

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG (General information)

Tên học phần (tiếng Việt) : Quản trị nhân sự
Tên học phần(tiếng Anh) : Human Resources Management
Mã học phần : LA3025
Thuộc khối kiến thức Đại cương ☐; Cơ sở nhóm ngành ☐;
Cơ sở ngành☐; Chuyên ngành☐; Tốt nghiệp ☐
Khoa, Bộ môn phụ trách : Khoa Kinh tế - Quản trị, Bộ môn Luật
Số tín chỉ (LT, TH, Tự học) : (2,0,4)
Số giờ lý thuyết : 30 tiết
Số giờ thực hành : 0
Số giờ tự học : 60 tiết
Học phần tiên quyết :
Học phần học trước : Quản trị học

2. MÔ TẢ HỌC PHẦN (Course description)

Nguồn nhân lực là một yếu tố đầu vào quan trọng quyết định hiệu quả hoạt động kinh doanh, là lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp. Quản trị nguồn nhân lực đề cập đến các vấn đề như thu hút, đào tạo-phát triển và duy trì nguồn nhân lực. Tất cả các yếu tố này đều có tác động đến kết quả kinh doanh và sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.

3. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (Course objectives)

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên phải:

Ký hiệu (Ox)	Mục tiêu học phần
O1	Có kiến thức cơ bản vai trò, chức năng của công tác quản trị nhân lực, nhằm đảm bảo nguồn nhân lực đáp ứng những yêu cầu, mục tiêu

	của tổ chức.
O2	Vận dụng những kiến thức đã học để phân tích được tác động và ràng buộc của các loại môi trường, luật pháp, công nghệ, cạnh tranh...đối với công tác quản trị nguồn nhân lực và những nội dung cơ bản của quản trị nhân lực trong các tổ chức và doanh nghiệp.
O3	Có khả năng thực hành quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức, lập kế hoạch nguồn nhân lực, xây dựng chính sách và thực hành tuyển mộ nhân lực, xây dựng quy trình, phương pháp đào tạo và phát triển, đánh giá, thù lao đãi ngộ đối với cán bộ công nhân viên trong tổ chức một cách hợp lý.
O4	Chủ trọng học tập, khả năng phối hợp, làm việc nhóm, khả năng nhận thức các vấn đề về xây dựng văn hoá của tổ chức, văn hoá trong quản trị nguồn nhân lực, xác định rõ nguồn nhân lực là yếu tố quyết định thành công của tổ chức.

4. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (Course learning outcomes - CLOs)

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên cần đạt được các yêu cầu tối thiểu sau:

O_x	CLO_x	PLO_x
O1, O2, O3	CLO1: Hiểu được các chức năng cơ bản của quản trị nguồn nhân lực.	PLO1, PLO2
O1, O2, O3, O4	CLO2: Hiểu được tác động và ràng buộc của các loại môi trường, luật pháp, công nghệ, cạnh tranh...đối với công tác quản trị nguồn nhân lực và những nội dung cơ bản của quản trị nhân lực trong các tổ chức và doanh nghiệp.	PLO2, PLO3
O1, O2, O3	CLO3: Vận dụng và Phân tích được các chức năng quản trị nguồn nhân lực trong bối cảnh một tổ chức.	PL05, PL07, PL10
O1, O2, O3, O4	CLO4: Nhận thức được tầm quan trọng của công tác quản trị nguồn nhân lực đối với một tổ chức.	PLO3, PLO6, PLO7, PLO13
O1, O2, O3, O4	CLO5: Biết hợp tác, tích cực làm việc trong nhóm hiệu quả để giải quyết các nhiệm vụ được giao trong các công việc liên quan đến	PLO13, PLO14

	con người và tổ chức.	
--	-----------------------	--

5. NỘI DUNG HỌC PHẦN, KẾ HOẠCH DẠY HỌC (Course content, Lesson plan)

Buổi học (3 tiết)	Nội dung	CLO	Hoạt động dạy và học	Hoạt động đánh giá (Ax)
	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NHÂN SỰ			
1	1.1 Quản trị nhân sự là gì? 1.2 Vai trò của quản trị nhân sự 1.3 Các chức năng cơ bản của quản trị nhân sự 1.4 Lĩnh vực ưu tiên phát triển trong quản trị nhân sự 1.5 Vai trò của phòng nhân sự 1.6 Nhiệm vụ của phòng nhân sự trong tổ chức	1,2	- Thuyết giảng; - Thảo luận	A1.1
	Chương 2: HOẠCH ĐỊNH NHU CẦU NHÂN SỰ			
2	2.1 Hoạch định nguồn nhân lực là gì? 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 Chiến lược kinh doanh và chiến lược quản trị nguồn nhân lực Phân tích hiện trạng nguồn nhân lực	1, 2, 3, 4	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2

3	2.5 Dự báo nhu cầu nguồn nhân lực 2.6 Phương pháp xác định nhu cầu nhân lực. 2.7 Phân tích quan hệ cung cầu và thực hiện điều chỉnh hệ thống quản trị nguồn nhân lực. 2.8 Dự toán ngân sách của phòng nhân sự và tính giảm biên chế 2.9 Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện	1, 2, 3, 4	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2
	Chương 3: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC			
4	3.1 Phân tích công việc là gì? 3.2 Ý nghĩa của phân tích công việc 3.3 Những thông tin cần thu nhập trong phân tích công việc 3.4 Trình tự thực hiện phân tích công việc 3.5 Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc 3.6 Nội dung chính của bảng mô tả công việc và bảng tiêu chuẩn thực hiện công việc	2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
	Chương 4: TUYỂN DỤNG NHÂN SỰ			
5	4.1 Nguồn ứng viên bên trong nội bộ doanh nghiệp 4.2 Nguồn ứng viên bên ngoài doanh nghiệp	2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2

	4.3 Trình tự quá trình tuyển dụng 4.4 Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng			
	Chương 5: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGHỀ NGHIỆP			
6	5.1 Mục đích của đào tạo và phát triển 5.2 Phân loại đào tạo 5.3 Phương pháp đào tạo 5.4 Những vấn đề ưu tiên hàng đầu trong đào tạo và phát triển hiện nay 5.5 Xác định nhu cầu đào tạo 5.6 Xác định số lượng nhân viên cần đào tạo 5.7 Thực hiện quá trình đào tạo 5.8 Đánh giá hiệu quả đào tạo 5.9 Tạo động lực làm việc cho nhân viên	1, 2, 3, 4,5,6	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
	Chương 6: QUẢN LÝ VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ			
7	6.1 Vai trò của đánh giá kết quả thực hiện công việc 6.2 Nội dung, trình tự thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công việc 6.3 Các phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc	1, 2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
8	6.4 Phương pháp đánh giá thực hiện công việc bằng KPIs (Key Performance Indicators) 6.5 Nhà quản trị cần làm gì để nâng	1, 2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận	A1.1 A1.2

	cao hiệu quả đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên		- Bài tập tình huống	
	Chương 7: TRẢ CÔNG LAO ĐỘNG			
9	7.1 Trả công lao động 7.2 Các hình thức trả lương 7.3 Chính sách tiền lương trong doanh nghiệp 7.4 Trình tự xây dựng bảng lương tổng quát trong các doanh nghiệp 7.5 Năng suất lao động 7.6 Định mức lao động	1, 2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2
	Chương 8: QUẢN LÝ MỐI QUAN HỆ THUÊ MUỐN LAO ĐỘNG + ôn tập			
10	8.1 Quan hệ lao động 8.2 Thỏa ước lao động tập thể 8.3 Tranh chấp lao động Ôn tập kiến thức môn học	1, 2, 3, 4,5	- Thuyết giảng, - Thảo luận - Bài tập tình huống	A1.1 A1.2

HƯỚNG DẪN TỰ HỌC

Chương 1: SV đọc tài liệu Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học kinh tế quốc dân, 2012, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, trang 11-28.

Chương 2: SV đọc tài liệu Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học kinh tế quốc dân, 2012, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, trang 29-35.

Chương 3: SV đọc tài liệu Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học kinh tế quốc dân, 2012, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, trang 36-42.

Chương 4: SV đọc tài liệu Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học kinh tế quốc dân, 2012, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, trang 43-59.

Chương 5: SV đọc tài liệu Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học kinh tế quốc dân, 2012, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, trang 60-87.

Chương 6: SV đọc tài liệu Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học kinh tế quốc dân, 2012, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, trang 89-105.

Chương 7: SV đọc tài liệu Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học kinh tế quốc dân, 2012, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, trang 106-128.

Chương 8: SV đọc tài liệu Giáo trình quản trị nhân lực, Trường Đại học kinh tế quốc dân, 2012, Nxb Đại học kinh tế quốc dân, trang 129-153.

6. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN (Course assessment)

Hoạt động đánh giá	Phương pháp đánh giá	CLO	Tỷ lệ (%)
A1. Quá trình	A1.1. <i>Chuyên cần</i>	CLO 1, 2, 3, 4	20%
	A1.2. <i>Thuyết trình nhóm</i>	CLO 1, 2, 3, 4, 5	20%
A2. Cuối kỳ	<i>Bài kiểm tra tự luận</i>	CLO 1, 2, 3, 4, 5	60%
Tổng			100%

Công cụ đánh giá: (Rubric chỉ dùng để đánh giá kỹ năng, thái độ, mức tự chủ và trách nhiệm)

(1) Rubric cho các thành phần đánh giá A1.1 – Chuyên cần

<i>Chuyên cần</i>	<i>Giỏi (10đ)</i>	<i>Khá (8-<10đ)</i>	<i>TB (6 -<8đ)</i>	<i>Yếu (4-<6đ)</i>	<i>Kém (0-<4đ)</i>
Điểm danh đi học đầy đủ	Đi học đầy đủ 100% các buổi điểm danh; tham gia sôi nổi các hoạt động ở lớp	Đi học 80% -99 % các buổi điểm danh; tham gia các hoạt động ở lớp	Đi học 60% 79% các buổi điểm danh; có tham gia các hoạt động ở lớp nhưng các đóng góp còn hạn chế	Đi học 40% -59% các buổi điểm danh; không tham gia các hoạt động ở lớp.	Không đi học Đi học dưới 40%; không tham gia các hoạt động ở lớp.

(1) Rubric cho các thành phần đánh giá A1.2 – Thuyết trình nhóm

Tiêu	Mức độ đạt chuẩn quy định	Trọng
------	---------------------------	-------

chí đánh giá						số
	Giỏi (9-10đ)	Khá (7-<9đ)	TB (5-<7đ)	Yếu (3-<5đ)	Kém (0-<3đ)	
Nội dung trình bày	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Có hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp, có sử dụng video phù hợp để minh họa	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu. Có hình ảnh minh họa rõ ràng, đẹp	Nội dung đúng với yêu cầu về cấu trúc. Sử dụng thuật ngữ rườm rà, khó hiểu, hình ảnh minh họa chưa phù hợp với chủ đề	Nội dung không đi đúng với yêu cầu về cấu trúc. Sử dụng thuật ngữ rườm rà, khó hiểu, không có hình ảnh minh họa	Nội dung không đi đúng với yêu cầu về cấu trúc, bài làm mang tính đối phó; không có bài trình bày	50%
Thiết kế slide	Thiết kế slide đẹp; có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày logic, rõ ràng. Bố cục từng slide đẹp, gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video hợp lý trên từng slide	Thiết kế slide đẹp; có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày logic, rõ ràng. Bố cục từng slide chưa đẹp và gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video chưa hợp lý trên từng slide	Thiết kế slide chưa đẹp; không có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày thiếu logic và rõ ràng. Bố cục từng slide chưa đẹp và gọn gàng. Sắp xếp hình, chữ, video chưa hợp lý trên từng slide	Thiết kế slide không đẹp, thiếu tính logic; không có hiệu ứng hình ảnh; bố cục bài trình bày không logic. Bố cục từng slide thiếu tính khoa học.	Thiết kế slide rất tệ, không có tính khoa học; bố cục bài trình bày không logic. Bố cục từng slide thiếu tính khoa học.	20%

Thuyết trình	Trình bày ngắn gọn, trực tiếp rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc, có sức hút; tương tác tốt với người nghe.; thời gian trình bày đúng quy định; sử dụng tốt ngôn ngữ thể hình thể	Trình bày ngắn gọn, trực tiếp rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc; thời gian trình bày đúng quy định; sử dụng chưa tốt ngôn ngữ thể hình thể	Trình bày ngắn gọn, trực tiếp rõ ràng; giọng nói rõ ràng, mạch lạc; thời gian trình bày không đúng quy định; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	Trình bày rườm rà, thiếu trọng tâm; giọng nói không rõ ràng; không kiểm soát được thời gian trình bày; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	Nhìn bảng rồi đọc slide; giọng nói không rõ ràng; không kiểm soát được thời gian trình bày; không sử dụng ngôn ngữ hình thể	30%
--------------	---	---	--	--	---	-----

Rubric của thành phần đánh giá A2 - Bài kiểm tra tự luận

Kiểm tra trên lớp	Giỏi (8-10đ)	Khá (6-7đ)	TB (5đ)	Yếu (3-4đ)	Kém (0-3đ)
Bài kiểm tra nhận định, trắc nhiệm 60 phút (G1, G2, G3, G4)	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 60 đến 80%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 50 đến 60%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 30 đến 50%	Trả lời đúng đáp án 80 đến 100% 30%

7. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN (Course requirements and expectations)

- Dự lớp: theo qui định chung của trường.
- Sinh viên đọc trước slide bài giảng của học phần và những tài liệu theo yêu cầu của giảng viên trước mỗi buổi học.
- Làm bài tập về nhà, trả lời các câu hỏi ngắn trên lớp, và các bài kiểm tra tại lớp: các điểm này sẽ được đánh giá vào cột điểm quá trình của sinh viên.

8. TÀI LIỆU HỌC TẬP, THAM KHẢO

8.1. Giáo trình dạy học

1) Trường Đại học kinh tế quốc dân, *Giáo trình quản trị nhân lực*, Nxb Đại học kinh tế quốc dân năm 2012.

8.2. Tài liệu tham khảo

2) Gary Dessler. (2018). *Human Resource Management, 16th edition*. Pearson Education, Inc;

3) Bùi Xuân Phong. (2013). *Quản trị nguồn nhân lực*. NXB Thống Kê;

4) Derek Torrington, Laura Hall, Stephen Taylor. (2010). *Human Resource Management, 7th edition*. Pearson Education, Inc.

Websites tham khảo

9. PHẦN MỀM HAY CÔNG CỤ HỖ TRỢ BÀI TẬP HOẶC THỰC HÀNH

1. Laptop
2. Slides
3. Máy chiếu
4. Viết và bảng
5. Micro

		<i>Tp.HCM, ngày</i>	<i>tháng</i>	<i>năm 2021</i>
Trưởng Khoa	Trưởng Bộ môn	Giảng viên 2	Giảng viên 1	
<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	<i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	