

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH
QUẢN TRỊ KINH DOANH

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

PHẦN I: ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Khoa phụ trách: Quản trị kinh doanh

2. Giảng viên

TT	Họ và tên	Năm sinh	Học hàm, học vị	Nơi tốt nghiệp	Chuyên môn	Giảng chính, kiêm chức	Điện thoại, email
1	Lê Minh Hạnh	1981	Thạc sỹ	ĐHTM	Quản trị kinh doanh	Giảng chính	ĐT: 0904687789 Email: minhhanhisb@gmail
2	Nguyễn Thị Hồng Thúy	1984	Thạc sỹ	ĐH KTQD	Quản trị nhân lực	Giảng chính	ĐT: 0988685141 Email: hongthuy.ufba@gmail.com
3	Kim Thị Hạnh	1975	Thạc sỹ	ĐH KTQD	Quản trị kinh doanh	Giảng chính	ĐT: 0978529160 Email: kimthihanh1975@yahoo.com.vn

3. Thông tin về học phần

- Tên học phần: QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

- Số tín chỉ: 03

- Điều kiện tiên quyết: Quản trị học

4. Đối tượng áp dụng

- Ngành đào tạo: Học phần bắt buộc đối với ngành Quản trị kinh doanh

- Trình độ: Đại học

- Hệ đào tạo: Chính quy

5. Mục tiêu của học phần:

5.1. Kiến thức

Học phần này trang bị cho sinh viên toàn bộ kiến thức cơ bản và có hệ thống về quản trị nhân lực trong tổ chức.

Cung cấp những kiến thức hữu ích về người lao động từ trước khi họ vào tổ chức làm việc đến khi họ ra khỏi quá trình lao động. Đề cập đến mọi vấn đề liên quan đến người lao động trong tổ chức, từ đó giúp nhà quản trị tìm ra hướng giải quyết thích hợp cũng như người lao động sẽ biết mình cần trang bị những kiến thức nào để phù hợp với công việc hiện tại và tương lai.

5.2. Kỹ năng:

Rèn luyện, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp như kỹ năng lập kế hoạch nhân sự, đưa ra các phương án tuyển dụng và đào tạo nhân sự phù hợp. Qua phân tích và đánh giá mà nhận biết năng lực làm việc của người lao động để từ đó có những quyết định nhân sự thích hợp. Đặc biệt thông qua thảo luận các tình huống thực tế và làm việc phối hợp theo nhóm để học được các kỹ năng giải quyết mối quan hệ con người, động viên khuyến khích người khác làm việc và biết áp dụng các phương pháp tạo động lực trong thực hiện công việc.

5.3. Thái độ

- Giúp sinh viên có thái độ yêu thích môn học, ngành học. Có tinh thần trách nhiệm và hoàn thành các nhiệm vụ được giao liên quan đến môn học.
- Nhận thức rõ ý nghĩa, tầm quan trọng của các kiến thức quản trị nhân lực
- Rèn luyện tính kiên trì và đạo đức nghề nghiệp. Có sự tự tin và hiểu biết về Quản trị nhân lực làm hành trang cho công việc sau khi ra trường.

6. Tóm tắt nội dung học phần

Quản trị nhân lực là môn học của ngành quản trị kinh doanh, trang bị những kiến thức cơ bản về Quản trị nhân lực như: Phân tích công việc, Kế hoạch hóa nguồn nhân lực; quá trình tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân sự trong tổ chức; xây dựng định mức lao động; đánh giá quá trình thực hiện công việc; các hình thức đòn bẩy kích thích người trong lao động nhằm nâng cao tính tích cực, phát triển những khả năng tiềm ẩn của người lao động; ngoài ra còn giới thiệu các chế độ phúc lợi, vấn đề bảo hiểm xã hội cho người lao động trong doanh nghiệp.

7. Phương pháp và phương tiện giảng dạy

7.1. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải, phân tích, phát vấn-đối thoại
- Đặt vấn đề - giải quyết vấn đề
- Thảo luận nhóm tại lớp

7.2. Phương tiện giảng dạy

- Phân, bảng, máy tính, máy chiếu, kịch bản giảng dạy.
- Đề cương bài giảng Quản trị nhân lực của trường Đại học Tài chính –

Quản trị kinh doanh.

8. Thang điểm đánh giá: thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

9. Phương pháp và nội dung đánh giá:

9.1. Điểm chuyên cần (10%): Được chấm theo thang điểm 10, dựa trên các tiêu chí sau: Thời gian dự học trên lớp, ý thức học tập trên lớp, mức độ hoàn thành các câu hỏi, bài tập giao về nhà và nội dung tự học ở nhà...

9.2. Kiểm tra đánh giá thường xuyên (10%) (2 bài)

- Bài kiểm tra được thực hiện dưới hình thức kiểm tra viết hoặc bài tập nhóm.
- Thời gian kiểm tra:
 - + Sau khi kết thúc chương 2: Kiểm tra bài 1

+ Sau khi kết thúc chương 8: Kiểm tra bài 2

9.3. Kiểm tra đánh giá giữa học phần (10%)

- Bài kiểm tra được thực hiện dưới hình thức kiểm tra viết
- Thời gian kiểm tra: Sau khi kết thúc chương 5

9.4. Thi kết thúc học phần (70%)

- Thi kết thúc học phần do nhà trường tổ chức vào cuối kỳ học
- Thi theo hình thức tự luận

10. Tài liệu học tập và tham khảo

10.1 Tài liệu học tập bắt buộc: Đề cương bài giảng Quản trị nhân lực, Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh.

10.2. Tài liệu tham khảo:

1. PGS.TS Nguyễn Ngọc Quân - Ths. Nguyễn Văn Điềm: Quản trị nhân lực. NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, Hà Nội năm 2010
2. TS. Nguyễn Thanh Hội: Quản trị nhân sự. NXB Thống kê, năm 2002.
3. Th.s Nguyễn Hữu Thân: Quản trị nhân sự. NXB Thống kê, năm 1998.
4. Martin Hilb: Quản trị nhân sự tổng thể. NXB Thống kê, năm 2003
5. George T.Milkovich – John W.Boudreau: Quản trị nguồn nhân lực. NXB Thống kê, năm 2002.

11. Nội dung chi tiết học phần

Chương 1

TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

1.1. KHÁI NIỆM, ĐỐI TƯỢNG VÀ MỤC TIÊU CỦA QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

1.1.1. Khái niệm và tầm quan trọng của quản trị nhân lực

1.1.2. Đối tượng, mục tiêu của quản trị nhân lực

1.1.3. Những hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực

1.2. QUẢN TRỊ NHÂN LỰC LÀ MỘT NGHỆ THUẬT, LÀ MỘT KHOA HỌC

1.2.1. Quản trị nhân lực là một nghệ thuật

1.2.2. Quản trị nhân lực là một khoa học

1.3. QUÁ TRÌNH PHÁT TRIỂN VÀ MỘT SỐ QUAN ĐIỂM QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

1.3.1. Quá trình phát triển của quản trị nhân lực

1.3.2. Một số quan điểm quản trị nhân lực

1.3.2.1. Một số quan điểm quản trị nhân lực

1.3.2.2. Một số xu hướng quản trị nhân lực

Chương 2

PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

2.1 PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

2.1.1. Khái niệm phân tích công việc

2.1.2. Ý nghĩa của phân tích công việc

2.1.3. Thông tin cần thu thập và các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc

2.1.3.1. Thông tin cần thu thập

2.1.3.2. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc

2.1.4. Các bước tiến hành phân tích công việc

2.1.5. Kết quả và ứng dụng của phân tích công việc

2.1.5.1. Kết quả của phân tích công việc

2.1.5.2. Các ứng dụng của phân tích công việc

2.2. THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

2.2.1. Khái niệm thiết kế và thiết kế lại công việc

2.2.2. Thiết kế công việc hướng vào người lao động

2.2.3. Quy trình và phương pháp thiết kế công việc

2.2.3.1. Quy trình thiết kế công việc

2.2.3.2. Các phương pháp thiết kế công việc

Chương 3

KẾ HOẠCH HOÁ NGUỒN NHÂN LỰC

3.1. KẾ HOẠCH HOÁ NGUỒN NHÂN LỰC

3.1.1. Khái niệm, vai trò, mục tiêu của kế hoạch hoá nguồn nhân lực

3.1.1.1. Khái niệm kế hoạch hóa nguồn nhân lực

3.1.1.2. Vai trò của kế hoạch hoá nguồn nhân lực

3.1.1.3. Những mục tiêu cơ bản của kế hoạch hóa nguồn nhân lực

3.1.2. Một số quan điểm về kế hoạch hóa nguồn nhân lực

3.2. TIẾN TRÌNH KẾ HOẠCH HOÁ NGUỒN NHÂN LỰC

3.2.1. Phân tích môi trường, xác định mục tiêu kế hoạch hóa nguồn nhân lực

3.2.2. Phân tích hiện trạng quản trị nguồn nhân lực

3.2.3. Dự đoán cầu nguồn nhân lực

3.2.3.1. Phương pháp dự đoán cầu ngắn hạn (thời hạn 1 năm)

3.2.3.2. Dự đoán cầu nhân lực dài hạn (trên 1 năm)

3.2.4. Dự đoán cung nguồn nhân lực

3.2.4.1. Phân tích quy mô và cơ cấu lực lượng lao động xã hội

3.2.4.2. Phân tích chất lượng nguồn nhân lực

3.2.4.3. Dự đoán nguồn lao động từ nước ngoài về

3.2.5. Lập kế hoạch các chương trình nguồn nhân lực

3.2.6. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch hóa nguồn nhân lực

Chương 4

TUYỂN DỤNG

4.1. TUYỂN MỘ

4.1.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển mộ

4.1.2. Các nguồn và phương pháp tuyển mộ

4.1.2.1. Tuyển mộ từ bên ngoài tổ chức

4.1.2.2. Tuyển mộ từ nội bộ doanh nghiệp

4.1.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác tuyển mộ

4.1.3.1. Các yếu tố thuộc về doanh nghiệp

4.1.3.2. Các yếu tố thuộc về môi trường

4.1.4. Quá trình tuyển mộ

4.1.4.1. Quá trình tìm việc làm của ứng viên

4.1.4.2. Quá trình tuyển mộ (tổ chức tìm ứng viên)

4.2. TUYỂN CHỌN

4.2.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển chọn nhân lực

4.2.2. Quá trình tuyển chọn

4.2.3. Những lưu ý khi tuyển chọn

4.3. THAM KHẢO KINH NGHIỆM TUYỂN DỤNG CỦA MỘT SỐ TỔ CHỨC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

4.3.1. Một số kinh nghiệm tuyển dụng nhân lực

4.3.1.1. Tuyển dụng một lần, làm việc lâu dài

4.3.1.2. Triết lý tuyển dụng nhân viên suốt đời đặc trưng của Nhật Bản

4.3.1.3. Tuyển dụng trong doanh nghiệp Âu – Mỹ

4.3.2. Học hỏi kinh nghiệm từ một số doanh nghiệp tiêu biểu

Chương 5

ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

5.1. ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP

5.1.1. Năng lực và động cơ nghề nghiệp

5.1.1.1. Năng lực nghề nghiệp

5.1.1.2. Động cơ nghề nghiệp

5.1.2. Định hướng nghề nghiệp

5.2. ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

5.2.1. Khái niệm, vai trò, mục tiêu của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

5.2.1.1. Khái niệm đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

5.2.1.2. Mục tiêu và vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

5.2.2. Tiến trình đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

5.2.2.1. Đào tạo lúc mới bắt đầu nhận việc

5.2.2.2. Đào tạo trong lúc làm việc

5.2.2.3. Đào tạo cho công việc tương lai

- 5.2.3. Các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực
- 5.2.4. Xây dựng chương trình đào tạo và phát triển nguồn nhân lực
- 5.3. THAM KHẢO MÔ HÌNH ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC CỦA MỘT SỐ DOANH NGHIỆP
- 5.3.1. Những tài năng được đào tạo từ Đại học Hamburger của McDonald's
- 5.3.2. Kinh nghiệm đào tạo nhân tài của Google
- 5.3.3. Đào tạo gắn liền với chiến lược phát triển – Bài học từ FPT

Chương 6

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

6.1. MỨC LAO ĐỘNG

6.1.1. Khái niệm mức lao động

6.1.2. Các loại mức lao động

1.2.1. Mức thời gian

1.2.2. Mức sản lượng

1.2.3. Mức phục vụ

6.2. ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

6.2.1. Khái niệm, ý nghĩa của định mức lao động

6.2.2. Phân loại thời gian hao phí

6.2.2.1. Nhóm thời gian cần thiết để hoàn thành sản xuất

6.2.2.2. Nhóm thời gian lãng phí

6.2.3. Cơ cấu của định mức thời gian lao động

6.2.4. Phương pháp khảo sát thời gian làm việc

6.2.4.1. Phương pháp chụp ảnh thời gian làm việc

6.2.4.1. Phương pháp bấm giờ

6.2.5. Phương pháp xây dựng định mức lao động

6.2.5.1. Phương pháp thống kê kinh nghiệm

6.2.5.2. Phương pháp có căn cứ khoa học

6.2.5.3. Phương pháp so sánh điển hình

Chương 7

ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

7.1. KHÁI NIỆM, TẦM QUAN TRỌNG CỦA ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

7.2. MỤC TIÊU CƠ BẢN VÀ CÁC NGUYÊN TẮC ĐẢM BẢO SỰ CÔNG BẰNG TRONG ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

7.2.1. Mục tiêu cơ bản của đánh giá thực hiện công việc

7.2.2. Các nguyên tắc đảm bảo sự công bằng trong đánh giá thực hiện công việc

7.3. NỘI DUNG TIỀN TRÌNH ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

7.3.1. Thiết lập tiêu chuẩn đánh giá

7.3.2. Thiết kế hệ thống đánh giá

7.3.2.1. Thời gian tiến hành đánh giá

7.3.2.2. Nội dung đánh giá

7.3.2.3. Các yêu cầu của hệ thống đánh giá

7.4. CÁC LỖI CẦN TRÁNH TRONG VIỆC ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

7.5. CÁC PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

7.5.1. Phương pháp bảng điểm

7.5.2. Phương pháp xếp hạng luân phiên

7.5.3. Phương pháp so sánh cặp

7.5.4. Phương pháp phê bình lưu trữ

7.5.5. Phương pháp quan sát hành vi

7.5.6. Phương pháp đánh giá quản trị theo mục tiêu

7.5.7. Phương pháp định lượng

7.6. NHỮNG CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN ĐỐI VỚI NHÀ QUẢN TRỊ SAU KHI ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

7.6.1. Thuyên chuyển

7.6.2. Đề bạt

7.6.3. Xuống chức

7.6.4. Thi hành kỷ luật

Chương 8

TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG

8.1. BẢN CHẤT CỦA QUÁ TRÌNH TẠO ĐỘNG LỰC

8.1.1. Khái niệm động lực và tạo động lực

8.1.1.1. Khái niệm động lực

8.1.1.2. Khái niệm tạo động lực

8.1. 2. Các yếu tố tạo động lực

8.1.2.1. Các yếu tố thuộc về bản thân người lao động

8.1.2.2. Các yếu tố thuộc về công việc

8.1.2.3. Các yếu tố thuộc về tổ chức

8.2. CÁC HỌC THUYẾT TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG

8.2.1. Học thuyết nhu cầu của Maslow

8.2.2. Học thuyết về sự tăng cường tích cực

8.2.3. Học thuyết kỳ vọng

8.2.4. Học thuyết công bằng

8.2.5. Học thuyết hệ thống hai yếu tố

8.3. PHƯƠNG HƯỚNG TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG

8.3.1. Xác định nhiệm vụ cụ thể và tiêu chuẩn thực hiện công việc cho từng người lao động

8.3.2. Tạo điều kiện thuận lợi cho người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ

8.3.2.1. Tuyển chọn, bố trí người lao động phù hợp với yêu cầu công việc

8.3.2.2. Tạo điều kiện lao động và chế độ làm việc nghỉ ngơi hợp lý

8.3.2.3. Tổ chức phục vụ nơi làm việc

8.3.3. Kích thích lao động

8.3.3.1. Kích thích vật chất:

8.3.3.2. Kích thích tinh thần

8.4. TIỀN LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

8.4.1. Khái niệm và vai trò của tiền lương

8.4.1.1. Khái niệm tiền lương

8.4.1.2. Vai trò của tiền lương

8.4.2. Các hình thức trả lương chủ yếu

8.4.2.1. Trả lương theo thời gian

8.4.2.2. Trả lương theo sản phẩm

12. Phân bổ thời gian

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng	Thời gian học
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu		
Chương 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC	2		1	6	9	Tuần 1
Chương 2: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ CÔNG VIỆC	3		2	10	15	Tuần 2, 3
<i>Kiểm tra thường xuyên</i>	1			2	3	
Chương 3: KẾ HOẠCH HÓA NGUỒN NHÂN LỰC	2	1		6	9	Tuần 4
Chương 4: TUYỂN DỤNG	3		3	12	18	Tuần 5, 6
Chương 5: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC	3		2	10	15	Tuần 7, 8
<i>Kiểm tra giữa kỳ</i>	1			2	3	
Chương 6: ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG	3	3		12	18	Tuần 9, 10
Chương 7: ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC	2		1	6	9	Tuần 11
Chương 8: TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG	4	4	2	20	30	Tuần 12, 13, 14, 15
<i>Kiểm tra thường xuyên</i>	1			2	3	
<i>Tổng kết</i>	1			2	3	

Tổng cộng	26	8	11	90	135	
------------------	-----------	----------	-----------	-----------	------------	--

13. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể:

Bài 1 (tiết 1-3)

Chương 1 TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	2	- Khái niệm và tầm quan trọng của quản trị nhân lực - Đối tượng, mục tiêu của quản trị nhân lực - Những hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 7 – 11 [2]: Từ trang 7 – 18 [3]: Từ trang 4 – 7	Trên lớp
		- Quản trị nhân lực là một nghệ thuật - Quản trị nhân lực là một khoa học	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 18 – 19	
		- Quá trình phát triển QTNL - Một số quan điểm QTNL	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 11 – 25 [2]: Từ trang 18 – 39	
Thảo luận	1	Giảng viên tổ chức thảo luận về việc sinh viên – nhà quản trị tương lai - ủng hộ quan điểm quản trị nhân lực nào?		Trên lớp
Tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Phân tích công việc + Chuẩn bị bài thảo luận về ứng dụng của phân tích công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 44 – 60 [2]: Từ trang 62 – 71 [3]: Từ trang 68 – 88	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 2 (tiết 4-6)

Chương 2 PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ CÔNG VIỆC

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
---------------------------	-----------------	----------------	-----------------------------	---------

Lý thuyết	2	- Khái niệm phân tích công việc - Ý nghĩa của phân tích công việc - Thông tin cần thu thập và các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 48 – 58 [2]: Từ trang 62 – 67 [3]: Từ trang 68 – 75	Trên lớp
		- Các bước tiến hành phân tích công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 58 – 60 [3]: Từ trang 76 – 78	
		- Kết quả và ứng dụng của phân tích công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 49 – 53 [2]: Từ trang 67 – 71 [3]: Từ trang 78 – 88	
Thảo luận	1	Giảng viên tổ chức thảo luận về ứng dụng của phân tích công việc trong thiết kế công việc		Trên lớp
Tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Thiết kế công việc + Chuẩn bị bài thảo luận về thực trạng công tác phân tích và thiết kế công việc ở các tổ chức Việt Nam	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 44 – 47	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 3 (tiết 7-9)

Chương 2 PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ CÔNG VIỆC (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1	- Khái niệm thiết kế và thiết kế lại công việc - Thiết kế công việc hướng vào người lao động - Quy trình và phương pháp thiết kế công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 44 – 47	Trên lớp
Thảo luận	1	Giảng viên tổ chức thảo luận về thực trạng công tác phân tích và thiết kế công việc ở các tổ chức		Trên lớp

		Việt Nam		
Kiểm tra thường xuyên	1	Hình thức và nội dung bài kiểm tra do giảng viên giảng dạy quyết định		Trên lớp
Tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Kế hoạch hóa nguồn nhân lực	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 62 – 86 [2]: Từ trang 40 – 50 [3]: Từ trang 101- 119	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 4 (tiết 10-12)

Chương 3 KẾ HOẠCH HÓA NGUỒN NHÂN LỰC

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	2	- Kế hoạch hóa nguồn nhân lực	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 62 – 63 [2]: Từ trang 40 – 41 [3]: Từ trang 101- 103	Trên lớp
		- Tiến trình kế hoạch hóa nguồn nhân lực	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 68 – 86 [2]: Từ trang 43 – 50 [3]: Từ trang 104- 119	
Bài tập	1	Chữa bài tập do giảng viên yêu cầu	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến	Trên lớp
Tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học - Thực hiện các bài tập do giảng viên yêu cầu - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Tuyển dụng	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 62 – 86 [2]: Từ trang 40 – 50 [3]: Từ trang 101 – 119	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 5 (tiết 13-15)

Chương 4 TUYỂN DỤNG

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
---------------------------	-----------------	----------------	-----------------------------	---------

Lý thuyết	3	- Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển mộ - Các nguồn và phương pháp tuyển mộ - Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác tuyển mộ - Quá trình tuyển mộ	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 93 – 105 [2]: Từ trang 90 – 101 [3]: Từ trang 130 – 147 [4]: Từ trang 52 – 69 [5]: Từ trang 164 – 198	Trên lớp
		- Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển chọn nhân lực - Quá trình tuyển chọn - Những lưu ý khi tuyển chọn	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 205 – 216 [2]: Từ trang 90 – 101 [3]: Từ trang 153 – 204 [5]: Từ trang 216 – 267	
		- Một số kinh nghiệm tuyển dụng nhân sự - Học hỏi kinh nghiệm từ một số doanh nghiệp tiêu biểu	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [2]: Từ trang 101 – 106	
Tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Chuẩn bị bài tập thảo luận, thực hành về tuyển dụng (chuẩn bị những câu hỏi và trả lời để thực hành một buổi phỏng vấn tuyển dụng)	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 93 – 216 [2]: Từ trang 90 – 106 [3]: Từ trang 130 – 147 [5]: Từ trang 164 – 267	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 6 (tiết 16-18)

Chương 4 TUYỂN DỤNG (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Thảo luận, thực hành	3	Giảng viên tổ chức thảo luận, cho sinh viên thực hành đóng vai phỏng vấn viên và ứng viên trong một buổi phỏng vấn tuyển dụng		Trên lớp
Tự nghiên cứu	6	- Thực hiện yêu cầu của giảng viên - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực		Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 7 (tiết 19- 21)

Chương 5 ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

Hình thức tổ chức	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
-------------------	-----------------	----------------	-----------------------------	---------

dạy học				
Lý thuyết	3	- Năng lực và động cơ nghề nghiệp - Định hướng nghề nghiệp	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i>	Trên lớp
		- Khái niệm, vai trò, mục tiêu của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực - Tiến trình đào tạo và phát triển nguồn nhân lực - Các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực - Xây dựng chương trình đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 153 – 166 Từ trang 90 – 106 [3]: Từ trang 155 – 171 [5]: Từ trang 319 – 402	
		Tham khảo mô hình đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của một số doanh nghiệp	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i>	
Tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Chuẩn bị bài tập thảo luận về thực tiễn hoạt động đào tạo và phát triển nguồn nhân lực ở các doanh nghiệp Việt Nam	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 153 – 166 [2]: Từ trang 90 – 106 [3]: Từ trang 155 – 171 [5]: Từ trang 319 – 402	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 8 (tiết 21-24)

Chương 5 ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Thảo luận	2	Giảng viên tổ chức thảo luận về thực tiễn hoạt động đào tạo và phát triển nguồn nhân lực ở các doanh nghiệp Việt Nam		Trên lớp
Kiểm tra giữa kỳ	1	Hình thức và nội dung bài kiểm tra do giảng viên giảng dạy quyết định		Trên lớp
Tự nghiên cứu	6	- Thực hiện yêu cầu của giảng viên - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Định mức lao động	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i>	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 9 (tiết 25-27)

Chương 6 ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

Hình thức	Số	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham	Ghi chú
------------------	-----------	-----------------------	-------------------------------	----------------

tổ chức dạy học	tiết tín chỉ		khảo	
Lý thuyết	3	- Mức lao động	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [2]: Từ trang 78 – 80	Trên lớp
		- Khái niệm, ý nghĩa của định mức lao động - Phân loại thời gian hao phí - Cơ cấu của định mức thời gian lao động - Phương pháp khảo sát thời gian làm việc - Phương pháp xây dựng định mức lao động	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [2]: Từ trang 80 – 89	
Tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học - Thực hiện các bài tập do giảng viên yêu cầu	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [2]: Từ trang 78 - 89	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 10 (tiết 28-30)

Chương 6 ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Bài tập	3	Chữa bài tập do giảng viên yêu cầu.	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến	Trên lớp
Tự nghiên cứu	6	- Giải các bài tập chương 6 do giảng viên yêu cầu. - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Đánh giá thực hiện công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 11 (tiết 31-33)

Chương 7 ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú

Lý thuyết	2	- Khái niệm, tầm quan trọng của đánh giá thực hiện công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 134 – 135 [2]: Từ trang 172 [3]: Từ trang 273- 275	Trên lớp
		- Mục tiêu cơ bản và các nguyên tắc đảm bảo sự công bằng trong đánh giá thực hiện công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 134 – 135 [2]: Từ trang 172 – 174 [3]: Từ trang 275 – 279	
		- Nội dung tiến trình đánh giá thực hiện công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [2]: Từ trang 174- 179 [3]: Từ trang 279- 280	
		- Các lỗi cần tránh trong việc đánh giá thực hiện công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 139 [2]: Từ trang 192- 194 [3]: Từ trang 303 – 304	
		- Các phương pháp đánh giá thực hiện công việc	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 139 - 149 [2]: Từ trang 179- 192 [3]: Từ trang 287 – 303	
		- Những công việc cần thực hiện đối với nhà quản trị sau khi đánh giá thực hiện công việc.	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 122 - 125 [2]: Từ trang 426 - 430 [3]: Từ trang 250 – 301	
Thảo luận	1	Giảng viên quyết định nội dung thảo luận hướng vào phần đánh giá thực hiện công việc		Trên lớp
Tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học - Tự nghiên cứu: Phương pháp phê bình lưu trữ Phương pháp quan sát hành vi	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [2]: Từ trang 184 - 192 [3]: Từ trang 300 – 303	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

		Phương pháp đánh giá quản trị theo mục tiêu Phương pháp định lượng - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Tạo động lực trong lao động		
--	--	---	--	--

Bài 12 (Tiết 34-36):

Chương 8 TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	2	- Khái niệm động lực và tạo động lực - Các yếu tố tạo động lực	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 128 - 131	Trên lớp
		- Các học thuyết tạo động lực trong lao động	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 230 - 236	
		- Phương hướng tạo động lực trong lao động	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i>	
Thảo luận	1	Thảo luận về các biện pháp tạo động lực làm việc cho người lao động trong các doanh nghiệp hiện nay.		Trên lớp
Tự học, tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học. - Tự nghiên cứu: + Các loại phúc lợi ở Việt Nam hiện nay + Các hình thức khuyến khích tinh thần - Nghiên cứu trước khi lên lớp: + Tiền lương trong doanh nghiệp + Chuẩn bị nội dung thảo luận chế độ trả lương đang được áp dụng trong các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh.	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 128 – 236	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 13 (Tiết 37-39):

Chương 8 TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG (Tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	2	- Khái niệm và vai trò của tiền lương - Các hình thức trả lương chủ yếu	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 205 – 216	Trên lớp
Thảo luận	1	Giảng viên tổ chức thảo luận về các chế độ trả lương đang được áp dụng phổ biến nhất hiện nay trong các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh.		Trên lớp
Tự học, tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học. - Tự nghiên cứu: + Phân tích ưu nhược điểm và điều kiện áp dụng trong thực tế của hình thức trả lương theo thời gian và trả lương theo sản phẩm. + Chế độ tiền lương khoán	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến <i>Tài liệu tham khảo:</i> [1]: Từ trang 205 – 217	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 14 (Tiết 40-42):

Chương 8 TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Bài tập	2	Hướng dẫn sinh viên làm bài tập vận dụng về các chế độ trả lương trong doanh nghiệp	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến	Trên lớp
Kiểm tra thường xuyên	1	Hình thức và nội dung bài kiểm tra do giảng viên giảng dạy quyết định		Trên lớp
Tự học, tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học. - Tự ôn và làm bài tập	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến	Sinh viên tự bố trí thời gian và địa điểm

Bài 15 (Tiết 43-45):

Chương 8 TẠO ĐỘNG LỰC TRONG LAO ĐỘNG (tiếp)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Bài tập	2	Chữa bài tập do giảng viên yêu cầu.	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến	
Tổng kết	1	Tổng kết các nội dung chính của học phần		
Tự học, tự nghiên cứu	6	- Đọc tài liệu về nội dung bài học. - Tự nghiên cứu: - Làm bài tập - Ôn lại các kiến thức đã học và đặt câu hỏi (nếu có)	<i>Tài liệu bắt buộc:</i> từ trang đến	

Ngày.....thángnăm 2016
TRƯỞNG KHOA

TS Đào Văn Tú