

CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ KINH DOANH
CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: QUẢN TRỊ NHÂN LỰC (HUMAN RESOURCE MANAGEMENT);

Mã số:

2. Số tín chỉ: 04

3. Đối tượng: Sinh viên ngành Quản trị kinh doanh, hệ chính quy

4. Phân bổ thời gian

Tên đơn vị tín chỉ	Phân bổ số tiết				Tổng
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	Thực hành, thực tập	
1	10	0	05	0	15
2	10	0	05	0	15
3	10	0	05	0	15
4	10	0	05	0	15

5. Điều kiện tiên quyết

Sinh viên đã hoàn thành học phần Quản trị học.

6. Mục tiêu học phần

- Kiến thức: Học phần giúp người học hiểu biết những vấn đề chung trong quản trị nhân lực như vai trò, nguyên tắc, chức năng và chiến lược quản trị nhân lực; đồng thời hiểu rõ những nội dung cụ thể trong công tác quản trị nguồn nhân lực như phân tích, thiết kế công việc, kế hoạch hóa nguồn nhân lực, tuyển mộ, chọn lựa nhân lực, đánh giá thực hiện công việc, các vấn đề đào tạo, phát triển nhân lực, tạo động lực trong lao động, thù lao lao động và quan hệ lao động.

- Kỹ năng: Khả năng thực hành quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức như phân tích và đánh giá hoạt động quản trị nhân lực của các doanh nghiệp nói chung, lập kế hoạch tuyển dụng, thiết kế các chương trình đãi ngộ và thù lao lao động nhằm tạo động lực làm việc cho người lao động. Ngoài ra, sinh viên có thể sử dụng các kiến thức đã được học để xây dựng một kế hoạch quản trị nhân lực có tính khả thi cho doanh nghiệp.

- Thái độ và các mục tiêu khác: Rèn luyện cho sinh viên thái độ học tập, nghiên cứu một cách khoa học và nghiêm túc. Có ý thức cao trong học tập tại lớp, làm bài tập ở nhà, thảo luận nhóm và có tinh thần cầu thị trong việc lĩnh hội kiến thức cơ sở khoa học chuyên ngành.

- Đáp ứng chuẩn đầu ra: Học phần góp phần giúp sinh viên hiểu rõ các kiến thức về quản trị nhân lực và vận dụng những kiến thức này trong quá trình thực hiện công tác quản trị nhân lực trong doanh nghiệp.

7. Mô tả tóm tắt nội dung học phần

Học phần quản trị nhân lực giới thiệu các kiến thức tổng quan về quản trị nhân lực trong doanh nghiệp; công tác phân tích, thiết kế công việc; kế hoạch hóa nguồn nhân lực; tuyển mộ, chọn lựa nhân lực; đánh giá thực hiện công việc và các vấn đề về đào tạo, phát triển nhân lực; tạo động lực trong lao động, thù lao lao động và quan hệ lao động.

8. Nhiệm vụ của sinh viên

- Dự lớp: Đọc trước giáo trình, phát hiện vấn đề, nghe giảng, nêu các câu hỏi và tham gia thảo luận về các vấn đề do giảng viên và sinh viên khác đặt ra. Sinh viên phải tham gia tối thiểu 75% giờ lên lớp và tham gia đầy đủ các bài kiểm tra trên lớp và bài thi kết thúc học phần.

- Thảo luận: Chuẩn bị các nội dung thảo luận được giao, phát hiện vấn đề, tham gia thảo luận trên lớp.

- Nghiên cứu: Đọc tài liệu tham khảo, tham gia thuyết trình các vấn đề chuyên ngành.

9. Tài liệu học tập

Tài liệu chính:

[1] Trần Tự Lực (2017), *Bài giảng quản trị Nhân lực*, Đại học Quảng Bình

Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Văn Điềm, Nguyễn Ngọc Quân (2004), *Giáo trình quản trị nhân sự*, NXB LDXH.

[2] Lê Quân, *Chuyên đề kỹ năng lập thang bảng lương và xác định mức lương*, Đại học Thương Mại.

[3] Lê Quân, *Chuyên đề hoạch định nguồn nhân lực*, Đại học Thương Mại.

[4] HRM- *Adiminity Human Resource Management*

[5] *Total Quality Human Resource Management*

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

- Mô tả tiêu chuẩn: Điểm học phần được xác định dựa trên kết quả học tập toàn diện của SV trong suốt học kỳ đối với học phần đó thông qua các điểm đánh giá bộ phận, bao gồm: Điểm chuyên cần, điểm kiểm tra thường xuyên và điểm thi kết thúc học phần.

- Quy định các hình thức kiểm tra, thi

TT	Các chỉ tiêu đánh giá	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
<i>Chuyên cần, thái độ</i>			
1	- Tham gia trên lớp - Chuẩn bị bài tốt - Tích cực thảo luận...	Quan sát, điểm danh...	
<i>Kiểm tra thường xuyên</i>			
2	Hoạt động nhóm, thảo luận - Nội dung kiến thức liên quan - Kỹ năng thuyết trình	Trình bày báo cáo và nhóm khác đánh giá theo thang điểm cho trước...	
3	Bài kiểm tra 1: nội dung chương 1, chương 2 và chương 3 Bài kiểm tra 2: Nội dung chương 4	Viết Viết	

	và chương 5 Bài kiểm tra 3: Nội dung chương 6 và chương 7. Bài kiểm tra 4: Nội dung chương 8 và chương 9.	Viết Viết	
<i>Các bài thi</i>			
4	Thi kết thúc học phần	Viết	

11. Thang điểm

Sử dụng thang điểm 10 và thang điểm chữ theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng được mô tả ở bảng sau

Nội dung	Chuyên cần, thái độ	Kiểm tra thường xuyên	Thi kết thúc học phần
Trọng số	5%	25%	70%

12. Nội dung chi tiết học phần

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC (7 tiết)

- 1.1 Khái niệm và vai trò của nhân lực và quản trị nguồn nhân lực
- 1.2 Triết lý về quản trị nguồn nhân lực
- 1.3 Mục tiêu và nguyên tắc quản trị nguồn nhân lực
- 1.4 Cấp độ và phương tiện tác động trong quản trị nhân lực.
- 1.5 Lựa chọn chính sách quản lý nguồn nhân lực
- 1.6 Chức năng quản trị nhân lực
- 1.7 Hoạt động và cơ cấu của bộ phận quản trị nhân lực
- 1.8 Các lĩnh vực quản trị nhân lực trong doanh nghiệp

CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ CÔNG VIỆC (7 tiết)

- 2.1 Phân tích công việc
- 2.2 Trình tự phân tích công việc
- 2.2 Các phương pháp phân tích công việc
- 2.3 Thiết kế và thiết kế lại công việc

Thảo luận

CHƯƠNG 3: KẾ HOẠCH HÓA NGUỒN NHÂN LỰC (7 tiết)

- 3.1 Khái quát về kế hoạch hóa nguồn nhân lực
- 3.2 Quá trình hoạch định nguồn nhân lực
- 3.3 Dự báo nguồn nhân lực

Thảo luận + Kiểm tra

CHƯƠNG 4: TUYỂN MÔ VÀ TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC (7 tiết)

- 4.1 Khái quát về quá trình tuyển dụng nhân lực
- 4.2 Tuyển mộ nhân lực
- 4.3 Tuyển chọn nhân lực

4.4. Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng

Thảo luận

CHƯƠNG 5: ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC (7 tiết)

5.1 Tổng quan về đánh giá nguồn nhân lực

5.2 Nội dung trình tự đánh giá tình hình thực hiện công việc.

5.3 Các phương pháp đánh giá thực hiện công việc

5.4 Các điểm cần lưu ý trong đánh giá tình hình thực hiện công việc nhân viên

Thảo luận + Kiểm tra

CHƯƠNG 6: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN LỰC (7 tiết)

6.1 Vai trò của đào tạo và phát triển nhân lực

6.2 Xác định nhu cầu đào tạo

6.3 Tiến trình đào tạo nâng cao năng lực kỹ thuật

6.4 Đào tạo nâng cao năng lực quản trị

6.5 Đánh giá kết quả đào tạo

Thảo luận

CHƯƠNG 7: TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG (7 tiết)

7.1 Các học thuyết động cơ thúc đẩy

7.2 Các biện pháp kích thích nhằm nâng cao hiệu quả lao động

Thảo luận + Kiểm tra

CHƯƠNG 8: THÙ LAO LAO ĐỘNG (LT: 5)

8.1 Những vấn đề cơ bản về quản trị tiền công

8.2 Cơ cấu tiền lương

8.3 Các hình thức tiền lương chủ yếu

8.4 Các khuyến khích tài chính

8.5 Phúc lợi cho người lao động

Thảo luận

CHƯƠNG 9: QUAN HỆ LAO ĐỘNG (6 tiết)

9.1 Khái quát về quan hệ lao động trong doanh nghiệp

9.2 Tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động

9.3 Hợp đồng lao động

9.4 Thỏa ước lao động tập thể

9.5 Nội quy lao động

Thảo luận + Kiểm tra

Quảng Bình, ngày tháng năm 2017

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Hoàng Dương Hùng

KHOA
BỘ MÔN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần:

Mã học phần:

Số tín chỉ:

Trình độ đào tạo:

Đối tượng đào tạo: Sinh viên ngành:

Hệ:

1. Thông tin hoạt động nghiệm thu

Thời gian nghiệm thu:

Địa điểm nghiệm thu:

Thành phần và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng nghiệm thu:

1....

2.....

3.....

2. Ý kiến Hội đồng nghiệm thu

- Phản biện 1: (Gửi văn bản nhận xét đính kèm)

- Phản biện 2: (Gửi văn bản nhận xét đính kèm)

- Ý kiến thảo luận, bổ sung của thành viên Hội đồng:

.....
.....
.....

3. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu

Về hình thức (Đã đáp ứng đúng mẫu quy định hay chưa? Trình bày rõ ràng dễ hiểu chưa? Lỗi chính tả nào cần chỉnh sửa? Lỗi văn phong, câu, từ nào cần chỉnh sửa?)

.....
.....
.....

Về nội dung

(- Mục tiêu học phần có bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo hay không?
Cần chỉnh sửa vấn đề gì?

- Nội dung chương trình đảm bảo tính khoa học, chính xác chưa, có phát huy được năng lực của người học hay không, có khả năng đo lường được không, có thể thực hiện các hoạt động thu thập minh chứng cho việc đạt được mục tiêu học phần không? Đề nghị chỉnh sửa như thế nào?

- Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả có rõ ràng và đáp ứng được yêu cầu đào tạo chưa? Cần chỉnh sửa bổ sung như thế nào?

- Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên có thể hiện mức độ đạt được các mục tiêu trong từng tín chỉ, từng học phần và có khả năng phân loại trình độ của sinh viên chưa?

- Quy định các hình thức kiểm tra đã phù hợp và đúng quy định chưa?

- Những vấn đề cần chỉnh sửa ở các mục khác)

.....
.....
.....
.....

Quảng Bình, ngày tháng năm 2014

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG