

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN **TỔNG QUAN QUẢN TRỊ NHÂN LỰC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 761 /QĐ-ĐHLDXH ngày 25 /4 /2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

1. Tên học phần: Tổng quan quản trị nhân lực; **Mã học phần:** TQQT0222L

2. Số tín chỉ: 2 TC (30, 0, 60)

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

4. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết (LT): 30 giờ (trong đó 01 giờ làm bài kiểm tra giữa kỳ)
- Tự học (TH): 60 giờ

5. Điều kiện tiên quyết: Không

6. Mục tiêu của học phần:

Sau khi học xong học phần này:

- Về kiến thức: Sinh viên sẽ hiểu được cơ bản về bản chất và những nghiệp vụ của Quản trị nhân lực trong phạm vi một tổ chức, đồng thời nắm được những kiến thức về mô hình quản trị nhân lực cũng như chiến lược quản trị nhân lực.

- Về kỹ năng: Sinh viên có thể bước đầu tiếp cận để nhận định vấn đề trong xử lý một số tình huống cơ bản trong công tác quản trị nhân lực và có khả năng đề xuất xây dựng mô hình và chiến lược quản trị nhân lực cho tổ chức.

- Về thái độ: Ý thức được tầm quan trọng của Quản trị nhân lực trong hoạt động của tổ chức, từ đó có ý thức và chủ động hơn trong việc tìm kiếm, học hỏi, đóng góp ý kiến trong công tác quản lý nói chung và công tác quản trị nhân lực nói riêng.

7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần

Học phần này trang bị cho sinh viên những kiến thức tổng quan về quản trị nhân lực như bản chất, vai trò, chức năng của quản trị nhân lực; Các quan điểm, học thuyết của quản trị nhân lực; Các nghiệp vụ cơ bản của quản trị nhân lực; Mô hình quản trị nhân lực và chiến lược quản trị nhân lực.

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp: 80% số giờ trở lên
- 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 (có bài tập nhóm nộp cuối kỳ).
- Tham gia nghe giảng đầy đủ và 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. Lê Thanh Hà, Giáo trình Quản trị nhân lực (tập 2) NXB Lao động - Xã hội, 2009

[3]. Đại học Đà Nẵng, Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực NXB thống kê 2006,

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

[5]. Ths. Nguyễn Thị Hồng, Bài tập Quản trị nhân lực (tập 2), NXB Lao động - Xã hội, 2012.

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, . . .	10%	Điểm bộ phận 40%
2	Điểm bài tập (cá nhân, nhóm)	- Làm bài tập theo nhóm - Điểm mỗi cá nhân dựa trên điểm nhóm và tỷ trọng đánh giá của nhóm về mức độ tham gia công việc của nhóm.	10%	
3	Điểm kiểm tra giữa kỳ (trên lớp)	- Hình thức kiểm tra: Tự luận - Cấu trúc đề kiểm tra: 2 câu tự luận - Thời gian thực hiện bài kiểm tra: 1 tiết (Sau chương 3)	20%	
4	Điểm thi kết thúc học phần	- Hình thức thi: <i>Tiểu luận</i> (Theo Bộ ngân hàng đề tiểu luận Tổng quan quản trị nhân lực được soạn bởi Bộ môn QTNL)	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. Khái quát chung về quản trị nhân lực	[1], [4], [5]	10	10			20

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian(giờ)				Tự học (giờ)
			Tổng số	LT	ThH/ TL	KT	
2	Chương II. Các hoạt động nghiệp vụ cơ bản của quản trị nhân lực	[1], [2], [4]	8	8			16
3	Chương III. Chiến lược quản trị nhân lực	[1], [3], [4]	6	6			12
4	Chương IV. Mô hình quản trị nhân lực	[1], [4],	6	6		1	12
	Tổng số		30	30	0		60

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

B. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG I: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

1. Bản chất của Quản trị nhân lực

1.1. Một số khái niệm

1.2. Vai trò của quản trị nhân lực

1.3. Quản trị nhân lực vừa là khoa học vừa là nghệ thuật

2. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu của học phần

2.1. Đối tượng nghiên cứu.

2.2. Nội dung quản trị nhân lực

2.3. Phương pháp nghiên cứu

3. Quan điểm và học thuyết về quản trị nhân lực

3.1. Triết lý quản trị nhân lực

3.2. Các học thuyết về quản trị nhân lực

4. Bộ phận quản trị nhân lực

4.1 Phân chia trách nhiệm các cấp trong công tác quản trị nhân lực

4.2 Vai trò của bộ phận quản trị nhân lực

4.3 Chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu và quyền hạn của bộ phận quản trị nhân lực

5 Nghề nhân lực

5.1 Tiêu chuẩn khung nghề nhân lực

5.2. Cơ hội đối với nghề nhân lực

5.3. Thách thức đối với nghề nhân lực

CHƯƠNG II: CÁC HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ CƠ BẢN CỦA QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

1. Tổ chức bộ máy và hoạch định nhân lực

1.1. Tổ chức bộ máy

1.2. Hoạch định nhân lực

2. Tuyển dụng và sử dụng nhân lực

2.1. Tuyển dụng nhân lực

2.2. Sử dụng nhân lực

3. Đánh giá thực hiện công việc và đào tạo – phát triển nhân lực

3.1. Đánh giá thực hiện công việc

3.2. Đào tạo – phát triển nhân lực

4. *Thù lao lao động*

4.1. Hệ thống Thù lao lao động.

4.2 Các khuyến khích tài chính

4.3 Phúc lợi cho người lao động

5 *Quan hệ lao động*

CHƯƠNG III: CHIẾN LƯỢC QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

1 Bản chất chiến lược quản trị nhân lực

1.1 Một số khái niệm có liên quan

1.2 Bản chất Chiến lược quản trị nhân lực

2 Vai trò của chiến lược quản trị nhân lực

2.1 Mục tiêu của chiến lược quản trị nhân lực

2.2 Vai trò của chiến lược quản trị nhân lực

3 Cách tiếp cận để hình thành chiến lược quản trị nhân lực

3.1. Sự tích hợp các hoạt động quản trị nhân lực với chiến lược kinh doanh

3.2. Các phương pháp tiếp cận chiến lược quản trị nhân lực

3.3. Giới thiệu một số mô hình chiến lược quản trị nhân lực

CHƯƠNG IV: MÔ HÌNH QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

1 Bản chất của mô hình quản trị nhân lực

1.1 Khái niệm mô hình quản trị nhân lực

1.2. Những bậc phát triển của mô hình quản trị nhân lực

1.3. Vai trò của việc lựa chọn đúng đắn mô hình quản trị nhân lực

2 Một số mô hình quản trị nhân lực hiện đại

2.1. Mô hình quản trị nhân lực Michigan

2.2. Mô hình quản trị nhân lực Harvard

2.3. Mô hình quản trị nhân lực tổng thể định hướng viễn cảnh

3. Các yếu tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn mô hình

3.1. Các yếu tố thuộc về môi trường bên trong

3.2. Các yếu tố thuộc về môi trường bên ngoài

4 Lựa chọn và tổ chức áp dụng mô hình QTNL mới

4.1. Lựa chọn mô hình quản trị nhân lực

4.2. Điều kiện áp dụng mô hình quản trị nhân lực

4.3. Quy trình áp dụng mô hình quản trị nhân lực mới

5 Đánh giá hiệu quả thực hiện mô hình QTNL

5.1. Khái niệm hiệu quả thực hiện mô hình

5.2. Các tiêu chí đánh giá và cách thức thực hiện đánh giá

5.3. Phương pháp đánh giá

5.4. Điều chỉnh mô hình

13. Đội ngũ giảng viên giảng dạy

Họ và tên	Học hàm, học vị	Chuyên môn
Lê Thanh Hà	PGS.Tiến sĩ	Kinh tế lao động
Phạm Ngọc Thành	Tiến sĩ	Quản trị nhân lực
Vũ Hồng Phong	Tiến sĩ	Kinh tế lao động
Lê Trung Hiếu	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh
Nguyễn Thị Hồng	Tiến sĩ	Quản lý kinh tế
Đào Thị Thanh Trà	Thạc sỹ	Quản lý phát triển
Nguyễn Thị Thu Hà	Thạc sỹ	Kinh doanh và quản lý
Đào Phương Hiền	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh
Dương Thị Thu Hường	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh
Lê Quang Anh	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh
Nguyễn Thị Ngọc Anh	Thạc sỹ	Quản trị nhân lực
Nguyễn Thị ánh Tuyết	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh
Mai thị khôi Linh	Thạc sỹ	Quản trị kinh doanh
Cần Hữu Dạn	Thạc sỹ	Kinh tế lao động

14. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Số tín chỉ của học phần này là 2 tín chỉ trong đó gồm 36 giờ lý thuyết. Sinh viên sẽ phải thực hiện 1 bài kiểm tra quá trình.
- Giảng viên cần chuẩn bị bài giảng, câu hỏi hướng dẫn học tập cho sinh viên, giới thiệu nguồn tham khảo những biểu mẫu nghiệp vụ. Nên sử dụng phương pháp thuyết trình, giảng giải kết hợp trực quan.
- Đề cương này sẽ được rà soát, chỉnh sửa 2 năm/lần.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Hà Xuân Hùng

