

## **ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN QUẢN TRỊ NHÂN SỰ**

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 900/QĐ-ĐHTB, ngày 07/12/2017)

### **1. Tên môn học: Quản trị nhân sự**

**2. Số tín chỉ: 3 (3,0)**

**3. Trình độ:** Cho sinh viên năm thứ 3

### **4. Phân bổ thời gian:**

- Lờn lớp: 45 tiết (3 tiết lờn lớp/tuần)

+ Lý thuyết: 33 tiết

+ Thảo luận, kiểm tra: 12 tiết

- Tự học, đi thực tế:  $(2 \times 45) = 90$  giờ

**5. Điều kiện tiên quyết:** Quản trị học

### **6. Mục tiêu của môn học**

- Giúp sinh viên hiểu rõ vai trò then chốt của nguồn nhân lực và quản trị nguồn nhân lực trong các tổ chức. Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản và các công cụ cần thiết về quản lý con người trong doanh nghiệp. Sinh viên hiểu được những quan điểm và xu hướng mới trong quản trị nguồn nhân lực, hiểu được các chức năng quản trị nguồn nhân lực, làm quen với các công cụ quản trị nguồn nhân lực, phát triển các kỹ năng cần thiết để vận dụng trong thực tế sau này.

- Kết thúc môn học, sinh viên có kỹ năng thực hành và làm được một số hoạt động tác nghiệp liên quan đến nghiệp vụ quản lý nhân sự trong doanh nghiệp như thảo luận đồng lao động, tham gia dự thảo thỏa ước lao động tập thể, xây dựng kế hoạch nguồn nhân lực cho doanh nghiệp, kế hoạch đào tạo, phát triển nguồn nhân lực, ...

#### **6.1. Về kiến thức:**

- + Nâng cao kiến thức quản trị/quản lý cho một lĩnh vực cụ thể: nguồn nhân lực;
- + Áp dụng kiến thức để sử dụng nguồn nhân lực hiệu quả trong một tổ chức;
- + Nhận biết các kỹ thuật, phương pháp quản trị hiện đại trong quản lý nguồn nhân lực hiện nay.

#### **6.2. Về kỹ năng:**

- + Kỹ năng tự học tích cực
- + Kỹ năng làm việc nhóm
- + Kỹ năng trình bày
- + Kỹ năng áp dụng công nghệ trong trình bày báo cáo
- + Kỹ năng viết báo cáo
- + Kỹ năng phỏng vấn chuyên nghiệp.
- + Kỹ năng đọc tài liệu tiếng Anh.

#### **6.3. Về thái độ:**

- + Thái độ học tập nghiêm túc, chuyên cần.

## 7. Mô tả các nội dung môn học:

Môn học giới thiệu các chức năng quản trị nhân sự nhằm cung cấp cho sinh viên các kiến thức cần thiết để quản lý con người trong doanh nghiệp hiệu quả, bao gồm bốn lĩnh vực chủ yếu: hoạch định nguồn nhân lực, thu hút và tuyển chọn, đào tạo và phát triển, và duy trì – quản lý. Bên cạnh đó, sinh viên được trao dồi các kỹ năng quản lý như phân tích công việc, đánh giá kết quả làm việc, phỏng vấn ứng viên... Hoàn tất môn học, sinh viên sẽ có đủ khả năng dự đoán và giải quyết các vấn đề liên quan đến sử dụng lao động trong một tổ chức. Môn học bao gồm những nội dung cơ bản sau:

CHƯƠNG 1: NHẬP MÔN QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

CHƯƠNG 1: NHẬP MÔN QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

CHƯƠNG 1: NHẬP MÔN QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

CHƯƠNG IV: TUYỂN CHỌN

CHƯƠNG V: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN

CHƯƠNG VI: QUAN HỆ LAO ĐỘNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ

CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

CHƯƠNG VIII: QUẢN TRỊ TIỀN CÔNG – TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP, ĐÃI NGỘ

## 8. Nhiệm vụ của sinh viên:

Tham dự học, thảo luận, kiểm tra, Quyết định số 17/VBHN-BGD&ĐT ngày 15 tháng 5 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ, qui chế học vụ hiện hành của trường Đại học Thái Bình.

Dự lớp: Sinh viên phải tham gia tối thiểu 80% số tiết học trên lớp.

- Nghiên cứu tài liệu trước khi đến lớp

- Có đầy đủ điểm thường xuyên, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận, ghi chép và làm đầy đủ 3 quyển vở (vở soạn bài, vở ghi, vở đề cương) theo yêu cầu của giảng viên. Tích cực tham gia thảo luận, làm bài tập thực hành trên lớp. Đi thực tế theo hướng dẫn của giảng viên.

- Có đủ bài kiểm tra định kỳ, báo cáo thực tế môn học.

- Tham dự kỳ thi kết thúc môn học

- Dụng cụ học tập: Tập bài giảng môn học và các tài liệu học tập khác do giảng viên yêu cầu.

## 9. Tài liệu học tập

### - Giáo trình chính:

[1] Tập bài giảng *Quản trị nhân sự* – Tài liệu lưu hành nội bộ

### - Tài liệu tham khảo :

[2] Nguyễn Văn Điềm, Nguyễn Ngọc Quân, 2011, Giáo trình Quản Trị Nhân Sự, Nhà xuất bản đại học Kinh tế quốc dân.

[3] Bộ luật Lao động nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam sửa đổi năm 2002, NXB Chính trị quốc gia tháng 11 năm 2002.

[4].Giáo trình Quản trị nhân sự - TS. Nguyễn Thanh Hội - NXB Thống kê năm 2002.

## 10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

### 10.1. Tiêu chí đánh giá:

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chỳ
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà.	Số tiết dự lớp/Tổng số tiết $\geq 80\%$	10%	
2	Điểm kiểm tra định kỳ	Bài kiểm tra 15 phút, bài kiểm tra 1 tiết tròn lớp	15%	
3	Điểm báo cáo thực tế	Báo cáo thực tế từng cỏ nhân	15%	
4	Thi kết thúc học phần	Thi tự luận (90 phút)	60%	

### 10.2. Cách tính điểm:

- Sinh viên không tham gia đầy đủ 80% số tiết học trên lớp không được thi lần đầu.

- Điểm thành phần để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.

- Điểm kết thúc học phần làm tròn đến phần nguyên.

## 11. Thang điểm:10

## 12. Nội dung chi tiết môn học:

HTTC DH	Nội dung	Thời gian (tiết)	Yêu cầu SV chuẩn bị và địa chỉ tư liệu	
<b>Nội dung 1 (tuần 1)</b>				
Lý thuyết	<b>Giới thiệu môn học và đề cương</b>	<b>3</b>	<b>Tài liệu [1]</b> Đọc thêm	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tập bài giảng. + Đọc thêm nội dung liờn quan trong tài liệu tham khảo.
	<b>CHƯƠNG 1: NHẬP MÔN QUẢN TRỊ NHÂN SỰ</b> 1. QUẢN TRỊ NHÂN SỰ LÀ GÌ? 1.1. Khái niệm 1.2. Mục đích – Mục tiêu 1.3. Phân biệt QTNS _ Quản trị 2. CÁC HOẠT ĐỘNG QTNS			
<b>Nội dung 2 (tuần 2)</b>				
Lý thuyết	3. CHIẾN LƯỢC KINH DOANH VÀ QTNS 4. CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA BỘ PHẬN NHÂN SỰ 4.1. Đối với doanh nghiệp nhỏ 4.2. Đối với doanh nghiệp lớn 5. NHỮNG THÁCH ĐÓ HIỆN NAY VỚI NHÀ QUẢN TRỊ NHÂN SỰ 5.1. Toàn cầu hóa 5.2. Những biến động trong môi trường kinh doanh hiện đại 5.3. Tiến bộ khoa học kỹ thuật 5.4. Lực lượng lao động đa dạng	<b>3</b>	<b>Tài liệu [2]</b> Chương I (trang 7 – 11) Chương II (trang 29 – 33)	- Làm cõu hỏi soạn bài, đề cương

<b>Nội dung 3 (tuần 3)</b>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG II: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC</b> 1. CÔNG VIỆC LÀ GÌ? 2. PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC 2.1. Khái niệm 2.2. Tầm quan trọng của phân tích công việc 2.3. Ai tham gia vào công tác phân tích công việc 3. QUI TRÌNH PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC 3.1. Sơ đồ qui trình phân tích công việc 3.2. Các phương pháp sử dụng trong phân tích công việc 4. SẢN PHẨM PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC 4.1. Bảng mô tả công việc 4.2. Bảng yêu cầu chuyên môn công việc	3	<b>Tài liệu</b> <b>[1]</b> Đọc thêm <b>Tài liệu</b> <b>[2], [3], [4]</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tập bài giảng. + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu tham khảo. - Đi thực tế - Làm câu hỏi soạn bài, đề cương
<b>Nội dung 4 (tuần 4)</b>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG III: LẬP KẾ HOẠCH NS</b> 1. HOẠCH ĐỊNH NGUỒN NHÂN LỰC 1.1. Khái niệm 1.2. Mục đích 1.3. Tầm quan trọng 2. PHÂN TÍCH CÁC YẾU TỐ TÁC ĐỘNG ĐẾN HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ 2.1. Yếu tố vĩ mô 2.2. Yếu tố vi mô	3	<b>Tài liệu</b> <b>[1]</b> Đọc thêm <b>Tài liệu</b> <b>[2]</b> Chương IV (trang 70 - 83) <b>[3], [4]</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tập bài giảng. + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu tham khảo. - Làm câu hỏi soạn bài, đề cương - Đi thực tế
<b>Nội dung 5 (tuần 5)</b>				
Lý thuyết	3. CÁC PHƯƠNG PHÁP DỰ BÁO TRONG HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ 4. TIẾN TRÌNH HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ	3		
<b>Nội dung 6 (tuần 6)</b>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG IV: TUYỂN CHỌN</b> 1. KHÁI NIỆM 2. MỤC ĐÍCH VÀ MỤC TIÊU 3. QUI TRÌNH TUYỂN CHỌN 4. CÁC DẠNG PHÒNG VẤN VÀ TRẮC NGHIỆM 5. ĐÁNH GIÁ QUI TRÌNH TUYỂN CHỌN	3	<b>Tài liệu</b> <b>[1]</b> Đọc thêm <b>Tài liệu</b> <b>[2]</b> Chương IV (trang 93 - 105)	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tập bài giảng. + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu tham khảo. - Làm câu hỏi soạn bài, đề cương - Đi thực tế
<b>Nội dung 7 (tuần 7)</b>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG V: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN</b> 1. ĐỊNH NGHĨA ĐÀO TẠO – PHÁT TRIỂN	3	<b>Tài liệu</b> <b>[1]</b> Đọc thêm <b>Tài liệu</b> <b>[2]</b>	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tập bài giảng. + Đọc thêm nội

	<p>2. PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO</p> <p>2.1. Đánh giá nhu cầu đào tạo</p> <p>2.2. Nhận dạng mục tiêu đào tạo</p> <p>2.3. Nội dung đào tạo</p>		Chương IX (trang 155-163)	dung liên quan trong tài liệu tham khảo. - Làm câu hỏi soạn bài, đề cương - Đi thực tế
<b>Nội dung 8 (tuần 8)</b>				
Lý thuyết	<p>3. CÁC PHƯƠNG THỨC ĐÀO TẠO</p> <p>3.1. Đào tạo tại nơi làm việc</p> <p>3.2. Đào tạo ngoài nơi làm việc</p> <p>4. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐÀO TẠO</p> <p>4.1. Lựa chọn tiêu chí đánh giá</p> <p>4.2. Hiệu suất</p> <p>5. PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP</p>	3		
<b>Nội dung 9 (tuần 9)</b>				
Lý thuyết	<p><b>CHƯƠNG VI: QUAN HỆ LAO ĐỘNG - HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ THỎA ƯỚC LAO ĐỘNG TẬP THỂ</b></p> <p>1. Khái niệm, chủ thể, cấu thành và nội dung của quan hệ lao động</p> <p>1.1 Khái niệm</p> <p>1.2 Các chủ thể cấu thành quan hệ lao động trong cơ chế thị trường</p> <p>1.3 Nội dung của quan hệ lao động</p> <p>2. Tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động</p> <p>2.1 Khái niệm và nguyên tắc giải quyết tranh chấp lao động</p> <p>2.2 Giải quyết tranh chấp lao động</p>	3	<p><b>Tài liệu [1]</b> Đọc thêm</p> <p><b>Tài liệu [2],</b> Chương VIII (trang 139-150), [3], [4]</p>	<p>- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tập bài giảng. + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu tham khảo. - Làm câu hỏi soạn bài, đề cương - Đi thực tế</p>
<b>Nội dung 10 (tuần 10)</b>				
Lý thuyết	<p>3. Hợp đồng lao động</p> <p>3.1 Khái niệm, phân loại và nội dung của hợp đồng lao động</p> <p>3.2 Ký và thực hiện HĐLĐ trong doanh nghiệp</p> <p>3.3 Tạm hoãn và chấm dứt HĐLĐ</p> <p>4. Thỏa ước lao động tập thể</p> <p>4.1 Khái niệm, nội dung</p> <p>4.2 Đại diện ký kết</p> <p>4.3 Trình tự ký kết</p> <p>4.4 Hiệu lực của thỏa ước lao động tập thể</p> <p>4.5 Thời hạn của thỏa ước lao động tập thể</p>	3		
<b>Nội dung 11 (tuần 11)</b>				
Lý thuyết	<p><b>CHƯƠNG VII: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC</b></p> <p>1. KẾT QUẢ - HIỆU QUẢ CÔNG VIỆC LÀ GÌ?</p> <p>2. KHÁI NIỆM ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ LÀM VIỆC</p> <p>3. MỤC ĐÍCH</p>	3	<p><b>Tài liệu [1]</b> Đọc thêm</p> <p><b>Tài liệu [2]</b> Chương</p>	<p>- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tập bài giảng. + Đọc thêm nội dung liên quan</p>

<b>Nội dung 12 (tuần 12)</b>			VIII (trang 139-150)	trong tài liệu tham khảo. - Làm câu hỏi soạn bài, đề cương
Lý thuyết	4. CÁC YẾU TỐ CỦA HỆ THỐNG ĐÁNH GIÁ 5. HỆ THỐNG THƯỚC ĐO DÙNG TRONG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ LÀM VIỆC	3		
<b>Nội dung 13 (tuần 13)</b>				
Lý thuyết	<b>CHƯƠNG VIII: QUẢN TRỊ TIỀN CÔNG – TIỀN LƯƠNG VÀ PHỤ CẤP, ĐÃI NGỘ</b> 1. ĐỊNH NGHĨA TIỀN LƯƠNG 2. MỤC TIÊU QUẢN TRỊ TIỀN LƯƠNG 3. PHÂN BIỆT CÁC LOẠI TIỀN LƯƠNG 4. LƯƠNG CƠ BẢN VÀ PHÚC LỢI 4.1. Lương cơ bản 4.2. Phương thức trả lương truyền thống 4.3. Vấn đề trả lương công bằng so với thị trường 4.4. Khuynh hướng hiện nay trong quản trị tiền lương 4.5. Chính phủ và vấn đề trả lương – trả công 4.6. Năm phúc lợi dành cho nhân viên 4.7.	3	<b>Tài liệu [1]</b> Đọc thêm <b>Tài liệu [2]</b> Chương X (trang 172-186)	- Chuẩn bị và đọc trước: + Nội dung bài học trong tập bài giảng. + Đọc thêm nội dung liên quan trong tài liệu tham khảo. - Làm câu hỏi soạn bài, đề cương
<b>Nội dung 14 (tuần 14)</b>				
14	5. TRẢ LƯƠNG THEO KẾT QUẢ CÔNG VIỆC (Pay for Performance – PPF) 6. CÁC HÌNH THỨC TRẢ LƯƠNG PHỔ BIẾN HIỆN NAY 7. THIẾT LẬP HỆ THỐNG TIỀN LƯƠNG	3		
<b>Nội dung 15 (tuần 15)</b>				
15	<b>Thảo luận và hướng dẫn hệ thống kiến thức</b>	3		

**TRƯỞNG KHOA**

*(Đã ký)*

**Phạm Thị Ánh Nguyệt**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**

*(Đã ký)*

**Vũ Thị Vân**