

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

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

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

Năm 2016

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

- 1. Tên học phần:** Quản trị nhân lực
- 2. Mã học phần:** QTRI 365
- 3. Số tín chỉ:** 2 (2, 0)
- 4. Trình độ cho sinh viên:** Năm thứ ba
- 5. Phân bổ thời gian:**
 - Lên lớp: 30 tiết lý thuyết, 0 tiết thực hành
 - Tự học: 60 giờ
- 6. Điều kiện tiên quyết:** Không có
- 7. Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Vũ Thị Hương	0977244097	huongvudhsd20102014@gmail.com
2	ThS. Vũ Thị Lý	0976365265	Lyvu1985@gmail.com
3	ThS. Nguyễn Thị Ngọc Mai	0916143388	Ngocmai242@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần:

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về vai trò quản trị nhân lực trong tổ chức hay doanh nghiệp, chiến lược của tổ chức về quản trị nhân sự và các quan hệ dân sự đồng thời thực hiện chính sách lao động tiền lương, các biện pháp để quản lý người lao động, giúp người lao động gắn bó với doanh nghiệp.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:

9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Trình bày được các kiến thức cơ bản về vai trò của quản trị nhân lực trong tổ chức hay doanh nghiệp, chiến lược về quản trị nhân lực và các mối quan hệ trong tổ chức đồng thời thực hiện chính sách lao động đối với người lao động	1	[1.2.1.2b]
MT1.2	Vận dụng các kiến thức về quản trị nhân	3	[1.2.1.2b]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	lực trong quản lý và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh phù hợp với quy trình sản xuất, điều kiện của doanh nghiệp.		
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Giải thích được các bước trong quá trình phân tích công việc và quá trình tuyển dụng nhân lực.	2	[1.2.2.1]
MT2.2	Phân tích và lựa chọn các phương pháp đào tạo nguồn nhân lực, an toàn và sức khỏe cho người lao động.	4	[1.2.2.3]
MT2.3	Xây dựng và lựa chọn các phương án trả thù lao và các phúc lợi cho người lao động.	3	[1.2.2.3]
MT3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Vận dụng được các kiến thức đã học về quản trị nhân lực để có thể làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và có ý thức chịu trách nhiệm trong công việc.	3	[1.2.3.1]
MT3.2	Phân tích các kiến thức chuyên sâu về quản trị nhân lực để quản lý và điều hành tổ chức kinh tế.	4	[1.2.3.2]

9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Trình bày được nội dung tổng quan về quản trị nhân lực	1	[2.1.5]
CDR1.2	Thiết kế được bản mô tả và phân tích công việc	3	[2.1.5]
CDR1.3	Hệ thống hóa được nội dung kế hoạch hóa nguồn nhân lực	3	[2.1.6]
CDR1.4	Phân biệt được tuyển mộ, tuyển chọn và bố trí nhân lực	2	[2.1.5]
CDR1.5	Trình bày được nội dung đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	1	[2.1.5]
CDR1.6	Phân tích được nội dung thù lao và các phúc lợi	4	[2.1.6]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CĐR1.7	Vận dụng kiến thức để xây dựng được nội dung về hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể, bất bình của người lao động và kỷ luật lao động	3	[2.1.5]
CĐR1.8	Giải thích được khái niệm những vấn đề cơ bản về quản lý chương trình an toàn sức khỏe cho người lao động, các yếu tố nguy hại đến sức khỏe và các nguyên nhân dẫn đến tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và hậu quả của nó, các biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn cho người lao động trong doanh nghiệp.	2	[2.1.6]
CĐR2	Kỹ năng		
CĐR2.1	Xác định được khái niệm, vai trò và các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực	3	[2.2.1]
CĐR2.2	Lập kế hoạch thiết kế và phân tích công việc, kế hoạch hóa nguồn nhân lực, công tác tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.	3	[2.2.2]
CĐR2.3	Vận dụng được cơ sở của quản lý thù lao lao động và các phúc lợi trong hoạt động quản lý doanh nghiệp.	5	[2.2.4]
CĐR2.4	Phân tích được các quan hệ lao động, những vấn đề cơ bản về quản lý chương trình an toàn sức khỏe cho người lao động	4	[2.2.5]
CĐR3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Vận dụng kiến thức đã học để làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong điều kiện làm việc thay đổi.	3	[2.3.1]
CĐR3.2	Phân tích nội dung công việc để hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	4	[2.3.2]
CĐR3.3	Tự định hướng, đưa ra kết luận và bảo vệ quan điểm cá nhân trong lĩnh vực quản trị nhân lực.	5	[2.3.3]
CĐR3.4	Giải quyết được các công việc lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động liên quan đến quản trị nhân lực tại doanh nghiệp	3	[2.3.4]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần															
		CDR1								CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 1.7	CDR 1.8	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
1	<p>Chương 1: Tổng quan về quản trị nhân lực</p> <p>Mục tiêu chung: Trình bày được khái niệm, vai trò và các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực, ảnh hưởng của môi trường và quá trình hình thành, phát triển nguồn nhân lực.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Khái niệm, vai trò và các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực</p> <p>1.1.1. Khái niệm</p> <p>1.1.2. Vai trò của quản trị nhân lực</p> <p>1.1.3. Các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực</p> <p>1.2. Ảnh hưởng của môi trường đối với quản trị nhân lực</p> <p>1.3. Quá trình hình thành và phát triển quản trị nhân lực</p>	x												x	x	x	
2	<p>Chương 2: Thiết kế và phân tích công việc</p> <p>Mục tiêu chung: Trình bày được một số khái niệm, nội dung thiết kế và phân tích công việc, vai trò của phòng nguồn nhân lực và các bước tiến hành phân tích công việc.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Một số khái niệm</p> <p>2.2. Thiết kế công việc</p>		x									x	x	x	x		

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần															
		CDR1								CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 1.7	CDR 1.8	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
	<p>2.2.1. Khái niệm và nội dung của thiết kế công việc</p> <p>2.2.2. Các phương pháp thiết kế và thiết kế lại các công việc</p> <p>2.3. Phân tích công việc</p> <p>2.3.1. Phân tích công việc - công cụ của quản lý nguồn nhân lực</p> <p>2.3.2. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc</p> <p>2.4. Vai trò của phòng nguồn nhân lực và các bước tiến hành phân tích công việc</p>																
3	<p>Chương 3: Kế hoạch hóa nguồn nhân lực</p> <p>Mục tiêu chung: Trình bày được vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực, dự báo nhu cầu, cung nhân lực và cân đối cung cầu nhân lực.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực</p> <p>3.2. Dự đoán nhu cầu nhân lực nhu cầu nhân lực dài hạn</p> <p>3.3. Dự đoán cung nhân lực</p> <p>3.4. Cân đối cung và cầu nhân lực, các giải pháp khắc phục mất cân đối giữa cung và cầu nhân lực (thừa lao động)</p>			X								X	X	X	X		

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần															
		CDR1								CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 1.7	CDR 1.8	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
4	<p>Chương 4: Tuyển mộ, tuyển chọn và bố trí nhân lực</p> <p>Mục tiêu chung: Trình bày được quá trình tuyển mộ, tuyển chọn và bố trí nhân lực.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>4.1. Quá trình tuyển mộ</p> <p>4.2. Quá trình tuyển chọn nhân lực</p> <p>4.3. Bố trí nhân lực và thôi việc</p>				x								x	x	x	x	
5	<p>Chương 5: Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực</p> <p>Mục tiêu chung: Trình bày vai trò, các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và phát triển.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>5.1. Vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực</p> <p>5.2. Các phương pháp đào tạo và phát triển</p> <p>5.3. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và phát triển</p>					x							x	x	x	x	
6	<p>Chương 6: Thủ lao và các phúc lợi</p> <p>Mục tiêu chung: Trình bày được cơ sở của quản lý thủ lao lao động, các hình thức trả công, khuyến khích tài chính và các phúc lợi cho người lao động.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p>				x					x			x	x	x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần															
		CDR1								CDR2				CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 1.7	CDR 1.8	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
	6.1. Cơ sở của quản lý thù lao lao động 6.2. Các hình thức trả công 6.3. Các khuyến khích tài chính 6.4. Các phúc lợi cho người lao động																
7	Chương 7: Quan hệ lao động Mục tiêu chương: Trình bày được hợp đồng và thỏa ước lao động tập thể, bất bình của người lao động và kỷ luật lao động. Nội dung cụ thể: 7.1. Hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể 7.2. Bất bình của người lao động 7.3. Kỷ luật lao động					x			x				x	x	x	x	x
8	Chương 8: An toàn và sức khỏe cho người lao động Mục tiêu chung: Trình bày được những vấn đề cơ bản về quản lý chương trình an toàn sức khỏe cho người lao động, Các yếu tố nguy hại đến sức khỏe và các nguyên nhân dẫn đến tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, các biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn cho người lao động trong doanh nghiệp Nội dung cụ thể: 8.1. Những vấn đề cơ bản về quản lý					x							x	x	x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần															
		CĐR1								CĐR2				CĐR3			
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 1.4	CĐR 1.5	CĐR 1.6	CĐR 1.7	CĐR 1.8	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 2.3	CĐR 2.4	CĐR 3.1	CĐR 3.2	CĐR 3.3	CĐR 3.4
	<p>chương trình an toàn sức khỏe cho người lao động</p> <p>8.2. Các yếu tố nguy hại đến sức khỏe và các nguyên nhân dẫn đến tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và hậu quả của nó</p> <p>8.3. Các biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn cho người lao động trong doanh nghiệp</p> <p>8.4. Tổ chức công tác an toàn và sức khỏe cho người lao động</p> <p>8.5. Chương trình sức khỏe và tinh thần cho người lao động</p>																

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CDR1	Bài tập áp dụng, kiểm tra thường xuyên
CDR2	Bài tập áp dụng, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần
CDR3	Bài tập áp dụng, kiểm tra thường xuyên

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên, bài tập áp dụng.	01 điểm	20%	
2	Kiểm tra giữa học phần	01 bài	30%	
3	Thi kết thúc học phần	01 bài	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm kiểm tra thường xuyên; điểm đánh giá nhận thức; điểm thái độ tham gia thảo luận; điểm chuyên cần được đánh giá theo phương pháp quan sát. Điểm bài tập lớn được đánh giá theo hình thức tự luận. Điểm thực hành được đánh giá theo hình thức đánh giá năng lực thực hiện.

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện sau khi học xong nội dung 4.3.2 chương 4, được đánh giá theo hình thức trắc nghiệm:

- + Thời gian làm bài: 50 phút
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu

- Thi kết thúc học phần theo hình thức trắc nghiệm:

- + Thời gian làm bài: 50 phút
- + Sinh viên không sử dụng tài liệu

12. Phương pháp dạy và học

- Các phương pháp giảng dạy có thể áp dụng: Phương pháp thuyết trình; Phương pháp thảo luận nhóm; Phương pháp mô phỏng; Phương pháp minh họa; Phương pháp miêu tả, làm mẫu.

- Sinh viên chuẩn bị bài từng chương, làm bài tập đầy đủ, trau dồi kỹ năng làm việc nhóm để chuẩn bị bài thảo luận. Tích cực, chủ động nắm bắt kiến thức lý thuyết để vận dụng và phát triển kỹ năng nghề nghiệp. Trong quá trình học tập, sinh viên được khuyến khích đặt câu hỏi phản biện, trình bày quan điểm, các ý tưởng sáng tạo mới dưới nhiều hình thức khác nhau.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc các tài liệu về quản trị nhân lực

- Yêu cầu về làm bài tập: Làm đầy đủ các bài tập áp dụng và các chủ đề tự học theo nhóm.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Ghi chép và tích cực làm các chủ đề tự học, tự nghiên cứu.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự tối thiểu 80% thời lượng của học phần.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa kỳ và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo kế hoạch tiến độ, quy chế.

14. Tài liệu phục vụ học phần:

- **Tài liệu bắt buộc:**

[1] *Giáo trình Quản trị nhân lực*, 2016, Trường Đại học Sao Đỏ.

- **Tài liệu tham khảo:**

[2] TS. Bùi Văn Danh, 2011, *Quản trị nguồn nhân lực*, NXB Phương Đông

[3]. PGS.TS. Nguyễn Ngọc Quân, 2012, *Giáo trình quản trị nhân lực*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.

15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	<p>Chương 1: Tổng quan về quản trị nhân lực</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, vai trò và các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực. Phân tích được ảnh hưởng của môi trường đối với hoạt động quản trị nhân lực.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Khái niệm, vai trò và các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực</p> <p>1.1.1. Khái niệm</p> <p>1.1.2. Vai trò của quản trị nhân lực</p> <p>1.1.3. Các hoạt động chủ yếu của quản trị nhân lực</p> <p>1.2. Ảnh hưởng của môi trường đối với quản trị nhân lực</p> <p>1.3. Quá trình hình thành và phát triển quản trị nhân lực</p>	02	[1] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 1.1 đến 1.3</p> <p>- Nghiên cứu tài liệu [3] Phần I, chương 1 mục 1 trang 6 – 18.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
2	<p>Chương 2: Thiết kế và phân tích công việc</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được một số khái niệm, nội dung của thiết kế và phân tích công việc. Phân tích được vai trò của phòng nguồn nhân lực và các bước tiến hành phân tích công việc.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>2.1. Một số khái niệm</p> <p>2.2. Thiết kế công việc</p> <p>2.2.1. Khái niệm và nội dung của thiết kế công việc</p> <p>2.2.2. Các phương pháp thiết kế và thiết kế lại các công việc</p>	02	[1] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 2.1 đến 2.2</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [2] mục VII Chương 2, trang 59 đến 61.</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [3]: mục II, chương III. Trang 45 – 46.</p>
3	<p>2.3. Phân tích công việc</p> <p>2.3.1. Phân tích công việc - công cụ của quản lý nguồn nhân lực</p> <p>2.3.2. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc</p> <p>2.4. Vai trò của phòng nguồn nhân lực và các bước tiến hành phân tích công việc</p>	02	[1] [2] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 2.3, 2.4.</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [2]: mục I, chương IV trang 107.</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [3]: mục III, chương III trang 48 – 53.</p>
4	<p>Chương 3: Kế hoạch hóa nguồn nhân lực</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày khái niệm và vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực. Xác định cân đối cung và cầu nhân lực, các giải pháp khắc phục mất cân đối giữa cung và cầu.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>3.1. Vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực</p> <p>3.1.1. Khái niệm và vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực</p>	02	[1] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 3.1 đến 3.4.</p> <p>- Đọc tài liệu [3] mục I, II, III, IV chương IV trang 62 đến 90.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>3.1.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch hóa nguồn nhân lực</p> <p>3.1.3. Quá trình kế hoạch hóa nguồn nhân lực</p> <p>3.2. Dự đoán nhu cầu nhân lực</p> <p>3.2.1. Dự đoán nhu cầu nhân lực ngắn hạn</p> <p>3.2.2. Dự đoán nhu cầu nhân lực dài hạn</p> <p>3.3. Dự đoán cung nhân lực</p> <p>3.3.1. Dự đoán cung nhân lực trong nội bộ tổ chức</p> <p>3.3.2. Dự đoán cung nhân lực từ bên ngoài</p> <p>3.4. Cân đối cung và cầu nhân lực, các giải pháp khắc phục mất cân đối giữa cung và cầu</p> <p>3.4.1. Cầu nhân lực lớn hơn cung nhân lực (thiếu lao động)</p> <p>3.4.2. Cung nhân lực lớn hơn cầu nhân lực (thừa lao động)</p> <p>3.4.3. Cầu nhân lực bằng cung nhân lực (cân đối)</p>			
5	<p>Chương 4: Tuyển mộ, tuyển chọn và bố trí nhân lực</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, tầm quan trọng của tuyển mộ, tuyển chọn và bố trí nhân lực. Xác định các nguồn và phương pháp tuyển mộ, tuyển chọn và bố trí nhân lực.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>4.1. Quá trình tuyển mộ</p> <p>4.1.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển mộ nhân lực</p> <p>4.1.2. Các nguồn và phương pháp tuyển mộ nhân lực</p> <p>4.1.3. Quá trình tuyển mộ</p>	02	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 4.1, 4.2.</p> <p>- Đọc tài liệu [2]: Mục I, II, III, IV Trang 130 đến 169.</p> <p>- Đọc tài liệu [3] mục I, II trang 93 đến 115.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	4.2. Quá trình tuyển chọn nhân lực 4.2.1. Khái niệm và tầm quan trọng của tuyển chọn nhân lực 4.2.2. Quá trình tuyển chọn			
6	4.3. Bố trí nhân lực và thôi việc 4.3.1. Quá trình biên chế nội bộ 4.3.2. Thôi việc	02	[1] [3]	-Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 4.3. - Đọc tài liệu [3] Mục I, II, III chương VI trang 118 đến 125. - Ôn tập chương 1,2, 3, 4 để kiểm tra giữa học phần.
7	Kiểm tra giữa học phần	02		Làm bài kiểm tra giữa học phần
8	Chương 5: Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực Mục tiêu chương: Trình bày được khái niệm, vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực. Xác định được các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực. Nội dung cụ thể: 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 và vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực 5.2. Các phương pháp đào tạo và phát triển 5.2.1. Đào tạo trong công việc 5.2.2. Đào tạo ngoài công việc	02	[1] [2] [3]	- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 5.1 đến 5.3. - Đọc tài liệu [2]: mục I, IV Chương 6 trang 175 đến 184. - Đọc tài liệu [3] : Mục I, II, III chương IX trang 153 đến 163.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>5.3. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và phát triển</p> <p>5.3.1. Các vấn đề về mặt chiến lược</p> <p>5.3.2. Trình tự xây dựng một chương trình đào tạo/phát triển</p>			
9	<p>Chương 6: Thù lao và các phúc lợi</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được cơ sở của quản lý thù lao lao động. Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến thù lao lao động và các hình thức trả công.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>6.1. Cơ sở của quản lý thù lao lao động</p> <p>6.1.1. Thù lao lao động và các mục tiêu của hệ thống thù lao lao động</p> <p>6.1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến thù lao lao động</p> <p>6.2. Các hình thức trả công</p> <p>6.2.1. Hình thức trả công theo thời gian</p> <p>6.2.2. Hình thức trả công theo sản phẩm</p>	02	[1] [2] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 6.1, 6.2.</p> <p>- Đọc tài liệu [2]: Chương 8 trang 244 đến 268.</p> <p>- Đọc tài liệu [3] Chương X phần IV trang 169 đến trang 186.</p>
10	<p>6.3. Các khuyến khích tài chính</p> <p>6.3.1. Mục đích của các khuyến khích tài chính và các thách thức đối với một hệ thống khuyến khích</p> <p>6.3.2. Các loại khuyến khích tài chính</p> <p>6.3.3. Các chương trình khuyến khích cá nhân</p> <p>6.3.4. Các chương trình khuyến khích trên phạm vi toàn công ty</p> <p>6.4. Các phúc lợi cho người lao động</p> <p>6.4.1. Các loại phúc lợi cho người lao động</p> <p>6.4.2. Xây dựng và quản lý chương trình phúc lợi và dịch vụ cho người lao động.</p>	02	[1] [2] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 6.3, 6.4.</p> <p>- Đọc tài liệu [2]: Chương 8 trang 261 đến trang 262.</p> <p>- Nghiên cứu và giải quyết tình huống trang 271, tài liệu [2].</p> <p>- Đọc tài liệu [3] mục I, chương XIV trang 230 đến 231.</p>

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
11	<p>Chương 7: Quan hệ lao động</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày được một số khái niệm về quan hệ lao động lựa chọn các nguyên tắc giải quyết những bất bình của người lao động, kỹ luật lao động.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>7.1. Hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể</p> <p>7.1.1. Hợp đồng lao động</p> <p>7.1.2. Thỏa ước lao động tập thể</p> <p>7.2. Bất bình của người lao động</p> <p>7.2.1. Khái niệm, phân loại và nguyên nhân bất bình của người lao động</p> <p>7.2.2. Các nguyên tắc giải quyết những bất bình của người lao động</p> <p>7.2.3. Quá trình giải quyết bất bình</p>	02	[1] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 7.1, 7.2.</p> <p>- Đọc tài liệu [3]: Chương XVI trang 256 đến trang 266, Chương XVII trang 269 đến trang 274.</p>
12	<p>7.3. Kỹ luật lao động</p> <p>7.3.1. Khái niệm, hình thức và nguyên nhân vi phạm kỹ luật lao động</p> <p>7.3.2. Nguyên tắc và trách nhiệm kỹ luật</p> <p>7.3.3. Quá trình kỹ luật và các hướng dẫn cho việc kỹ luật có kết quả</p>	02	[1] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 7.3.</p> <p>- Đọc tài liệu [3] trang 276 đến trang 287.</p>
13	<p>Chương 8: An toàn và sức khỏe cho người lao động</p> <p>Mục tiêu chương: Trình bày những vấn đề cơ bản về quản lý chương trình an toàn sức khỏe cho người lao động. Xác định được các yếu tố nguy hại đến sức khỏe và các nguyên nhân dẫn đến tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và hậu quả của nó. Đề xuất được biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn cho người lao động trong doanh nghiệp.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p>	02	[1] [3]	<p>- Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 8.1.</p> <p>- Trả lời câu hỏi 1,2 chương 8, tài liệu [1].</p> <p>- Đọc tài liệu tham khảo [2] mục I chương XIX trang 292 đến 293.</p>

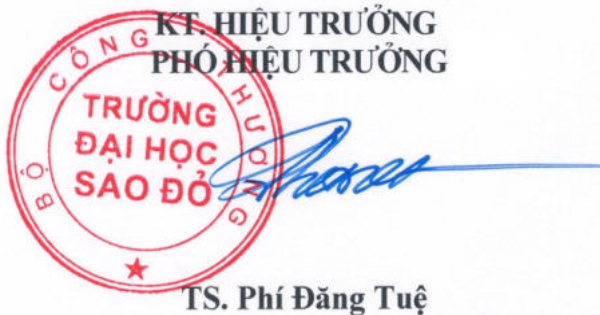
Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>8.1. Những vấn đề cơ bản về quản lý chương trình an toàn sức khỏe cho người lao động</p> <p>8.1.1. Một số khái niệm</p> <p>8.1.2. Mục tiêu của công tác an toàn và sức khỏe</p> <p>8.1.3. Vai trò của người lao động và người sử dụng lao động về an toàn và sức khỏe nghề nghiệp</p>			
14	<p>8.2. Các yếu tố nguy hại đến sức khỏe và các nguyên nhân dẫn đến tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và hậu quả của nó</p> <p>8.2.1. Các yếu tố nguy hại đến sức khỏe</p> <p>8.2.2. Các nguyên nhân chủ yếu</p> <p>8.2.3. Hậu quả của các tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp</p> <p>8.3. Các biện pháp tăng cường đảm bảo an toàn cho người lao động trong doanh nghiệp</p> <p>8.3.1. Các biện pháp phòng ngừa, tổ chức và phục vụ tốt nơi làm việc</p> <p>8.3.2. Thanh tra và báo cáo an toàn lao động</p> <p>8.3.3. Huấn luyện và khuyến khích người lao động</p>	02	[1]	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1]: 8.2, 8.3. - Đọc tài liệu tham khảo [2] mục II chương XIX trang 295 đến 300. - Tìm hiểu về bệnh nghề nghiệp trong lĩnh vực sản xuất nông nghiệp, công nghiệp và dịch vụ.
15	<p>8.4. Tổ chức công tác an toàn và sức khỏe cho người lao động</p> <p>8.4.1. Các công việc của tổ chức</p> <p>8.4.2. Nội dung chương trình an toàn lao động</p> <p>8.5. Chương trình sức khỏe và tinh thần cho người lao động</p> <p>8.5.1. Những bệnh tật về tinh thần</p> <p>8.5.2. Căng thẳng nghề nghiệp</p>	02	[1]	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu tài liệu [1]: Mục 8.4, 8.5. - Đọc tài liệu tham khảo [2] mục IV, V chương XIX trang 309 đến 319.

Tuần	Nội dung giảng dạy	Lý thuyết	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	8.5.3. Các phương pháp khắc phục căng thẳng 8.5.4. Các chương trình sức khỏe cơ thể			

Hải Dương, ngày 19 tháng 8 năm 2016

TRƯỞNG KHOA

TRƯỞNG BỘ MÔN



TS. Phí Đăng Tuệ

Nguyễn Thị Nhân

Tô Thu thủy