



CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC *Áp dụng cho khóa tuyển sinh năm 2010*

Trình độ đào tạo:	ĐẠI HỌC
Ngành:	QUẢN TRỊ NHÂN LỰC
Chuyên ngành đào tạo:	QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC
Loại hình đào tạo:	CHÍNH QUY

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Đào tạo cử nhân ngành Quản trị nhân lực chuyên ngành quản trị nguồn nhân lực có năng lực chuyên môn, năng lực thực hiện nhiệm vụ độc lập và hợp tác trong lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực, có phẩm chất tốt, khả năng thích nghi môi trường kinh doanh, xã hội thay đổi và đáp ứng nhu cầu xã hội.

1.2. Chuẩn đầu ra

1.2.1. Kiến thức

Sau khi hoàn thành khóa học, sinh viên nắm vững các kiến thức cốt lõi về:

- Hoạch định nguồn nhân lực: Đánh giá nhu cầu, cung nguồn nhân lực và xây dựng chương trình nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực và đảm bảo sự sẵn sàng nguồn nhân lực chất lượng cao cho tổ chức.

- Phân tích công việc, phân tích vai trò và thiết kế công việc: Hiểu biết quy trình phân tích công việc và thực hiện hữu hiệu trong thực tiễn quy trình phân tích công việc, thực hiện phân tích vai trò và thiết kế công việc phù hợp với đặc điểm thực tế về con người và tổ chức.

- Tuyển dụng nhân viên: Thực hiện quy trình tuyển dụng nhân viên phù hợp với yêu cầu cung cấp những con người thích hợp nhất cho các công việc của tổ chức.

- Quản trị thành tích: Thiết kế hệ thống đánh giá thành tích và triển khai công tác quản trị thành tích hiệu quả nhằm giúp cá nhân không ngừng cải thiện thành tích, giúp nâng cao thành tích cá nhân và góp phần hữu hiệu cho chiến lược tổ chức.

- Phát triển tổ chức: Hiểu biết quy trình xây dựng chương trình đào tạo nhân viên phù hợp và có tính phát triển, hiểu biết phương pháp tạo dựng tổ chức học tập, quản trị tri thức, phát triển cá nhân và tổ chức.

- Quản trị thù lao: 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.

- Quan hệ lao động: Nắm bắt phương pháp và áp dụng thực tiễn để giải quyết hữu hiệu những vấn đề về quan hệ lao động, tạo dựng môi trường làm việc chất lượng và có tính thúc đẩy.

- Tích hợp chiến lược: Nhanh nhạy nắm bắt đặc điểm cấu trúc tổ chức; định hướng chiến lược, các chính sách của tổ chức; hiểu biết mối tác động tương hỗ giữa công tác quản trị nguồn nhân lực với chiến lược tổ chức.

1.2.2. Kỹ năng

- Kỹ năng truyền thông: Có thể soạn thảo được các báo cáo, kế hoạch trong công việc đúng chuẩn mực; Có khả năng thuyết trình trước một nhóm một cách mạch lạc, thuyết phục; Có khả năng lắng nghe hỗ trợ, chia sẻ thông tin với người khác;

- Tư duy tích cực, sáng tạo: Biết cách xác định vấn đề, đánh giá các phương án bằng cách sử dụng đa dạng các công cụ và đưa ra kết luận hợp lý; Có thói quen suy nghĩ nhiều khía cạnh của vấn đề trong các ngữ cảnh khác nhau; Có thể phát thảo, đề xuất hai phương án trở lên để giải quyết vấn đề trong hầu hết các trường hợp trong thực tiễn.

- Kỹ năng máy tính: Sử dụng căn bản các công cụ công nghệ thông tin (máy tính, Internet v.v.), các phần mềm phổ thông và chuyên dụng để phục vụ cho công việc của nghề nghiệp quản trị nguồn nhân lực.

- Kỹ năng lãnh đạo và làm việc nhóm: Biết cách lãnh đạo một nhóm để đạt mục tiêu chung thông qua việc tạo dựng viễn cảnh và xây dựng niềm tin; biết cách thực hiện các vai trò tích cực trong thực hiện công việc nhóm như vai trò phát thảo, vai trò điều khiển hay các vai trò xây dựng mối quan hệ như gắn kết, tạo động cơ, đồng cảm, chia sẻ.

- Kỹ năng tương tác và làm việc với con người: 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

- Kỹ năng quản trị và làm việc cá nhân: Biết tự nhìn nhận và hiểu biết rõ đặc điểm bản thân; Biết cách quản lý stress, quản lý thời gian.

- Có khả năng giao tiếp, làm việc bằng ngoại ngữ với trình độ tiếng Anh tương đương TOEIC 500 hoặc tiếng Pháp DELF A2 hoặc có chứng chỉ các ngoại ngữ tương đương cấp độ B1 – Khung chung châu Âu (Common European Framework – CEF).

1.2.3. Thái độ và hành vi

- Tuân thủ quy định pháp luật: Biết cách thể hiện các hành vi và ra quyết định phù hợp với các yêu cầu của pháp luật.

- Hành vi phù hợp: Biết cách thể hiện các hành vi phù hợp với chuẩn mực chung của xã hội.

- Quyết định dựa trên nền tảng đạo lý: Biết cách ra quyết định trên cơ sở cân nhắc các yếu tố đạo đức, chuẩn mực xã hội và lợi ích quốc gia.

- Tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp: Biết cách thể hiện hành vi phù hợp với chuẩn mực nghề nghiệp theo quy định nghề nghiệp và thông lệ xã hội; có trách nhiệm trong công việc và ra quyết định trên cơ sở cân nhắc lợi ích của nhiều bên hữu quan.

- Hòa đồng, tôn trọng cấp trên, đồng nghiệp, đối tác, khách hàng.

- Cảm nhận ngữ cảnh và thể hiện cảm xúc phù hợp văn hóa Việt Nam

- Có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

- Có 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.

- Có thái độ tập trung, sẵn sàng học hỏi và thiện chí với tổ chức: Chủ động tự học hỏi, tích cực tham gia các khóa huấn luyện nghề nghiệp; chăm chú lắng nghe và phản hồi tích cực với người hướng dẫn; chấp nhận và nhanh chóng thích nghi với cải tiến và sự thay đổi.

1.3. Cơ hội nghề nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có cơ hội làm việc và thăng tiến nghề nghiệp trong lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực như ở các bộ phận hoạch định nguồn nhân lực, phân tích công việc, tuyển dụng, đào tạo nhân viên, đánh giá thành tích và thù lao ở các công ty, các tổ chức huấn luyện nghề nghiệp, quản lý lao động, việc làm, các bộ phận quản lý nhân lực, hành chính, các tổ chức chính quyền và xã hội.

2. Thời gian đào tạo: Theo thiết kế chương trình là 4 năm, tùy theo khả năng và điều kiện học tập, sinh viên có thể rút ngắn còn 3 năm hoặc kéo dài thời gian học tối đa đến 6 năm.

3. Khối lượng kiến thức toàn khóa: 125 tín chỉ, không kể các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục Quốc phòng.

4. Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT, THCN

5. Quy trình đào tạo: Hình thức tín chỉ.

6. Thang điểm: Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ.

7. Nội dung chương trình

7.1. Kiến thức giáo dục đại cương: (39 tín chỉ)

7.1.1 Lý luận chính trị

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
1	2120201	Các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin phần 1	2
2	2120251	Các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin phần 2	3
3	2120211	Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam	3
4	2120061	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2
Tổng			10

7.1.2 Khoa học xã hội

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
5	2160362	Kinh tế ngành	2
6	2110042	Luật kinh tế	2
7	2110011	Pháp luật đại cương	2
8	2110051	Xã hội học	2
Tổng			8

7.1.3 Ngoại ngữ

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
9	4270011	Ngoại ngữ đại cương 1	3
10	4270021	Ngoại ngữ đại cương 2	2
11	4270031	Ngoại ngữ đại cương 3	2
Tổng			7

7.1.4 Toán - Tin học - Khoa học tự nhiên

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
12	2110061	Phương pháp định lượng trong kinh tế	3
13	2150011	Tin học đại cương	3
14	3250041	Lý thuyết xác suất và thống kê toán	3
15	3250011	Toán cao cấp 1	3
16	3250021	Toán cao cấp 2	2
Tổng			14

7.1.5 Giáo dục thể chất

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
17		Giáo dục thể chất	5

7.1.6 Giáo dục quốc phòng

STT	Mã học phần	Tên học phần	
18		Giáo dục Quốc phòng	4 tuần

7.2 Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp: (86 tín chỉ)

7.2.1 Kiến thức cơ sở

7.2.1.1 Kiến thức cơ sở khối ngành

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
19	2130851	Kinh tế vi mô	3
20	2111221	Kinh tế vĩ mô	3
Tổng			6

7.2.1.2 Kiến thức cơ sở ngành

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
21	2130803	Hành vi tổ chức	3
22	2110303	Kinh tế lao động	3
23	2130032	Quản trị học	3
24	2130042	Quản trị nguồn nhân lực	3
25	2110353	Tâm lý học lao động	2
Tổng cộng			14

7.2.2 Kiến thức ngành chính

7.2.2.1 Kiến thức chung của ngành chính

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
26	2130183	Lý thuyết và thiết kế tổ chức	3
27	2130882	Phát triển kỹ năng quản trị	3
28	2130072	Quản trị chiến lược	3
29	2130493	Quản trị nguồn nhân lực nâng cao	3
Tổng cộng			12

7.2.2 Kiến thức chuyên sâu của ngành chính

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
30	2130723	An toàn và vệ sinh lao động	2
31	2130773	Phát triển nguồn nhân lực	2
32	2110332	Luật lao động	2
33	2130893	Quan hệ lao động	2
34	2130903	Quản trị thành tích nhân viên	2
35	2130443	Thương lượng và quản trị xung đột	2
36	2130933	Tổ chức định mức lao động	3
37	2130943	Quản trị tương thưởng	3
38	2130953	Tuyển dụng nguồn nhân lực	2
Tổng cộng			20

7.2.3 Kiến thức bổ trợ ngành

STT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ
39	2130873	Lãnh đạo	3
40	2130972	Quản trị chất lượng toàn diện	3
41	2160942	Quản trị đa văn hóa	3
42	2130912	Quản trị dự án	3
43	2130132	Quản trị sản xuất	3
Tổng cộng			15
<i>Chọn ít nhất 7 tín chỉ trong các học phần tự chọn sau:</i>			
44	2160023	Hành chính công	3
45	2110653	Luật hành chính	3
46	2010011	Phương pháp NCKH	2
47	2140562	Quản trị ngân hàng	3
48	2130922	Quản trị sự thay đổi	3
49	2140273	Bảo hiểm xã hội	2
50	2150672	Thống kê dân số và lao động	3

7.2.4 Đề án môn học, thực hành và hoạt động ngoại khóa

STT	Mã học phần	Nội dung	Số tín chỉ
50	2130783	Đề án môn học: Hành vi tổ chức	2
52		Hoạt động ngoại khóa	2 tuần

7.2.5 . Thực tập cuối khóa

STT	Mã học phần	Nội dung	Số tín chỉ
Hình Thức 1			
53	2130753	Bảo vệ báo cáo thực tập tốt nghiệp	4
54		Học bổ sung ít nhất 6 tín chỉ được chọn từ các học phần tự chọn.	6

Hình Thức 2			
55	2130833	Bảo vệ khóa luận tốt nghiệp*	10

* Sinh viên phải học học phần “Phương pháp nghiên cứu khoa học”, có điểm trung bình chung tích lũy lớn hơn mức quy định của Trường và được Khoa chuyên ngành đồng ý cho làm khóa luận tốt nghiệp.

7.2.6. Lộ trình học (*đính kèm theo chương trình đào tạo này*)

**HỘI ĐỒNG
XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**