

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

1. THÔNG TIN CHUNG (General information)

Tên môn học (tiếng Việt):	Quản Trị Nguồn Nhân Lực .
Tên môn học (tiếng Anh):	Human Resources Management
Mã môn học:	00779
Thuộc khối kiến thức:	Đại cương ☐ ; Cơ sở nhóm ngành ☐ ; Cơ sở ngành ☐ ; Chuyên ngành ☒ ; Tốt nghiệp ☐
Khoa, Bộ môn phụ trách:	Quản trị Kinh doanh
Số tín chỉ:	03
Lý thuyết:	45 tiết
Thực hành:	Không
Tự học:	90 tiết
Môn học tiên quyết:	Sinh viên đã học xong môn quản trị học căn bản.
Môn học trước:	Quản trị học.

2. MÔ TẢ MÔN HỌC (Course description)

Nguồn Nhân Lực được xem 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 MÔN HỌC (Course goals):

Sau khi hoàn thành môn học này, sinh viên có thể:

Ký hiệu (O_x)	Mục tiêu học phần
O1	Hiểu đầy đủ 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	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.
O3	Học phần giúp sinh viên 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	Sau khi học xong học phần này, sinh viên có thể hiểu và có quan niệm đúng đắn 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 MÔN HỌC (Course learning outcomes - CLOs)

Môn học đáp ứng các chuẩn đầu ra như sau:

O_x	CLO_x	PLO_x
O1	CLO1: Hiểu được các chức năng cơ bản của quản trị nguồn nhân lực.	<i>PLO3</i>
O2	CLO2: Hiểu được môi trường quản trị nguồn nhân lực	<i>PLO3, PLO5</i>
O3	CLO3: Vận dụng và Phân tích được các chức năng quản trị nguồn nhân lực trong bối cảnh một tổ chức.	<i>PLO3, PLO5, PLO8</i>

O3	CLO4: Nhận thức được tầm quan trọng của công tác quản trị nguồn nhân lực đối với một tổ chức.	<i>PLO3, PLO5, PLO8, PLO10</i>
----	---	--------------------------------

5. NỘI DUNG MÔN HỌC, KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY (Course content, lesson plan)

Bảng 3.

Buổi học (3 tiết)	Nội dung	CĐR của môn học (CLOx)	Hoạt động dạy và học	Hoạt động đánh giá (Ax)
1	Chương 1. Tổng quát về Quản trị nguồn nhân lực 1.1 Quản trị nguồn nhân lực là gì? 1.2 Vai trò của quản trị nguồn nhân lực 1.3 Các chức năng cơ bản của quản trị nguồn nhân lực 1.4 Lĩnh vực ưu tiên phát triển trong quản trị nguồn nhân lực 1.5 Vai trò của phòng nhân sự 1.6 Nhiệm vụ của phòng nhân sự trong tổ chức Bài tập áp dụng	CLO1	Thuyết giảng	A1
2	Chương 2. Hoạch định nhu cầu nhân sự 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	CLO1, CLO2	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp	A1, A2, A3

	2.4 Chiến lược kinh doanh và chiến lược quản trị nguồn nhân lực Phân tích hiện trạng nguồn nhân lực 2.5 Dự báo nhu cầu nguồn nhân lực		thảo luận	
3	Chương 2. Hoạch định nhu cầu nhân sự 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 Bài tập áp dụng	CLO1, CLO2	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3
4	Chương 3. Phân tích công việc 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	CLO2, CL03	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3
5	Chương 3. Phân tích công việc 3.6 Nội dung chính của bảng mô tả công việc và bảng tiêu chuẩn thực hiện công việc	CLO2, CL03	Thuyết giảng, Dạy học	A1, A2, A3

	3.7 Phân tích công việc ở Việt Nam và viễn cảnh của phân tích công việc 3.8 Dòng công việc và định biên nhân sự Bài tập áp dụng		tình huống, phương pháp thảo luận	
6	Chương 4. Tuyển dụng nhân sự 4.1 Nguồn ứng viên bên trong nội bộ doanh nghiệp 4.2 Nguồn ứng viên bên ngoài doanh nghiệp	CLO2, CLO3	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3
7	Chương 4. Tuyển dụng nhân sự 4.3 Trình tự quá trình tuyển dụng 4.4 Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng Bài tập áp dụng	CLO2, CLO3	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3
8	Chương 5. Đào tạo và phát triển nghề nghiệp 5.1 Mục đích của đào tạo và phát triển 5.2 Phân loại đào tạo	CLO2, CLO3	Thuyết giảng, Dạy học tình huống,	A1, A2, A3

	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		phương pháp thảo luận	
9	Chương 5. Đào tạo và phát triển nghề nghiệp 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 Bài tập áp dụng	CLO2, CLO3	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3
10	Chương 6. Quản lý và đánh giá kết quả 6.1 Vai trò của đánh giá kết quả thực hiện công việc 6.2 Nội dung, tình tự thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công việc 6.3 Các phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc	CLO2, CLO3	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3
11	Chương 6. Quản lý và đánh giá kết quả 6.4 Phương pháp đánh giá thực hiện công việc bằng KPIs (Key Performance Indicators)	CLO2, CLO3	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp	A1, A2, A3

	6.5 Nhà quản trị cần làm gì để nâng cao hiệu quả đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên Bài tập áp dụng		thảo luận	
12	Chương 7. Trả công lao động 7.1 Trả công lao động 7.2 Các hình thức trả lương 7.3 Chính sách tiền lương trong doanh nghiệp	CLO2, CLO3	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3
13	Chương 7. Trả công lao động 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 Bài tập áp dụng	CLO2, CLO3	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3
14	Chương 8. Quản lý mối quan hệ thuê mướn lao động 8.1 Quan hệ lao động 8.2 Thỏa ước lao động tập thể 8.3 Tranh chấp lao động	CLO2, CLO3, CLO4	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp	A1, A2, A3

			thảo luận	
15	Chương 8. Quản lý mối quan hệ thuê mướn lao động 8.4 Người lao động tham gia quản lý doanh nghiệp 8.5 Hợp đồng lao động 8.6 Tìm hiểu về mức độ thỏa mãn của người lao động Bài tập áp dụng	CLO2, CLO3, CLO4	Thuyết giảng, Dạy học tình huống, phương pháp thảo luận	A1, A2, A3

6. ĐÁNH GIÁ MÔN HỌC (Course assessment):

Hoạt động đánh giá	Phương pháp đánh giá	CLOx	Tỷ lệ (%) [3]
A1. Quá trình học	CS	CLO1, CLO3	20
A2. Giữa kỳ	MCQs, SA	CLO1, CLO2, CLO3	20
A3. Cuối kỳ	MCQs, SA	CLO1, CLO2, CLO3	60

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

- Dự lớp: theo qui định chung của trường.
- Sinh viên đọc trước slide bài giảng của môn học 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

Tài liệu giảng dạy

Robert N. Lussier & John R. Hendon (2019), Human Resource Management Functions, Applications, and Skill Development, *SAGE Publications, Inc.*

Tài liệu tham khảo

- 1 Gary Dessler. (2018). *Human Resource Management, 16th edition*. Pearson Education, Inc
- 2 Trần Kim Dung. (2012). *Quản trị nguồn nhân lực*. NXB Thống Kê
- 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

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

1. Máy chiếu
2. Phần mềm Powerpoint, Microsoft word
3. Bảng, bút viết bảng.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng 06 năm 2019

P. Trưởng Khoa
(ký và ghi rõ họ tên)

P. Trưởng Bộ môn
(ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên
(ký và ghi rõ họ tên)