1. **Học phần:** **QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC**
   HUMAN RESOURCE MANAGEMENT
2. **Mã học phần:** **HRM3001**
3. **Ngành:** **Quản trị kinh doanh**
4. **Khối lượng học tập:** 3 tín chỉ
5. **Mục đích học phần**

Học phần phân tích các chức năng chính của quản trị nguồn nhân lực bao gồm hoạch định nguồn nhân lực, phân tích và thiết kế công việc, tuyển dụng, đào tạo và phát triển, quản trị thành tích, tiền lương và phúc lợi. Trọng tâm của môn học trang bị cho sinh viên kiến thức về quản trị con người trong tổ chức nhằm đạt được kết quả tốt nhất cho tổ chức và gia tăng sự thỏa mãn và phát triển của nhân viên.

Chương trình đào tạo của học phần tăng cường các hoạt động nhóm và thảo luận tình huống, giúp người học tiếp cận những tình huống sinh động và thực tiễn của các hoạt động quản trị nguồn nhân lực, qua đó phát triển khả năng tiếp cận thực tế, tăng cường năng lực thực tiễn và phát triển các kỹ năng, phẩm chất thiết thực cho nhà quản trị nguồn nhân lực tương lai.

6. **Chuẩn đầu ra học phần (CLO)**

TT	Mã CĐR	Tên chuẩn đầu ra
1	CLO1	**Giải thích** vai trò và chức năng quản trị nguồn nhân lực, trách nhiệm của bộ phận quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức, yêu cầu năng lực và trách nhiệm của nhà quản trị nguồn nhân lực, đặc điểm và thách thức của quản trị nguồn nhân lực.
2	CLO2	**Phân tích** công việc và năng lực làm cơ sở cho triển khai thực hiện các chức năng quản trị nguồn nhân lực.
3	CLO3	**Thiết kế** các chính sách và chương trình nhằm đảm bảo và duy trì nguồn nhân lực cho tổ chức
4	CLO4	**Xây dựng** chương trình đào tạo và các hoạt động phát triển nguồn nhân lực cho tổ chức
5	CLO5	**Đánh giá** năng lực nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực
6	CLO6	Có **kỹ năng** truyền thông, làm việc nhóm, sáng tạo.

Ma trận quan hệ chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình (PLO)

CĐR học phần/ CĐR chương trình	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10	PLO11	PLO12
CLO1	X	X	X							X	X	X
CLO2	X	X	X						X	X	X	
CLO3										X	X	X
CLO4	X							X	X	X		
CLO5									X	X		X
CLO6		X	X	X								X
Tổng hợp	X	X	X	X				X	X	X	X	X

7. Nhiệm vụ của sinh viên

-Sinh viên phải chuẩn bị cho buổi học trên lớp bằng cách đọc trước các tài liệu theo yêu cầu một cách cẩn thận, dành thời gian để làm các bài tập và nghiên cứu các các tình huống.

-Sinh viên phải tham gia làm bài tập lớn theo nhóm. Sinh viên cần chủ động chuẩn bị, tham gia tích cực vào các cuộc thảo luận nhóm, trình bày thể hiện tính năng động của mình.

-Sinh viên phải tích cực làm bài tập cá nhân theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn, các bài tập cá nhân phải đảm bảo thực hiện theo yêu cầu nội dung và nộp đúng tiến độ.

8. Tài liệu học tập

8.1 Giáo trình

TL1. *Human resource management; Robert. Mathis, John H.Jackson, Sean R. Valentine; Cengage Learning (2014)*

8.2 Tài liệu tham khảo

TK1. *Quản trị nguồn nhân lực; Nguyễn Quốc Tuấn và các tác giả; Nhà xuất bản thống kê (2006).*

9. Thang điểm

Theo thang điểm tín chỉ

10. Nội dung chi tiết học phần

		CHƯƠNG 1
		TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC
1.1.		**Bản chất quản trị nguồn nhân lực**
	1.1.1	Định nghĩa quản trị nguồn nhân lực
	1.1.2	Mục đích của quản trị nguồn nhân lực
	1.1.3	Đặc điểm của quản trị nguồn nhân lực
1.2.		**Chức năng của quản trị nguồn nhân lực**
	1.2.1	Phân tích và thiết kế công việc

	1.2.2	Hoạch định nguồn nhân lực
	1.2.3	Tuyển dụng nguồn nhân lực
	1.2.4	Quản trị thành tích
	1.2.5	Phát triển nguồn nhân lực
	1.2.6	Tưởng thưởng nhân viên
	1.2.7	Quan hệ lao động
	1.2.8	Thiết lập và triển khai các chính sách nguồn nhân lực
1.3.		**Vai trò của quản trị nguồn nhân lực**
	1.3.1	Trách nhiệm của bộ phận quản trị nguồn nhân lực
	1.3.2	Trách nhiệm của nhà quản trị trực tuyến
	1.3.3	Trách nhiệm đạo đức trong quản trị nguồn nhân lực
1.4.		**Nghề nghiệp quản trị nguồn nhân lực**
	1.4.1	Các yêu cầu cơ bản đối nhân viên quản trị nguồn nhân lực
	1.4.2	Nghề nghiệp nguồn nhân lực
1.5.		**Những thách thức của quản trị nguồn nhân lực**
	1.5.1	Sự thay đổi về công nghệ
	1.5.2	Sự gia tăng của toàn cầu hóa
	1.5.3	Chính sách ngăn chặn gia tăng chi phí
	1.5.4	Tốc độ thay đổi của thị trường ngày càng tăng
	1.5.5	Tầm quan trọng của nguồn lực tri thức
	1.5.6	Tốc độ và quy mô của các thay đổi ngày càng tăng
		Tài liệu học tập
	TL1.	Đọc chương 1 “Quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức”, giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TK1.	Đọc chương 1 “Tổng quan về quản trị nguồn nhân lực”, giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Nguyễn Quốc Tuấn và các tác giả; NXB Thống kê (2006)
		CHƯƠNG 2
		PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ CÔNG VIỆC
2.1.		**Dòng công việc trong tổ chức**
	2.1.1	Chiến lược, cấu trúc và dòng công việc trong tổ chức
	2.1.2	Phân tích dòng công việc
2.2.		**Phân tích công việc**
	2.2.1	Định nghĩa phân tích công việc
	2.2.2	Tiến trình phân tích công việc
2.3.		**Thiết kế công việc**
	2.3.1	Khái niệm thiết kế công việc

	2.3.2	Các cân nhắc khi thiết kế công việc
	2.3.3	Thiết kế công việc mang tính thúc đẩy
		Tài liệu học tập
	TL1.	Đọc chương 4 "Lực lượng lao động, công việc và phân tích công việc", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TK1.	Đọc chương 4 "Phân tích và thiết kế công việc", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Nguyễn Quốc Tuấn và các tác giả; NXB Thống kê (2006)
		CHƯƠNG 3
		HOẠCH ĐỊNH NGUỒN NHÂN LỰC
3.1.		**Tổng quan về hoạch định nguồn nhân lực**
	3.1.1	Định nghĩa và mục tiêu cuả hoạch định nguồn nhân lực
	3.1.2	Hoạch định nguồn nhân lực cứng và mềm
	3.1.3	Mối liên hệ giữa hoạch định nguồn nhân lực và hoạch định kinh doanh
3.2.		**Tiến trình hoạch định nguồn nhân lực**
	3.2.1	Phân tích kế hoạch kinh doanh và dự kiến những sự kiện sẽ xảy ra
	3.2.2	Dự đoán nhu cầu nguồn nhân lực
	3.2.3	Dự đoán cung nguồn nhân lực
	3.2.4	Lựa chọn phương pháp dự báo
	3.2.5	Cân đối nguồn nhân lực
3.3.		**Hoạch định kế thừa**
	3.3.1	Khái niệm hoạch định kế thừa
	3.3.2	Quy trình hoạch định kế thừa
		Tài liệu học tập
	TL1.	Đọc chương 2 "Chiến lược và hoạch định nguồn nhân lực", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TK1.	Đọc chương 3 "Hoạch định nguồn nhân lực", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Nguyễn Quốc Tuấn và các tác giả; NXB Thống kê (2006)
		CHƯƠNG 4
		TUYỂN DỤNG NGUỒN NHÂN LỰC
4.1.		**Khái niệm và nội dung của tuyển dụng nguồn nhân lực**
	4.1.1	Khái niệm và tầm quan trọng của tuyển dụng nguồn nhân lực
	4.1.2	Nội dung của tuyển dụng nguồn nhân lực
4.2.		**Xác định nhu cầu tuyển dụng**
	4.2.1	Xem xét các yêu cầu từ công tác hoạch định nguồn nhân lực

	4.2.2	Chuẩn bị bản mô tả công việc và tiêu chuẩn thực hiện công việc
	4.2.3	Thiết lập bộ tiêu chuẩn nhân viên
	4.2.4	Lập kế hoạch tuyển dụng
4.3.		**Thu hút ứng viên**
	4.3.1	Phân tích điểm mạnh và điểm yếu của nhà tuyển dụng
	4.3.2	Định nghĩa và mục tiêu của chiêu mộ
	4.3.3	Các quyết định liên quan đến chiêu mộ
	4.3.4	Đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn và phương tiện chiêu mộ
	4.3.5	Thông báo tuyển dụng
	4.3.6	Các mẫu tuyển dụng thành công
4.4.		**Tuyển chọn ứng viên**
	4.4.1	Tiếp nhận và sàng lọc hồ sơ
	4.4.2	Đánh giá ứng viên
	4.4.3	Quyết định tuyển chọn
		Tài liệu học tập
	TL1.	Đọc chương 6 “Chiêu mộ và thị trường lao động”, giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TL1.	Đọc chương 7 “Tuyển chọn nguồn nhân lực”, giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TK1.	Đọc chương 5 “Chiêu mộ và lựa chọn”, giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Nguyễn Quốc Tuấn và các tác giả; NXB Thống kê (2006)
		CHƯƠNG 5
		QUẢN TRỊ THÀNH TÍCH
5.1.		**Bản chất của quản trị thành tích**
	5.1.1	Định nghĩa
	5.1.2	Mục tiêu của quản trị thành tích
	5.1.3	Phân biệt quản trị thành tích và đánh giá thành tích
	5.1.4	Mối liên hệ giữa quản trị thành tích và chiến lược tổ chức
	5.1.5	Vai trò của quản trị thành tích đến các hoạt động quản trị nguồn nhân lực
	5.1.6	Những đặc điểm của quản trị thành tích
5.2.		**Tiến trình quản trị thành tích**
	5.2.1	Hoạch định thành tích
	5.2.2	Quản trị thành tích trong năm
	5.2.3	Đánh giá thành tích
	5.2.4	Xem xét thành tích
5.3.		**Các tiêu chuẩn của một hệ thống quản trị thành tích**

	5.3.1	Phù hợp với chiến lược
	5.3.2	Tính hiệu lực
	5.3.3	Độ tin cậy
	5.3.4	Tính chấp nhận được
	5.3.5	Phản hồi
		Tài liệu học tập
	TL1.	Đọc chương 10 "Quản trị và đánh giá thành tích", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TK1.	Đọc chương 6 "Đánh giá thành tích nhân viên", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Nguyễn Quốc Tuấn và các tác giả; NXB Thống kê (2006)
		CHƯƠNG 6
		PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC
6.1.		**Tổng quan về phát triển nguồn nhân lực**
	6.1.1	Khái niệm phát triển nguồn nhân lực
	6.1.2	Phân biệt giữa đào tạo và phát triển nguồn nhân lực
6.2.		**Đào tạo**
	6.2.1	Tổng quan về đào tạo
	6.2.2	Đánh giá nhu cầu đào tạo
	6.2.3	Hoạch định chương trình đào tạo
	6.2.4	Triển khai chương trình đào tạo
	6.2.5	Đánh giá đào tạo
6.3.		**Phát triển nhân viên**
	6.3.1	Đào tạo chính thức
	6.3.2	Đánh giá cá nhân
	6.3.3	Trải nghiệm
	6.3.4	Quan hệ tương tác cá nhân
6.4.		**Phát triển nghề nghiệp**
	6.4.1	Nghề nghiệp
	6.4.2	Phát triển nghề nghiệp
	6.4.3	Các quan điểm và mô hình phát triển nghề nghiệp
		Tài liệu học tập
	TL1.	Đọc chương 8 "Đào tạo nguồn nhân lực", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TL1.	Đọc chương 9 "Tài năng, nghề nghiệp và Phát triển", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TK1.	Đọc chương 7 "Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực", giáo trình Quản trị

		nguồn nhân lực; Nguyễn Quốc Tuấn và các tác giả; NXB Thống kê (2006)
		CHƯƠNG 7
		TƯỞNG THƯỞNG NHÂN VIÊN
7.1.		**Bản chất của tưởng thưởng nhân viên**
	7.1.1	Định nghĩa
	7.1.2	Mô hình tưởng thưởng toàn diện
	7.1.3	Tầm quan trọng của tưởng thưởng toàn diện
	7.1.4	Mục đích của tưởng thưởng toàn diện
7.2.		**Các vấn đề chung về tiền lương**
	7.2.1	Định nghĩa tiền lương
	7.2.2	Tầm quan trọng của tiền lương
	7.2.3	Các yếu tố tác động đến quyết định về tiền lương
	7.2.4	Những yêu cầu pháp luật với tiền lương
	7.2.5	Tác động thị trường
	7.2.6	Mục tiêu của tổ chức
7.3.		**Các quyết định về tiền lương**
	7.3.1	Các phương pháp trả lương
	7.3.2	Thiết lập cấu trúc tiền lương của tổ chức
	7.3.3	Các phương pháp định giá công việc
	7.3.4	Tỷ lệ thị trường
	7.3.5	Chính sách lương
7.4.		**Các hình thức trả lương**
	7.4.1	Trả lương cho giám đốc và quản trị cấp cao
	7.4.2	Trả lương cho nhân viên bán hàng
	7.4.3	Trả lương cho công nhân
	7.4.4	Trả lương cho nhân viên văn phòng
7.5.		**Các chương trình tiền thưởng**
	7.5.1	Chia sẻ lợi tức
	7.5.2	Chia sẻ lợi nhuận
	7.5.3	Chia sẻ quyền sở hữu
	7.5.4	Khuyến khích mua cổ phiếu
7.6.		**Thù lao cá nhân**
	7.6.1	Phúc lợi theo quy định của chính phủ
	7.6.2	Phúc lợi tự nguyện
	7.6.3	Các loại dịch vụ hỗ trợ

7.7.		**Tưởng thưởng phi tài chính**
	7.7.1	Giá trị cốt lõi của tổ chức
	7.7.2	Lãnh đạo
	7.7.3	Phân quyền
	7.7.4	Tiếng nói nhân viên
	7.7.5	Chính sách đối với nhân viên rời tổ chức
	7.7.6	Bản thân công việc
	7.7.7	Môi trường làm việc
		Tài liệu học tập
	TL1.	Đọc chương 11 "Tưởng thưởng và trả lương", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TL1.	Đọc chương 12 "Quản trị phúc lợi nhân viên", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Mathis, Jackson, Valentine; Cengage learning (2014)
	TK1.	Đọc chương 8 "Thù lao", giáo trình Quản trị nguồn nhân lực; Nguyễn Quốc Tuấn và các tác giả; NXB Thống kê (2006)

11. Ma trận quan hệ chuẩn đầu ra học phần và nội dung (chương) học phần

Chương thứ	Tên chương	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
1	Tổng quan về quản trị nguồn nhân lực	X					
2	Phân tích và thiết kế công việc	X	X				X
3	Hoạch định nguồn nhân lực	X		X			
4	Tuyển dụng nguồn nhân lực	X			X		
5	Quản trị thành tích	X			X	X	
6	Phát triển nguồn nhân lực	X			X	X	
7	Tưởng thưởng nhân viên	X			X		

12. Ma trận quan hệ chuẩn đầu ra học phần và phương pháp giảng dạy & học tập (TLM)

TT	Mã	Tên phương pháp đánh giá		Nhóm phương pháp	CLO 1	CLO 2	CLO 3	CLO 4	CLO 5	CLO 6
1	TLM1	Giải thích cụ thể	Explicit Teaching	1	X					
2	TLM2	Thuyết giảng	Lecture	1	X	X		X	X	X
3	TLM3	Tham luận	Guest lecture	1						
4	TLM4	Giải quyết vấn đề	Problem Solving	2						
5	TLM5	Tập kích não	Brainstorming	2						
6	TLM6	Học theo tình huống	Case Study	2						
7	TLM7	Đóng vai	Role play	2						
8	TLM8	Trò chơi	Game/ Oral Presentation	2				X		
9	TLM9	Thực tập, thực tế	Field Trip	2						
10	TLM10	Tranh luận	Debates	3						
11	TLM11	Thảo luận	Discussion	3				X	X	
12	TLM12	Học nhóm	Teamwork Learning	3				X		
13	TLM13	Câu hỏi gợi mở	Inquiry	4	X				X	
14	TLM14	Dự án nghiên cứu	Research Project/ Independent Study	4				X		X
15	TLM15	Học trực tuyến	TBA	5	X	X			X	
16	TLM16	Bài tập ở nhà	Work Assigment	6		X		X		
17	TLM17	Khác		7						

13. Phân bổ thời gian theo số tiết tín chỉ cho 3 tín chỉ (1 tín chỉ = 15 tiết)

Chương thứ	Tên chương	Số tiết tín chỉ			Phương pháp giảng dạy
		Lý thuyết	Thực hành/ Thảo luận (*)	Tổng số	
1	Tổng quan về quản trị nguồn nhân lực	6		6	TLM1, TLM2, TLM13, TLM15
2	Phân tích và thiết kế công việc	6		6	TLM2, TLM14, TLM15, TL16
3	Hoạch định nguồn nhân lực	4		4	TLM4, TLM10
4	Tuyển dụng nguồn nhân lực	5	2	7	TLM2, TLM10, TLM12, TLM8
5	Quản trị thành tích	5	2	7	TLM2, TLM10, TLM13, TLM15
6	Phát triển nguồn nhân lực	5	2	7	TLM2, TLM11, TLM16
7	Tưởng thưởng nhân viên	6	2	8	TLM2, TLM11
	Tổng	**37**	**8**	**45**	

Ghi chú: Số giờ thực hành/ thảo luận trên thực tế sẽ bằng số tiết thực hành/ thảo luận trên thiết kế x 2

14. Ma trận mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và phương pháp đánh giá (AM)

TT	Mã	Tên phương pháp đánh giá		Nhóm phương pháp	CLO 1	CLO 2	CLO 3	CLO 4	CLO 5	CLO 6
1	AM1	Đánh giá chuyên cần	Attendance Check	1						
2	AM2	Đánh giá bài tập	Work Assignment	1						
3	AM3	Đánh giá thuyết trình	Oral Presentation	1						
4	AM4	Đánh giá hoạt động	Performance test	2						
5	AM5	Nhật ký thực tập	Journal and blogs	2	X	X	X	X	X	X
6	AM6	Kiểm tra tự luận	Essay	2	X		X	X	X	
7	AM7	Kiểm tra trắc nghiệm	Multiple choice exam	2						
8	AM8	Bảo vệ và thi vấn đáp	Oral Exam	2	X	X	X	X	X	
9	AM9	Báo cáo	Written Report	2						
10	AM10	Đánh giá thuyết trình	Oral Presentation	3						
11	AM11	Đánh giá làm việc nhóm	Teamwork Assessment	3		X				X
12	AM12	Báo cáo khóa luận	Graduation Thesis/ Report	3						
13	AM13	Khác		4						

15. Kế hoạch kiểm tra và đánh giá

TT	Tuần	Nội dung	Phương pháp đánh giá	Tỷ lệ (%)	CLO 1	CLO 2	CLO 3	CLO 4	CLO 5	CLO 6
1	8	Chương 1,2,3,4,5,6,7	AM5	10%	X	X				
3	10	Chương 2,3,4	AM6	10%		X	X			
5	12	Chương 2,4	AM11	20%		X	X		X	X
6	Theo lịch	Tất cả các chương	AM8	60%	X	X	X	X	X	X
			Tổng cộng	100%						

Xác nhận của Khoa/Bộ môn