UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐH THỦ DẦU MỘT Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**

**NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN LÝ GIÁO DỤC**

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN**

**1. Thông tin tổng quát** (*general information)*

|  |
| --- |
| - Tên học phần: **Quản lý nguồn nhân lực trong giáo dục** |
| - Tên tiếng Anh: **Human Resources Management in education** |
| - Mã học phần: |
| - Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:  Kiến thức cơ bản ❑ Kiến thức cơ sở ngành **x**  Kiến thức chuyên ngành ❑ Đồ án/Khóa luận tốt nghiệp ❑ |
| - Số tín chỉ: 2 (1,1) |
| + Số tiết lý thuyết/số buổi: 15/3 |
| + Số tiết thực hành/số buổi: 30/6 |
| - Học phần học trước: 1 (Quản lý học đại cương) |
| - Học phần song hành:0 |

**2. Mô tả học phần** *(course descriptions)*

Học phần mô tả về tầm quan trọng và những xu hướng chung của công tác quản trị nguồn nhân lực bên trong mỗi tổ chức hiện nay. Tất cả các nhà quản trị đều tham gia nhiều hay ít vào công tác quản trị nguồn nhân lực.

Học phần cũng cung cấp cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cần thiết về những công tác quản trị nguồn nhân lực cụ thể như hoạch định nguồn nhân lực, phân tích công việc, tuyển dụng nhân sự, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, quản trị tiền lương, hệ thống đãi ngộ và quan hệ lao động trong tổ chức.

**3. Nguồn học liệu** *(learning resources: course books, reference books , ...)*

***Giáo trìnhbắt buộc:***

[1] Trần Kim Dung, (2009). *Quản trị nguồn nhân lực*, NXB Thống kê.

[2] Nguyễn Vân Điền và Nguyễn Ngọc Quân, (2007). *Giáo trình Quản trị nguồn nhân lực,* NXB ĐH Kinh tế quốc dân

***Tài liệu tham khảo:***

[3] Nguyễn Hữu Thân, (2004). Quản trị nhân sự, NXB Thống kê

[4] *(các bài phóng sự, báo cáo khoa học. các trang web chuyên ngành…)*

**4. Mục tiêu học phần** (*course goals)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu**  **(Goals) [1]** | **Mô tả mục tiêu**  **(Goal description)**  **[2]** | **CĐR của CTĐT**  **(X.x.x) [3]** | **TĐNL**  **[4]** |
| G1 | Giải thích các khái niệm, quan điểm, xu hướng mới trong quản trị nguồn nhân lực và các chức năng quản trị nguồn nhân lực. Giúp sinh viên hiểu rõ vai trò then chốt của nguồn nhân lực và quản trị nguồn nhân lực trong các tổ chức, 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; Nắm 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. | 3.1  3.4  4.2 | 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 |
| G2 | Khả năng phân tích và sử dụng các công cụ để thực hiện các chức năng thu hút; đào tạo, phát triển và duy trì nguồn nhân lực cho một tổ chức. Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản và các công cụ cần thiết về quản lý con người trong doanh nghiệp và sinh viên sẽ nắm được những quan điểm và xu hướng mới trong quản trị nguồn nhân lực, hiểu được các chức năng quản trị nguồn nhân lực, làm quen với các công cụ quản trị nguồn nhân lực, phát triển các kỹ năng cần thiết để vận dụng trong thực tế sau này.  Kỹ năng làm việc nhóm, thuyết trình và thuyết phục. Sinh viên có thể hiểu và có quan niệm đúng đắn về quản trị nguồn nhân lực, xác định rõ nguồn nhân lực là yếu tố quyết định thành công của tổ chức | 5.1  5.2  5.4 | Giúp sinh viên có khả năng thực hành quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức. |
| G3 | Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn.  Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho  Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và vận dụng các kiến thức và kỹ năng đã học vào các hoạt động thực tiễn | 3.1  3.2  3.3  3.4 | Xác định tầm quan trọng trong QTNNL. |

*[1]: Ký hiệu mục tiêu của môn học. [2]: Mô tả mục tiêu bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CĐR (X.x.x) và bối cảnh áp dụng tổng quát. [3] và [4] Ký hiệu CĐR của CTĐT và trình độ năng lực tương ứng được phân bố cho môn học.*

**5. Chuẩn đầu ra học phần** *(course learning outcomes)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CĐR**  **(G.x.x)** | | **Mô tả Chuẩn Đầu Ra**  *(Sau khi học xong môn học này, người học có thể:)* | **Mức độ**  **giảng dạy**  **(I,T,U)** |
| **G1** | **G1.1** | Trình bày được khái niệm, vai trò quản trị nguồn nhân lực, các quan điểm và xu hướng quản trị nguồn nhân lực hiện nay | I,T |
| **G1.2** | Phân tích được bốn chức năng của quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức: thu hút, đào tạo – phát triển và duy trì nguồn nhân lực, hệ thống thông tin | I, T, U |
| **G1.3** | Phân tích được mô hình quản trị nguồn nhân lực. | I, T, U |
| **G2** | **G2.1** | Hiểu được cách thức tiến hành lên kế hoạch về nguồn nhân lực cho tổ chức và sử dụng được các công cụ dự báo nhân lực cơ bản | I,T |
| **G2.2** | Nắm được tiến trình tiến hành phân tích công việc trong tổ chức | I, T |
| **G2.3** | Xây dựng được bảng mô tả và bảng tiêu chuẩn công việc | I, T, U |
| **G2.4** | Nắm được tiến trình tuyển dụng nhân sự và những điều cần lưu ý để nâng cao hiệu quả tuyển mộ và tuyển chọn | I, T |
| **G2.5** | Nắm được những ưu điểm, hạn chế của các nguồn tuyển dụng | I, T |
| **G2.6** | Nắm được quy trình đào tạo bên trong doanh nghiệp, các hình thức đào tạo | I, T |
| **G2.7** | Trình bày được trình tự các bước thực hiện đánh giá và các phương pháp đánh giá hiệu quả thực hiện công việc | I, T, U |
| **G2.8** | Nắm vững các vấn đề liên quan đến quan hệ, đãi ngộ lao động và pháp luật về lao động | I, T |
| **G2.9** | Xử lý được các tình huống liên quan đến pháp luật về Lao động và Bảo hiểm xã hội | I, T,U |
| **G2.10** | Biết cách xây dựng bảng lương tổng quát của doanh nghiệp | I, T, U |
| **G2.11** | Có kỹ năng phối hợp tích cực trong công việc đội nhóm, lắng nghe và phân tích vấn đề kỹ trước khi đưa ra các quyết định liên quan đến nhân sự của tổ chức | I, T, U |
| **G2.12** | Có kỹ năng thuyết trình trước lớp và thuyết phục người khác về những giải pháp cho các tình huống quản trị nguồn nhân lực | I, T, U |
| **G3** | **G3.1** | Hiểu rõ tầm quan trọng của môn học này và có động cơ học tập đúng đắn. | I, T, U |
| **G3.2** | Nghiêm túc học tập, hoàn thành các yêu cầu do giảng viên giao cho | I, T, U |
| **G3.3** | Tự tin, chủ động, năng động, sáng tạo trong giờ học và vận dụng các kiến thức và kỹ năng đã học vào các hoạt động thực tiễn | I, T, U |

*(Mức độ giảng dạy: I (Introduce): giới thiệu, T(Teach): dạy, U(Utilize): sử dụng)*

**6. Đánh giá học phần** *(course asessment)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần đánh giá** | **Hình thức đánh giá**  **(Ax.x)** | **CĐR học phần (Gx.x)** | **Tỉ lệ (%)** |
| A1. Đánh giá quá trình | **A1.1** *Bài tập làm ở nhà báo cáo trên lớp*: Tình huống mở đầu về Quản trị nguồn nhân lực | G1.1, G3.1, G3.2, G3.3 | 30% |
| **A1.2** *Bài tập nhỏ trên lớp*: Bài tập dự báo cung nhân lực cho một tổ chức | G2.1, G3.1, G3.2, G3.3 |
| **A1.3** *Bài tập làm ở nhà, báo cáo trên lớp*: Sử dụng các phương pháp thu thập thông tin để xây dựng bảng mô tả và bảng tiêu chuẩn công việc cho một chức danh cụ thể | G2.3, G3.1, G3.2, G3.3 |
| **A1.4** *Bài tập làm ở nhà, báo cáo trên lớp*: Đề xuất nguồn tuyển dụng cho các chức danh của doanh nghiệp | G2.5, G3.1, G3.2, G3.3 |
| **A1.5** *Bài tập nhỏ trên lớp*: Thiết kế mẫu quảng cáo tuyển dụng cho một chức danh của một doanh nghiệp | G2.4, G3.1, G3.2, G3.3 |
| **A1.6** *Bài tập làm ở nhà, báo cáo trên lớp*: xây dựng cách thức để đánh giá hiệu quả sau đào tạo của một chương trình đào tạo nguồn nhân lực cho tổ chức | G2.6, G3.1, G3.2, G3.3 |
| **A1.7***Bài tập nhỏ trên lớp*: Xây dựng một số tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện công việc cho một chức danh theo KPI | G2.7, G3.1, G3.2, G3.3 |
| **A1.8** *Bài tập làm ở nhà, báo cáo trên lớp*: Xây dựng thang bảng lương cho một doanh nghiệp cụ thể (doanh nghiệp nhỏ) | G2.10, G3.1, G3.2, G3.3 |
| A2. Đánh giá cuối kỳ | **Tiểu luận – báo cáo**  Sau khi kết thúc học phần, sinh viên được yêu cầu tìm một doanh nghiệp cụ thể, lựa chọn một đề tài để làm báo cáo cuối kỳ.  Danh sách các đề tài:   1. Xây dựng hệ thống bản mô tả và bản tiêu chuẩn công việc cho các chức danh cho doanh nghiệp đã chọn 2. Xây dựng quy trình tuyển dụng cho doanh nghiệp đã lựa chọn 3. Hoàn thiện quy trình tuyển dụng cho doanh nghiệp đã lựa chọn 4. Xây dựng quy trình đào tạo cho doanh nghiệp đã lựa chọn 5. Hoàn thiện quy trình đào tạo cho doanh nghiệp đã lựa chọn 6. Xây dựng hệ thống thang bảng lương cho doanh nghiệp đã lựa chọn | G1, G2, G3 | 70% |

**7. Kế hoạch giảng dạy** (*lesson plan*):

***Lý thuyết/Thực hành***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuần/Buổi học** | **Nội dung** | **CĐR học phần** | **Hoạt động dạy và học** | **Tài liệu tham khảo** |
| 1 | **A. Nội dung học trên lớp:**  **Giới thiệu đề cương chi tiết học phần**  **Chương 1: Giới thiệu về quản trị nguồn nhân lực**  Mục tiêu  1. Khái niệm, vai trò và ý nghĩa của QTNNL  2. Quá trình phát triển của QTNNL  3. Các chức năng cơ bản của QTNNL  4. Mô hình QTNNL  5. Lĩnh vực ưu tiên phát triển NNL  6. Vai trò của phòng nhân lực  7. Cơ cấu tổ chức của phòng nhân lực  Tóm tắt chương  Tình huống: Công ty Hoàng Đạo  Bài tập thực hành  **B. Nội dung học ở nhà:**  **Chuẩn bị bài tập thuyết trình:**  **-** Tình huống mở đầu về Quản trị nguồn nhân lực  - Sử dụng các phương pháp thu thập thông tin để xây dựng bảng mô tả và bảng tiêu chuẩn công việc cho một chức danh cụ thể | G1.1  G1.2  G1.3  G2.1  G2.2  G2.3 | **Tóm tắt các PPGD:**  Thuyết giảng, tương tác với sinh viên  Trình chiếu PowerPoint  Thảo luận nhóm |  |
| 2 | **A. Nội dung học trên lớp:**  **Chương 2: Hoạch định nguồn nhân lực**  Mục tiêu  1. Khái niệm  2. Quá trình hoạch định nguồn nhân lực  3. Phân tích môi trường kinh doanh, xác định mục tiêu và chiến lược của doanh nghiệp  4. Chiến lược kinh doanh và chiến lược QTNNL  5. Phân tích hiện trạng QTNNL  6. Phân tích quan hệ cung cầu, khả năng điều chỉnh hệ thống QTNNL  7. Thực hiện  8. Dự toán ngân sách của phòng nhân lực  9. Tinh giản biên chế  10. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện  Tóm tắt chương  Tình huống  Bài tập thực hành  **Chương 3: Phân tích công việc**  Mục tiêu  1. Khái niệm và ý nghĩa phân tích công việc  2. Những thông tin cần thu thập trong phân tích công việc  3. Nội dung trình tự thực hiện phân tích công việc  4. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc  5. Nội dung chính của bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn công việc  6. Phân tích công việc ở Việt Nam  7. Viễn cảnh của phân tích công việc  8. Dòng công việc và định biên nhân sự  Tóm tắt chương  Tình huống  Bài tập thực hành  **B. Nội dung học ở nhà:**  Nghiên cứu các tình huống thực tế trong giáo trình | G1.1  G1.2  G1.3  G2.3  G2.11  G2.12  G3 | **Tóm tắt các PPGD:**  Thuyết giảng, tương tác với sinh viên  Trình chiếu PowerPoint  Thảo luận nhóm |  |
| 3 | **Thảo luận/thực hành nhóm: theo chủ đề tình huống thực tế**  Nhóm trình bày trên giấy A0 theo mô hình design thinking.  Đại diện Nhóm lên thuyết trình ý tưởng của Nhóm |  | giấy A0  bút màu |  |
| 4 | **A. Nội dung học trên lớp:**  **Chương 4: Quá trình tuyển dụng**  Mục tiêu  1. Nguồn ứng viên từ trong nội bộ doanh nghiệp  2. Nguồn ứng viên từ bên ngoài doanh nghiệp  3. Nội dung, trình tự của quá trình tuyển dụng  4. Các mô hình thu hút, phân công công bố trí nguồn nhân lực trong doanh nghiệp  5. Đánh giá hiệu quả của hoạt động tuyển dụng  Tóm tắt chương  Tình huống  Bài tập thực hành  **B. Nội dung học ở nhà:**  **Chuẩn bị bài tập thuyết trình**  - Đề xuất nguồn tuyển dụng cho các chức danh của doanh nghiệp  - Thiết kế mẫu quảng cáo tuyển dụng cho một chức danh của một doanh nghiệp | G2.4  G2.5 | **Tóm tắt các PPGD:**  Thuyết giảng, tương tác với sinh viên  Trình chiếu PowerPoint  Thảo luận nhóm |  |
| 5 | **A. Nội dung học trên lớp:**  **Chương 5: Đào tạo và phát triển**  Mục tiêu  1. Mục đích  2. Khái niệm về đào tạo và phát triển  3. Phân loại các hình thức đào tạo  4. Phương pháp đào tạo  5. Thứ tự ưu tiên trong đào tạo và phát triển ở thế kỷ 21  6. Các nguyên tắc cơ bản trong học tập  7. Xác định nhu cầu đào tạo  8. Thực hiện quá trình đào tạo  9. Đánh giá hiệu quả đào tạo  Tóm tắt chương  Tình huống  Bài tập thực hành  **B. Nội dung học ở nhà:**  Nghiên cứu các tình huống thực tế trong giáo trình | G2.4  G2.5  G2.11  G2.12  G3 | **Tóm tắt các PPGD:**  Thuyết giảng, tương tác với sinh viên  Trình chiếu PowerPoint  Thảo luận nhóm |  |
| 6 | **A. Nội dung học trên lớp:**  **Chương 6: Đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên**  Mục tiêu  1. Mục đích  2. Nội dung, trình tự thực hiện  3. Các phương pháp đánh giá kết quả thực hiện công việc  4. Đánh giá năng lực của nhân viên  5. Nâng cao hiệu quả đánh giá nhân viên  6. Phỏng vấn đánh giá nhân viên  7. Đánh giá thi đua các phòng ban, bộ phận  Tóm tắt chương  Tình huống  Bài tập thực hành  **B. Nội dung học ở nhà:**  xây dựng cách thức để đánh giá hiệu quả sau đào tạo của một chương trình đào tạo nguồn nhân lực cho tổ chức | G2.6  G2.7 | **Tóm tắt các PPGD:**  Thuyết giảng, tương tác với sinh viên  Trình chiếu PowerPoint  Thảo luận nhóm |  |
| 7 | **Chương 7: Trả công lao động**  **Mục tiêu**  1. Khái niệm  2. Cơ cấu thu nhập  3. Mục tiêu của hệ thống tiền lương  4. Các hình thức tiền lương  5. Tiền lương kích thích trong doanh nghiệp  6. Tiền lương trong các thị trường lao động  7. Các yếu tố ảnh hưởng đến trả lương  8. Yếu tố luật pháp trong trả công lao động ở Việt Nam  9. Tiền lương và thu nhập trong khu vực quốc doanh ở Việt Nam  10. Chính sách tiền lương trong doanh nghiệp  11. Nội dung, trình tự xây dựng bảng lương tổng quát trong các doanh nghiệp  Tóm tắt chương  Tình huống  Bài tập thực hành  **B. Nội dung học ở nhà:**  Nghiên cứu các tình huống thực tế trong giáo trình | G2.6  G2.7  G2.11  G2.12  G3 | **Tóm tắt các PPGD:**  Thuyết giảng, tương tác với sinh viên  Trình chiếu PowerPoint  Thảo luận nhóm |  |
| 8 | **A. Nội dung học trên lớp:**  **Chương 8: Quan hệ lao động**  Mục tiêu  1. Công đoàn  2. Thỏa ước lao động tập thể  3. Tranh chấp lao động  4. Công nhân tham gia quản lý doanh nghiệp  5. Quan hệ lao động quốc tế  6. Tìm hiểu quan điểm nhân viên  Tóm tắt chương  Tình huống  Bài tập thực hành  **B. Nội dung học ở nhà:**  Xây dựng một số tiêu chí đánh giá hiệu quả thực hiện công việc cho một chức danh theo KPI  Xây dựng thang bảng lương cho một doanh nghiệp cụ thể (doanh nghiệp nhỏ) | G2.7 | **Tóm tắt các PPGD:**  Thuyết giảng, tương tác với sinh viên  Trình chiếu PowerPoint  Thảo luận nhóm |  |
| 9 | **A. Nội dung học trên lớp:**  Ôn tập nội dung các chương đã học  Cho sinh viên bốc thăm chủ đề Tiểu luận  Hướng dẫn làm bài Tiểu luận  **B. Nội dung học ở nhà:**  Sinh viên hoàn thiện Báo cáo Tiểu luận theo chủ đề đã bốc thăm. | G2.8  G2.9  G2.10 | **Tóm tắt các PPGD:**  Thuyết giảng, tương tác với sinh viên  Trình chiếu PowerPoint  Thảo luận nhóm |  |

**8. Quy định của học phần** *(course requirement and expectations)*

**8.1. Phương thức vận hành lớp học**

***Phương tiện giảng dạy:*** máy tính, máy chiếu, loa nghe, bảng đen/trắng, phấn/bút, khăn lau, giấy khổ A3, A4, các mũ gồm nhiều màu, các dụng cụ trực quan khác tùy theo yêu cầu hoạt động lớp học

***Phương thức giao tiếp***, chủ yếu theo phương pháp quy nạp, bao gồm:

* Thảo luận: Hoạt động đôi, nhóm, cả lớp
* Đặt câu hỏi, trả lời
* Giải quyết vấn đề, tình huống (sử dụng các phương tiện truyền thông như báo chí, chương trình TV, video clips …)
* Trình bày nhóm của sinh viên (có đánh giá). Mỗi nhóm bao gồm 4-5 sinh viên, mỗi sinh viên thuyết trình trong vòng 5 phút về một chủ đề được phân công trước liên quan đến nội dung bài học, sau trình bày có phần câu hỏi-trả lời (khoảng 10 phút). Thời gian hoạt động của 1 nhóm tốt đa 30-35 phút. Nếu cá nhân trình bày thì thời gian là 5 phút (không bao gồm thời gian trả lời câu hỏi, tối đa 5-10 phút)
* Talk show, role play (đối thoại và giao lưu do một nhóm chủ đạo/ đóng vai)
* Rút kinh nghiệm, đánh giá
* Bài giảng của giảng viên (dựa trên quy nạp để tổng kết theo phương pháp diễn dịch, trình chiếu trên Power Point.

Nội dung các chương khác nhau nhưng phương pháp giảng dạy cơ bản tương tự nhau, với các bước ứng dụng chọn lọc và linh hoạt các phương pháp lên lớp phù hợp nhất và đạt hiệu quả cao nhất tùy theo nội dung cần truyền đạt và thực hành ứng dụng).

**8.2. Quy định về việc tham dự lớp học và kiểm tra đánh giá:**

- Tham gia đầy đủ các buổi học trên lớp, tích cực trong quá trình làm việc nhóm.

- Tự học tham khảo các tài liệu liên quan đến môn học

- Tham gia tích cực thảo luận trong các buổi học.

- Các bài tập, bài dịch từ inernet nếu bị phát hiện là sao chép của nhau sẽ bị trừ 100% điểm quá trình, nếu mức độ nghiêm trọng sẽ bị cấm thi cuối kỳ cả người sử dụng bài chép và người cho chép bài.

- Sinh viên không hoàn thành nhiệm vụ ở mục quy định thời gian tham dự lớp học sẽ bị xử lý theo quy chế trường ĐH TDM

- Tiểu luận/báo cáo cuối kỳ phải do chính sinh viên làm, nếu phát hiện có sự sao chép thì bài đó bị 0 điểm.

**9. Phiên bản chỉnh sửa**

- Version 0 (V0): biên soạn lần đầu mẫu trình bày phù hợp với đề cương CDIO

**10. Phụ trách học phần**

- Khoa/Bộ môn: Khoa Sư phạm/ Bộ môn Giáo dục học

- Giảng viên giảng dạy: ThS. Nguyễn Thị Hiền

- Địa chỉ và email liên hệ: hiennt@tdmu.edu.vn

- Điện thoại: 0909.744.446

*Bình Dương, ngày … tháng …. năm 2017*

**TRƯỞNG KHOA TRƯỞNG BỘ MÔN**