

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN  
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

Ngành/Chuyên ngành đào tạo: **Quản trị kinh doanh tổng hợp**

**1. Tên học phần: Quản trị nhân lực**

**2. Loại học phần:** Lý thuyết

**3. Số tín chỉ:** 3(3,0) tín chỉ.

**4. Bộ môn quản lý học phần: Quản trị kinh doanh**

**5. Điều kiện tiên quyết:** Học sau học phần Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô, Nguyên lý thống kê

**6. Phân bổ thời gian:**

- Thời gian lên lớp: 45 tiết

Số tiết lý thuyết: 43 tiết

Số tiết thực hành: 0 tiết

Số tiết kiểm tra: 02 tiết

- Thời gian tự học: 90 tiết

**7. Mục tiêu của học phần:**

**7.1. Kiến thức**

Nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng về quản trị nguồn nhân lực trong một tổ chức, doanh nghiệp.

Những kiến thức được trang bị của môn học này giúp sinh viên quản trị nguồn nhân lực một cách có hiệu quả, hoàn thiện kỹ năng và sử dụng tốt các công cụ quản trị nguồn nhân lực, có khả năng thực hiện các nghiên cứu trong lĩnh vực này.

**7.2. Kỹ năng**

- Hiểu được các khái niệm, các quy luật kinh tế cơ bản.

- Giải thành thạo các bài tập về tính toán xác định các chỉ tiêu trong đánh giá công tác quản trị nhân lực trong doanh nghiệp.

- Vận dụng kiến thức lý thuyết để giải quyết các bài tập tình huống về quản trị nhân lực trong doanh nghiệp.

**7.3. Thái độ**

- Sinh viên yêu thích và hứng thú với học phần Quản trị nhân lực.

- Sinh viên có thái độ nghiêm túc, cầu tiến trong quá trình học tập, nghiên cứu.

- Hình thành thói quen vận dụng lý thuyết vào giải quyết các vấn đề thực tiễn.

**8. Nội dung học phần:**

**8.1. Mô tả vắn tắt**

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về Quản trị nhân lực trong doanh nghiệp bao gồm các kiến thức lý luận cơ bản, công tác lập kế hoạch nhân



lực tuyển dụng nhân viên, tổ chức quá trình lao động và trả công lao động, đánh giá thực hiện công việc...

### 8.2.Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (Tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<b>Chương 1. Đại cương về quản trị nhân lực trong doanh nghiệp</b> 1.1. Doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường 1.1.1. Khái niệm doanh nghiệp 1.1.2. Mục đích và mục tiêu của DN 1.1.3. Chức năng chủ yếu của DN 1.2. Chức năng quản lý nhân lực trong doanh nghiệp 1.2.1. Khái niệm quản lý nhân lực	3	[1] trang 5 đến 11	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận. - Thực hành các ví dụ, bài tập
2	1.2.2. Các nội dung của quản lý nhân lực trong DN 1.2.3. Phòng quản lý nhân lực 1.3. Các thách thức đối với quản trị nhân lực 1.3.1. Thách thức bên ngoài 1.3.2. Thách thức bên trong 1.3.3. Các thách thức thuộc về nghề nghiệp	3	[1] trang 12 đến 24	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận.
3	<b>Chương 2. Phân tích và thiết kế công việc</b> 2.1. Phân tích công việc 2.1.1. Khái niệm và tác dụng 2.1.2. Nội dung phân tích công việc	3	[1] trang 34 đến 47	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận.
4	Thảo luận về phân tích và mô tả công việc	3	[1] trang 48 đến 50	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận.
5	2.2. Thiết kế và thiết kế lại công việc 2.2.1. Khái niệm và tác dụng 2.2.2. Nội dung thiết kế công việc	3	[1] trang 50 đến 53	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận.
6	<b>Chương 3. Lập kế hoạch nhân lực</b> 3.1. Tổng quan về lập kế hoạch nhân lực trong doanh nghiệp 3.1.1. Khái niệm và ý nghĩa 3.1.2. Nội dung chủ yếu lập kế hoạch nhân lực trong doanh nghiệp 3.2. Các giai đoạn cơ bản của lập kế hoạch nguồn nhân lực 3.2.1. Dự báo nhu cầu về nhân lực thời	3	[1] trang 54 đến 60	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận. - Thực hành các ví dụ, bài tập

	kì T+1			
7	3.2.2. Một số công thức tính toán nhu cầu lao động 3.2.3. Lập dự án cung cấp nhân lực ở thời kì T+1	3	[1] trang 60 đến 70	- Tham gia thảo luận. - Thực hành các ví dụ, bài tập
8	Ôn tập Kiểm tra giữa kỳ	3	Hệ thống kiến thức	- Làm bài kiểm tra trên lớp
9	<b>Chương 4. Tuyển dụng nhân viên</b> 4.1. Tổng quan về tuyển dụng nhân viên 4.1.1. Khái niệm 4.1.2. Tác dụng và ý nghĩa của tuyển dụng nhân viên 4.1.3. Tuyển dụng cán bộ công chức ở nước ta	3	[1] trang 71 đến 75	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận
10	4.2. Quy trình tuyển dụng	3	[1] trang 75 đến 82	- Thực hành các ví dụ, bài tập tình huống
11	4.2. Quy trình tuyển dụng (tiếp) Thảo luận về quy trình tuyển dụng	3	[1] trang 82 đến 87	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận.
12	<b>Chương 5. Đãi ngộ nhân lực</b> 5.1. Các đãi ngộ tài chính 5.1.1. Phúc lợi 5.1.2 Tiền lương, tiền thưởng	3	[2] trang 421 đến 434	- Học lý thuyết - Tham gia thảo luận
13	5.1.2. Tiền lương, tiền thưởng (tiếp) 5.1.3. Các chế độ đãi ngộ tài chính khác 5.2. Đãi ngộ phi tài chính 5.2.1. Đãi ngộ thông qua công việc 5.2.2. Đãi ngộ thông qua điều kiện làm việc 5.2.3. Đãi ngộ thông qua bầu không khí làm việc	3	[2] trang 435 đến 455	- Thực hành các ví dụ
14	<b>Chương 6. Đào tạo và phát triển nhân lực</b> 6.1. Tổng quan về đào tạo và phát triển nhân lực 6.2. Các giai đoạn của chương trình đào tạo và phát triển	3	[1] trang 207 đến 216	- Tham gia thảo luận. - Thực hành các ví dụ, bài tập tình huống
15	6.2. Các giai đoạn của chương trình đào tạo và phát triển (tiếp) Ôn tập tổng kết	3	[1] trang 216 đến 225	- Học lý thuyết trên lớp - Tham gia thảo luận.
<b>Tổng</b>		<b>45</b>	<b>tiết</b>	

### 9. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp: Tối thiểu 70% số giờ học trên lớp có sự hướng dẫn của giảng viên
- Bài tập:

ỨNG  
 HỌC  
 NGHIỆP  
 ỨNG DỤNG

- + Làm đầy đủ các bài tập mà giảng viên giao
- + Đọc thêm tài liệu mà giảng viên yêu cầu
- Dụng cụ học tập: Tài liệu chính, máy tính Casio FX 570 MS, FX 570 ES Plus hoặc tương đương và tài liệu tham khảo giảng viên yêu cầu.
- Làm bài kiểm tra giữa kỳ
- Tham gia thảo luận và thuyết trình trên lớp
- Tham gia thi kết thúc học phần

#### 10. Thang điểm và hình thức đánh giá:

- Thang điểm: 10

- Hình thức đánh giá:

- Sinh viên tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp.
- Tham gia bài kiểm tra giữa kỳ, bài thi kết thúc học phần.
- + Bài kiểm tra giữa kỳ dưới dạng tự luận
- + Bài thi kết thúc học phần dưới dạng tự luận (90 phút)

#### 11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà ....	1 điểm	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp theo quy định của học phần trong chương trình đào tạo thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm kiểm tra giữa kỳ - Bài kiểm tra giữa kỳ	1 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Tự luận 90 phút	60%	

#### 12. Tài liệu học tập

##### Tài liệu chính

[1] ThS. Nguyễn Tấn Thịnh, Giáo trình Quản lý nhân lực trong doanh nghiệp, NXB Khoa học và kỹ thuật

[2] Nguyễn Hữu Thân, Giáo trình Quản trị nhân sự, NXB Lao động - Xã hội

##### Tài liệu tham khảo

[3] ThS. Nguyễn Văn Điềm, nnk, Giáo trình Quản trị nhân lực, Nhà xuất bản Kinh tế quốc dân, 2010.

[4] Trần Kim Dung, Quản trị nguồn nhân lực, Nhà xuất bản Thống kê, 2003.

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 3 năm 2020



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Hùng Thắng

PHỤ TRÁCH BỘ MÔN

ThS. Đặng Thị Thu Giang

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

ThS. Đặng Thị Thu Giang