

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN HOẠCH ĐỊNH NHÂN LỰC

*(Ban hành theo Quyết định số: 1712 /QĐ-ĐHLDXH ngày 03 tháng 8 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

1. Tên học phần: Hoạch định nhân lực; **Mã học phần:** HDNL0223H

2. Số tín chỉ: 3 (40,10, 85)

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ ba các ngành Quản trị nhân lực, Kinh tế

4. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết (LT): 40 giờ (trong đó có 01 giờ kiểm tra)
- Thực hành (ThH): 10 giờ
- Tự học (TH): 85 giờ

5. Điều kiện tiên quyết: Không

6. Mục tiêu của học phần:

- Về kiến thức: Sinh viên được trang bị những kiến thức cơ bản về hoạch định nhân lực, được hệ thống tổng hợp đầy đủ kiến thức lý luận và thực tiễn về công tác hoạch định nhân lực trong phạm vi một tổ chức.

- Về kỹ năng: Giúp cho người học có các phương pháp hoạch định nguồn nhân lực cho tổ chức, rèn luyện kỹ năng tư duy, phân tích, đánh giá hoạch định nhân lực của tổ chức, phân tích yếu tố ảnh hưởng đến hoạch định nhân lực cho một tổ chức.

- Về thái độ: Giáo dục người học nhận thức được ý nghĩa và tầm quan trọng của hoạch định nhân lực, từ đó nâng cao ý thức, trách nhiệm trước trong công tác hoạch định nhân lực cho tổ chức.

7. Mô tả vắn tắt nội dung học phần

Học phần Hoạch định nhân lực gồm các nội dung: Tổng quan về hoạch định nhân lực, cơ sở và quy trình hoạch định nhân lực, phương pháp hoạch định cung, cầu nhân lực và cân đối cung cầu; Các kiến thức và kỹ năng hoạch định nhân lực hàng năm trong các doanh nghiệp/tổ chức.

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Tự nghiên cứu tài liệu học tập trước khi đến lớp
- Tham gia học tập và tìm hiểu thực tế học phần theo một nhóm học chính thức thuộc lớp học phần
- Tham gia nghe giảng đầy đủ, thực hiện các nhiệm vụ học tập do giảng viên giao
- Thực hiện 01 bài kiểm tra giữa kỳ
- Hoàn thành bài thi kết thúc học phần

9. Tài liệu học tập

[1] PGS.TS. Lê Thanh Hà, Giáo trình Quản trị nhân lực (tập 1), NXB Lao động - Xã hội, 2009.

[2] PGS.TS. Nguyễn Tiếp, Giáo trình Kế hoạch nhân lực, NXB Lao động - Xã hội, 2006.

[3] ThS. Nguyễn Thị Hồng, Bài tập Quản trị nhân lực (tập 1), NXB Lao động - Xã hội, 2008.

[4] ThS. Đoàn Thị Yến, ThS. Đỗ Thị Tươi, Bài tập Kế hoạch nhân lực, NXB Lao động -Xã hội, 2012.

[5] Đề cương chi tiết học phần

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

STT	Điểm thành phần	Nội dung	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	- Sinh viên tham gia đầy đủ giờ học trên lớp. - Tinh thần học tập chăm chỉ, hăng hái phát biểu xây dựng bài.	10%	Điểm bộ phận 40%
2	Điểm bài tập (cá nhân, nhóm)	- Sinh viên chuẩn bị trước bài ở nhà. - Tham gia làm bài tập cá nhân, bài tập nhóm. - Các yêu cầu khác: theo yêu cầu của giáo viên.	10%	
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ (trên lớp)	- Hình thức kiểm tra: Tự luận kết hợp với trắc nghiệm. - Cấu trúc đề kiểm tra: Giáo viên linh hoạt ra đề kiểm tra theo 1 trong 2 cách: + 1 câu khẳng định đúng/sai (5 điểm) và giải thích, 1 câu bài tập (5 điểm); + 1 câu đúng sai giải thích (3 điểm), 1 câu tự luận (3 điểm) và 1 câu bài tập (4 điểm). - Thời gian thực hiện bài kiểm tra: Sau chương 4 - Thời gian làm bài kiểm tra: 1 tiết (50 phút)	20%	
4	Điểm thi kết thúc học phần	- Hình thức thi: Tự luận kết hợp trắc nghiệm - Cấu trúc đề thi: <i>đề thi gồm 3 câu</i> + Câu 1 (3 điểm): Khẳng định đúng/sai và giải thích ngắn; + Câu 2 (3 điểm): Tự luận + Câu 3 (4 điểm): Bài tập - Thời gian làm bài thi: 90 phút (Theo ngân hàng câu hỏi thi)	60%	

11. Thang điểm:

- Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân

- Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt

A+ (9,2 - 10); A (8,5 - 9,1): Giỏi

B+ (7,7 - 8,4); B (7,0 - 7,6): Khá

C+ (6,2 - 6,9); C (5,5 - 6,1): Trung bình

D+ (4,7 - 5,4); D (4,0 - 4,6): Trung bình yếu

+ Loại không đạt

F+ (2,0 - 3,9) F (dưới 2,0): Kém

12. Nội dung

A. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian (giờ)				Tự học (giờ)
			Tổng số	LT	ThH/TL	KT	
1	Chương I. Tổng quan về hoạch định nhân lực	[1], [2], [5]	6	6			12
2	Chương II. Cơ sở và quy trình hoạch định nhân lực	[1], [2], [5]	10	8	2		17
3	Chương III. Dự báo cầu về nhân lực	[1], [2], [3], [5]	12	10	2		21
4	Chương IV. Dự báo cung nhân lực và cân đối cung cầu về nhân lực	[1], [2], [3], [5]	9	7	2		15
5	Chương V. Kế hoạch năng suất lao động và kế hoạch quỹ tiền lương	[1],[2], [4], [5]	13	9	4	1	20
	Tổng số		50	40	10	1	85

Ghi chú: LT: Lý thuyết; ThH: Thực hành; TL: Thảo luận; KT: Kiểm tra

B. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH NHÂN LỰC

1.1. Nhân lực và quản lý nguồn nhân lực

1.1.1. Nhân lực, nguồn nhân lực

1.1.2. Quản lý nguồn nhân lực

1.2. Hoạch định nhân lực và vai trò của hoạch định nhân lực

1.2.1. Hoạch định nhân lực

1.2.2. Vai trò của hoạch định nhân lực

1.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến hoạch định nhân lực

1.3.1. Nhân tố bên trong

1.3.2. Nhân tố bên ngoài

1.3. Mỗi quan hệ của hoạch định nhân lực và các học phần khác

1.3.1. Tuyển chọn và sử dụng nhân lực

1.3.2. Đào tạo và phát triển nhân lực

1.3.3. Quản trị thù lao lao động trong doanh nghiệp

1.3.4. Định mức lao động

1.3.5. Một số học phần khác

1.4. Đối tượng, phạm vi nội dung và phương pháp nghiên cứu

1.4.1. Đối tượng nghiên cứu

1.4.2. Phạm vi, nội dung nghiên cứu

1.4.3. Phương pháp nghiên cứu

CHƯƠNG II: CƠ SỞ VÀ QUY TRÌNH HOẠCH ĐỊNH NHÂN LỰC

2.1. Cơ sở để hoạch định nhân lực

- 2.1.1. Chiến lược, kế hoạch sản xuất kinh doanh
- 2.1.2. Định mức lao động
- 2.1.3. Dự báo năng suất lao động
- 2.1.4. Phương án bố trí sản xuất, bố trí chuyên
- 2.1.5. Kế hoạch thời gian lao động
- 2.1.6. Sự thay đổi khoa học, kỹ thuật, trang thiết bị sản xuất
- 2.1.7. Các quy định của pháp luật
- 2.1.8. Hiện trạng và xu hướng biến động nguồn nhân lực của doanh nghiệp
- 2.1.9. Các cơ sở khác

2.2. Phân tích phục vụ hoạch định nhân lực

- 2.2.1. Phân tích môi trường kinh doanh và xác định mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp
- 2.2.2. Phân tích quan hệ giữa chiến lược sản xuất kinh doanh và chiến lược quản trị nhân lực
- 2.2.3. Phân tích hiện trạng quản trị nhân lực

2.3. Quy trình hoạch định nhân lực

- 2.3.1. Thu thập thông tin
- 2.3.2. Dự báo cầu nhân lực
- 2.3.3. Dự báo cung về nhân lực
- 2.3.4. Cân đối cung cầu và hoạch định chính sách
- 2.3.5. Kế hoạch triển khai, kiểm soát và đánh giá

2.4. Vai trò của các cấp trong hoạch định nhân lực

- 2.4.1. Vai trò của bộ phận quản trị nhân lực
- 2.4.2. Vai trò của người đứng đầu doanh nghiệp
- 2.4.3. Vai trò của các cấp quản lý

CHƯƠNG III: DỰ BÁO CẦU VỀ NHÂN LỰC

3.1. Khái niệm và vai trò của dự báo cầu nhân lực

- 3.1.1. Cầu nhân lực
- 3.1.2. Dự báo cầu về nhân lực
- 3.1.3. Vai trò của dự báo cầu nhân lực

3.2. Cơ sở dự báo cầu về nhân lực

- 3.2.1. Thị trường cầu về sản phẩm
- 3.2.2. Mức độ thay đổi về trang thiết bị, kỹ thuật, công nghệ
- 3.2.3. Kế hoạch sử dụng thời gian lao động của doanh nghiệp
- 3.2.4. Khối lượng công việc và khả năng thực hiện công việc của từng người

3.3. Các phương pháp dự báo cầu nhân lực

- 3.3.1. Phương pháp tính theo lượng lao động hao phí
- 3.3.2. Phương pháp tính theo năng suất lao động
- 3.3.3. Phương pháp tính theo tiêu chuẩn định biên
- 3.3.4. Phương pháp dự đoán cầu nhân lực của doanh nghiệp dựa vào cầu nhân lực của từng đơn vị
- 3.3.5. Các phương pháp khác

3.4. Dự báo cầu nhân lực hàng năm

- 3.4.1. Khái niệm và vai trò của dự báo cầu nhân lực hàng năm

3.4.2. Các cơ sở và nhân tố ảnh hưởng đến dự báo cầu nhân lực hàng năm

3.4.3. Lập kế hoạch thời gian lao động

3.4.4. Dự báo cầu nhân lực năm kế hoạch

CHƯƠNG IV: DỰ BÁO CUNG NHÂN LỰC VÀ CÂN ĐỐI CUNG CẦU

4.1. Dự báo cung nhân lực

4.1.1. Khái niệm và vai trò của dự báo cung nhân lực

4.1.2. Nhân tố ảnh hưởng đến dự báo cung nhân lực

4.1.3. Các phương pháp dự báo cung nhân lực

4.2. Cân đối cung cầu nhân lực

4.2.1. Khái niệm, vai trò của cân đối cung cầu nhân lực

4.2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến cân đối cung cầu nhân lực trong doanh nghiệp

4.2.3. So sánh cầu với cung nhân lực nội bộ

4.2.4. Các chính sách thực hiện nhằm cân đối cung cầu

CHƯƠNG V: KẾ HOẠCH NĂNG SUẤT LAO ĐỘNG VÀ KẾ HOẠCH QUỸ TIỀN LƯƠNG

5.1. Kế hoạch năng suất lao động

5.1.1. Khái niệm và vai trò của kế hoạch năng suất lao động

5.1.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch năng suất lao động

5.1.3. Các chỉ tiêu đánh giá năng suất lao động

5.1.4. Các chỉ tiêu tăng năng suất lao động

5.1.5. Lập kế hoạch tăng năng suất lao động

5.1.6. Đánh giá kế hoạch năng suất lao động

5.2. Kế hoạch quỹ tiền lương

5.2.1. Khái niệm và vai trò của kế hoạch quỹ tiền lương

5.2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch quỹ tiền lương

5.2.3. Lập kế hoạch quỹ tiền lương

5.2.4. Đánh giá kế hoạch quỹ tiền lương

13. Đội ngũ giáo viên giảng dạy

Họ và tên	Học hàm, học vị	Chuyên môn
Đoàn Thị Yên	Tiến sĩ	Kinh tế phát triển
Nguyễn Thị Hồng 88	Thạc sỹ	Quản trị nhân lực
Ngô Thị Hồng Nhung	Thạc sỹ	Quản trị nhân lực
Trương Thị Tâm	Thạc sỹ	Kinh tế lao động
Vũ Thị Anh Tuyết 80	Thạc sỹ	Quản trị nhân lực
Phan Thị Liệu	Thạc sỹ	Kinh tế lao động
Nguyễn Lê Thanh Huyền	Thạc sỹ	Quản trị nhân lực
Phạm Văn Thiệu	Thạc sỹ	Kinh tế lao động
Nguyễn Quỳnh Nga	Thạc sỹ	Quản trị nhân lực
Nguyễn Thị Thúy	Thạc sỹ	Kinh tế lao động

14. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Học phần này gồm 3 tín chỉ trong đó có 40 giờ lý thuyết (bao gồm 1 giờ kiểm tra) và 10 giờ thực hành. Để đảm bảo tốt nội dung học tập sinh viên cần có 85 giờ tự học và nghiên cứu tài liệu trước khi lên lớp.

- Sinh viên cần trang bị đầy đủ các tài liệu phục vụ môn học, tham gia đầy đủ theo quy định về thời lượng số giờ trên lớp, thực hiện các quy định cũng như nhiệm vụ mà giảng viên phân công và yêu cầu liên quan đến môn học. Nâng cao tinh thần và khả năng tự nghiên cứu trước khi lên lớp.

- Giảng viên cần chuẩn bị đầy đủ tài liệu, học cụ và giáo cụ để phục vụ giảng dạy, soạn bài giảng đầy đủ theo quy định. Thực hiện đúng các nội quy và trách nhiệm của người giảng viên.

- Chương trình học phần này sẽ được chỉnh sửa và rà soát 2 năm/ lần.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hà Xuân Hùng