

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Ngành đào tạo: Đại học Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 762/QĐ-ĐHTB, ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình)

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần bằng tiếng Việt: **QUẢN TRỊ NHÂN SỰ**
- Tên học phần bằng tiếng Anh: Human resources management
- Mã học phần: 0101001069 Số tín chỉ (Lý thuyết/Thực hành/tự nghiên cứu): (3,0,6)
- Áp dụng cho ngành/chuyên ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh
Trình độ đào tạo: Đại học Hình thức đào tạo: Tập trung
- Yêu cầu của học phần: Bắt buộc
- Các học phần tiên quyết: Quản trị học
- Các học phần học trước:
- Các học phần học song hành:
- Các yêu cầu khác đối với học phần (nếu có): Không
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - + Nghe giảng lý thuyết: 35 giờ
 - + Thảo luận: 08 giờ
 - + Kiểm tra: 03 giờ
 - + Tự học: 90 giờ
- Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Quản trị - Khoa KT-QTKD

2. Mô tả học phần

Học phần giới thiệu các chức năng quản trị nhân sự nhằm cung cấp cho sinh viên các kiến thức cần thiết để quản lý con người trong doanh nghiệp hiệu quả, bao gồm bốn lĩnh vực chủ yếu: hoạch định nguồn nhân lực, thu hút và tuyển chọn, đào tạo và phát triển, và duy trì – quản lý. Bên cạnh đó, sinh viên được trao dồi các kỹ năng quản lý như phân tích công việc, đánh giá kết quả làm việc, phỏng vấn ứng viên... Hoàn tất môn học, sinh viên sẽ có đủ khả năng dự đoán và giải quyết các vấn đề liên quan đến sử dụng lao động trong một tổ chức.

3. Mục tiêu của học phần

Mã số	Mô tả mục tiêu học phần	CĐR của CTĐT PLOs	Mức độ
[1]	[2]	[3]	[4]
G1	Trình bày được khái niệm về quản trị nguồn nhân lực, các hoạt động của quản trị nguồn nhân lực, các kiến thức cơ bản về quản trị nhân sự như: hoạch định nhân sự, phân tích công việc, tuyển dụng, đào tạo và phát triển, đánh giá kết quả thực hiện công việc, lương thưởng và các chính sách đãi ngộ đối với người lao động.	PLO1.4.1 PLO1.4.2 PLO1.5.1	4/5

G2	Có kỹ năng phân tích tổng hợp các yếu tố tác động đến hoạt động quản trị nhân sự từ đó phân tích các quy trình thực hiện hoạt động quản trị nhân sự.	PLO2.1.1 PLO2.2.1 PLO2.2.2	4/5
G3	Có năng lực làm việc độc lập, sáng tạo, làm việc theo nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc cũng như hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	PLO3.1 PLO3.2	4/5

4. Chuẩn đầu ra của học phần

Học phần đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Mục tiêu học phần	Chuẩn đầu ra học phần		Chuẩn đầu ra CTĐT	Mức độ đạt được
	Ký hiệu	Mô tả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kiến thức				
G1	CL01.1	Trình bày được khái niệm về quản trị nguồn nhân lực, các hoạt động của quản trị nguồn nhân lực, các kiến thức cơ bản về quản trị nhân sự như: hoạch định nhân sự, phân tích công việc, tuyển dụng, đào tạo và phát triển, đánh giá kết quả thực hiện công việc, lương thưởng và các chính sách đãi ngộ đối với người lao động.	PLO1.4.1	4/5
	CL01.2	Phân tích tổng hợp các yếu tố tác động đến hoạt động quản trị nhân sự từ đó phân tích các quy trình thực hiện hoạt động quản trị nhân sự.	PLO1.4.2	4/5
	CL01.3	Vận dụng để thực hiện các hoạt động quản trị nhân sự trong doanh nghiệp như phỏng vấn tuyển dụng, viết bản mô tả công việc, lập chỉ tiêu để đánh giá nhân viên...	PLO1.5.1	4/5
Kỹ năng				
G2	CL02.1	Giải quyết được các vấn đề liên quan đến quản trị nhân sự tại doanh nghiệp; Ra quyết định nhân sự tại doanh nghiệp;	PLO2.1.1	4/5
	CL02.2	Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, kỹ năng thích ứng với môi trường kinh doanh; xây dựng các kế hoạch nhân sự; tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch.	PLO2.2.1	4/5

	CL02.3	Truyền đạt được vấn đề, giải pháp quản trị nhân sự tới người khác một cách dễ hiểu.	PLO2.2.2	4/5
Mức tự chủ và trách nhiệm				
G3	CL03.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, có ý thức chịu trách nhiệm và tư duy phản biện khoa học.	PLO3.1	4/5
	CL03.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ, đánh giá chất lượng công việc, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm	PLO3.1 PLO3.2	4/5

5. Tài liệu phục vụ môn học

Giáo trình chính:	[1] PGS.TS. Trần Kim Dung, Quản trị nguồn nhân lực, NXB Tài chính, 2018
Tài liệu tham khảo thêm:	[2] Ths. Phạm Thị Bích Phượng, Tập bài giảng Quản trị nhân sự, Đại học Thái Bình, 2020 [3] Ths. Phạm Thị Bích Phượng, 200 câu hỏi trắc nghiệm và bài tập tình huống Quản trị nhân sự, Đại học Thái Bình, 2021 [4] Vũ Thị Hồng Ngân, Nguồn nhân lực trong thời đại 4.0, NXB Đại học Kinh tế quốc dân, 2019 [5] PGS.TS Nguyễn Ngọc Quân, Ths. Nguyễn Văn Điềm, Giáo trình Quản trị nhân lực, NXB Kinh tế quốc dân, 2013
Các loại học liệu khác:	[6] Luật lao động năm 2019

6. Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được	Phương pháp, hình thức học của người học
Thuyết trình, giảng giải	- Giảng viên trình chiếu, giải thích và phân tích các nội dung kiến thức theo từng bài học: giải thích các nội dung lý thuyết của bài học, phân tích các ví dụ cụ thể gắn với nội dung lý thuyết, giải đáp những thắc mắc của sinh viên giúp sinh viên đạt được các chuẩn đầu ra về kiến thức. - Sinh viên nghiên cứu tự học trước khi lên lớp theo hướng dẫn trong đề cương chi tiết của học phần; lắng nghe, quan sát, ghi chép nội dung bài học và nêu các câu hỏi cần thiết.	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO1.4	Bài bản (lắng nghe, tiếp nhận thông tin)

<p>Đàm thoại, vấn đáp</p>	<p>- Giảng viên nêu các câu hỏi hướng dẫn, gợi ý, yêu cầu sinh viên trình bày cách làm, kết quả. Giảng viên nhận xét, kết luận giúp sinh viên chuẩn hóa các kiến thức kỹ năng theo nội dung của từng bài học giúp người học đạt được các chuẩn đầu ra về kiến thức</p> <p>- Sinh viên chuẩn bị nội dung thảo luận trước khi lên lớp theo hướng dẫn trong đề cương chi tiết của học phần; trình bày nội dung thảo luận và trả lời phản biện các câu hỏi của sinh viên và giảng viên trong lớp, ghi chép nội dung thảo luận để bổ sung, chỉnh sửa; Sinh viên liên hệ thực tiễn trả lời vấn đáp theo yêu cầu của giảng viên.</p>	<p>CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3</p>	<p>Trương tác</p>
<p>Hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu và làm bài tập tình huống</p>	<p>- Giảng viên giao nhiệm vụ về nhà bao gồm hệ thống bài tập tình huống, câu hỏi tự luận, trắc nghiệm, thảo luận nhằm củng cố kiến thức, kỹ năng đã học; đồng thời hướng dẫn sinh viên tự chuẩn bị nghiên cứu kiến thức cho bài học sau trong các tài liệu tham khảo.</p> <p>- Sinh viên chuẩn bị nội dung bài mới; làm bài tập ở nhà theo yêu cầu của giảng viên và trao đổi trước lớp để làm rõ nội dung bài tập được giao.</p>	<p>CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2</p>	<p>Chủ động tìm hiểu và khám phá kiến thức một cách tự nhiên, độc lập và sáng tạo. Sử dụng hiệu quả kiến thức tìm được.</p>
<p>Kiểm tra</p>	<p>Đánh giá ý thức, thái độ, khả năng tiếp nhận và vận dụng kiến thức đã học vào thực tế, đáp ứng được yêu cầu của môn học.</p>	<p>CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2</p>	<p>Ôn luyện kiến thức, kỹ năng, thông tin và cách làm bài kiểm tra.</p>

7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

Mỗi buổi học được thiết kế 3 tiết cụ thể như sau:

Buổi học	Nội dung	CĐR học phần (CLOs)
1	<p>Chương 1: Nhập môn quản trị nhân sự</p> <p>1.1. Quản trị nhân sự</p> <p>1.1. Khái niệm</p> <p>1.2. Mục đích</p>	<p>CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1</p>

	<p>1.3. Phân biệt quản trị nhân sự với các hoạt động quản trị khác.</p> <p>1.2. Các hoạt động Quản trị nhân sự</p> <p>1.3. Chiến lược kinh doanh và Quản trị nhân sự</p> <p>1.4. Cơ cấu tổ chức đối với bộ phận Quản trị nhân sự</p> <p>1.4.1. Đối với doanh nghiệp nhỏ</p> <p>1.4.2. Đối với doanh nghiệp lớn</p> <p>1.5. Những thách thức hiện nay với nhà Quản trị nhân sự</p>	CLO2.2
2	Làm bài tập tình huống, thảo luận nhóm	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO1.3</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO3.1</p> <p>CLO3.2</p>
3	<p>Chương 2: Phân tích công việc</p> <p>2.1. Khái niệm công việc</p> <p>2.2. Phân tích công việc</p> <p>2.2.1. Khái niệm</p> <p>2.2.2. Tầm quan trọng của phân tích công việc</p> <p>2.2.3. Ai tham gia vào phân tích công việc</p> <p>2.3. Quy trình phân tích công việc</p> <p>2.3.1. Sơ đồ</p> <p>2.3.2. Các phương pháp sử dụng trong phân tích công việc</p> <p>2.4. Sản phẩm phân tích công việc</p> <p>4.1. Bản mô tả công việc</p> <p>4.2. Bản tiêu chuẩn thực hiện công việc</p>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO1.3</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p>
4	<p>Chương 3: Lập kế hoạch nhân sự</p> <p>3.1. Hoạch định nhân sự</p> <p>3.1.1. Khái niệm</p> <p>3.1.2. Mục đích</p> <p>3.1.3. Tầm quan trọng</p> <p>3.2. Phân tích các yếu tố tác động đến hoạch định nhân sự</p> <p>3.2.1. Yếu tố vĩ mô</p> <p>3.2.2. Yếu tố vi mô</p> <p>3.3. Các phương pháp dự báo trong hoạch định nhân sự</p> <p>3.4. Tiến trình hoạch định nhân sự</p>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO1.3</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p>
5	Sinh viên thảo luận về hoạch định nhân sự trong doanh nghiệp	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO1.3</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO3.1</p> <p>CLO3.2</p>

	Kiểm tra 1	
6	Chương 4: Tuyển mộ và tuyển chọn nhân sự 4.1. Quá trình tuyển mộ nhân sự 4.1.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển mộ nhân sự 4.1.2. Các nguồn và phương pháp tuyển mộ nhân sự 4.1.3. Quá trình tuyển mộ 4.2. Quá trình tuyển chọn nhân sự 4.1.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển chọn nhân sự 4.1.2. Quá trình tuyển chọn	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2
7	Sinh viên thực hành viết hồ sơ xin việc, phỏng vấn	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
8	Chương 5: Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực 5.1. Vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực 5.1.1. Khái niệm đào tạo và phát triển nguồn nhân lực 5.1.2. Mục tiêu của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực 5.2. Quy trình đào tạo 5.3. Các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực 5.3.1. Đào tạo trong công việc 5.3.2. Đào tạo ngoài công việc 5.4. Đánh giá hiệu quả chương trình đào tạo	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2
9	Sinh viên làm bài tập tình huống chương 5	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
	Kiểm tra 2	
10	Chương 6: Đánh giá hiệu quả thực hiện công việc 6.1. Khái niệm, mục đích và tầm quan trọng của đánh giá hiệu quả thực hiện công việc 6.2. Hệ thống đánh giá hiệu quả thực hiện công việc 6.2.1. Hệ thống đánh giá hiệu quả thực hiện công việc 6.2.2. Các yêu cầu đối với hệ thống đánh giá hiệu quả thực hiện công việc 6.2.3. Các lỗi cần tránh khi thực hiện đánh giá hiệu quả công việc 6.3. Các phương pháp đánh giá hiệu quả thực hiện công	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2

	việc	
11	Thảo luận các phương pháp đánh giá hiệu quả thực hiện công việc áp dụng thực tế trong doanh nghiệp	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
12	Chương 7: Thù lao và các chế độ phúc lợi 7.1. Thù lao và mục tiêu của hệ thống thù lao 7.1.1. Khái niệm và cơ cấu của thù lao lao động 7.1.2. Mục tiêu của hệ thống thù lao 7.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến thù lao lao động 7.2.1. Yếu tố bên ngoài 7.2.2. Yếu tố thuộc về tổ chức 7.2.3. Yếu tố thuộc về công việc 7.2.4. Yếu tố thuộc về cá nhân người lao động 7.3. Các tiêu chí lựa chọn khi xây dựng hệ thống thù lao lao động	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2
13	Chương 7: Thù lao và các chế độ phúc lợi (tiếp theo) 7.4. Các hình thức trả lương trong doanh nghiệp 7.4.1. Trả lương theo thời gian 7.4.2. Trả lương theo SP 7.5 Các chế độ phúc lợi	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2
	Kiểm tra 3	
14	Thảo luận: Thực hành tính và các chế độ phúc lợi Làm bài tập tình huống chương 7	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2
15	Chương 8: Quan hệ lao động 8.1. Khái niệm, chủ thể cấu thành và nội dung của quan hệ lao động 8.1.1. Khái niệm 8.1.2. Chủ thể của quan hệ lao động 8.1.3. Nội dung quan hệ lao động 8.2. Tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động 8.2.1. Khái niệm, nguyên tắc giải quyết tranh chấp lao động 8.2.2. Giải quyết tranh chấp lao động 8.3. Hợp đồng lao động 8.3.1. Khái niệm, phân loại và nội dung của đồng hợp đồng lao động	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2

8.3.2. Ký kết và thực hiện hợp đồng lao động trong doanh nghiệp.	
8.3.3. Tạm hoãn và chấm dứt hợp đồng lao động	
8.4. Thỏa ước lao động tập thể	

8. Đánh giá kết quả học tập

Sử dụng thang 10 điểm cho tất cả các hình thức đánh giá trong học phần.

TT	Hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm	Chuẩn đầu ra HP (CLOs)	Trọng số
1	Chuyên cần	Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học Thời gian tham dự buổi học bắt buộc, vắng không quá 20% số tiết học.	Hàng tuần	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	10%
2	Quá trình	- Sinh viên làm 2 bài kiểm tra cá nhân 1 tiết/bài. - Tiêu chí đánh giá bài kiểm tra (theo đáp án, thang điểm của giảng viên)	Tuần 05 Tuần 09 Tuần 13	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	40%
3	Cuối kỳ	Thi kết thúc học phần; Hình thức thi: Viết (trắc nghiệm kết hợp tự luận kết hợp) Tiêu chí đánh giá bài thi: theo thang điểm đã được phê chuẩn.	Theo lịch thi của nhà trường	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	50%

9. Thông tin về giảng viên

9.1. Giảng viên 1

- Họ và tên: **Phạm Thị Bích Phượng**
- Chức danh, học hàm, học vị: Ths Quản trị kinh doanh
- Email: Bichphuonghui@gmail.com Điện thoại liên hệ:

9.2. Giảng viên 2

- Họ và tên: **Vũ Hải Thúy**
- Chức danh, học hàm, học vị: ThS Thương mại
- Email: vuhaituy706@gmail.com Điện thoại liên hệ: 0904991771

10. Các quy định chung

Cam kết của giảng viên	Thực hiện đúng chuẩn mực nhà giáo, giảng dạy theo đúng quy định
Yêu cầu đối với sinh viên	Dự lớp đúng thời gian quy định, hoàn thành các yêu cầu của môn học và các yêu cầu khác của giảng viên

Quy định về tham dự lớp học	Có đầy đủ tài liệu học tập, trang phục đúng quy định
Quy định về hành vi trong lớp học	Thực hiện đúng nội quy, quy định, quy tắc ứng xử của nhà trường.
Quy định về học vụ	Thực hiện theo quy định của nhà trường
Các quy định khác	Thực hiện theo quy định của nhà trường

Thái Bình, ngày tháng năm 2021

Trưởng khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

.....