

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN TỔ CHỨC LAO ĐỘNG

*(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: Tổ chức lao động; **Mã học phần:** TCLĐ0222H

2. Số tín chỉ: 2 TC (24,12,54)

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ hai ngành Quản trị nhân lực

4. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết (LT): 24 giờ
- Thảo luận (TL): 12 giờ (trong đó 02 giờ làm bài kiểm tra giữa kỳ)
- Tự học (TH): 54 giờ

5. Điều kiện tiên quyết: Không

6. Mục tiêu của học phần

Sau khi học xong học phần này, sinh viên có được:

• **Về kiến thức:**

Sinh viên sẽ hiểu được bản chất, vai trò và các nghiệp vụ cơ bản trong tổ chức lao động trong một tổ chức, phân xưởng và doanh nghiệp.

• **Kỹ năng:**

Sinh viên có thể phân tích, đánh giá hiện trạng công tác tổ chức lao động; có khả năng đưa ra ý kiến tham mưu cho lãnh đạo cấp trên trong công tác xây dựng và hoàn thiện công tác tổ chức lao động; Thực hiện các nghiệp vụ trong chuyên ngành về công tác tổ chức lao động.

• **Thái độ**

- Ý thức được tầm quan trọng của công tác tổ chức lao động trong một tổ chức. Từ đó có ý thức chủ động trong việc tìm kiếm, học hỏi và đóng góp ý kiến tham mưu trong công tác quản trị nhân lực nói chung và công tác tổ chức lao động nói riêng một cách có hiệu quả.

- Hình thành thái độ khách quan, vì lợi ích của từng cá nhân và của cả tập thể trong công tác tổ chức lao động

- Tự tin ở năng lực chuyên môn của bản thân.

7. Mô tả văn tắt nội dung của học phần

Học phần này cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tổ chức lao động trong từng tập thể lao động cụ thể, như: Mục đích, ý nghĩa, nhiệm vụ và nguyên tắc của tổ chức lao động, những cơ sở phương pháp của tổ chức lao động trong doanh nghiệp, các quan điểm, mô hình, các nội dung cơ bản trong công tác tổ chức lao động....

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Đọc và nghiên cứu trước các tài liệu trong danh mục tài liệu học tập những phần được giảng viên giao - Xây dựng đề cương sơ lược trước khi đến lớp.

- Có mặt và tham gia học tập 80% số giờ trên lớp trở lên theo thời khóa biểu học tập.

- Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học phần theo hướng dẫn của giảng viên.

- Tham gia tích cực các hoạt động học tập trên lớp, làm bài tập, thảo luận, thực hành nhóm.

- Thực hiện 01 bài kiểm tra giữa kỳ

- Hoàn thành bài thi kết thúc học phần

9. Tài liệu học tập

[1]. PGS.TS. Nguyễn Tiệp, Giáo trình Tổ chức lao động, NXB Lao động - Xã hội, 2009.

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

[3]. PGS.TS. Lê Thanh Hà, Giáo trình Quản trị nhân lực (tập 2), NXB Lao động - Xã hội, 2009.

[4]. Mô hình thời gian làm việc linh hoạt và ứng dụng, PGS.TS. Nguyễn Tiệp. NXB Lao động – xã hội, 2003.

[5]. Bộ Luật Lao động nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2012)

[6]. Giáo trình Tổ chức lao động, Trường ĐH Kinh tế quốc dân, 2008

[7]. Giáo trình quản lý nhân lực trong doanh nghiệp, Nguyễn Tấn Thịnh, Nhà xuất bản Lao động - Xã hội, 2003.

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 tốt; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của học phần theo hướng dẫn của giảng viên.	10%	Điểm bộ phận 40%
2	Điểm bài tập (cá nhân, nhóm)	- Sinh viên chuẩn bị trước bài ở nhà; - Làm bài tập cá nhân, bài tập lớn; - Làm bài tập theo nhóm: Có tên trong 1 nhóm học tập, được nhóm đánh giá kết quả hoạt động nhóm	10%	
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ (trên lớp)	- Hình thức kiểm tra: Trắc nghiệm - Tự luận (không sử dụng tài liệu) - Cấu trúc đề kiểm tra: Gồm 2 câu (Trắc nghiệm, bài tập) - Thời gian thực hiện bài kiểm tra: bài kiểm tra thực hiện sau chương 4 – Điều kiện lao động và chế độ làm việc nghỉ ngơi hợp lý - Thời gian làm bài kiểm tra: 90 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 2 câu (câu 1 (5 điểm) gồm 20 câu trắc nghiệm chọn đáp án đúng; câu 2 (5 điểm) bài tập</i>	60%	

		- Thời gian làm bài thi: 90 phút		
--	--	----------------------------------	--	--

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. Đối tượng, nhiệm vụ, nội dung và phương pháp nghiên cứu của môn học TCLĐ	[1], [5]	4	4			8
2	Chương II. Phân công và hiệp tác lao động trong doanh nghiệp	[1], [6], [7]	14	9	5		20,5
3	Chương III. Tổ chức nơi làm việc	[1], [6]	6	4	2		9
4	Chương IV. Điều kiện lao động và chế độ làm việc nghỉ ngơi hợp lý	[1], [5]	5	2	3	2	5,5
5	Chương V. Tổ chức lao động theo thời gian làm việc linh hoạt	[1], [4]	4	3	1		6,5
6	Chương VI. Hoàn thiện công tác tổ chức lao động trong doanh nghiệp	[1], [6]	3	2	1		4,5
	Tổng số		36	24	12		54

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

B. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG I. ĐỐI TƯỢNG, NHIỆM VỤ, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU CỦA HỌC PHẦN “TỔ CHỨC LAO ĐỘNG”

1.1. Khái niệm và những nội dung chủ yếu của Tổ chức lao động

1.1.1. Một số khái niệm cơ bản

1.1.2. Nội dung của tổ chức lao động

1.2. Đối tượng, nhiệm vụ, phương pháp nghiên cứu của Tổ chức lao động và mối liên hệ của nó với các học phần khoa học khác.

1.2.1. Đối tượng nghiên cứu

1.2.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

1.2.3. Mối liên hệ của học phần tổ chức lao động với các học phần khoa học khác

1.2.4. Phương pháp nghiên cứu của tổ chức lao động

1.3. Mục đích, ý nghĩa, nhiệm vụ và nguyên tắc của Tổ chức lao động.

1.3.1. Mục đích

1.3.2. Ý nghĩa

1.3.3. Nhiệm vụ của công tác tổ chức lao động

1.3.4. Các nguyên tắc của tổ chức lao động

1.4. Những cơ sở phương pháp của Tổ chức lao động trong doanh nghiệp.

1.4.1. Quá trình sản xuất và các bộ phận hợp thành

1.4.2. Định mức lao động

1.4.3. Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật

1.4.4. Khoa học về con người trong lao động (Ecgonomic)

1.4.5. Các bộ quy tắc ứng xử (COC) và tổ chức lao động khoa học

1.5. Sự hình thành và phát triển của khoa học Tổ chức lao động

1.5.1. Hợp lý hoá lao động TBCN – cơ sở ra đời của khoa học tổ chức lao động

1.5.2. Sự hình thành và phát triển của tổ chức lao động khoa học ở nước ta

CHƯƠNG II. PHÂN CÔNG VÀ HIỆP TÁC LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP

2.1. Phân công lao động trong doanh nghiệp

2.1.1. Phân công lao động hợp lý – nhân tố để nâng cao năng suất lao động và hiệu quả của sản xuất

2.1.2. Các hình thức phân công lao động trong doanh nghiệp

2.1.3. Những giải pháp khắc phục tính đơn điệu của công việc

2.1.4. Tiêu chuẩn đánh giá mức độ hợp lý của phân công lao động

2.2. Hiệp tác lao động trong doanh nghiệp

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Ý nghĩa

2.2.3. Các hình thức hiệp tác lao động

2.3. Hoàn thiện Phân công và Hiệp tác lao động trong doanh nghiệp

2.3.1. Phân tích về mặt kinh tế – kỹ thuật

2.3.2. Phân tích về mặt tâm sinh lý

2.3.3. Phân tích về mặt xã hội

2.3.4. Các cơ sở dùng trong hoàn thiện PC&HTLD

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC NƠI LÀM VIỆC

4.1. Khái niệm, phân loại nơi làm việc và nhiệm vụ cơ bản của Tổ chức nơi làm việc

- 4.1.1. *Khái niệm nơi làm việc*
- 4.1.2. *Phân loại nơi làm việc*
- 4.1.3. *Nhiệm vụ của tổ chức và phục vụ nơi làm việc*
- 4.2. *Tổ chức nơi làm việc*
 - 4.2.1. *Thiết kế nơi làm việc*
 - 4.2.2. *Trang bị nơi làm việc*
 - 4.2.3. *Bố trí nơi làm việc*
 - 4.2.4. *Tổ chức phục vụ nơi làm việc*
- a. *Các chức năng phục vụ nơi làm việc*
- b. *Các nguyên tắc tổ chức phục vụ nơi làm việc*
- c. *Các hình thức phục vụ nơi làm việc*
- d. *Các chế độ phục vụ nơi làm việc*
- e. *Đánh giá tổ chức phục vụ nơi làm việc*

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KIỆN LAO ĐỘNG VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC NGHỈ NGƠI HỢP LÝ

- 5.1. *Điều kiện lao động và ảnh hưởng của nó đến sức khỏe người lao động*
 - 5.1.1. *Khái niệm*
 - 5.1.2. *Các yếu tố của điều kiện lao động*
 - 5.1.3. *Tác động của điều kiện lao động đến sức khỏe người lao động*
- 5.2. *Các yêu cầu về điều kiện lao động đối với TCLĐ*
 - 5.2.1. *Chiếu sáng trong sản xuất - kinh doanh*
 - 5.2.2. *Tiếng ồn*
 - 5.2.3. *Rung động trong sản xuất - kinh doanh*
 - 5.2.4. *Vi khí hậu trong sản xuất - kinh doanh*
- 5.3. *Xây dựng chế độ làm việc và nghỉ ngơi hợp lý*
 - 5.3.1. *Khả năng làm việc và mối quan hệ của nó với chế độ làm việc và nghỉ ngơi*
 - 5.3.2. *Xây dựng chế độ làm việc và nghỉ ngơi hợp lý*
- 5.4. *Màu sắc, âm nhạc chức năng trong doanh nghiệp*
 - 5.4.1. *Màu sắc trong sản xuất - kinh doanh*
 - 5.4.2. *Âm nhạc chức năng trong sản xuất - kinh doanh*
 - 5.4.3. *Làm xanh môi trường doanh nghiệp*

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC LAO ĐỘNG THEO THỜI GIAN LÀM VIỆC LINH HOẠT

- 7.1. *Khái niệm và đặc điểm của thời gian làm việc linh hoạt*
 - 7.1.1. *Khái niệm*
 - 7.1.2. *Đặc điểm của thời gian làm việc linh hoạt*
- 7.2. *Lợi ích của áp dụng hình thức thời gian làm việc linh hoạt*
 - 7.2.1. *Lợi ích đối với người lao động*
 - 7.2.2. *Lợi ích đối với người sử dụng lao động*
 - 7.2.3. *Tác động đối với xã hội*
- 7.3. *Các mô hình thời gian làm việc linh hoạt cơ bản*
 - 7.3.1. *Bản chất của mô hình thời gian làm việc linh hoạt*
 - 7.3.2. *Các mô hình thời gian làm việc linh hoạt*

7.4. Áp dụng các mô hình thời gian làm việc linh hoạt vào các loại hình doanh nghiệp ở nước ta

7.4.1. Thời gian làm việc linh hoạt đối với loại hình công việc có tính lưu động cao

7.4.2. Thời gian làm việc linh hoạt cho loại hình công việc có khối lượng công việc thay đổi theo thời gian, trong ngày

7.4.3. Thời gian làm việc linh hoạt đối với lao động trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao

7.4.4. Thời gian làm việc linh hoạt đối với loại hình công việc không nhất thiết phải tiến hành ngay tại doanh nghiệp

7.4.5. Lợi ích của việc áp dụng thời gian làm việc linh hoạt ở nước ta

7.4.6. Định hướng các mô hình thời gian làm việc linh hoạt trong doanh nghiệp ở nước ta

7.5. Các giải pháp đồng bộ nhằm khuyến khích mở rộng việc áp dụng có hiệu quả các mô hình thời gian làm việc linh hoạt

CHƯƠNG VI. HOÀN THIỆN CÔNG TÁC TỔ CHỨC LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP

8.1. Bộ phận làm công tác Tổ chức lao động

8.2. Đánh giá trình độ TCLĐ trong doanh nghiệp

8.2.1. Khái niệm và nội dung

8.2.2. Hệ thống các chỉ tiêu đánh giá trình độ tổ chức lao động

8.3. Phương pháp hoàn thiện TCLĐ

8.3.1. Nghiên cứu tổ chức lao động hiện tại

8.3.2. Xây dựng các biện pháp hoàn thiện tổ chức lao động và áp dụng

8.4. Lập kế hoạch và biện pháp hoàn thiện TCLĐ trong DN

8.4.1. Các yêu cầu đối với lập kế hoạch các biện pháp tổ chức lao động

8.4.2. Các chỉ tiêu kế hoạch và tính toán các biện pháp hoàn thiện tổ chức lao động

8.5. Đánh giá hiệu quả kinh tế áp dụng các biện pháp hoàn thiện TCLĐ

13. Đội ngũ giảng viên giảng dạy

Họ và tên	Học hàm, học vị	Chuyên môn
Hà Duy Hào	Thạc sỹ	Kinh tế lao động
Đinh Thị Trâm	Thạc sỹ	Quản trị nhân lực
Vũ Thanh Tuyên	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh
Nguyễn Việt Hồng	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh

14. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Học phần này gồm 2 tín chỉ, trong đó có 24 giờ lý thuyết và 12 giờ thực hành (bao gồm 2 giờ kiểm tra). Để đảm bảo tốt nội dung học tập sinh viên cần có 54 giờ tự học và nghiên cứu tài liệu trước khi lên lớp.

- Sinh viên cần chuẩn bị đầy đủ các tài liệu phục vụ cho học tập, 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 học phần. 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