về kinh nghiệm công tác
- Liệt kê các yêu cầu về thể lực và tâm sinh lý

2. Yêu cầu chi tiết về kỹ thuật, chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ

- Thực hiện đầy đủ các nội dung chuẩn bị theo yêu cầu. Nếu sử dụng máy tính thì thí sinh phải kiểm tra được tình trạng máy, đảm bảo đang hoạt động tốt, đáp ứng yêu cầu kiểm tra.

- Xây dựng được bản mô tả công việc của nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp với các nội dung cơ bản như sau:

- + Thông tin chung về công việc (Nêu chức danh/tên công việc; chức danh cán bộ quản lý giám sát; Tóm tắt ngắn gọn công việc)
- + Các nhiệm vụ cụ thể (Mỗi thí sinh phải nêu được tối thiểu 4 nhiệm vụ. Các nhiệm vụ được diễn tả rõ ràng, đơn giản, súc tích)
- + Các trách nhiệm đi kèm (Các trách nhiệm phải tương ứng với các nhiệm vụ đã nêu)
- + Các mối quan hệ trong công việc (Phối hợp với cá nhân/bộ phận nào? Báo cáo cho ai? Giám sát ai?)
- + Điều kiện làm việc (địa điểm, thời gian làm việc, phương tiện trang bị và các rủi ro (nếu có))
 - Xây dựng được bản tiêu chuẩn công việc của nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp với các nội dung cơ bản như sau:
 - + Yêu cầu về trình độ chuyên môn
 - + Yêu cầu về kiến thức/kỹ năng
 - + Yêu cầu về kinh nghiệm công tác
 - + Yêu cầu về thể lực và tâm sinh lý

3. Yêu cầu về quy trình, trình tự thực hiện bài kiểm tra, đánh giá và các yêu cầu khác dành cho người tham dự

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo yêu cầu của đề
- Thực hiện đúng nội quy, giữ an toàn và trật tự trong quá trình kiểm tra
- Người tham dự kiểm tra phải hoàn thành nội dung kiểm tra trong thời gian qui định.

III. Danh mục thiết bị, dụng cụ

1. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu người tham dự tự chuẩn bị/được phép mang vào phòng kiểm tra

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Giấy tờ tùy thân	Cái	01	Theo quy định của quy chế thi	
2	Bút bi	Cái	01	Loại thông dụng	
3	Laptop	Cái	01	Phù hợp với chuyên môn	

2. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu được chuẩn bị tại địa điểm kiểm tra (cho 1 vị trí kiểm tra)

<i>T</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
<i>T</i>					

1	Đề kiểm tra, giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp	Bộ	01	Mẫu của cơ sở đào tạo	
2	Laptop hoặc máy tính bàn	Bộ	01	Phù hợp với chuyên môn	
3	Đường truyền internet	Gói	01	Loại thông dụng	

3. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu được sử dụng để chấm điểm

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Đề kiểm tra, phiếu chấm điểm, giấy nháp	Bộ	01	Mẫu của cơ sở đào tạo	
2	Bút bi (mực đỏ)	Cái	01	Loại thông dụng	
3	Laptop hoặc máy tính bàn	Bộ	01	Phù hợp với chuyên môn	

IV. Những điểm cần lưu ý

1. Thí sinh dự kiểm tra phải:

- Mang đầy đủ giấy tờ tùy thân, thiết bị, dụng cụ dự thi theo yêu cầu
- Tuân thủ đúng quy chế kiểm tra, đánh giá của ban tổ chức kỳ thi
- Nếu có bất kỳ thiếu sót nào về trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu cần thông báo Ban tổ chức để bổ sung hoặc thay thế

2. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra, đánh giá trong các trường hợp sau:

- Mang vật dụng trái phép vào khu vực kiểm tra hoặc hủy hoại trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu phục vụ kỳ kiểm tra đánh giá
- Vi phạm quy chế kiểm tra ở mức độ cảnh báo hoặc bị khiển trách quá 2 lần
- Nhờ người khác làm bài kiểm tra hộ hoặc tráo kết quả bài kiểm tra của thí sinh khác

- Gây mất trật tự đến mức ảnh hưởng quá trình kiểm tra

3. Thí sinh bị trừ điểm nếu bị mắc một trong các trường hợp sau:

- Kết quả bài kiểm tra không đúng, hoặc sai định dạng quy định
- Thực hiện không đúng trình tự (hoặc thiếu) các bước thực hành
- Không có (hoặc thiếu) ý thức bảo vệ thiết bị, dụng cụ
- Vượt quá thời gian qui định.
- Gây mất trật tự, trao đổi, ồn ào trong giờ kiểm tra.

3. Bài thực hành số 3

BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH SỐ 3	
Tên nghề	Giám đốc HTX nông nghiệp
Tên mô đun	Quản trị HTX nông nghiệp
Trình độ - Bậc kỹ năng nghề	Sơ cấp - Bậc 1
Tên bài kiểm tra	<i>Hiện tại, nhiều nhân viên bán hàng được HTX nông nghiệp Xanh tuyển dụng trong vòng một năm gần đây chưa có đủ kiến thức về sản phẩm, hệ thống tiêu thụ sản phẩm, nguyên tắc bán hàng của HTX. Chính vì điều đó mà công việc chào hàng, bán hàng và kinh doanh chưa đạt được kết quả như mong đợi. HTX cũng chưa có chương trình đào tạo chính thức cho nhân viên bán hàng. Trước đây, hướng dẫn nhân viên bán hàng mới được giao cho một người có nhiều kinh nghiệm trong hoạt động này, nhưng sắp đến tuổi về hưu. Hãy lập kế hoạch đào tạo nghiệp vụ cho nhân viên bán hàng của HTX</i>

I. Thời gian thực hiện bài kiểm tra

- Thời gian chuẩn: 60 phút
- Thời gian tối đa: 70 phút

II. Yêu cầu của bài kiểm tra

1. Nhiệm vụ/công việc của người tham dự kiểm tra phải thực hiện

1.1 Nhiệm vụ/công việc chung cần chuẩn bị:

- Ký và nhận đề kiểm tra
- Nhận biểu mẫu “kế hoạch đào tạo nội bộ”
- Nhận giấy làm bài, giấy nháp và vị trí thực hành theo sự phân công của giám thị (hoặc máy tính nếu thi trong phòng máy vi tính)

1.2. Nhiệm vụ/công việc: Lập kế hoạch đào tạo nghiệp vụ cho nhân viên bán hàng của HTX nông nghiệp Xanh

- Xác định tên chương trình đào tạo
- Xác định mục tiêu của chương trình đào tạo
- Xác định đối tượng tham gia đào tạo
- Xác định nhân sự, phòng ban phụ trách đào tạo

- Xác định nội dung và hình thức tổ chức đào tạo
- Phân bổ thời gian, tài chính và địa điểm để đào tạo

2. Yêu cầu chi tiết về kỹ thuật, chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ

- Thực hiện đầy đủ các nội dung chuẩn bị theo yêu cầu. Nếu sử dụng máy tính thì thí sinh phải kiểm tra được tình trạng máy, đảm bảo đang hoạt động tốt, đáp ứng yêu cầu kiểm tra.

- Lập được kế hoạch đào tạo nghiệp vụ cho nhân viên bán hàng của HTX nông nghiệp Xanh. Bản kế hoạch phải đảm bảo các nội dung cơ bản như sau:

(1) Tên chương trình đào tạo

+ Tên chương trình ngắn gọn, súc tích, bao quát được nội dung đào tạo

(2) Mục tiêu của chương trình đào tạo

+ Nêu được các kết quả mong muốn về kiến thức, kỹ năng, thái độ của nhân viên sau khi hoàn thành chương trình đào tạo

(3) Đối tượng tham gia đào tạo

+ Lập được danh sách nhân viên tham gia đào tạo (theo mẫu ở phụ lục)

+ Liệt kê được ít nhất 5 nhân viên. Thí sinh giả định các thông tin cá nhân của nhân viên

(4) Nhân sự, phòng ban phụ trách đào tạo

+ Lập được bảng phân công cán bộ/bộ phận phụ trách đào tạo (theo mẫu ở phụ lục)

+ Thí sinh giả định ít nhất 04 nội dung công việc để phân công cho các nhân sự/bộ phận.

+ Thí sinh giả định thông tin cá nhân của các nhân sự phụ trách

(5) Nội dung và hình thức tổ chức đào tạo

+ Liệt kê ít nhất 4 nội dung đào tạo liên quan đến nghiệp vụ bán hàng

+ Liệt kê các hình thức tổ chức đào tạo tương ứng (theo mẫu ở phụ lục)

(6) Thời gian và địa điểm để đào tạo

+ Phân bổ được thời gian và địa điểm đào tạo phù hợp (theo mẫu ở phụ lục)

(7) Kinh phí đào tạo

+ Lập được bảng phân bổ tài chính cho các hoạt động đào tạo (theo mẫu ở phụ lục)

+ Thí sinh giả định ít nhất 04 khoản mục chi phí và dự trù ngân sách sao cho hợp lý

3. Yêu cầu về quy trình, trình tự thực hiện bài kiểm tra, đánh giá và các yêu cầu khác dành cho người tham dự

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo yêu cầu của đề

- Thực hiện đúng nội quy, giữ an toàn và trật tự trong quá trình kiểm tra

- Người tham dự kiểm tra phải hoàn thành nội dung kiểm tra trong thời gian qui định.

III. Danh mục thiết bị, dụng cụ

1. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu người tham dự tự chuẩn bị/được phép mang vào phòng kiểm tra

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Giấy tờ tùy thân	Cái	01	Theo quy định của quy chế thi	
2	Bút bi	Cái	01	Loại thông dụng	
3	Laptop	Cái	01	Phù hợp với chuyên môn	

2. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu được chuẩn bị tại địa điểm kiểm tra (cho 1 vị trí kiểm tra)

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Đề kiểm tra, giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp	Bộ	01	Mẫu của cơ sở đào tạo	
2	Mẫu “kế hoạch đào tạo nội bộ”	Bản/file	01		
3	Laptop hoặc máy tính bàn	Bộ	01	Phù hợp với chuyên môn	
4	Đường truyền internet	Gói	01	Loại thông dụng	

3. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu được sử dụng để chấm điểm

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Đề kiểm tra, phiếu chấm điểm, giấy nháp	Bộ	01	Mẫu của cơ sở đào tạo	
2	Bút bi (mực đỏ)	Cái	01	Loại thông dụng	
3	Laptop hoặc máy tính bàn	Bộ	01	Phù hợp với chuyên môn	
4	Mẫu “kế hoạch đào tạo nội bộ”	Bản/file	01		

IV. Những điểm cần lưu ý

1. Thí sinh dự kiểm tra phải:

- Mang đầy đủ giấy tờ tùy thân, thiết bị, dụng cụ dự thi theo yêu cầu
- Tuân thủ đúng quy chế kiểm tra, đánh giá của ban tổ chức kỳ thi
- Nếu có bất kỳ thiếu sót nào về trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu cần thông báo Ban tổ chức để bổ sung hoặc thay thế

2. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra, đánh giá trong các trường hợp sau:

- Mang vật dụng trái phép vào khu vực kiểm tra hoặc hủy hoại trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu phục vụ kỳ kiểm tra đánh giá
- Vi phạm quy chế kiểm tra ở mức độ cảnh báo hoặc bị khiển trách quá 2 lần
- Nhờ người khác làm bài kiểm tra hộ hoặc tráo kết quả bài kiểm tra của thí sinh khác
- Gây mất trật tự đến mức ảnh hưởng quá trình kiểm tra

3. Thí sinh bị trừ điểm nếu bị mắc một trong các trường hợp sau:

- Kết quả bài kiểm tra không đúng, hoặc sai định dạng quy định
- Thực hiện không đúng trình tự (hoặc thiếu) các bước thực hành
- Không có (hoặc thiếu) ý thức bảo vệ thiết bị, dụng cụ
- Vượt quá thời gian qui định.
- Gây mất trật tự, trao đổi, ồn ào trong giờ kiểm tra.

4. Bài thực hành số 4

BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH SỐ 4	
Tên nghề	Giám đốc HTX nông nghiệp
Tên mô đun	Quản trị HTX nông nghiệp
Trình độ - Bậc kỹ năng nghề	Sơ cấp - Bậc 1
Tên bài kiểm tra	<i>Nhu cầu mua sắm online của người tiêu dùng ngày càng tăng nhanh, đặc biệt là từ sau đại dịch Covid-19. Để mở rộng và phát triển hệ thống bán hàng online, HTX nông nghiệp Thảo Mộc cần tuyển dụng: 04 nhân viên bán hàng online, 02 nhân viên đóng/gói hàng và 01 nhân viên giao hàng. Hãy lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự chi tiết cho HTX nông nghiệp Thảo Mộc trong thời gian tới</i>

I. Thời gian thực hiện bài kiểm tra

- Thời gian chuẩn: 60 phút
- Thời gian tối đa: 70 phút

II. Yêu cầu của bài kiểm tra

1. Nhiệm vụ/công việc của người tham dự kiểm tra phải thực hiện

1.1 Nhiệm vụ/công việc chung cần chuẩn bị:

- Ký và nhận đề kiểm tra
- Nhận biểu mẫu “kế hoạch tuyển dụng nhân sự”
- Nhận giấy làm bài, giấy nháp và vị trí thực hành theo sự phân công của giám thị (hoặc máy tính nếu thi trong phòng máy vi tính)

1.2. Nhiệm vụ/công việc: Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự chi tiết cho HTX nông nghiệp Thảo Mộc

- Xác định vị trí, số lượng nhân sự cần tuyển
- Dự kiến mức lương
- Dự kiến thời gian tuyển
- Xác định nguồn tuyển
- Xác định hình thức đăng tuyển
- Xác định nhân sự, phòng ban phụ trách tuyển dụng
- Dự trù kinh phí tuyển dụng

2. Yêu cầu chi tiết về kỹ thuật, chất lượng của sản phẩm hoặc dịch vụ

- Thực hiện đầy đủ các nội dung chuẩn bị theo yêu cầu. Nếu sử dụng máy tính thì thí sinh phải kiểm tra được tình trạng máy, đảm bảo đang hoạt động tốt, đáp ứng yêu cầu kiểm tra.

- Lập được kế hoạch tuyển dụng nhân sự chi tiết cho HTX nông nghiệp Thảo Mộc. Bản kế hoạch phải đảm bảo các nội dung cơ bản như sau:

(1) Vị trí, số lượng nhân sự cần tuyển

(2) Mức lương dự kiến

(3) Thời gian tuyển dự kiến

+ Dự kiến được các mốc thời gian nhận hồ sơ, test, phỏng vấn,...

(4) Nguồn tuyển dụng

(5) Hình thức đăng tuyển

(6) Nhân sự, phòng ban phụ trách tuyển dụng

+ Lập được bảng phân công cán bộ/bộ phận phụ trách công tác tuyển dụng (theo mẫu ở phụ lục)

+ Thí sinh giả định ít nhất 04 nội dung công việc để phân công cho các nhân sự/bộ phận.

+ Thí sinh giả định thông tin cá nhân của các nhân sự phụ trách

(7) Dự trù kinh phí tuyển dụng

+ Lập được bảng phân bổ tài chính cho các hoạt động tuyển dụng (theo mẫu ở phụ lục)

+ Thí sinh giả định ít nhất 04 khoản mục chi phí và dự trù ngân sách sao cho hợp lý

3. Yêu cầu về quy trình, trình tự thực hiện bài kiểm tra, đánh giá và các yêu cầu khác dành cho người tham dự

- Thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ theo yêu cầu của đề

- Thực hiện đúng nội quy, giữ an toàn và trật tự trong quá trình kiểm tra

- Người tham dự kiểm tra phải hoàn thành nội dung kiểm tra trong thời gian qui định.

III. Danh mục thiết bị, dụng cụ

1. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu người tham dự tự chuẩn bị/được phép mang vào phòng kiểm tra

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Giấy tờ tùy thân	Cái	01	Theo quy định của quy chế thi	
2	Bút bi	Cái	01	Loại thông dụng	
3	Laptop	Cái	01	Phù hợp với chuyên môn	

2. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu được chuẩn bị tại địa điểm kiểm tra (cho 1 vị trí kiểm tra)

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
1	Đề kiểm tra, giấy làm bài kiểm tra, giấy nháp	Bộ	01	Mẫu của cơ sở đào tạo	
2	Mẫu “kế hoạch tuyển dụng”	Bản/file	01	-	
3	Laptop hoặc máy tính bàn	Bộ	01	Phù hợp với chuyên môn	
4	Đường truyền internet	Gói	01	Loại thông dụng	

3. Danh mục thiết bị, dụng cụ, vật liệu được sử dụng để chấm điểm

<i>TT</i>	<i>Tên thiết bị, dụng cụ, vật liệu</i>	<i>Đơn vị tính</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Yêu cầu kỹ thuật cơ bản</i>	<i>Ghi chú</i>
-----------	--	--------------------	-----------------	--------------------------------	----------------

1	Đề kiểm tra, phiếu chấm điểm, giấy nháp	Bộ	01	Mẫu của cơ sở đào tạo	
2	Bút bi (mực đỏ)	Cái	01	Loại thông dụng	
3	Laptop hoặc máy tính bàn	Bộ	01	Phù hợp với chuyên môn	
3	Mẫu “kế hoạch tuyển dụng”	Bản/file	01		

IV. Những điểm cần lưu ý

1. Thí sinh dự kiểm tra phải:

- Mang đầy đủ giấy tờ tùy thân, thiết bị, dụng cụ dự thi theo yêu cầu
- Tuân thủ đúng quy chế kiểm tra, đánh giá của ban tổ chức kỳ thi
- Nếu có bất kỳ thiếu sót nào về trang thiết bị, dụng cụ, nguyên vật liệu cần thông báo Ban tổ chức để bổ sung hoặc thay thế

2. Thí sinh bị đình chỉ kiểm tra, đánh giá trong các trường hợp sau:

- Mang vật dụng trái phép vào khu vực kiểm tra hoặc hủy hoại trang thiết bị, dụng cụ, vật liệu phục vụ kỳ kiểm tra đánh giá
- Vi phạm quy chế kiểm tra ở mức độ cảnh báo hoặc bị khiển trách quá 2 lần
- Nhờ người khác làm bài kiểm tra hộ hoặc trao kết quả bài kiểm tra của thí sinh khác
- Gây mất trật tự đến mức ảnh hưởng quá trình kiểm tra

3. Thí sinh bị trừ điểm nếu bị mắc một trong các trường hợp sau:

- Kết quả bài kiểm tra không đúng, hoặc sai định dạng quy định
- Thực hiện không đúng trình tự (hoặc thiếu) các bước thực hành
- Không có (hoặc thiếu) ý thức bảo vệ thiết bị, dụng cụ
- Vượt quá thời gian qui định.
- Gây mất trật tự, trao đổi, ồn ào trong giờ kiểm tra.

b. Hướng dẫn chấm điểm

1. Bài thực hành số 1

I. Điểm tối đa của bài kiểm tra: 100 điểm

II. Phương pháp chấm điểm trừ

- Điểm đạt của người dự kiểm tra được xác định bằng một trăm (100) điểm trừ đi tổng số điểm bị trừ do các lỗi mà người dự kiểm tra mắc phải
- Số điểm bị trừ được tính theo mỗi mục đánh giá chi tiết
- Số điểm bài kiểm tra là số âm thì được tính bằng 0 điểm

III. Nội dung chấm điểm

Bài kiểm tra thực hành được chấm điểm theo các yêu cầu cơ bản của từng công việc/ bước công việc sau:

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
1	<i>Chuẩn bị</i>	
1.1	Ký và nhận đề kiểm tra	- Nhận đúng đề kiểm tra, đúng mô đun - Ký nhận vào phiếu tham dự kỳ kiểm tra kết thúc mô đun
1.2	Nhận giấy làm bài, giấy nháp và vị trí thực hành theo sự phân công của giám thị (hoặc máy tính nếu kiểm tra trong phòng máy vi tính)	- Nhận 01 giấy bài làm và 01 giấy nháp - Hoặc nhận 01 máy vi tính, khởi động được máy tính để làm bài. Nếu có sự cố máy tính, báo cáo giám thị hướng dẫn đổi máy khác - Ngồi đúng vị trí đã được phân công
2	<i>Liệt kê các yếu tố ảnh hưởng nhu cầu nhân lực của HTX nông nghiệp</i>	
2.1	Liệt kê các yếu tố thuộc môi trường bên ngoài	Các yếu tố môi trường bên ngoài tác động đến nhu cầu nhân lực của HTX nông nghiệp, bao gồm: + Biến động về kinh tế + Sự thay đổi về chính trị, pháp luật + Sự tiến bộ về kỹ thuật – công nghệ + Sức ép cạnh tranh của các đối thủ
2.2	Liệt kê các yếu tố thuộc môi trường bên trong	Các yếu tố môi trường bên trong tác động đến nhu cầu nhân lực của HTX nông nghiệp, bao gồm: + Mục tiêu chiến lược phát triển của HTX + Sản phẩm, dịch vụ của HTX + Sự thay đổi và áp dụng kỹ thuật – công nghệ mới + Sự thay đổi về lực lượng lao động của HTX: từ chức, bỏ việc, chuyển chuyên công tác, kết thúc hợp đồng,...hoặc thay đổi về chất lượng lao động (tinh thần làm việc, trình độ tay nghề,...) + Khả năng tài chính của HTX
3	<i>Đề xuất giải pháp cân đối cung cầu nhân lực</i>	

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
3.1	Đề xuất giải pháp khắc phục tình trạng thiếu hụt nhân lực	<p>(1) <u>Thực hiện chế độ làm thêm giờ</u>: thường được áp dụng khi sản xuất hay dịch vụ vào mùa cao điểm</p> <p><i>Ưu điểm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Đòi phó kịp thời với tình trạng khan hiếm về nhân lực + Tiết kiệm được chi phí tuyển dụng + Tăng thu nhập cho người lao động <p><i>Hạn chế:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Thực hiện thời gian dài sẽ không hiệu quả (do sức khỏe của người lao động không đảm bảo và luật lao động không cho phép) + Người lao động mệt mỏi, thiếu nhiệt tình trong công việc + Lạm dụng quá mức có thể dẫn đến tranh chấp xung đột giữa người sử dụng lao động và người lao động + Tăng chi phí cho HTX (tiền lương trả cho giờ tăng ca thường cao hơn so với bình thường) <p>(2) <u>Thuê tuyển nhân viên tạm thời/nhân viên bán thời gian</u></p> <p><i>Ưu điểm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Giải quyết được tình trạng thiếu hụt lao động khi sản xuất vào mùa vụ hoặc trong các giai đoạn chuyển đổi mùa. <p><i>Hạn chế:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Những nhân viên/lao động tạm thời thường có chuyên môn kém + Có thể họ làm việc thiếu nhiệt tình <p>(3) <u>Thuê nhân sự từ các công ty cung cấp dịch vụ nhân sự</u></p> <p><i>Ưu điểm:</i></p>

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
		<p>+ Giảm bớt được các chi phí có liên quan đến nhân sự</p> <p>+ Các nhân viên này thường có chuyên môn và tính kỷ luật cao hơn so với lao động tạm thời</p> <p><i>Hạn chế:</i></p> <p>+ Các lao động thuê thường không được hưởng những lợi ích mang tính phúc lợi của công ty mình phục vụ nên có tâm lý chán nản.</p> <p>+ Các công ty cho thuê đôi khi không thực hiện các nghĩa vụ bảo đảm lợi ích cho nhân viên của mình (BHXH, BHYT)</p> <p>(4) <u>Cải tiến quy trình sản xuất, kinh doanh:</u> loại bỏ các bước, các khâu và hoạt động không cần thiết, không trực tiếp tạo ra giá trị cho HTX và khách hàng</p> <p><i>Ưu điểm:</i></p> <p>+ Tiết kiệm chi phí cho các hoạt động không cần thiết</p> <p>+ Nâng cao năng suất làm việc</p> <p><i>Hạn chế:</i></p> <p>+ Yêu cầu sự thích ứng cao</p> <p>+ Khó triển khai thực hiện</p> <p>(5) <u>Tuyển dụng nhân sự mới</u></p> <p><i>Ưu điểm:</i></p> <p>+ Có cơ hội lựa chọn được ứng viên tốt, đáp ứng được yêu cầu của vị trí thiếu hụt</p> <p><i>Hạn chế:</i></p> <p>+ Tốn chi phí chiêu mộ, tuyển dụng, đào tạo (<i>Thí sinh chỉ cần đề xuất 4 giải pháp</i>)</p>
3.2	Đề xuất giải pháp khắc phục tình trạng dư thừa nhân lực	(1) <u>Ngưng tuyển dụng, bố trí lại nhân sự:</u> không bổ sung nhân sự cho các vị trí còn trống (trong ngắn hạn hoặc lâu dài) đối với

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
		<p>các công việc không còn cần thiết đối với HTX. Đồng thời, rà soát, sắp xếp, bố trí, điều chuyển lại lao động trong toàn bộ tổ chức HTX</p> <p><i>Ưu điểm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Giúp tiết kiệm chi phí tuyển dụng và đào tạo nhân viên mới + Sử dụng hợp lý nguồn nhân lực hiện tại <p><i>Hạn chế</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Khó thực hiện (tốn nhiều thời gian) + Đòi hỏi sự thích ứng cao + Tốn chi phí đào tạo lại <p>(2) <u>Giảm bớt giờ làm hoặc làm chung việc:</u> HTX cân đối, thỏa thuận với người lao động về việc giảm bớt giờ làm việc hoặc chia sẻ công việc (nhiều người cùng làm chung việc), hạn chế số người bị nghỉ việc khi khối lượng công việc giảm xuống</p> <p><i>Ưu điểm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Củng cố niềm tin của nhân viên đối tổ chức + Giữ được nguồn nhân viên lành nghề + Đảm bảo số lượng nhân viên cho tương lai <p><i>Hạn chế</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Làm giảm lợi nhuận của HTX + Chỉ áp dụng được trong ngắn hạn và đối với những HTX có khả năng về tài chính <p>(3) <u>Cho nghỉ việc tạm thời</u></p> <p><i>Ưu điểm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Cắt giảm chi phí cho HTX + Duy trì nguồn lao động khi HTX cần <p><i>Hạn chế:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Chỉ mang tính tạm thời, mùa vụ + Chỉ áp dụng được đối với những nhân viên không khó khăn về tài chính + Tạo tâm lý lo lắng, bất ổn trong nhân viên

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
		<p>(4) <u>Cho tổ chức khác thuê lại nhân công của HTX</u> <i>Ưu điểm:</i> + Giữ được nhân viên lành nghề cho tương lai + Tiết kiệm được chi phí phụ cấp, bảo trợ <i>Hạn chế:</i> + Việc tìm nhân viên đạt yêu cầu để cho thuê không phải dễ + Dễ mất nhân viên lành nghề, giỏi</p> <p>(5) <u>Sa thải lao động hoặc trợ cấp cho thôi việc:</u> Thường áp dụng với những đối tượng không tuân thủ các quy tắc của công việc hay thường xuyên sa thải công việc; không có triển vọng tốt cho công việc <i>Ưu điểm:</i> + Giúp cắt giảm chi phí + Sa thải được những nhân viên không đạt yêu cầu <i>Hạn chế:</i> + Dễ gây ra xung đột, chống đối + Vấn đề sa thải phải tuân theo quy định của luật lao động <i>(Thí sinh chỉ cần đề xuất 4 giải pháp)</i></p>
4	Trách nhiệm, ý thức	Thực hiện đúng nội quy thi; giữ an toàn, trật tự trong quá trình thi
5	Kết thúc	
5.1	Thời gian thực hiện	- Thời gian chuẩn: 60 phút - Thời gian tối đa: 70 phút
5.2	Sản phẩm nộp	- Bài kiểm tra bằng giấy/File word được lưu trên máy tính theo hướng dẫn

IV. Phiếu chấm điểm (đính kèm)

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH	
Tên nghề	Giám đốc HTX nông nghiệp
Tên mô đun/môn học	Quản trị HTX nông nghiệp
Trình độ - Bậc kỹ năng nghề	Sơ cấp - Bậc 1
Ngày đánh giá	
Nơi đánh giá	
Họ và tên người đánh giá	
Tổng điểm bài thi	...../100

TÊN BÀI KIỂM TRA:

Do đặc tính thời vụ trong sản xuất kinh doanh, HTX nông nghiệp Đại Châu luôn đối mặt với tình trạng “lúc thừa, lúc thiếu” nhân lực. Yêu cầu:

1. Liệt kê các yếu tố ảnh hưởng đến nhu cầu nhân lực của HTX nông nghiệp
2. Đề xuất giải pháp cân đối cung cầu nhân lực cho HTX nông nghiệp Đại Châu

Thời gian bắt đầu: giờ... phút

Thời gian kết thúc:giờ... phút

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100)	Điểm trừ
1	<i>Chuẩn bị</i>				
1.1	Ký và nhận đề kiểm tra	Đúng đề và ký nhận 0	Thiếu 1 yêu cầu 2	4	
1.2	Nhận giấy làm bài, giấy nháp (hoặc máy tính), vị trí thi	Đúng và đủ, điền đầy đủ thông tin 0	Thiếu 1 yêu cầu 2	6	
2	<i>Liệt kê các yếu tố ảnh hưởng nhu cầu nhân lực</i>				
2.1	Liệt kê các yếu tố môi trường bên ngoài	Đúng và đủ 0	Thiếu/sai 1 yếu tố 3	12	
2.2	Liệt kê các yếu tố môi trường bên trong	Đúng và đủ 0	Thiếu/sai 1 yếu tố 3	15	
3	<i>Đề xuất giải pháp cân đối cung cầu nhân lực</i>				

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100)	Điểm trừ
3.1	Đề xuất giải pháp khắc phục tình trạng thiếu hụt nhân lực				
-	Liệt kê các giải pháp	Đúng và đủ	Thiếu/sai 1 giải pháp	8	
		0	2		
-	Phân tích ưu điểm của các giải pháp	Đúng và đủ	Thiếu/sai ưu điểm của 1 giải pháp	8	
		0	Từ 1-2		
-	Phân tích hạn chế của các giải pháp	Đúng và đủ	Thiếu/sai hạn chế của 1 giải pháp	8	
		0	Từ 1-2		
3.2	Đề xuất giải pháp khắc phục tình trạng dư thừa nhân lực				
-	Liệt kê các giải pháp	Đúng và đủ	Thiếu/sai 1 giải pháp	8	
		0	2		
-	Phân tích ưu điểm của các giải pháp	Đúng và đủ	Thiếu/sai ưu điểm của 1 giải pháp	8	
		0	Từ 1-2		
-	Phân tích hạn chế của các giải pháp	Đúng và đủ	Thiếu/sai hạn chế của 1 giải pháp	8	
		0	Từ 1-2		
4	<i>Trách nhiệm, ý thức</i>				
	Thực hiện đúng nội quy thi; giữ an toàn, trật tự trong quá trình thi	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	5	
		0	Từ 1-5		
5	<i>Thời gian</i>				
	Thời gian chuẩn: 60 phút Thời gian tối đa: 70 phút	Đúng thời gian	Quá 1-5 phút	10	
		0	2		
		Quá 6-10 phút	Quá 10 phút		

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100)	Điểm trừ
		5	10		
Tổng điểm bị trừ					
Tổng điểm đạt = 100 – Tổng điểm bị trừ					

2. Bài thực hành số 2

I. Điểm tối đa của bài kiểm tra: 100 điểm

II. Phương pháp chấm điểm trừ

- + Điểm đạt của người dự kiểm tra được xác định bằng một trăm (100) điểm trừ đi tổng số điểm bị trừ do các lỗi mà người dự kiểm tra mắc phải
- + Số điểm bị trừ được tính theo mỗi mục đánh giá chi tiết
- + Số điểm bài kiểm tra là số âm thì được tính bằng 0 điểm

III. Nội dung chấm điểm

Bài kiểm tra thực hành được chấm điểm theo các yêu cầu cơ bản của từng công việc/ bước công việc sau:

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
1	<i>Chuẩn bị</i>	
1.1	Ký và nhận đề kiểm tra	- Nhận đúng đề kiểm tra, đúng mô đun - Ký nhận vào phiếu tham dự kỳ kiểm tra kết thúc mô đun
1.2	Nhận giấy làm bài, giấy nháp và vị trí thực hành theo sự phân công của giám thị (hoặc máy tính nếu kiểm tra trong phòng máy vi tính)	- Nhận 01 giấy bài làm và 01 giấy nháp - Hoặc nhận 01 máy vi tính, khởi động được máy tính để làm bài. Nếu có sự cố máy tính, báo cáo giám thị hướng dẫn đổi máy khác - Ngồi đúng vị trí đã được phân công
2	<i>Xây dựng bản mô tả công việc của nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp</i>	
2.1	Mô tả chung về công việc	- Chức danh công việc: Nhân viên bán hàng - Cán bộ quản lý giám sát: Tổ trưởng/quản lý cửa hàng - Tóm tắt ngắn gọn công việc: Trực tiếp giao dịch, tư vấn, xử lý đơn hàng và hỗ trợ các dịch vụ sau bán
2.2	Liệt kê các nhiệm vụ	<i>Các nhiệm vụ:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> - Sắp xếp hàng hóa ngăn nắp, sạch sẽ, dễ tìm kiếm - Giới thiệu, tư vấn và hướng dẫn khách lựa chọn sản phẩm - Làm thủ tục thanh toán khi khách quyết định mua hàng - Giải đáp các thắc mắc/khiếu nại của khách hàng trong phạm vi quyền hạn cho phép - Quản lý tồn kho cửa hàng, đề xuất nhập hàng từ kho tổng - Thực hiện các báo cáo, thống kê theo yêu cầu (<i>Thí sinh chỉ cần nêu được 4 nhiệm vụ</i>)
2.3	Liệt kê các trách nhiệm	<p><i>Các trách nhiệm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo cửa hàng luôn sạch sẽ, gọn gàng, ngăn nắp - Giữ gìn và bảo quản hàng hóa không bị hư hỏng, thất thoát - Hướng dẫn khách hàng xem, kiểm tra sản phẩm đúng cách - Nhiệt tình, vui vẻ khi tư vấn, phục vụ khách hàng - Đóng/gói hàng cho khách cẩn thận - Thanh toán đúng và đủ cho khách - Đảm bảo các thông tin cung cấp cho khách hàng chính xác, đầy đủ - Đảm bảo số liệu báo cáo thống kê chính xác, trung thực và đầy đủ (<i>Thí sinh chỉ cần nêu được 4 trách nhiệm</i>)
2.4	Mô tả các mối quan hệ trong công việc	<p>Phối hợp với: Các nhân viên bán hàng khác</p> <p>Báo cáo cho: Tổ trưởng/Quản lý cửa hàng</p> <p>Giám sát ai: Không giám sát</p>
2.5	Mô tả điều kiện làm việc	<p>Địa điểm làm việc: Cửa hàng vật tư nông nghiệp</p> <p>Thời gian làm việc: giờ hành chính/Theo ca</p> <p>Phương tiện, trang bị: Máy tính, đồng phục,...</p> <p>Các rủi ro (nếu có): Không</p>
3	<i>Xây dựng bản tiêu chuẩn công việc của nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp</i>	
3.1	Liệt kê các yêu cầu về trình độ chuyên môn	Tốt nghiệp Trung cấp/Cao đẳng/Đại Học Nông Lâm

3.2	Liệt kê các yêu cầu về kiến thức/kỹ năng	- Có kiến thức về nông nghiệp - Kỹ năng giao tiếp tốt - Sử dụng vi tính thành thạo - Có khả năng học hỏi, nắm bắt công việc - Chăm chỉ và năng động, hoạt bát (Thí sinh chỉ cần nêu được 4 yêu cầu)
3.3	Liệt kê các yêu cầu về kinh nghiệm công tác	- Kinh nghiệm bán hàng: 3 tháng/6 tháng/1 năm/không cần kinh nghiệm...
3.4	Liệt kê các yêu cầu về thể lực và tâm sinh lý	- Sức khỏe: - Ngoại hình/Chiều cao: ... - Độ tuổi: - Giới tính:
4	Trách nhiệm, ý thức	Thực hiện đúng nội quy thi; giữ an toàn, trật tự trong quá trình thi
5	Kết thúc	
5.1	Thời gian thực hiện	- Thời gian chuẩn: 60 phút - Thời gian tối đa: 70 phút
5.2	Sản phẩm nộp	- Bài kiểm tra bằng giấy/File word được lưu trên máy tính theo hướng dẫn

IV. Phiếu chấm điểm (đính kèm)

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH	
Tên nghề	Giám đốc HTX nông nghiệp
Tên mô đun/môn học	Quản trị HTX nông nghiệp
Trình độ - Bậc kỹ năng nghề	Sơ cấp - Bậc 1
Ngày đánh giá	
Nơi đánh giá	
Họ và tên người đánh giá	
Tổng điểm bài thi	...../100

TÊN BÀI KIỂM TRA:

HTX dịch vụ nông nghiệp Mộc Sơn đang cần tuyển nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp của HTX. Hãy xây dựng bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc của nhân viên bán hàng để phục vụ cho công tác tuyển dụng

Thời gian bắt đầu: giờ... phút

Thời gian kết thúc:giờ... phút

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100)	Điểm trừ
1	<i>Chuẩn bị</i>				
1.1	Ký và nhận đề kiểm tra	Đúng đề và ký nhận	Thiếu 1 yêu cầu	4	
		0	2		
1.2	Nhận giấy làm bài, giấy nháp (hoặc máy tính), vị trí thi	Đúng và đủ, điền đầy đủ thông tin	Thiếu 1 yêu cầu	6	
		0	2		
2	<i>Xây dựng bản mô tả công việc của nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp</i>				
2.1	Mô tả chung về công việc	Đúng và đủ	Thiếu/sai 1	6	
		0	2		
2.2	Liệt kê các nhiệm vụ	Đúng và đủ	Thiếu/sai 1 nhiệm vụ	16	
		0	4		
2.3	Liệt kê các trách nhiệm	Đúng và đủ	Thiếu/sai 1 trách nhiệm	16	
		0	4		
2.4	Mô tả các mối quan hệ trong công việc	Đúng và đủ	Thiếu 1	9	
		0	3		
2.5	Mô tả điều kiện làm việc	Đúng và đủ	Thiếu 1	8	
		0	2		
3	<i>Xây dựng bản tiêu chuẩn công việc của nhân viên bán hàng tại cửa hàng vật tư nông nghiệp</i>				
3.1	Yêu cầu về trình độ chuyên môn	Đủ và phù hợp	Thiếu	2	
		0	2		
3.2	Yêu cầu về kiến thức/kỹ năng	Đủ và phù hợp	Thiếu 1	8	
		0	2		
3.3	Yêu cầu về kinh nghiệm công tác	Đủ và phù hợp	Thiếu	2	
		0	2		
3.4	Yêu cầu về thể lực, tâm sinh lý	Đủ và phù hợp	Thiếu 1	8	

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100)	Điểm trừ
		0	2		
4	Trách nhiệm, ý thức				
	Thực hiện đúng nội quy thi; giữ an toàn, trật tự trong quá trình thi	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	5	
		0	Từ 1-5		
5	Thời gian				
	Thời gian chuẩn: 60 phút Thời gian tối đa: 70 phút	Đúng thời gian	Quá 1-5 phút	10	
		0	2		
		Quá 6-10 phút	Quá 10 phút		
		5	10		
Tổng điểm bị trừ					
Tổng điểm đạt = 100 – Tổng điểm bị trừ					

3. Bài thực hành số 3

I. Điểm tối đa của bài kiểm tra: 100 điểm

II. Phương pháp chấm điểm trừ

- + Điểm đạt của người dự kiểm tra được xác định bằng một trăm (100) điểm trừ đi tổng số điểm bị trừ do các lỗi mà người dự kiểm tra mắc phải
- + Số điểm bị trừ được tính theo mỗi mục đánh giá chi tiết
- + Số điểm bài kiểm tra là số âm thì được tính bằng 0 điểm

III. Nội dung chấm điểm

Bài kiểm tra thực hành được chấm điểm theo các yêu cầu cơ bản của từng công việc/ bước công việc sau:

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
1	Chuẩn bị	
1.1	Ký và nhận đề kiểm tra	- Nhận đúng đề kiểm tra, đúng mô đun - Ký nhận vào phiếu tham dự kỳ kiểm tra kết thúc mô đun
1.2	Nhận biểu mẫu “kế	- Nhận 01 biểu mẫu “kế hoạch đào tạo nội bộ” (có thể bản giấy hoặc file word)

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
	hoạch đào tạo nội bộ”	
1.3	Nhận giấy làm bài, giấy nháp và vị trí thực hành theo sự phân công của giám thị (hoặc máy tính nếu kiểm tra trong phòng máy vi tính)	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận 01 giấy bài làm và 01 giấy nháp - Hoặc nhận 01 máy vi tính, khởi động được máy tính để làm bài. Nếu có sự cố máy tính, báo cáo giám thị hướng dẫn đổi máy khác - Ngồi đúng vị trí đã được phân công
2	Lập kế hoạch đào tạo nghiệp vụ cho nhân viên bán hàng	
2.1	Xác định tên chương trình đào tạo	Tên chương trình đào tạo: “Bồi dưỡng kỹ năng bán hàng và chăm sóc khách hàng”
2.2	Xác định mục tiêu của chương trình đào tạo	<ul style="list-style-type: none"> * <i>Về kiến thức</i> <ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật được kiến thức về sản phẩm/dịch vụ và hệ thống tiêu thụ sản phẩm của HTX - Nhận biết được một số kiểu tâm lý khách hàng thường gặp * <i>Về kỹ năng</i> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thành thạo một số kỹ năng bán hàng và chăm sóc khách hàng - Xử lý được các tình huống phát sinh trong quá trình bán hàng * <i>Về thái độ</i> <ul style="list-style-type: none"> - Rèn luyện: tính kiên nhẫn, sự bình tĩnh, tinh thần học hỏi và cầu tiến

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản							
2.3	Xác định đối tượng tham gia đào tạo: cá nhân, phòng ban,...	DANH SÁCH NHÂN VIÊN THAM GIA ĐÀO TẠO							
	tt	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Trình độ	Chức vụ	Loại hợp đồng	Thời gian làm việc tại HT X	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Nam	1980	CD	NVB H	3 năm	9 tháng		
2	Trần Thị B	Nữ	1990	TC	NVB H	3 năm	1 năm		
..				
.									
<i>(Liệt kê ít nhất 5 học viên. Thí sinh giả định các thông tin cá nhân của học viên)</i>									
2.4	Xác định nhân sự, phòng ban phụ trách đào tạo								
	tt	Nội dung công việc	Phòng ban phụ trách	Cán bộ phụ trách	Chức vụ				
1	Chuẩn bị cơ sở vật chất	Phòng nhân sự	Nguyễn Sơn	Nhân viên					
2	Mời giáo viên bên ngoài	Phòng nhân sự	Lê Minh Tâm	Trưởng phòng					
3	Phụ trách tài chính	Phòng kế toán	Hoàng Nhung	Nhân viên					
4	Phụ trách hậu cần	Phòng nhân sự	Lê Thị Sang	Nhân viên					
5	Phụ trách giảng dạy	Ban giám đốc	Trần Hùng	GD HTX					
			TT đào tạo NH	Nguyễn Khuê Thu	GV mời				

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản				
		6	Đánh giá kết quả đào tạo	Phòng bán hàng	Đinh Tiến	Trưởng phòng
		<i>(Thí sinh giả định ít nhất 04 nội dung công việc để phân công cho các nhân sự/bộ phận)</i>				
2.5	Xác định nội dung và hình thức tổ chức đào tạo	tt	Nội dung đào tạo		Hình thức đào tạo	
		1	Cập nhật kiến thức về sản phẩm/dịch vụ, hệ thống tiêu thụ sản phẩm của HTX		Tập trung	
		2	Tâm lý khách hàng		Tập trung	
		3	Kỹ năng chào hàng		Tập trung/tại nơi làm việc	
		4	Kỹ năng chăm sóc khách hàng		Tập trung/tại nơi làm việc	
		<i>(Liệt kê ít nhất 4 nội dung đào tạo liên quan đến nghiệp vụ bán hàng)</i>				
2.6	Phân bổ thời gian và địa điểm đào tạo	tt	Nội dung	Thời lượng (giờ)	Thời gian	Địa điểm
		1	Cập nhật kiến thức về sản phẩm/dịch vụ, hệ thống tiêu thụ sản phẩm của HTX	8	(Sáng 7h30 đến 11h Chiều 1h30-17h00) Ngày 2/6/2022	Phòng Hội thảo
		2	Tâm lý khách hàng	8	(Sáng 7h30 đến 11h Chiều 1h30-17h00)	nt

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản																																																					
					Ngày 3/6/2022																																																		
		3	Kỹ năng chào hàng	24	(Sáng 7h30 đến 11h Chiều 1h30-17h00) Ngày 4,5,6/6/2022	Phòng hội thảo/cửa hàng																																																	
		4	Kỹ năng chăm sóc khách hàng	16	(Sáng 7h30 đến 11h Chiều 1h30-17h00) Ngày 7,8/6/2022	Phòng hội thảo/cửa hàng																																																	
2.7	Dự trù kinh phí đào tạo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="524 926 602 1052">T T</th> <th data-bbox="602 926 954 1052">Khoản mục</th> <th data-bbox="954 926 1068 1052">ĐVT</th> <th data-bbox="1068 926 1190 1052">Số lượng</th> <th data-bbox="1190 926 1328 1052">Đơn giá</th> <th data-bbox="1328 926 1455 1052">Thành tiền</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="524 1052 602 1142">1</td> <td data-bbox="602 1052 954 1142">Tài liệu học tập</td> <td data-bbox="954 1052 1068 1142">Cuốn</td> <td data-bbox="1068 1052 1190 1142">.....</td> <td data-bbox="1190 1052 1328 1142">.....</td> <td data-bbox="1328 1052 1455 1142"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="524 1142 602 1232">2</td> <td data-bbox="602 1142 954 1232">Văn phòng phẩm</td> <td data-bbox="954 1142 1068 1232">Khoá n</td> <td data-bbox="1068 1142 1190 1232"></td> <td data-bbox="1190 1142 1328 1232"></td> <td data-bbox="1328 1142 1455 1232"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="524 1232 602 1323">3</td> <td data-bbox="602 1232 954 1323">Chi phí giáo viên</td> <td data-bbox="954 1232 1068 1323">Ngư ời</td> <td data-bbox="1068 1232 1190 1323"></td> <td data-bbox="1190 1232 1328 1323"></td> <td data-bbox="1328 1232 1455 1323"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="524 1323 602 1413">4</td> <td data-bbox="602 1323 954 1413">Giải lao (trái cây, nước uống)</td> <td data-bbox="954 1323 1068 1413">Buổi</td> <td data-bbox="1068 1323 1190 1413"></td> <td data-bbox="1190 1323 1328 1413"></td> <td data-bbox="1328 1323 1455 1413"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="524 1413 602 1503">5</td> <td data-bbox="602 1413 954 1503">Bồi dưỡng học viên</td> <td data-bbox="954 1413 1068 1503">Ngư ời</td> <td data-bbox="1068 1413 1190 1503"></td> <td data-bbox="1190 1413 1328 1503"></td> <td data-bbox="1328 1413 1455 1503"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="524 1503 602 1593">6</td> <td data-bbox="602 1503 954 1593">.....</td> <td data-bbox="954 1503 1068 1593"></td> <td data-bbox="1068 1503 1190 1593"></td> <td data-bbox="1190 1503 1328 1593"></td> <td data-bbox="1328 1503 1455 1593"></td> </tr> <tr> <td colspan="5" data-bbox="524 1593 1328 1661" style="text-align: center;">Tổng</td> <td data-bbox="1328 1593 1455 1661"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="524 1661 1455 1717"><i>(thí sinh giả định ít nhất 04 khoản mục chi phí và dự trù ngân sách sao cho hợp lý)</i></p>						T T	Khoản mục	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	1	Tài liệu học tập	Cuốn		2	Văn phòng phẩm	Khoá n				3	Chi phí giáo viên	Ngư ời				4	Giải lao (trái cây, nước uống)	Buổi				5	Bồi dưỡng học viên	Ngư ời				6					Tổng					
T T	Khoản mục	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền																																																		
1	Tài liệu học tập	Cuốn																																																			
2	Văn phòng phẩm	Khoá n																																																					
3	Chi phí giáo viên	Ngư ời																																																					
4	Giải lao (trái cây, nước uống)	Buổi																																																					
5	Bồi dưỡng học viên	Ngư ời																																																					
6																																																						
Tổng																																																							
3	Trách nhiệm, thực	Thực hiện đúng nội quy thi; giữ an toàn, trật tự trong quá trình thi																																																					
4	Kết thúc																																																						

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
4.1	Thời gian thực hiện	- Thời gian chuẩn: 60 phút - Thời gian tối đa: 70 phút
4.2	Sản phẩm nộp	- Bài kiểm tra bằng giấy/File word được lưu trên máy tính theo hướng dẫn

IV. Phiếu chấm điểm (đính kèm)

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH	
Tên nghề	Giám đốc HTX nông nghiệp
Tên mô đun/môn học	Quản trị HTX nông nghiệp
Trình độ - Bậc kỹ năng nghề	Sơ cấp - Bậc 1
Ngày đánh giá	
Nơi đánh giá	
Họ và tên người đánh giá	
Tổng điểm bài thi	...../100

TÊN BÀI KIỂM TRA:

Hiện tại, nhiều nhân viên bán hàng được HTX nông nghiệp Xanh tuyển dụng trong vòng một năm gần đây chưa có đủ kiến thức về sản phẩm, hệ thống tiêu thụ sản phẩm, nguyên tắc bán hàng của HTX. Chính vì điều đó mà công việc chào hàng, bán hàng và kinh doanh chưa đạt được kết quả như mong đợi. HTX cũng chưa có chương trình đào tạo chính thức cho nhân viên bán hàng. Trước đây, hướng dẫn nhân viên bán hàng mới được giao cho một người có nhiều kinh nghiệm trong hoạt động này, nhưng sắp đến tuổi về hưu.

Hãy lập kế hoạch đào tạo nghiệp vụ cho nhân viên bán hàng của HTX

Thời gian bắt đầu: giờ... phút

Thời gian kết thúc:giờ... phút

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100đ)	Điểm trừ
1	Chuẩn bị				
1.1	Ký và nhận đề kiểm tra	Đúng đề và ký nhận	Thiếu 1 yêu cầu	4	
		0	2		

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100đ)	Điểm trừ
		Đúng và đủ	Thiếu		
1.2	Nhận biểu mẫu “kế hoạch đào tạo nội bộ”	Đúng và đủ 0	Thiếu 1	1	
1.3	Nhận giấy làm bài, giấy nháp (hoặc máy tính), vị trí thi	Đúng và đủ, điền đầy đủ thông tin 0	Thiếu 1 yêu cầu 2	6	
2	<i>Lập kế hoạch đào tạo nghiệp vụ cho nhân viên bán hàng</i>				
2.1	Tên chương trình đào tạo	Đủ, phù hợp 0	Thiếu 2	2	
2.2	Mục tiêu của chương trình đào tạo	Đủ, phù hợp 0	Thiếu 1 2	6	
2.3	Đối tượng tham gia đào tạo	Đủ số lượng và thông tin 0	Thiếu 1 2	10	
2.4	Nhân sự, phòng ban phụ trách đào tạo	Đủ, hợp lý 0	Thiếu 1 4	16	
2.5	Nội dung và hình thức tổ chức đào tạo	Đủ, phù hợp 0	Thiếu 1 4	16	
2.6	Thời gian và địa điểm đào tạo	Đủ, hợp lý 0	Thiếu 1 2	8	
2.7	Dự trù kinh phí đào tạo	Đủ, hợp lý 0	Thiếu 1 4	16	
3	<i>Trách nhiệm, ý thức</i>				
	Thực hiện đúng nội quy thi; giữ an toàn, trật tự trong quá trình thi	Đạt yêu cầu 0	Không đạt yêu cầu Từ 1-5	5	
4	<i>Thời gian</i>				
	Thời gian chuẩn: 60 phút Thời gian tối đa: 70 phút	Đúng thời gian 0	Quá 1-5 phút 2	10	
		Quá 6-10	Quá 10		

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100đ)	Điểm trừ
		phút	phút		
		5	10		
Tổng điểm bị trừ					
Tổng điểm đạt = 100 – Tổng điểm bị trừ					

PHỤ LỤC: MẪU KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NỘI BỘ

**HỢP TÁC XÃ
NÔNG NGHIỆP XANH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 202...

**KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO.....
NĂM.....**

1. Tên chương trình đào tạo

.....

2. Mục tiêu đào tạo

2.1 Về kiến thức

.....

2.2 Về kỹ năng

.....

2.3 Về thái độ

.....

3. Đối tượng tham gia đào tạo/ tập huấn

.....

DANH SÁCH NHÂN VIÊN THAM GIA ĐÀO TẠO

tt	Họ và tên	Giới tính	Năm sinh	Trình độ	Chức vụ	Loại hợp đồng	Thời gian làm việc tại HTX	Ghi chú
1	Nguyễn Văn A	Nam		CD	NVBH	3 năm	9 tháng	
..	...							

4. Nhân sự, phòng ban phụ trách đào tạo

tt	Nội dung công việc	Phòng ban/bộ phận phụ trách	Cán bộ phụ trách	Chức vụ
1	Chuẩn bị cơ sở vật chất	.....	.....
2	.....	.....	.....
3		.....	.....
4		.....	

5. Nội dung và hình thức đào tạo

tt	Nội dung đào tạo	Hình thức đào tạo
1	Kỹ năng....	.....
2	.....
3	.....
4	.....

6. Phân bổ thời gian và địa điểm đào tạo

tt	Nội dung	Thời lượng (giờ)	Thời gian	Địa điểm
1	Kỹ năng	8	(Sáng từ 7h30 đến 11h Chiều từ 1h30-17h00) Ngày 02/1/2021	Phòng Hội thảo
2	.....	.....	.....	.....

7. Dự trù kinh phí đào tạo

TT	Khoản mục	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Tài liệu học tập	.....	.....	.....
2	.....			
3					
4					
Tổng					

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG NHÂN SỰ
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC HTX
(Ký tên, đóng dấu)

4. Bài thực hành số 4

I. Điểm tối đa của bài kiểm tra: 100 điểm

II. Phương pháp chấm điểm trừ

- + Điểm đạt của người dự kiểm tra được xác định bằng một trăm (100) điểm trừ đi tổng số điểm bị trừ do các lỗi mà người dự kiểm tra mắc phải
- + Số điểm bị trừ được tính theo mỗi mục đánh giá chi tiết
- + Số điểm bài kiểm tra là số âm thì được tính bằng 0 điểm

III. Nội dung chấm điểm

Bài kiểm tra thực hành được chấm điểm theo các yêu cầu cơ bản của từng công việc/ bước công việc sau:

TT	Công việc/Bước công việc	Yêu cầu cơ bản
1	Chuẩn bị	
1.1	Ký và nhận đề kiểm tra	- Nhận đúng đề kiểm tra, đúng mô đun - Ký nhận vào phiếu tham dự kỳ kiểm tra kết thúc mô đun
1.2	Nhận biểu mẫu “kế hoạch tuyển dụng”	- Nhận 01 biểu mẫu “kế hoạch tuyển dụng” (có thể bản giấy hoặc file word)
1.3	Nhận giấy làm bài, giấy nháp và vị trí thực hành theo sự phân công của giám thị (hoặc máy tính nếu kiểm tra trong phòng máy vi tính)	- Nhận 01 giấy bài làm và 01 giấy nháp - Hoặc nhận 01 máy vi tính, khởi động được máy tính để làm bài. Nếu có sự cố máy tính, báo cáo giám thị hướng dẫn đổi máy khác - Ngồi đúng vị trí đã được phân công
2.	Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho HTX nông nghiệp Thảo Mộc	
2.1	Liệt kê các vị trí cần tuyển dụng	Các vị trí công việc HTX đang cần tuyển dụng: - Nhân viên bán hàng online - Nhân viên đóng/gói hàng - Nhân viên giao hàng
2.2	Xác định số lượng cần tuyển của mỗi vị trí	- 04 Nhân viên bán hàng online - 02 Nhân viên đóng/gói hàng - 01 Nhân viên giao hàng
2.3	Dự kiến mức lương	- Nhân viên bán hàng online: Mức lương 5 triệu - Nhân viên đóng/gói hàng: 5,5 triệu - Nhân viên giao hàng: 6 triệu (Thí sinh giả định mức lương phù hợp)
2.4	Dự kiến thời gian tuyển	Thời gian nhận hồ sơ: Thời gian làm bài test/sơ tuyển:.....

		Thời gian phỏng vấn: (Thí sinh giả định các mốc thời gian sao cho hợp lý)																																					
2.5	Xác định nguồn tuyển dụng	Xác định được nguồn tuyển dụng: bên ngoài hay nội bộ																																					
2.6	Xác định hình thức đăng tuyển	Đăng thông báo tuyển dụng trên website/báo chí/tivi/facebook/zalo..... (Thí sinh giả định hình thức đăng tuyển phù hợp)																																					
2.7	Xác định nhân sự, phòng ban phụ trách tuyển dụng	<table border="1"> <thead> <tr> <th>tt</th> <th>Nội dung công việc</th> <th>Phòng ban phụ trách</th> <th>Cán bộ phụ trách</th> <th>Chức vụ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Soạn thông báo tuyển dụng; đăng thông báo tuyển dụng</td> <td>Phòng nhân sự</td> <td>Nguyễn Sơn</td> <td>Nhân viên</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Thu nhận, kiểm tra, phân loại hồ sơ</td> <td>Phòng nhân sự</td> <td>Lê Minh Tâm</td> <td>Nhân viên</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Tổ chức thi tuyển/phỏng vấn</td> <td>Phòng nhân sự</td> <td>Hoàng Nhung</td> <td>Nhân viên</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Đánh giá bài thi</td> <td>Phòng nhân sự</td> <td>Lê Thị Sang</td> <td>Trưởng phòng</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">5</td> <td rowspan="2">Phỏng vấn ứng viên</td> <td>Ban giám đốc</td> <td>Trần Hùng</td> <td>GĐ HTX</td> </tr> <tr> <td>Phòng bán hàng</td> <td>Ngô Sinh</td> <td>Trưởng phòng</td> </tr> </tbody> </table>					tt	Nội dung công việc	Phòng ban phụ trách	Cán bộ phụ trách	Chức vụ	1	Soạn thông báo tuyển dụng; đăng thông báo tuyển dụng	Phòng nhân sự	Nguyễn Sơn	Nhân viên	2	Thu nhận, kiểm tra, phân loại hồ sơ	Phòng nhân sự	Lê Minh Tâm	Nhân viên	3	Tổ chức thi tuyển/phỏng vấn	Phòng nhân sự	Hoàng Nhung	Nhân viên	4	Đánh giá bài thi	Phòng nhân sự	Lê Thị Sang	Trưởng phòng	5	Phỏng vấn ứng viên	Ban giám đốc	Trần Hùng	GĐ HTX	Phòng bán hàng	Ngô Sinh	Trưởng phòng
tt	Nội dung công việc	Phòng ban phụ trách	Cán bộ phụ trách	Chức vụ																																			
1	Soạn thông báo tuyển dụng; đăng thông báo tuyển dụng	Phòng nhân sự	Nguyễn Sơn	Nhân viên																																			
2	Thu nhận, kiểm tra, phân loại hồ sơ	Phòng nhân sự	Lê Minh Tâm	Nhân viên																																			
3	Tổ chức thi tuyển/phỏng vấn	Phòng nhân sự	Hoàng Nhung	Nhân viên																																			
4	Đánh giá bài thi	Phòng nhân sự	Lê Thị Sang	Trưởng phòng																																			
5	Phỏng vấn ứng viên	Ban giám đốc	Trần Hùng	GĐ HTX																																			
		Phòng bán hàng	Ngô Sinh	Trưởng phòng																																			

		6	Phụ trách tài chính	Phòng kế toán	Nguyễn Khuê Thư	Nhân viên	
		7	Phụ trách hậu cần	Phòng nhân sự	Đinh Tiến	Nhân viên	
		8	Giám sát quá trình tuyển dụng	Ban giám đốc	Trần Hùng	GD HTX	
<i>(Thí sinh giả định ít nhất 04 nội dung công việc để phân công cho các nhân sự/bộ phận)</i>							
2.8	Dự trù kinh phí tuyển dụng	TT	Khoản mục	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
		1	Văn phòng phẩm	Khoán	.....	.....
		2	Chi phí đăng thông báo tuyển dụng	Lần			
		3	Chi phí tổ chức thi tuyển	Buổi			
		4	Chi phí tổ chức phỏng vấn	Buổi			
		5	Chi phí bồi dưỡng cán bộ	Người			

			đánh giá bài test					
		6	Chi phí bồi dưỡng cán bộ phòng vấn	Người				
		7	Chi phí tiếp ứng viên	Khoán				
						
		Tổng						
		<i>(thí sinh giả định ít nhất 04 khoản mục chi phí và dự trù ngân sách sao cho hợp lý)</i>						
3	<i>Trách nhiệm, ý thức</i>	Thực hiện đúng nội quy thi; giữ an toàn, trật tự trong quá trình thi						
4	<i>Kết thúc</i>							
4.1	Thời gian thực hiện	- Thời gian chuẩn: 60 phút - Thời gian tối đa: 70 phút						
4.2	Sản phẩm nộp	- Bài kiểm tra bằng giấy/File word được lưu trên máy tính theo hướng dẫn						

IV. Phiếu chấm điểm (đính kèm)

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÀI KIỂM TRA THỰC HÀNH	
Tên nghề	Giám đốc HTX nông nghiệp
Tên mô đun/môn học	Quản trị HTX nông nghiệp
Trình độ - Bậc kỹ năng nghề	Sơ cấp - Bậc 1
Ngày đánh giá	
Nơi đánh giá	
Họ và tên người đánh giá	
Tổng điểm bài thi	...../100

TÊN BÀI KIỂM TRA

Nhu cầu mua sắm online của người tiêu dùng ngày càng tăng nhanh, đặc biệt là từ sau đại dịch Covid-19. Để mở rộng và phát triển hệ thống bán hàng online, HTX nông nghiệp Thảo Mộc cần tuyển dụng: 04 nhân viên bán hàng online, 02 nhân viên đóng/gói hàng và 01 nhân viên giao hàng. Hãy lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự chi tiết cho HTX nông nghiệp Thảo Mộc trong thời gian tới

Thời gian bắt đầu: giờ... phút

Thời gian kết thúc:giờ... phút

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100)	Điểm trừ
1	<i>Chuẩn bị</i>				
1.1	Ký và nhận đề kiểm tra	Đúng đề và ký nhận	Thiếu 1 yêu cầu	4	
		0	2		
1.2	Nhận biểu mẫu “kế hoạch tuyển dụng”	Đúng và đủ	Thiếu	2	
		0	2		
1.3	Nhận giấy làm bài, giấy nháp (hoặc máy tính), vị trí thi	Đúng và đủ, điền đầy đủ thông tin	Thiếu 1 yêu cầu	6	
		0	2		
2	<i>Lập kế hoạch tuyển dụng nhân sự cho HTX nông nghiệp Thảo Mộc</i>				
2.1	Vị trí tuyển dụng	Đúng, đủ	Thiếu 1	6	
		0	2		
2.2	Số lượng cần tuyển	Đúng, đủ	Thiếu 1	6	
		0	2		
2.3	Dự kiến mức lương	Đủ, hợp lý	Thiếu 1	6	
		0	2		
2.4	Dự kiến thời gian tuyển	Đủ, hợp lý	Thiếu 1	9	
		0	3		
2.5	Nguồn tuyển dụng	Đủ	Thiếu	2	
		0	2		
2.6	Hình thức đăng tuyển	Đủ	Thiếu	4	
		0	4		
2.7	Nhân sự, phòng ban phụ trách tuyển dụng	Đủ, hợp lý	Thiếu 1	20	
		0	5		
2.8	Dự trù kinh phí tuyển dụng	Đủ, hợp lý	Thiếu 1	20	
		0	5		

Mục	Nội dung chấm điểm	Số điểm bị trừ		Tổng điểm (100)	Điểm trừ
3	<i>Trách nhiệm, ý thức</i>				
	Thực hiện đúng nội quy thi; giữ an toàn, trật tự trong quá trình thi	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu	5	
		0	Từ 1-5		
4	<i>Thời gian</i>				
	Thời gian chuẩn: 60 phút Thời gian tối đa: 70 phút	Đúng thời gian	Quá 1-5 phút	10	
		0	2		
		Quá 6-10 phút	Quá 10 phút		
		5	10		
Tổng điểm bị trừ					
Tổng điểm đạt = 100 – Tổng điểm bị trừ					

PHỤ LỤC: MẪU KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG

HỢP TÁC XÃ
NÔNG NGHIỆP THẢO
MỘC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 202...

KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ
.....NĂM.....

1. Xác định nhu cầu tuyển dụng

tt	Vị trí tuyển dụng	Số lượng	Dự kiến mức lương	Dự kiến thời gian tuyển			Nguồn tuyển	Hình thức đăng tuyển
				Nhận hồ sơ	Test	Phỏng vấn		

2. Nhân sự, phòng ban phụ trách tuyển dụng

tt	Nội dung công việc	Phòng ban/bộ phận phụ trách	Cán bộ phụ trách	Chức vụ
1	Soạn thông báo tuyển dụng	.....	.....
2	.....	.....	.....
3				
4				

3. Dự trù kinh phí đào tạo

TT	Khoản mục	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Văn phòng phẩm	.....	.....	.....
2	.....			
Tổng					

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
HTX

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHÒNG NHÂN SỰ

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)