

MỤC TIÊU, CHUẨN ĐẦU RA, CƠ HỘI VIỆC LÀM **CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC**

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực nắm vững kiến thức chung về quản trị nguồn nhân lực, thấu hiểu con người và tổ chức, có khả năng phát hiện các vấn đề của nguồn nhân lực trong tổ chức và có khả năng thiết kế và triển khai thực hiện các chức năng quản trị nguồn nhân lực là đảm bảo, duy trì và phát triển nguồn nhân lực một cách độc lập, có hiệu quả góp phần thực thi chiến lược và tạo lợi thế cạnh tranh thông qua nguồn nhân lực cho tổ chức; có phẩm chất tốt, có ý thức tuân thủ đạo đức nghề nghiệp; có kỹ năng tin học, ngoại ngữ, giao tiếp kinh doanh nhằm thích nghi với sự thay đổi nhanh chóng của môi trường kinh doanh và khả năng cần thiết cho mục tiêu học tập suốt đời.

1.2. Chuẩn đầu ra

Sinh viên chuyên ngành Quản trị nguồn nhân lực khi tốt nghiệp có các năng lực sau:

1.2.1. Kiến thức

Kiến thức cơ bản

TT	Mã CDR chuyên ngành	Tên chuẩn đầu ra về kiến thức cơ bản
1	CDR1	Kiến thức về môi trường, thị trường và khách hàng: Thông hiểu và phân tích các yếu tố môi trường kinh doanh, đặc biệt là các yếu tố môi trường kinh doanh năng động trong điều kiện hội nhập kinh tế quốc tế. Phân tích các yếu tố của thị trường, nhu cầu của người tiêu dùng và thông hiểu triết lý định hướng khách hàng trong kinh doanh
2	CDR2	Kiến thức về tổ chức, chức năng của tổ chức và quản lý thông tin: Thông hiểu về tổ chức, cơ cấu tổ chức và những chức năng chính trong một tổ chức kinh doanh; Có khả năng thu thập, phân tích, xử lý và quản lý hệ thống thông tin hỗ trợ cho việc ra các quyết định trong tổ chức
3	CDR3	Kiến thức về kế toán và hệ thống tài chính: Nắm được những nguyên tắc kế toán, cơ chế hoạch toán tài chính trong doanh nghiệp; Thông

	hiểu về thị trường, định chế, công cụ tài chính và ngân hàng Trung ương.
--	--

Kiến thức nghề nghiệp

TT	Mã CDR chuyên ngành	Tên chuẩn đầu ra về kiến thức nghề nghiệp
1	CDR4	Kiến thức về con người và vai trò của quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức
2	CDR5	Kiến thức về chức năng đảm bảo nguồn nhân lực: Đánh giá nhu cầu, cung nguồn nhân lực và xây dựng chương trình nguồn nhân lực đáp ứng chiến lược đảm bảo nhu cầu nguồn nhân lực và sự sẵn sàng nguồn nhân lực chất lượng cao cho tổ chức; Xây dựng bản mô tả công việc, bản tiêu chuẩn thực hiện công việc; thiết kế công việc phù hợp với đặc điểm thực tế về con người và tổ chức.; Cung cấp những con người thích hợp nhất cho các công việc của tổ chức
3	CDR6	Kiến thức về chức năng duy trì nguồn nhân lực: Thiết kế và triển khai công tác quản trị thành tích hiệu quả nhằm giúp cá nhân không ngừng cải thiện thành tích, thực thi chiến lược của tổ chức; Thiết kế hệ thống thù lao hợp lý, công bằng; áp dụng và triển khai công tác quản trị thù lao hiệu quả và mang tính thúc đẩy; Tạo dựng quan hệ lao động tích cực trong tổ chức; Tạo dựng môi trường làm việc chất lượng và có tính thúc đẩy; tạo dựng sự gắn bó, trung thành với tổ chức
4	CDR7	Kiến thức về chức năng phát triển nguồn nhân lực: Thiết kế và triển khai hoạt động đào tạo trong tổ chức; tạo dựng tổ chức học tập và thúc đẩy học tập trong tổ chức; thiết kế và thực hiện quản trị tri thức, quản trị tài năng, phát triển cá nhân, quản trị nghề nghiệp
5	CDR8	Kiến thức về phương pháp phát hiện những vấn đề của quản trị nguồn nhân lực.

1.2.2. Kỹ năng

Kỹ năng cơ bản

TT	Mã CDR chuyên ngành	Tên chuẩn đầu ra về kỹ năng cơ bản



1	CĐR9	Kỹ năng truyền thông: Soạn thảo các báo cáo, kế hoạch trong công việc đúng chuẩn mực; khả năng thuyết trình, thuyết phục; khả năng lắng nghe hỗ trợ, chia sẻ thông tin với người khác
2	CĐR10	Kỹ năng làm việc nhóm: Có khả năng thực hiện công việc nhóm như phác thảo, điều khiển, định hướng hay các vai trò xây dựng mối quan hệ như gắn kết, tạo động cơ, đồng cảm, chia sẻ
3	CĐR11	Sử dụng thông thạo các công cụ công nghệ thông tin, các phần mềm phổ thông và chuyên dụng để phục vụ cho phát triển nghề nghiệp (đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao quy định tại Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 03 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông).
4	CĐR12	Có thể giao tiếp kinh doanh với trình độ tiếng Anh IELTS 4.5 (hoặc tương đương) trở lên.

Kỹ năng nghề nghiệp

TT	Mã CĐR chuyên ngành	Tên chuẩn đầu ra về kỹ năng nghề nghiệp
1	CĐR13	Kỹ năng học tập suốt đời: Sử dụng các phương pháp giúp tăng cường việc học hiệu quả. Xây dựng được động cơ học tập. Áp dụng được các kỹ thuật giúp việc học tập được diễn ra mọi lúc, mọi nơi
2	CĐR14	Kỹ năng tổ chức và triển khai các hoạt động quản trị nguồn nhân lực: - <i>Tư duy sáng tạo</i> : Biết các kỹ thuật xác định vấn đề và phác thảo các phương án khác nhau bằng cách sử dụng đa dạng các kỹ thuật; có thói quen suy nghĩ nhiều khía cạnh của vấn đề trong các ngữ cảnh khác nhau; khả năng phác thảo, đề xuất hai phương án trở lên để giải quyết vấn đề trong hầu hết các trường hợp trong thực tiễn. - <i>Tư duy phê phán</i> : Nhận diện chứng cứ thông qua quan sát; nhận biết tương quan các thành tố của vấn đề; đánh giá các tiêu chuẩn để có quyết định hợp lý; sử dụng các kỹ thuật và phương pháp để hình thành quan điểm đúng đắn; thiết lập cách tiếp cận phương pháp luận để thấu hiểu vấn đề mới. - <i>Kỹ năng tổ chức</i> : Hoạch định công việc quản trị nguồn nhân lực một cách có hệ thống và phù hợp chu kỳ hoạch định của tổ chức.

		Thiết lập được các mục tiêu công việc cụ thể cho nhân viên phù hợp mục tiêu chung của tổ chức. - <i>Kỹ năng quản trị stress</i> : Biết tự nhìn nhận và hiểu biết rõ đặc điểm bản thân; biết cách quản lý stress, quản lý thời gian
3	CĐR15	Kỹ năng thấu hiểu con người: Nhanh chóng tiếp cận và hiểu rõ đặc điểm cá nhân cốt yếu như về giá trị và quan điểm cá nhân, đặc trưng giá trị văn hóa của người tương tác; nhạy cảm và chấp nhận sự khác biệt về cá nhân và các yếu tố đa văn hóa.

1.2.3. Thái độ và hành vi

TT	Mã CĐR chuyên ngành	Tên chuẩn đầu ra về thái độ và hành vi
1	CĐR16	Tuân thủ quy định pháp luật và hành vi phù hợp: Thể hiện các hành vi và ra quyết định phù hợp với các yêu cầu của pháp luật và chuẩn mực chung của xã hội Tham gia các hoạt động cộng đồng và thực hiện trách nhiệm xã hội
2	CĐR17	Tôn trọng cá nhân: Hiểu rõ và chấp nhận sự khác biệt giữa các cá nhân; hòa đồng với đồng nghiệp; tôn trọng cấp trên, cấp dưới, đồng nghiệp, đối tác, khách hàng
3	CĐR18	Trách nhiệm: Có tinh thần thực hiện trách nhiệm công việc, cam kết cao trong công việc, luôn ý thức hoàn thành công việc theo yêu cầu nhiệm vụ, luôn ý thức cải tiến hiệu quả và chất lượng công việc
4	CĐR19	Chính trực: đề cao sự thật, minh bạch và không gian dối
5	CĐR20	Tích cực: Suy xét các vấn đề một cách khách quan, luôn tìm cách thay đổi mọi việc theo hướng tích cực, luôn mong muốn đem lại hạnh phúc, sự hài lòng cho bản thân và những người xung quanh
6	CĐR21	Sẵn sàng trải nghiệm: Có thái độ cởi mở với sự đa dạng và khác biệt; chủ động tự học hỏi, tích cực tham gia các khóa huấn luyện nghề nghiệp; chấp nhận và nhanh chóng thích nghi với cải tiến và sự thay đổi.

1.3. Cơ hội việc làm

Sinh viên ngay sau khi tốt nghiệp có thể đảm nhiệm công việc chuyên viên Quản trị nguồn nhân lực, chuyên viên tuyển dụng, đào tạo, đánh giá thành tích, tiền lương, bảo hiểm xã hội trong các công ty, các tổ chức chính quyền và xã hội; chuyên viên tư vấn nghề nghiệp trong các tổ chức dịch vụ việc làm, quản lý lao động, tư vấn nghề nghiệp; nghiên cứu viên các cơ sở nghiên cứu về nguồn nhân lực;



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

71 Ngũ Hành Sơn, Thành phố Đà Nẵng

Điện thoại: (84.511) 383 6169 - Fax: (84.511) 383 6255

Website: www.due.udn.vn

Sau 3-5 năm có thể thăng tiến vào vị trí quản lý thù lao, quản lý đào tạo, trưởng phòng tổ chức, trưởng phòng nhân lực;

Sau 7-10 năm có thể đảm nhiệm vị trí giám đốc nguồn nhân lực.