

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Kèm theo thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên môn học: Quản trị nhân sự

Mã mô đun: MĐ 20

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; thực hành, bài tập: 26 giờ; Kiểm tra, thi 04 giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học

- Vị trí: Môn học Quản trị nhân sự thuộc nhóm các mô đun chuyên ngành được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở.

- Tính chất: Môn học Quản trị nhân sự là môn học chuyên môn bắt buộc, có tính chất hỗ trợ cho các môn học nghiệp vụ của ngành Quản trị kinh doanh và vận dụng vào công tác thực tiễn để tuyển dụng và quản lý nhân viên của doanh nghiệp..

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:
+ Xác định được các hoạt động chức năng cơ bản của quản trị nhân sự.
+ Mô tả được quá trình hoạch định nhân sự của một tổ chức.
+ Trình bày được nội dung, vai trò, ý nghĩa của phân tích công việc đối với hoạt động quản trị nhân sự.

+ Mô tả được nội dung, trình tự thực hiện quy trình đánh giá kết quả thực hiện công việc

+ Mô tả được cách chọn lựa phương pháp đào tạo và đánh giá hiệu quả đào tạo.

+ Trình bày chính sách đãi ngộ trong đơn vị

- Về kỹ năng:

+ Hoạch định được nguồn nhân lực tại đơn vị

+ Phân tích công việc, xây dựng được bảng mô tả công việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ nhân viên.

+ Đánh giá được công việc tại các phòng ban, bộ phận.

+ Đánh giá được hiệu quả đào tạo nhân sự.

+ Đánh giá được năng lực của nhân viên

+ Vận dụng được chính sách đãi ngộ cho người lao động

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm theo nhóm, lập các thông báo tuyển nhân viên trong điều kiện luật lao động và quy định tiền lương luôn thay đổi;

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc tuyển nhân viên; chịu trách nhiệm cá nhân đối với Doanh nghiệp

+ Đánh giá chất lượng công tác tuyển dụng nhân sự và bố trí công việc ở các phòng ban.

I. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các chương trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Giới thiệu môn học	1	1		

1	Chương 1: Giới thiệu về quản trị nhân sự	3	2	1	
2	Chương 2: Phân tích công việc	10	3	7	
3	Chương 3: Quá trình tuyển dụng.	10	3	6	1
4	Chương 4: Đào tạo và phát triển	9	3	6	
5	Chương 5: Đánh giá kết quả công việc và trả công nhân viên	10	3	6	1
6	Kiểm tra kết thúc môn học	2			2
	Cộng	45	15	26	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu

Thời gian: 01 giờ

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, vai trò và ý nghĩa của quản trị nhân sự.
- Nhận biết được quá trình phát triển của lý thuyết quản trị nhân sự
- Trình bày được các chức năng cơ bản của quản trị nhân sự.

2. Nội dung :

1.1. Khái niệm, vai trò quản trị nhân sự.

1.1.1 Khái niệm

1.1.2 Vai trò quản trị nhân sự

1.2. Quá trình phát triển của quản trị nhân sự.

1.3. Các chức năng cơ bản của quản trị nhân sự.

1.4. Mô hình quản trị nhân sự.

1. Thảo luận: Các chức năng cơ bản của quản trị nhân sự

1 giờ

CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phân tích công việc.
- Trình bày được nội dung trình tự thực hiện phân tích công việc
- Vận dụng được các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc.

2. Nội dung :

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

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Ý nghĩa

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

2.2.1. Bảng mô tả công việc

2.2.2. Tiêu chuẩn nhân viên

2.3. Trình tự thực hiện phân tích công việc

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

2.3.2. Phương pháp phỏng vấn

2.3.3. Phương pháp chuyên gia

2.3.4. Phương pháp bảng câu hỏi

Bài tập: Tình huống về phân tích công việc

CHƯƠNG 3: QUÁ TRÌNH TUYỂN DỤNG

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Phân biệt được nguồn ứng viên từ bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.
- Trình bày được nội dung trình tự của quá trình tuyển dụng
- So sách được các mô hình thu hút, phân công bố trí nguồn nhân lực

2. Nội dung :

3.1. Nguồn ứng viên từ bên trong và bên ngoài doanh nghiệp

3.1.1. Bên trong

3.1.2. Bên ngoài

3.2. Nội dung và trình tự của quá trình tuyển dụng

3.1.3. Nội dung

3.1.4. Trình tự (các bước tuyển dụng)

3.3. Các mô hình thu hút, phân công, bố trí nhân sự

Bài tập: Tình huống phỏng vấn tuyển nhân viên.

5 giờ

- Tình huống quyết định thăng chức.

CHƯƠNG 4: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NHÂN SỰ

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và mục đích của đào tạo và phát triển
- Phân biệt các hình thức đào tạo.
- Trình bày được các phương pháp đào tạo

2. Nội dung:

4.1. Mục đích đào tạo và phát triển

4.2. Khái niệm đào tạo và phát triển

4.3. Phân loại các hình thức đào tạo

4.4. Phương pháp đào tạo

3. Bài tập: Các tình huống về đào tạo và phát triển

4 giờ

CHƯƠNG 5: ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC VÀ ĐÃI NGỘ NHÂN VIÊN

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Vận dụng được các phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc và đánh giá năng lực nhân viên.
- Đánh giá được năng lực của nhân viên.
- Trả công nhân viên đúng chế độ, công bằng.

2. Nội dung:

5.1 Mục đích của việc đánh giá kết quả

5.2 Nội dung, trình tự thực hiện đánh giá kết quả thực hiện công việc

5.3 Các phương pháp đánh giá

5.4 Các hình thức đãi ngộ

3. Bài tập:

(3 giờ)

+ Tình huống về đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên.

+ Bài tập đãi ngộ nhân viên

4. Kiểm tra: Phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc, đãi ngộ (1 giờ)

Kiểm tra kết thúc môn học:

Thời gian: 02 giờ

III. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Projector, máy tính
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: bảng, phấn

4. Các điều kiện khác:

IV. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Nội dung, vai trò, ý nghĩa của phân tích công việc đối với hoạt động quản trị nhân sự.

+ Trình tự thực hiện quy trình đánh giá kết quả thực hiện công việc

+ Chọn lựa phương pháp đào tạo và đánh giá hiệu quả đào tạo.

+ Trình bày chính sách đãi ngộ trong đơn vị

- Về kỹ năng:

+ Hoạch định nguồn nhân lực tại đơn vị

+ Bảng mô tả công việc và tiêu chuẩn nghiệp vụ nhân viên.

+ Công việc tại các phòng ban, bộ phận.

+ Hiệu quả đào tạo nhân sự.

+ Năng lực của nhân viên

+ Vận dụng được chính sách đãi ngộ cho người lao động

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm theo nhóm, lập các thông báo tuyển nhân viên trong điều kiện luật lao động và quy định tiền lương luôn thay đổi;

Phương pháp: Kết hợp nhiều phương pháp giảng dạy. Phương pháp chính là thảo luận trên nền tảng giao nhiệm vụ cho sinh viên về nghiên cứu thực tế.

2. Đánh giá:

3.1. Thang điểm: sử dụng thang điểm 10 để đánh giá cho điểm và quy đổi sang thang điểm 4 để tổng kết, đánh giá thành quả học tập của sinh viên

3.2. Đánh giá kết quả học tập:

Sinh viên dự lớp $\geq 80\%$ tổng số thời lượng của học phần (sinh viên vắng quá 20% thời lượng học phần sẽ bị cấm thi theo quy định)

Kiểm tra, đánh giá học phần/môn học thực hiện theo quy định hiện hành.

V. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

Đối với giáo viên, giảng viên: Chương trình kết hợp giữa thực tế và lý thuyết. Để giảng dạy được chương trình ngoài các kiến thức cơ bản trong nội dung 7 chương, giảng viên phải có kiến thức thực tế về nhân sự. Giảng viên cần tham khảo thêm nhiều tài liệu trên Internet, và các phương tiện thông tin khác.

Đối với người học:

+ Nghiên cứu kỹ chương trình học phần chi tiết

+ Chuẩn bị các nội dung trước khi đến lớp theo yêu cầu của giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Các nội dung sinh viên cần chú ý trong chương trình:

4. Tài liệu tham khảo:

- PGS. TS Trần Kim Dung (2006) - Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực – Đại học Kinh tế TP.HCM.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TRƯỞNG KHOA

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

Trần Thị Bích Tuyên