

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

Môn học

QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Mã môn: HRA33031

Dùng cho các ngành

Quản trị Doanh Nghiệp

**THÔNG TIN VỀ CÁC GIẢNG VIÊN
CÓ THỂ THAM GIA GIẢNG DẠY MÔN HỌC**

1. ThS . Đỗ Thị Bích Ngọc – Giảng viên cơ hữu

- Chức danh, học hàm, học vị : Thạc sỹ
- Thuộc bộ môn: Quản Trị Kinh Doanh
- Địa chỉ liên hệ: Bộ môn Quản trị kinh doanh – Trường Đại học Dân Lập Hải Phòng
- Điện thoại: 0902062762 Email: ngocdtb@hpu.edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính: Kinh tế vi mô, Kinh tế vĩ mô, Kinh tế lượng

2. ThS . Bùi Thị Thanh Nhân – Giảng viên cơ hữu

- Chức danh, học hàm, học vị: Thạc sỹ
- Thuộc bộ môn: Quản Trị Kinh Doanh
- Địa chỉ liên hệ: Bộ môn Quản trị kinh doanh – Trường Đại học Dân Lập Hải Phòng
- Điện thoại: 0983246839 Email: nhanbtt@hpu..edu.vn
- Các hướng nghiên cứu chính : T âm lý kinh doanh, Quản trị khách sạn.

THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC

1. Thông tin chung

- Số đơn vị học trình/tín chỉ: 4/3
- Các môn học tiên quyết: Kinh tế vi mô 1, Kinh tế vĩ mô 1, Quản trị học, Nguyên lý thống kê.
- Các môn học kế tiếp: Các môn học Quản trị chuyên ngành
- Thời gian phân bổ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 38 tiết
 - + Làm bài tập trên lớp: 2 tiết
 - + Thảo luận, trình bày: 26 tiết
 - + Kiểm tra: 2 tiết
 - + Tự học: 50% (không tính vào giờ lên lớp)

2. Mục tiêu của môn học:

- *Kiến thức:*
 - + Sinh viên phải nắm được những kiến thức cơ bản về tài nguyên nhân sự và quản trị nhân sự, một trong những lĩnh vực quan trọng hàng đầu trong quản trị doanh nghiệp.
 - + Sau khi hoàn thành môn học sinh viên sẽ nắm được những quan điểm và xu hướng mới trong quản trị nhân sự, hiểu được các chức năng quản trị nhân sự, làm quen với các công cụ quản trị nhân sự, phát triển các kỹ năng cần thiết để vận dụng
- + Từ những hiểu biết về nghiệp vụ quản trị nhân sự, sinh viên có thể có được kỹ năng phân tích khoa học về vị trí và vai trò của công tác quản trị nhân sự trong nền kinh tế quốc dân.
- *Kỹ năng:*
 - + Sinh viên có khả năng vận dụng những kiến thức về quản trị nhân sự trong khuôn khổ ngành Quản trị doanh nghiệp phục vụ các công tác quản lý, sử dụng, phát triển nguồn nhân lực trong doanh nghiệp. Sinh viên cũng có thể tham gia tốt các công việc liên quan đến công tác nghiên cứu về quản trị doanh nghiệp nói chung.
 - + Thông qua các hình thức như thảo luận, làm việc theo nhóm, sinh viên sẽ được rèn luyện kỹ năng trình bày vấn đề, làm việc với người khác và làm việc theo nhóm.
 - + Các kỹ năng tư duy, phân tích và ra quyết định cũng như các kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề sẽ được củng cố và nâng cao thông qua các bài tập nghiên cứu và nhận định về quản trị nhân sự.
 - + Học tập và nghiên cứu về quản trị nhân sự sẽ giúp sinh viên hình thành được kỹ năng xác định, điều chỉnh và tự phát triển trong xu hướng thay đổi nhanh chóng của thế giới nói chung và Việt Nam nói riêng.
- *Thái độ, chuyên cần:*
 - + Sinh viên cảm thấy hứng thú tìm hiểu, nghiên cứu về kinh tế học nói chung và quản trị nhân sự nói riêng.
 - + Sinh viên cảm thấy tự tin trong việc tự nghiên cứu và phát huy khả năng độc lập trong tư duy.
 - + Sinh viên có thể xác định được khả năng, ưu thế cá nhân để từ đó đề ra được định hướng học tập và việc làm trong tương lai

3. Tóm tắt nội dung môn học:

Môn học trang bị những kiến thức cơ bản về quản trị nhân sự như: Đại cương về quản trị tài nguyên nhân sự (QTNS), môi trường quản trị tài nguyên nhân sự, phân tích công việc, hoạch định nguồn tài nguyên nhân sự, tuyển dụng nhân viên, đào tạo và phát triển nhân sự, đánh giá thành tích công tác, lương bổng và đãi ngộ, quan hệ nhân sự.

4. Học liệu:

- Học liệu bắt buộc:

1. *Quản trị nhân sự*, Nguyễn Hữu Thân, Nhà xuất bản thống kê, 2004

- Học liệu tham khảo:

1. *Quản trị nguồn nhân lực*, Trần Kim Dung, Nhà xuất bản thống kê, 2003
2. *Quản trị nguồn nhân lực*, G. T. Milkovich và J. W. Boudreau, Nhà xuất bản thống kê, 2002
3. *Thực hành kỹ năng quản trị nguồn nhân lực*, Đào Công Bình, Nhà xuất bản trẻ, . 2008
4. Các tài liệu do giảng viên cung cấp

5. Nội dung và hình thức dạy học:

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy - học						Tổng (tiết)
	Lt	Bài tập	Thảo luận	TH, TN, điền dã	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
CHƯƠNG 1: ĐẠI CƯƠNG VỀ QUẢN TRỊ NHÂN SỰ	7		2		(4.5)		9
1.1 Điểm xuất phát	1						1
1.2. Định nghĩa về QTNS							
1.3 Mục tiêu của QTNS	1						1
1.4 Chức năng QTNS	1						1
1.5 Xu hướng thách thức và các vấn đề ảnh hưởng	1						1
1.6 Các lý thuyết về QTNS	2		2				4
1.7 Đánh giá trình độ QTNS							
1.8 QTNS – Doanh nghiệp Việt Nam	1						1
CHƯƠNG 2: MÔI TRƯỜNG QUẢN TRỊ TNNS	3		6		(4.5)		9
2.1. Tổng quát về môi trường	1						
2.2 Môi trường QTNS	1						
2.3 Xây dựng bầu không khí văn hóa doanh nghiệp	1						
2.4 Trình bày nhóm 1: Lý thuyết về động viên,			3				3
2.5 Trình bày nhóm 2: Bầu không khí văn hóa			3				3
CHƯƠNG 3:PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC	3				(1.5)		3
3.1. PTCV – Công cụ QTNS cơ bản	1						1
3.2. Các phương pháp PTCV							
3.3 Tiến trình PTCV	1						1
3.4 Bản mô tả công việc							
3.5 Bản tiêu chuẩn công việc	1						1
3.6 Ví dụ							
CHƯƠNG 4 : HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ	3		6		(4.5)		9
4.1 Tổng quát về hoạch định TNNS	1						1
4.2. Tiến trình hoạch định TNNS	1						1
4.3 Các phương pháp dự báo	1						1
4.4 Trình bày nhóm 3: Phân tích CV			3				3
4.5 Trình bày nhóm 4: Giải quyết vấn đề và ra quyết định			3				3
CHƯƠNG 5. TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN	6				(3)		6
5.1. Các giải pháp tạm thời	1						1
5.2. Tuyển mộ nhân viên	1						1
5.2.1 Tiến trình tuyển mộ	1						1
5.2.2 Tuyển mộ nhân viên							
5.3 Tuyển chọn nhân viên	1						1
5.3.1 Tiêu chuẩn tuyển chọn	1						1
5.3.2 Tiến trình tuyển chọn nhân viên							
BKT số 1						1	1

Nội dung (Ghi cụ thể theo từng chương, mục, tiểu mục)	Hình thức dạy - học						Tổng (tiết)
	Lt	Bài tập	Thảo luận	TH, TN, điền dã	Tự học, tự NC	Kiểm tra	
CHƯƠNG 6 : ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN	3		6		(3)		9
6.1 Tiến trình đào tạo và phát triển	1						1
6.2 Các giai đoạn của quá trình đào tạo	1						1
6.3 Các phương pháp đào tạo và phát triển							
6.4 Phát triển nhân sự	1						1
6.5 Trình bày nhóm 5:Hoạch định nhân sự			3				3
6.6 Trình bày nhóm 6: Tuyển dụng nhân viên			3				3
CHƯƠNG 7: ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH CÔNG TÁC	3		6				9
7.1 Định nghĩa	1						1
7.2 Mục tiêu và chính sách	1						1
7.3 Tiến trình ĐGTTCT							
7.4 Trách nhiệm và định kỳ đánh giá							
7.5 Các phương pháp ĐGTTCT							
7.6 Các vấn đề cần quan tâm khi đánh giá	1						1
7.7 Trình bày nhóm 7: Đào tạo và phát triển nhân viên			3				3
7.8 Trình bày nhóm 8:, Phòng vấn			3				3
CHƯƠNG 8. LƯƠNG BỔNG VÀ ĐÃI NGỘ	6		6				9
8.1 Đại cương về lương bổng và đãi ngộ	1						1
8.2 Các yếu tố ảnh hưởng đến lương bổng và đãi ngộ							
8.3 Chế độ lương hiện hành của nhà nước							
8.4 Các hình thức trả lương		1					1
8.5 Thiết lập và quản trị hệ thống lương bổng							
BKT số 2						1	1
8.6. Trình bày nhóm 9: Đánh giá nhân viên			3				3
8.7. Trình bày nhóm 10: Trả công lao động			3				3
CHƯƠNG 9. QUAN HỆ NHÂN SỰ	5						5
9.1. Quan hệ nhân sự	1						1
9.2. Thương nghị tập thể	1						1
9.3. Giải quyết tranh chấp lao động	1						1
ÔN TẬP MÔN HỌC	2						2
Tổng (tiết)							68

6. Lịch trình tổ chức dạy – học cụ thể:

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước (sinh viên tự học)	Ghi chú
I	CHƯƠNG 1		ĐẠI CƯƠNG VỀ QUẢN TRỊ NHÂN SỰ	
	1.1.	Lý thuyết: 1 tiết	Điểm xuất phát	
	1.2.		Định nghĩa về QTNS	
	1.3.	Lý thuyết: 1 tiết	Mục tiêu của QTNS	
	1.4	Lý thuyết: 1 tiết	Chức năng QTNS	
	1.5	Lý thuyết: 1 tiết	Xu hướng thách đố và các vấn đề ảnh hưởng	
II	1.6	Lý thuyết: 2 tiết Thảo luận: 1 tiết	Các lý thuyết về QTNS	
	1.6	Thảo luận: 1 tiết	Các lý thuyết về QTNS (tiếp)	
	1.7	Lý thuyết: 1 tiết	Đánh giá trình độ QTNS	
	1.8.	Lý thuyết: 1 tiết	QTNS – Doanh nghiệp Việt Nam	

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước (sinh viên tự học)	Ghi chú
	CHƯƠNG 2		MÔI TRƯỜNG QUẢN TRỊ TNNS	
	2.1.	Lý thuyết: 1 tiết	Tổng quát về môi trường	
	2.2.	Lý thuyết: 1 tiết	Môi trường QTNS	
	2.3.	Lý thuyết: 1 tiết	Xây dựng bầu không khí văn hóa doanh nghiệp	
III	CHƯƠNG 2 (tiếp)		MÔI TRƯỜNG QUẢN TRỊ TNNS (tiếp)	
	2.4	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 1: Lý thuyết về động viên	
	2.5	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 2: Bầu không khí văn hóa	
IV	CHƯƠNG 3		PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC	
	3.1.	Lý thuyết: 1 tiết	PTCV – Công cụ QTNS cơ bản	
	3.2		Các phương pháp PTCV	
	3.3	Lý thuyết: 1 tiết	Tiến trình PTCV	
	3.4		Bản mô tả công việc	
	3.5	Lý thuyết: 1 tiết	Bản tiêu chuẩn công việc	
	3.6		Ví dụ	
	CHƯƠNG 4		HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ	
	4.1	Lý thuyết: 1 tiết	Tổng quát về hoạch định TNNS	
	4.2	Lý thuyết: 1 tiết	Tiến trình hoạch định TNNS	
	4.3	Lý thuyết: 1 tiết	Các phương pháp dự báo	
V	CHƯƠNG 4 (tiếp)		HOẠCH ĐỊNH NHÂN SỰ (tiếp)	
	4.4	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 3: Phân tích CV	
	4.5	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 4: Giải quyết vấn đề và ra quyết định	
VI	CHƯƠNG 5		TUYỂN DỤNG NHÂN VIÊN	
	5.1.	Lý thuyết: 1 tiết	Các giải pháp tạm thời	
	5.2.	Lý thuyết: 1 tiết	Tuyển mộ nhân viên	
	5.2.1.	Lý thuyết: 1 tiết	Tiến trình tuyển mộ	
	5.2.2.	Lý thuyết: 1 tiết	Tuyển mộ nhân viên	
	5.3	Lý thuyết: 1 tiết	Tuyển chọn nhân viên	
	5.3.1		Tiêu chuẩn tuyển chọn	
	5.3.2		Tiến trình tuyển chọn nhân viên	
VII	BKT số 1	KT: 1 tiết	Hệ thống chỉ số	
	CHƯƠNG 6		ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN	
	6.1.	Lý thuyết: 1 tiết	Tiến trình đào tạo và phát triển	
	6.2.	Lý thuyết: 1 tiết	Các giai đoạn của quá trình đào tạo	
	6.3		Các phương pháp đào tạo và phát triển	
	6.4	Lý thuyết: 1 tiết	Phát triển nhân sự	
VIII	6.5.	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 5: Hoạch định nhân sự	
	CHƯƠNG 6 (tiếp)		ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN	
	6.6	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 6: Tuyển dụng nhân viên	
	CHƯƠNG 7		ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH CÔNG TÁC	
	7.1	Lý thuyết: 1 tiết	Định nghĩa	
	7.2	Lý thuyết: 1 tiết	Mục tiêu và chính sách	
	7.3		Tiến trình ĐGTTCT	
	7.4		Trách nhiệm và định kỳ đánh giá	
IX	7.5		Các phương pháp ĐGTTCT	
	7.6	Lý thuyết: 1 tiết	Các vấn đề cần quan tâm khi đánh giá	
X	CHƯƠNG 7 (tiếp)		ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH CÔNG TÁC	
	7.7	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 7: Đào tạo và phát triển nhân viên	
X	CHƯƠNG 7 (tiếp)		ĐÁNH GIÁ THÀNH TÍCH CÔNG TÁC	

Tuần	Nội dung	Chi tiết về hình thức tổ chức dạy - học	Nội dung yêu cầu sinh viên phải chuẩn bị trước (sinh viên tự học)	Ghi chú
	7.8	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 8:; Phòng văn	
XI	CHƯƠNG 8		LƯƠNG BỔNG VÀ ĐÃI NGỘ	
	8.1.	Lý thuyết: 1 tiết	Đại cương về lương bổng và đãi ngộ	
	8.2.		Các yếu tố ảnh hưởng đến lương bổng và đãi ngộ	
	8.3		Chế độ lương hiện hành của nhà nước	
	8.3		Chế độ lương hiện hành của nhà nước	
	8.4	Bài tập: 1 tiết	Các hình thức trả lương	
	8.5	Lý thuyết: 1 tiết	Thiết lập và quản trị hệ thống lương bổng	
	BKT số 2	KT: 1 tiết		
XII	CHƯƠNG 8 (tiếp)		LƯƠNG BỔNG VÀ ĐÃI NGỘ	
	8.6	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 9: Đánh giá nhân viên	
XIII	CHƯƠNG 8 (tiếp)		LƯƠNG BỔNG VÀ ĐÃI NGỘ	
	8.7	Thảo luận: 3 tiết	Trình bày nhóm 10: Trả công lao động	
XIV	CHƯƠNG 9		QUAN HỆ NHÂN SỰ	
	9.1	Lý thuyết: 1 tiết	Quan hệ nhân sự	
	9.2	Lý thuyết: 1 tiết	Thương nghị tập thể	
	9.3	Lý thuyết: 1 tiết	Giải quyết tranh chấp lao động	
XV	ÔN TẬP	Ôn tập: 2 tiết		

7. Tiêu chí đánh giá nhiệm vụ giảng viên giao cho sinh viên:

- Hoàn thành đủ số lượng, khối lượng công việc theo tiến độ
- Đảm bảo chất lượng công việc theo quy định của giảng viên

8. Hình thức kiểm tra, đánh giá môn học:

- Thi vấn đáp

9. Các loại điểm kiểm tra và trọng số của từng loại điểm:

- Thang điểm: Sử dụng thang điểm 10
- Điểm quá trình trong năm học: 30%
- Thi hết môn: 70%

10. Yêu cầu của giảng viên đối với môn học:

- Yêu cầu về điều kiện để tổ chức giảng dạy môn học (giảng đường, phòng máy, ...):
 - + Giảng đường đảm bảo 2 sinh viên/ 1 bàn, có đủ ánh sáng, phấn, bảng
 - + Thiết bị hỗ trợ giảng dạy: 01 bộ máy tính, máy chiếu, âm thanh
- Yêu cầu đối với sinh viên (sự tham gia học tập trên lớp, quy định về thời hạn, chất lượng các bài tập về nhà, ...):
 - + Dự lớp: $\geq 70\%$ tổng số tiết mới được đánh giá điểm quá trình
 - + Sinh viên dự lớp phải tham gia đóng góp ý kiến xây dựng bài
 - + Sinh viên phải thực hiện trình bày và thảo luận theo đúng yêu cầu giáo viên giao từ đầu kỳ và giữ đúng tiến độ
 - + Hoàn thành đủ số lượng bài tập theo tiến độ
 - +
 - + Đọc tài liệu, thu thập thông tin liên quan đến bài học

Hải Phòng, tháng 6 năm 2011

Chủ nhiệm khoa

Người viết đề cương chi tiết

ThS. Hòa Thị Thanh Hương

ThS. Đỗ Thị Bích Ngọc