

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:1533/QĐ-ĐHLĐXH ngày 05/8/2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

1. Tên học phần: Định mức Lao động; **Mã học phần:** ĐMLĐ0223H

2. Số tín chỉ: 3 TC (40, 10, 85)

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

4. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết (LT): 40 giờ
- Thực hành (ThH): 10 giờ (trong đó 02 giờ làm bài kiểm tra giữa kỳ)
- Tự học (TH): 85 giờ

5. Điều kiện tiên quyết: Tổ chức Lao động

6. Mục tiêu của học phần

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

• **Về kiến thức:**

- Nắm vững bản chất, nội dung, ý nghĩa của định mức lao động và các phương pháp định mức lao động.
- Giải thích được ưu nhược điểm và đối tượng áp dụng của từng phương pháp định mức lao động. Biết cách xác định phương pháp định mức lao động có hiệu quả cho từng loại hình bước công việc;
- Phân tích được các đặc điểm nhận dạng bước công việc, kết cấu bước công việc, sự phân chia bước công việc ra các bộ phận hợp thành và cách thức hoàn thiện bước công việc phục vụ cho việc định mức lao động có hiệu quả.
- Nắm được đặc điểm nhận dạng của các loại thời gian lao động hao phí, phân tích được các nguyên nhân gây ra lãng phí thời gian lao động và đề ra các biện pháp khắc phục thời gian lãng phí đảm bảo tính hiệu quả và tính khả thi.
- Hiểu được trình tự tiến hành chụp ảnh, bấm giờ và cách tiến hành xử lý các số liệu khảo sát.
- Nắm được các nội dung cơ bản của việc quản lý định mức lao động trong doanh nghiệp và trong các cơ quan quản lý nhà nước.

• **Kỹ năng:**

- Biết cách thuyết phục các cấp lãnh đạo trong công tác định mức và huy động nhân lực phục vụ công tác định mức lao động;
- Phân chia được quá trình làm việc ra thành các bước công việc; xác định được các động tác, thao tác, cử động và các điểm ghi trong quá trình thực hiện bước công việc của người lao động;
- Nhận dạng được các loại thời gian lao động hao phí trong quá trình làm việc của người lao động và biết cách đo các loại thời gian này;
- Xác định được các loại thời gian lãng phí trông thấy và không trông thấy, xác định đúng nguyên nhân, giải pháp khắc phục và tổ chức thực hiện được các giải pháp này;
- Thiết kế được phiếu khảo sát thời gian làm việc cho các loại hình khảo sát khác nhau; xử lý được phiếu chụp ảnh, bấm giờ để xác định mức lao động chính xác;

- Tổ chức thực hiện được công tác định mức lao động trong doanh nghiệp, xử lý được các tình huống trong công tác định mức lao động;
- Thực hiện được nhiệm vụ quản lý nhà nước về định mức lao động trong các cơ quan quản lý nhà nước về lao động – xã hội.

- **Thái độ**

- Hình thành phương pháp làm việc khoa học, cách cư xử đúng mực, hợp lý, linh hoạt và có hiệu quả trong công tác định mức lao động;
- Hình thành thái độ khách quan, vì lợi ích của từng cá nhân và của cả tập thể trong công tác định mức lao động;
- Tự tin ở năng lực chuyên môn của bản thân

7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần

Học phần này trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về khái niệm, phân loại, nội dung cơ bản của công tác định mức lao động trong doanh nghiệp, các phương pháp định mức lao động cơ bản, bước công việc và các bộ phận hợp thành, phân loại hao phí thời gian làm việc, chụp ảnh và bấm giờ, quản lý định mức lao động ở doanh nghiệp và các cấp quản lý nhà nước.

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, 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, TS. Lê Thanh Hà, *Giáo trình Định mức lao động*, 2007, Trường Đại học Lao động – Xã hội.

[2]. PGS.TS. Lê Thanh Hà, Ths. Nguyễn Thị Hồng, *Bộ Bài tập Định mức lao động*, 2012, Trường Đại học Lao động – Xã hội.

[3]. PGS.TS. Nguyễn Tiệp, *Giáo trình Tổ chức lao động*, NXB Lao động – Xã hội, 2007.

[4]. TS. Lê Thanh Hà, *Giáo trình Quản trị nhân lực*, Trường ĐH Lao động – Xã hội, 2007

[5]. Các websites: www.molisa.gov.vn, www.caicachanhchinh.gov.vn, www.vietnam.gov.vn.

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: Tự luận (không sử dụng tài liệu) - Cấu trúc đề kiểm tra: Gồm 3 câu (Trắc nghiệm, tự luận – tình huống, bài tập) - Thời gian thực hiện bài kiểm tra: bài kiểm tra thực hiện sau chương 4 – Các phương pháp khảo sát thời gian làm việc - 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: đề thi gồm 3 câu (Trắc nghiệm (3 điểm), tự luận – tình huống (2 điểm), bài tập (5 điểm)) - Thời gian làm bài thi: 90 phút	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 (tiết)				Tự học (giờ)
			Tổng số	LT	ThH/TL	KT	
1	Chương I. Đối tượng, nội dung và vị trí của môn học	[1], [2], [3]	6	6			12
2	Chương II. Cơ sở chung về định mức lao động	[1], [2], [3]	8	8			16

3	Chương III. Các phương pháp định mức lao động	[1], [2]	16	11	5		24,5
4	Chương IV. Các phương pháp khảo sát thời gian	[1], [2]	9	4	5	2	10,5
5	Chương V. Lập dự thảo mức lao động	[1], [2] [5]	3	3			6
6	Chương VI. Tiêu chuẩn để định mức lao động có căn cứ kỹ thuật	[1], [2]	3	3			6
7	Chương VII. Tổ chức và quản lý công tác định mức lao động	[1], [2], [4], [5]	5	5			10
	Tổng số		50	40	10	2	85

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

B. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG I: ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG VÀ VỊ TRÍ CỦA MÔN HỌC

1. Mức lao động và các loại, các dạng mức lao động
 - 1.1. Khái niệm mức lao động, định mức lao động
 - 1.1.1 *Mức lao động*
 - 1.1.2 *Định mức lao động*
 - 1.2. Các loại mức lao động
 - 1.3. Các dạng mức lao động
2. Đối tượng nghiên cứu của môn học
3. Nội dung của công tác định mức lao động
 - 3.1. Công tác định mức lao động
 - 3.2. Nội dung của công tác định mức lao động:
4. Mối liên hệ của đmlđ với các môn học khác
5. Ý nghĩa, tác dụng của công tác định mức lao động trong doanh nghiệp
 - 5.1. Định mức lao động là biện pháp quan trọng để tăng năng suất lao động và hạ giá thành sản phẩm
 - 5.2. Định mức lao động hợp lý có tác động nâng cao hiệu quả công tác chiến lược và kế hoạch trong doanh nghiệp
 - 5.3. Định mức lao động là cơ sở để tổ chức lao động khoa học
 - 5.4. Định mức lao động là cơ sở để thực hiện nguyên tắc phân phối theo lao động
6. Quá trình hình thành và phát triển của định mức lao động
 - 6.1. Trên thế giới
 - 6.2. Ở Việt Nam
7. Vị trí của định mức lao động trong nền kinh tế thị trường nước ta và hội nhập kinh tế quốc tế

CHƯƠNG II: CƠ SỞ CHUNG VỀ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

1. Khái niệm
 - 1.1. Định mức lao động có căn cứ khoa học - kỹ thuật
 - 1.2. Tiêu chuẩn để định mức lao động
 - 1.3. Yếu tố (phần tử) trong định mức lao động

- 1.4. Nhân tố ảnh hưởng đến mức lao động
- 1.5. Đặc tính quá trình định mức lao động
- 1.6. Tiêu chuẩn của quá trình định mức lao động
2. Các nguyên tắc định mức lao động
3. Phân chia quá trình sản xuất để nghiên cứu hao phí thời gian lao động và xây dựng định mức lao động
4. Phân loại hao phí thời gian sử dụng của người lao động và của thiết bị
 - 4.1. Mục đích phân loại hao phí thời gian
 - 4.2. Căn cứ phân loại hao phí thời gian làm việc của người lao động
 - 4.3. Hao phí thời gian sử dụng trong ca của người lao động
 - 4.3.1. *Nhóm thời gian cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, công tác*
 - 4.3.2. *Nhóm thời gian lãng phí*
 - 4.4. Phân loại hao phí thời gian hoạt động của máy móc thiết bị trong ca
 - 4.4.1. *Thời gian làm việc của máy móc thiết bị*
 - 4.4.2. *Thời gian ngừng việc của máy móc thiết bị*

CHƯƠNG III: CÁC PHƯƠNG PHÁP ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

1. Các phương pháp định mức lao động chi tiết
 - 1.1. Nhóm các phương pháp tổng hợp
 - 1.2. Nhóm các phương pháp phân tích
 - 1.2.1. *Phương pháp phân tích tính toán*
 - 1.1.2. *Phương pháp phân tích khảo sát*
 - 1.1.3. *Phương pháp so sánh điển hình*
 - 1.3. Các công thức tính mức lao động chi tiết
2. Phương pháp định mức lao động tổng hợp
 - 2.1. Phương pháp định mức lao động cho một đơn vị sản phẩm
 - 2.1.1. *Khái niệm, ý nghĩa của định mức lao động tổng hợp*
 - 2.1.2. *Đơn vị tính*
 - 2.1.3. *Đối tượng áp dụng*
 - 2.1.4. *Nguyên tắc xây dựng*
 - 2.1.5. *Phương pháp xây dựng*
 - 2.2. Phương pháp định mức lao động tổng hợp theo định biên (còn gọi là định mức biên chế)

CHƯƠNG IV: CÁC PHƯƠNG PHÁP KHẢO SÁT THỜI GIAN

1. Tổ chức thực hiện khảo sát thời gian và thu thập số liệu
 - 1.1. Lập nhóm nghiên cứu
 - 1.2. Tìm hiểu quá trình sản xuất, kinh doanh
 - 1.3. Lựa chọn đối tượng nghiên cứu
 - 1.4. Lựa chọn phương pháp quan sát thu thập số liệu
 - 1.5. Lựa chọn địa điểm quan sát và chuẩn bị tư tưởng cho người lao động
2. Phương pháp khảo sát thời gian và thu thập số liệu
 - 2.1. Chụp ảnh thời gian làm việc
 - 2.1.1. *Khái niệm:*
 - 2.1.2. *Mục đích:*
 - 2.1.3. *Các hình thức chụp ảnh:*

2.2. Bám giờ

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Mục đích của bám giờ

2.2.3. Các phương pháp bám giờ

2.2.4. Quá trình bám giờ

CHƯƠNG V: LẬP DỰ THẢO MỨC LAO ĐỘNG

1. Chuẩn bị tư liệu cần thiết để lập dự thảo mức

1.1. Các tài liệu cơ bản để lập dự thảo tiêu chuẩn quá trình định mức lao động

1.2. Các nguồn số liệu để xác định trị số mức lao động

2. Dự thảo tiêu chuẩn các quá trình định mức lao động

3. Dự thảo trị số mức

3.1. Dự thảo từng thành phần trong cơ cấu chi phí thời gian lao động đầy đủ của một trị số mức

3.2. Dự thảo trị số đầy đủ của mức

3.3. Dự thảo tiết mức và trình bày của tài liệu căn cứ kèm theo dự thảo

4. Nội dung và phương pháp trình bày bản thuyết trình và các tài liệu kèm theo

4.1. Thuyết minh

4.2. Những tài liệu làm căn cứ kèm theo dự thảo mức để trình cơ quan xét duyệt

CHƯƠNG VI :TIÊU CHUẨN ĐỂ ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CÓ CĂN CỨ KỸ THUẬT

1. Khái niệm, yêu cầu, tác dụng và phân loại tiêu chuẩn dùng để định mức lao động có căn cứ kỹ thuật

1.1. Khái niệm

1.2. Phân biệt tiêu chuẩn dùng để định mức có căn cứ kỹ thuật và mức thời gian có căn cứ kỹ thuật

1.3. Yêu cầu của tiêu chuẩn dùng để định mức lao động có căn cứ kỹ thuật

1.4. Tác dụng của tiêu chuẩn lao động dùng để định mức có căn cứ kỹ thuật

1.5. Phân loại tiêu chuẩn

2. Trình tự xây dựng tiêu chuẩn để định mức có căn cứ kỹ thuật

2.1. Chuẩn bị xây dựng tiêu chuẩn

2.2. Khảo sát thực tế để thu thập tài liệu

2.3. Hệ thống hoá và phân tích tài liệu khảo sát để lập phương trình tiêu chuẩn

2.4. Lập tiêu chuẩn

2.5. Kiểm tra tiêu chuẩn trong sản xuất

CHƯƠNG VII:TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG

1. Quản lý nhà nước về công tác định mức lao động

2. Tổ chức và quản lý định mức lao động trong doanh nghiệp

2.1. Tổ chức bộ máy thực hiện công tác định mức lao động

2.1.1. Hội đồng định mức lao động

2.1.2. Phòng (Văn phòng) Nhân sự - Tiền lương

2.1.3. Cán bộ định mức lao động

2.2. Tổ chức thực hiện mức lao động

2.2.1. Mục đích áp dụng mức lao động thường xuyên trong doanh nghiệp

2.2.2. Yêu cầu của mức khi đưa vào áp dụng thường xuyên trong doanh nghiệp

2.2.3. Điều kiện đưa mức vào áp dụng thường xuyên trong doanh nghiệp

2.3. Thống kê, phân tích tình hình thực hiện mức

2.3.1. Mục đích thống kê, phân tích tình hình thực hiện mức

2.3.2. Trình tự phân tích mức lao động

2.3.3. Thống kê tình hình thực hiện mức

2.3.4. Phân tích tình hình thực hiện mức

2.4. Sửa đổi mức lao động

2.4.1. Mục đích sửa đổi mức lao động

2.4.2. Các trường hợp sửa đổi mức

2.4.3. Cách sửa đổi mức lao động

2.4.4. Ban hành mức sửa đổi

2.4.5. Hiệu quả của việc sửa đổi mức

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
Vũ Thanh Tuyền	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh
Đàm Thanh Dung	Thạc sỹ	Quản trị nhân lực
Nguyễn Viết Hồng	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh

14. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Học phần này gồm 3 tín chỉ, trong đó có 40 giờ lý thuyết và 10 giờ thực hành (bao gồm 1 giờ kiểm tra). 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 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.

- Đề cương này sẽ được chỉnh sửa và rà soát 2 năm/ lần.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hà Xuân Hùng