

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

1. Tên học phần:

Tiếng Việt: **Quản trị nhân lực**

Tiếng Anh: **Human Resource Management**

Mã học phần: ĐHCQ0181

Số tín chỉ học phần: 3 (2,1)

Số tiết học phần:

Lý thuyết: 30 tiết; thực hành/thí nghiệm: 30 tiết

Tự học: 90 giờ

2. Đơn vị quản lý học phần

2.1. Giảng viên giảng dạy:

1. ThS. Đặng Thị Thu Giang
2. ThS. Trần Thị Thu Lan
3. ThS. Bùi Thị Thúy Hằng
4. ThS. Trần Thị Thanh Hương
5. ThS. Trần Hoàng Tùng
6. ThS. Ngô Lan Hương

2.2. Bộ môn: Quản trị kinh doanh

2.3. Khoa: Kinh tế

3. Điều kiện tiên quyết học phần: Học sau học phần Kỹ năng mềm, Quản trị học, Kỹ năng quản trị...

4. Mục tiêu của học phần: Là cung cấp những kiến thức cơ bản và có hệ thống về Quản trị nhân lực, giúp cho người học có thể phân tích, đánh giá và đưa ra những giải pháp cho các vấn đề nhân sự trong doanh nghiệp, giúp nâng cao hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.

4.1. Kiến thức:

4.1.1. Hiểu được khái niệm, nội dung, chức năng của quản trị nhân lực.

4.1.2. Phân tích công việc.

4.1.3. Hoạch định nhân lực của doanh nghiệp

4.1.4. Hiểu được quy trình và phương pháp tuyển mộ, tuyển chọn nhân lực

4.1.5. Thiết lập được các giai đoạn của chương trình hội nhập vào môi trường làm việc

4.1.6. Xây dựng được phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực trong tổ chức

- 4.1.7. Đánh giá thành tích
- 4.1.8. Hiểu được các chế độ đãi ngộ nhân lực
- 4.1.9. Giao tế nhân sự

4.2. *Kỹ năng:*

- 4.2.1. Có khả năng làm việc với các thành viên khác trong và ngoài tổ chức
- 4.2.2. Khả năng nhận thức, đánh giá vấn đề.
- 4.2.3. Khả năng giao tiếp, thuyết phục người khác.
- 4.2.4. Kỹ năng tự học tập, luôn chủ động, sáng tạo trong giải quyết vấn đề.

5. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi hoàn thành việc học học phần này, sinh viên có thể:

1. Nâng cao kiến thức quản trị cho một lĩnh vực cụ thể: nguồn nhân lực
2. Áp dụng kiến thức để quản trị và sử dụng nguồn nhân lực hiệu quả trong một tổ chức;
3. Nhận biết các kỹ thuật, phương pháp quản trị hiện đại trong quản trị nguồn nhân lực hiện nay
4. Có khả năng trình bày, thuyết phục, phản biện, bảo vệ vấn đề
5. Hoàn thành các công việc của nhóm và phối hợp triển khai công việc với các thành viên trong nhóm
6. Đề xuất các ý tưởng có liên quan đến lĩnh vực kinh tế, quản lý và kinh doanh

6. Tóm tắt nội dung học phần

Môn học giới thiệu các chức năng quản trị nhân lực 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 đổi các kỹ năng quản trị như phân tích công việc, đánh giá kết quả làm việc, phỏng vấn ứng viên... Hoàn tất môn học, sinh viên sẽ có khả năng dự đoán và giải quyết các vấn đề liên quan đến sử dụng lao động trong một tổ chức.

7. Cấu trúc nội dung học phần

Đề mục	Nội dung	Số tiết			Mục tiêu	
		Tổng	Lý thuyết	TH/TN		
Chương 1	Tổng quan về quản trị nhân lực	6	3	3		
1.1	Định nghĩa quản trị nhân lực					4.1.1
1.2	Mục tiêu của quản trị nhân lực					4.2.1
1.3	Chức năng của bộ phận quản trị nhân lực					4.2.2
1.4	Vai trò của bộ phận quản trị nhân lực					4.2.3
1.5	Cơ cấu tổ chức của bộ phận quản trị nhân lực					4.2.4
1.6	Xu hướng thách thức và các vấn đề ảnh hưởng đến quản trị nhân lực					

Đề mục	Nội dung	Số tiết			Mục tiêu
		Tổng	Lý thuyết	TH/TN	
1.7	Đạo đức trong quản trị nhân lực				
Chương 2	Phân tích và thiết kế công việc				
2.1	Phân tích công việc	6	3	3	4.1.2
2.2.	Các phương pháp phân tích công việc				4.2.1
2.3	Tiến trình phân tích công việc				4.2.2
2.4	Mô tả công việc				4.2.3
2.5	Mô tả chi tiết tiêu chuẩn công việc				4.2.4
Chương 3	Hoạch định nhân lực				
3.1	Tổng quát về hoạch định nhân lực	6	3	3	4.1.3
3.2	Tiến trình hoạch định nhân lực				4.2.1
3.3	Các phương pháp dự báo				4.2.2
	Bài tập và thảo luận				4.2.3
					4.2.4
Chương 4	Tuyển mộ và tuyển chọn nhân lực				
4.1	Tiến trình tuyển mộ	12	6	6	
4.2	Tuyển mộ nhân lực				4.1.4
	Câu hỏi và thảo luận				4.2.1
4.3	Ảnh hưởng của yếu tố môi trường đến tuyển chọn nhân lực				4.2.2
4.4	Tiêu chuẩn tuyển chọn nhân lực				4.2.3
4.5	Phác họa tiến trình tuyển chọn nhân lực				4.2.4
	Câu hỏi và thảo luận				
Chương 5	Hội nhập vào môi trường làm việc				
5.1	Mục đích của chương trình hội nhập vào môi trường làm việc	6	3	3	4.1.5
5.2	Các giai đoạn của chương trình hội nhập vào môi trường làm việc				4.2.1
5.3	Chương trình tái hội nhập vào môi trường làm việc				4.2.2
	Câu hỏi và thảo luận				4.2.3
					4.2.4
Chương 6	Đào tạo và phát triển				
6.1	Tại sao phải đào tạo và phát triển	6	3	3	4.1.6
6.2	Tiến trình đào tạo và phát triển				4.2.1
6.3	Các phương pháp đào tạo và phát triển				4.2.2
6.4	Phát triển nhân sự				4.2.3
	Câu hỏi và thảo luận				4.2.4
Chương 7	Đánh giá thực hiện công việc				
7.1	Định nghĩa	6	3	3	4.1.7
					4.1.5



Đề mục	Nội dung	Số tiết			Mục tiêu
		Tổng	Lý thuyết	TH/TN	
7.2	Mục tiêu và chính sách				4.2.1
7.3	Tiến trình đánh giá thực hiện công tác				4.2.2
7.4	Trách nhiệm và định kì đánh giá thực hiện công tác				4.2.3
7.5	Các phương pháp đánh giá thực hiện công tác				4.2.4
7.6	Các vấn đề cần quan tâm khi đánh giá				
Chương 8	Thiết lập và quản trị hệ thống lương thưởng	6	2	4	4.1.8
8.1	Đại cương về lương thưởng và đãi ngộ				4.1.5
8.2	Các yếu tố quyết định và ảnh hưởng đến lương thưởng và đãi ngộ				4.2.1
8.3	Án định mức lương				4.2.2
8.4	Thiết lập và quản trị hệ thống lương thưởng				4.2.3
Chương 9	Giao tế nhân sự	4	2	2	4.2.4
9.1	Quan hệ nhân sự				4.1.9
9.2	Thương nghị tập thể				4.2.1
9.3	Giải quyết tranh chấp lao động				4.2.2
	Kiểm tra giữa kì				4.2.3
		2	2	0	4.2.4

8. Phương pháp giảng dạy

- Giảng dạy lý thuyết kết hợp thảo luận theo nhóm, hỏi đáp, thuyết trình, đàm thoại, giải quyết tình huống...

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Có mặt tối thiểu 70% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia và hoàn thành đầy đủ các buổi thảo luận, bài tập nhóm/bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Chủ động chuẩn bị các nội dung và thực hiện giờ tự học theo mục 12
- Thực hiện các hoạt động khác theo yêu cầu của giảng viên.

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

10.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	Số tiết sinh viên tham dự học/tổng số tiết quy định. Ý thức, thái độ học tập trên lớp, ý thức chuẩn bị bài, làm bài tập ... của sinh viên.	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm quá trình	Làm bài kiểm tra tự luận	30%	
3	Điểm thi kết thúc học phần	Trắc nghiệm + tự luận (60P)	60%	

10.2. Cách tính điểm:

Điểm học phần bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo công thức sau:

$$\boxed{\text{Điểm học phần}} = \boxed{\text{Điểm chuyên cần} \times 0.1} + \boxed{\text{Điểm quá trình} \times 0.3} + \boxed{\text{Điểm thi kết thúc học phần} \times 0.6}$$

Điểm học phần tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy chế đào tạo của Nhà trường.

11. Tài liệu học tập:

11.1. Tài liệu chính:

[1] TS. Nguyễn Hữu Thân, Giáo trình Quản trị nhân sự, NXB Lao động – Xã hội, 2008.

11.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực, NXB Thống kê, 2003.

[3] Giáo trình Quản trị học, NXB Giao thông vận tải, 2008.

12. Hướng dẫn tự học của học phần

Chương	Nội dung	LT (tiết)	BT (tiết)	TH (tiết)	Sinh viên cần chuẩn bị
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị tài nguyên nhân lực	4	0	0	Tài liệu [1], [2], [3]
2	Chương 2: Phân tích và thiết kế công việc	8	0	4	Tài liệu [1], [2], [3]
3	Chương 3: Hoạch định nhân lực	4	2	4	Tài liệu [1], [2], [3]
4	Chương 4: Tuyển mộ và tuyển chọn	8	0	4	Tài liệu [1], [2], [3]

Chương	Nội dung	LT (tiết)	BT (tiết)	TH (tiết)	Sinh viên cần chuẩn bị
	nhân lực				
5	Chương 5: Hội nhập vào môi trường làm việc	8	0	0	Tài liệu [1], [2], [3]
6	Chương 6: Đào tạo và phát triển	8	0	0	Tài liệu [1], [2], [3]
7	Chương 7: Đánh giá thực hiện công tác	8	0	4	Tài liệu [1], [2], [3]
8	Chương 8: Thiết lập và quản trị hệ thống lương thưởng	8	0	4	Tài liệu [1], [2], [3]
9	Chương 9: Giao tế nhân sự	8	0	0	Tài liệu [1], [2], [3]
10	Kiểm tra giữa kì	4	0		Tài liệu [1], [2], [3]

Quảng Ninh, ngày 01 tháng 12 năm 2022



HIỆU TRƯỞNG

P. TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đặng Thị Thu Giang

ThS. Đặng Thị Thu Giang