

ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN

QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC

1. THÔNG TIN TỔNG QUÁT

Tên học phần (tiếng Việt): Quản trị nguồn nhân lực

Tên học phần (tiếng Anh): Human Resource Management

Mã học phần: 13202041

Mã tự quản: 0101003961

Trình độ: Đại học

Thuộc khối kiến thức: Chuyên ngành

Loại học phần: Bắt buộc

Đơn vị phụ trách: Bộ môn Quản trị - Khoa Quản trị kinh doanh

Số tín chỉ: 3 (2,1)

Phân bố thời gian:

- Số tiết lý thuyết : 30 tiết
- Số tiết thí nghiệm/thực hành (TN/TH) : 30 tiết
- Số giờ tự học : 90 giờ

Điều kiện tham gia học tập học phần:

- Học phần tiên quyết: Không;
- Học phần học trước: Quản trị học (0101003931);
- Học phần song hành: Không.

Hình thức giảng dạy: ☐ Trực tiếp ☐ Trực tuyến (online) ☒ Thay đổi theo HK

2. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN

STT	Họ và tên	Email	Đơn vị công tác
1	ThS. Lê Kim Liên	lienlk@huit.edu.vn	Khoa QTKD – HUIT
2	TS. Bùi Hồng Đăng	dangbh@huit.edu.vn	Ban Giám hiệu – HUIT
3	TS. Trần Thị Ngọc Lan	lantt@huit.edu.vn	Khoa QTKD – HUIT
4	ThS. Nguyễn Thị Quỳnh Như	nhuntq@huit.edu.vn	Khoa QTKD - HUIT
5	ThS. Vũ Mạnh Cường	cuongvn@huit.edu.vn	Khoa QTKD - HUIT
6	ThS. Đặng Văn Thọ	thodv@huit.edu.vn	Khoa QTKD - HUIT
7	ThS. Nguyễn Thị Hậu	haunt@huit.edu.vn	Khoa QTKD - HUIT
8	ThS. Trần Thị Xuân Viên	vientt@huit.edu.vn	Khoa QTKD - HUIT
9	ThS. Trần Thị Tuyết Linh	linhttt@huit.edu.vn	Khoa QTKD - HUIT
10	ThS. Thái Huy Bình	binhth@huit.edu.vn	Khoa QTKD - HUIT

3. MÔ TẢ HỌC PHẦN

Học phần “Quản trị nguồn nhân lực” thuộc khối kiến thức chuyên ngành, học phần này được bố trí học đan xen với các môn cơ sở ngành và các môn chuyên ngành nhằm hỗ trợ các kiến thức nền cho các học phần chuyên ngành tiếp theo. Học phần này trang bị cho người học các kiến thức cơ bản về quản trị nguồn nhân lực trong các tổ chức; đồng thời trang bị các kỹ năng cơ bản về lập kế hoạch nguồn nhân lực, phân tích công việc, tuyển dụng, sử dụng lao động, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, cách tính toán thù lao lao động, đánh giá kết quả thực hiện công việc và giải quyết các vấn đề tranh chấp trong lao động nhằm thúc đẩy sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.

4. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN

Chuẩn đầu ra (CĐR) chi tiết của học phần như sau:

CĐR của CTĐT	CĐR học phần		Mô tả CĐR (Sau khi học xong học phần này, người học có khả năng)	Mức độ năng lực
PLO2.1	CLO1 (*)	CLO1.1	<u>Áp dụng</u> kiến thức về quản trị nguồn nhân lực đã học vào trong lĩnh vực kinh doanh và quản lý doanh nghiệp.	C3
		CLO1.2	<u>Phân tích</u> các kiến thức đã học để dự báo có hệ thống vấn đề cung cầu nhân lực, đánh giá công việc, tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân lực trong quá trình vận hành doanh nghiệp.	C4
PLO3.2	CLO2		<u>Thực hiện đúng</u> các kỹ năng giải quyết các vấn đề về xung đột nhân sự trong doanh nghiệp, lập kế hoạch và đánh giá hiệu quả làm việc của nhân viên.	P3
PLO5	CLO3		<u>Thể hiện</u> phẩm chất cá nhân, thiết lập niềm tin, thái độ làm việc và trách nhiệm với nghề nghiệp.	A4
PLO9	CLO4 (*)		Thực hiện thành thạo các kỹ năng để lập kế hoạch, xây dựng mục tiêu, quản lý và điều phối nguồn lực để đạt mục tiêu kỹ thuật, tài chính trong hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc khởi nghiệp	P3

Ghi chú: (*) Chuẩn đầu ra của học phần (CLO) sử dụng để đánh giá chuẩn đầu ra của CTĐT (PLO)

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN

5.1. Phân bố thời gian tổng quát

STT	Tên chương/bài	Chuẩn đầu ra của học phần	Phân bố thời gian (tiết/giờ)		
			Lý thuyết	TN/TH	Tự học

1.	Tổng quan về quản trị nguồn nhân lực	CLO1.1	4	2	10
2.	Hoạch định nguồn nhân lực	CLO1.1, CLO4	3	4	9
3.	Phân tích công việc	CLO1.2	3	6	10
4.	Tuyển dụng và định hướng, phát triển nghề nghiệp	CLO1.2, CLO4	7	6	20
5.	Đào tạo và phát triển	CLO1.1; CLO1.2, CLO4	3	2	9
6.	Đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên	CLO1.1; CLO1.2	3	2	12
7.	Trả công lao động	CLO1.2; CLO2; CLO4	4	4	11
8.	Quan hệ lao động	CLO1.2; CLO3	3	4	9
Tổng			30	30	90

5.2. Nội dung chi tiết của học phần

Chương 1: Tổng quan về quản trị nguồn nhân lực

- 1.1. Khái niệm, vai trò của quản trị nguồn nhân lực
- 1.2. Quá trình phát triển của quản trị nguồn nhân lực
- 1.3 Các chức năng cơ bản của quản trị nguồn nhân lực
- 1.4. Mô hình quản trị nguồn nhân lực
- 1.5. Lĩnh vực ưu tiên phát triển nguồn nhân lực
- 1.6. Vai trò của phòng quản trị nguồn nhân sự
- 1.7. Đánh giá trình độ quản trị nguồn nhân lực

Chương 2: Hoạch định nguồn nhân lực

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Quá trình hoạch định nguồn nhân lực
- 2.3. Phân tích môi trường kinh doanh xác định mục tiêu và chiến lược của doanh nghiệp
- 2.4. Mức độ phối hợp giữa các chiến lược kinh doanh và các chiến lược quản trị nguồn nhân lực.
- 2.5. Phân tích hiện trạng quản trị nguồn nhân lực.
- 2.6. Dự báo nhu cầu nguồn nhân lực

2.7. Phân tích quan hệ cung cầu, khả năng điều chỉnh hệ thống.

2.8. Thực hiện , tính giảm biên chế

2.9. kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện.

Chương 3: Phân tích công việc

3.1. Khái niệm và ý nghĩa của phân tích công việc.

3.2. Những thông tin cần thu thập trong phân tích công việc.

3.3. Nội dung trình tự thực hiện phân tích công việc

3.4. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc.

3.5. Nội dung chính của bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc.

3.6. Phân tích công việc ở Việt Nam

3.7. Viễn cảnh của phân tích công việc.

3.8. Xác định chức năng, nhiệm vụ và mối quan hệ của các bộ phận trong bộ máy quản lý.

Chương 4: Tuyển dụng và định hướng, phát triển nghề nghiệp

4.1. Tuyển dụng

4.1.1. Nguồn ứng viên từ trong nội bộ doanh nghiệp

4.1.2. Nguồn ứng viên từ bên ngoài doanh nghiệp.

4.1.3. Tuyển chọn nhân lực.

4.1.4. Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng.

4.1.5 Một số phương pháp sử dụng trong tuyển dụng

4.1.5.1. Trắc nghiệm

4.1.5.2. Phỏng vấn

4.2. Định hướng và phát triển nghề nghiệp

4.2.1. Mục đích của việc nghiên cứu định hướng và phát triển nghề nghiệp

4.2.2. Các giai đoạn phát triển nghề nghiệp

4.2.3. Định hướng nghề nghiệp cá nhân

4.2.4. Những điểm then chốt trong nghề nghiệp

4.2.5. Khả năng cá nhân

4.2.6. Tìm hiểu về nghề nghiệp

4.2.7. Ảnh hưởng của môi trường đến phát triển nghề nghiệp

4.2.8. Thực hiện mục tiêu nghề nghiệp

4.2.9. Doanh nghiệp có thể giúp gì cho nhân viên phát triển nghề nghiệp

Chương 5: Đào tạo và phát triển

- 5.1. Mục đích
- 5.2. Khái niệm về đào tạo và phát triển
- 5.3. Phân loại các hình thức đào tạo, phương pháp đào tạo
- 5.4. Thứ tự ưu tiên trong đào tạo và phát triển nhân viên ở thế kỷ 21
- 5.5. Các nguyên tắc cơ bản trong học tập
- 5.6. Xác định nhu cầu đào tạo
- 5.6. Xác định nhu cầu đào tạo
 - 5.6.1. Phân tích nhu cầu đào tạo
 - 5.6.2. Xác định nhu cầu công nhân kỹ thuật
 - 5.6.3. Xác định nhu cầu tuyển sinh đào tạo công nhân kỹ thuật
 - 5.6.4. Xác định nhu cầu phát triển các quản trị gia
- 5.7. Thực hiện quá trình đào tạo
 - 5.7.1. Đào tạo tại nơi làm việc
 - 5.7.2. Đào tạo ngoài nơi làm việc
- 5.8. Đánh giá hiệu quả đào tạo

Chương 6: Đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên

- 6.1. Mục đích
- 6.2. Nội dung trình tự thực hiện.
- 6.3. Các phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc.
- 6.4. Đánh giá năng lực nhân viên
- 6.5. Nâng cao hiệu quả đánh giá kết quả thực hiện công việc
- 6.6. Phòng vãn đánh giá
- 6.7. Đánh giá thi đua các phòng ban, bộ phận

Chương 7: Trả công lao động

- 7.1. Khái niệm
- 7.2. Cơ cấu thu nhập của người lao động
- 7.3. Mục tiêu của hệ thống tiền lương
- 7.4. Các hình thức tiền lương
- 7.5. Tiền lương kích thích trong doanh nghiệp
- 7.6. Tiền lương trong các thị trường lao động
- 7.7. Các yếu tố ảnh hưởng đến trả lương
- 7.8. Yếu tố luật pháp trong trả công lao động ở Việt Nam

- 7.9. Tiền lương và thu nhập trong khu vực quốc doanh ở Việt Nam
- 7.10. Chính sách tiền lương trong doanh nghiệp
- 7.11. Nội dung, trình tự xây dựng bảng lương tổng quát trong các doanh nghiệp ngoài quốc doanh

Chương 8: Quan hệ lao động

- 8.1. Công đoàn
- 8.2. Thỏa ước lao động tập thể
- 8.3. Tranh chấp lao động
- 8.4. Công nhân tham gia quản lý doanh nghiệp
- 8.5. Quan hệ lao động quốc tế
- 8.6. Tìm hiểu quan điểm nhân viên

6. PHƯƠNG PHÁP DẠY VÀ HỌC

Phương pháp giảng dạy	Phương pháp học tập	Nhóm CDR của học phần			
		Kiến thức	Kỹ năng cá nhân	Kỹ năng tương tác/nhóm	Năng lực thực hành nghề nghiệp
		CLO1.1 CLO1.2	CLO2	CLO2	CLO3 CLO4
Thuyết trình	Lắng nghe, ghi chép, và đặt câu hỏi	x			
Minh họa	Quan sát, ghi chép, đặt câu hỏi	x			
Bài tập tình huống	Đọc tài liệu, thảo luận nhóm, trình bày	x	x		
Hướng dẫn người học tìm kiếm tài liệu, dữ liệu; đọc hiểu các tài liệu nghiên cứu	Tìm kiếm văn bản, tóm tắt, đặt câu hỏi làm rõ, và làm bài tập, kiểm tra	x	x	x	

7. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Thang điểm đánh giá: 10/10

Kế hoạch đánh giá học phần cụ thể như sau:

Hoạt động đánh giá	Thời điểm	Chuẩn đầu ra	Tỉ lệ (%)	Thang điểm/ Rubrics
--------------------	-----------	--------------	-----------	------------------------

QUÁ TRÌNH			50	
Chuyên cần	Suốt quá trình học	Không đánh giá CDR	10	
Cá nhân gia thảo luận, phát biểu xây dựng bài	Suốt quá trình học	Không đánh giá CDR	20	
Làm bài tập nhóm	Sau khi hoàn thành chương 1	CLO1.1; CLO1.2; CLO2, CLO4	20	Theo thang điểm câu hỏi
THI CUỐI KỲ			50	
Bài thi trắc nghiệm	Sau khi kết thúc học phần	CLO1; CLO1.1; CLO1.2; CLO2, CLO4	50	Theo đáp án

8. NGUỒN HỌC LIỆU

8.1. Sách, giáo trình chính

[1] PGS.TS.Trần Kim Dung, *Quản trị nguồn nhân lực*, Nhà xuất bản Tài Chính TP HCM, 2018.

8.2. Tài liệu tham khảo

[1] TS. Tạ Thị Hồng Hạnh, TS. Vũ Việt Hằng, *Quản trị nhân lực*, Nhà xuất bản Kinh tế TP HCM, 2019.

[2] Nguyễn Hữu Thân, *Quản trị nguồn nhân lực*, Nhà xuất bản Lao Động, Hà Nội, 2020.

[3] PGS.TS.Trần Kim Dung, TS. Trần Trọng Thùy, *Quản trị nguồn nhân lực*, Nhà xuất bản Tài Chính, 2023.

[4] [5] Peter Boxall & John Purcell, *Strategy and Human Resource Managemant*, NXB Palgrave Macmillan, 2010.

9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

Sinh viên có nhiệm vụ:

- Tham dự trên 75% giờ học lý thuyết;
- Chủ động lên kế hoạch học tập:
 - + Đọc trước tài liệu
 - + Ôn tập các nội dung đã học; tự kiểm tra kiến thức bằng cách làm các bài trắc nghiệm kiểm tra hoặc bài tập được cung cấp.
- Tích cực tham gia các hoạt động thảo luận, làm bài thuyết trình bài tập nhóm.
- Dự kiểm tra trên lớp (nếu có) và thi cuối học phần.

10. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

- Phạm vi áp dụng: Đề cương này được áp dụng cho chương trình đào tạo trình độ đại học cho ngành Quản trị kinh doanh thực phẩm từ khóa 15DH, năm học 2024 - 2025;

- Giảng viên: Sử dụng đề cương học phần chi tiết phục vụ giảng dạy, biên soạn bộ đề thi, kiểm tra;

- Sinh viên: Sử dụng đề cương học phần tổng quát này làm cơ sở để biết các thông tin về học phần, từ đó xác định nội dung học tập và chủ động lên kế hoạch học tập phù hợp;

- Đề cương học phần tổng quát được ban hành kèm theo chương trình đào tạo và công bố đến các bên liên quan theo quy định.

11. PHÊ DUYỆT

☒ Phê duyệt lần đầu

☐ Bản cập nhật lần thứ:

Ngày phê duyệt: 12/08/2024

Ngày cập nhật:

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Chủ nhiệm học phần

Huỳnh Quang Linh

Trần Thị Ngọc Lan

Lê Kim Liên