

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên chương trình: **Cử nhân ngành QUẢN TRỊ NHÂN LỰC**

Trình độ đào tạo : **Đại học**

Ngành đào tạo : **QUẢN TRỊ NHÂN LỰC**
(**Human Resources Management**)

Mã số : **7340404**

Loại hình đào tạo: **Chính quy**

Bằng tốt nghiệp : **Cử nhân ngành QUẢN TRỊ NHÂN LỰC**

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung

- Đào tạo nhân lực, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài; nghiên cứu khoa học, công nghệ tạo ra tri thức, sản phẩm mới, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế;
- Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức; có kiến thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu và phát triển ứng dụng khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo; có sức khỏe; có khả năng sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, thích nghi với môi trường làm việc; có ý thức phục vụ nhân dân.

1.2. Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức:** Đào tạo người học có kiến thức tổng quát về khoa học tự nhiên và khoa học xã hội, có kiến thức chuyên sâu về quản trị nguồn nhân lực để có khả năng phân tích và dự báo nhu cầu lao động, trên cơ sở đó xây dựng kế hoạch tuyển dụng, bố trí nhân lực, xây dựng hệ thống lương, thưởng và đánh giá thành tích của nhân viên, xây dựng chính sách đãi ngộ nhân viên...để điều hành và quản lý nguồn nhân lực tại các tổ chức doanh nghiệp trong và ngoài nước.
- Kỹ năng:** Đào tạo người học có kỹ năng chuyên môn và kỹ năng mềm cần thiết bao gồm thu thập và xử lý thông tin, xây dựng các hệ thống, các chương trình hành động trong nhân sự, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng làm việc nhóm, thuyết trình, kỹ năng giao tiếp. Sau khi ra trường người học có thể thích nghi với môi trường làm việc năng động và phát triển được nghề nghiệp trong tương lai.
- Thái độ:** Cử nhân ngành quản trị nguồn nhân lực có nhận thức đúng đắn về vai trò của người làm công tác nhân sự trong doanh nghiệp, tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, cư xử có trách nhiệm với cộng đồng và xã hội.
- Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp:** Cử nhân ngành quản trị nguồn nhân lực có khả năng trở thành nhân viên hoặc chuyên viên hành chính

nhân sự trong các loại hình doanh nghiệp của nền kinh tế, các tổ chức phi lợi nhuận, tổ chức xã hội, tổ chức phi chính phủ trong và ngoài nước; có thể thành lập doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản trị nhân lực như: cung ứng và đào tạo lao động, tư vấn nhân sự...; cán bộ nghiên cứu, giảng viên chuyên ngành quản trị nhân sự tại các trường, viện, trung tâm nghiên cứu, các cơ sở đào tạo nguồn nhân lực.

1.3. Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

TT	Chuẩn đầu ra	Mục tiêu đào tạo (Mục tiêu cụ thể)			
		MT a)	MT b)	MT c)	MT d)
I. Kiến thức					
1	Nắm vững kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học tự nhiên, khoa học chính trị và pháp luật.	x		x	x
2	Nắm vững các kiến thức thực tế vững chắc, kiến thức lý thuyết sâu, rộng về quản trị nguồn nhân lực bao gồm hoạch định nguồn nhân lực, phân tích công việc, kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch đào tạo và phát triển nhân viên, xây dựng hệ thống lương thưởng và phúc lợi, đánh giá kết quả thực hiện công việc, thỏa ước lao động tập thể.	x		x	x
3	Nắm vững kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.	x	x		x
4	Nắm vững kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các quá trình trong một lĩnh vực cụ thể của công tác quản trị nhân sự.	x	x		x
5	Nắm vững kiến thức cơ bản về quản lý, điều hành hoạt động nhân sự.	x		x	x
II. Kỹ năng					
1	Có kỹ năng chuyên môn cần thiết trong việc đọc hiểu và phân tích dữ liệu được thu thập cho việc hoạch định nhân sự, kỹ năng tổ chức buổi phỏng vấn tuyển dụng, đề xuất và thiết kế các chương trình đào tạo nhân viên, kỹ năng đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các nhân viên trong công ty, kỹ năng viết bảng mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc trong thực tế, kỹ năng lập các biểu mẫu, giấy tờ liên quan đến hoạt động		x	x	x

TT	Chuẩn đầu ra	Mục tiêu đào tạo (Mục tiêu cụ thể)			
		MT a)	MT b)	MT c)	MT d)
	hành chính nhân sự.				
2	Có kỹ năng giải quyết các vấn đề phức tạp liên quan đến lĩnh vực quản trị nhân sự; kỹ năng phản biện, phê phán và sử dụng các giải pháp thay thế trong điều kiện môi trường không xác định hoặc thay đổi; kỹ năng truyền đạt vấn đề và giải pháp tới người khác tại nơi làm việc; chuyển tải, phổ biến kiến thức nhân sự.		X	X	X
3	Có khả năng sử dụng các phần mềm công nghệ thông tin chuyên dụng phục vụ cho công tác nhân sự.				
III. Mức tự chủ, tự chịu trách nhiệm					
1	Có phẩm chất chính trị, đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân.		X	X	X
2	Thái độ làm việc nghiêm túc: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ý thức cao trong việc tuân thủ giờ giấc khi làm việc. ▪ Chấp hành nội quy công tác tại đơn vị. ▪ Cầu tiến, thiện chí học hỏi, cẩn thận, kiên nhẫn. ▪ Tích cực tham gia mọi hoạt động trong doanh nghiệp. ▪ Sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực cao. 			X	X
3	Thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tôn trọng đồng nghiệp: hòa nhã, lịch thiệp trong cách ăn nói và cư xử, khiêm tốn, cầu thị. ▪ Tinh thần làm việc hợp tác, đoàn kết. 		X	X	X
4	Có thiện chí đóng góp ý kiến xây dựng doanh nghiệp.			X	X
IV. Chuẩn đầu ra Tiếng Anh và Tin học					
1	Chứng chỉ Tiếng Anh quốc tế IELTS từ 5.5 trở lên hoặc tương đương.				
2	Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao do Trường Đại học Kinh tế- Tài chính TP.HCM sát hạch.				
V. Vị trí công việc có khả năng đảm nhận					
1	Nhân viên, chuyên viên nhân sự làm việc tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước ở tất cả các lĩnh vực, cụ thể:				

TT	Chuẩn đầu ra	Mục tiêu đào tạo (Mục tiêu cụ thể)			
		MT a)	MT b)	MT c)	MT d)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nhân viên hành chính lễ tân ▪ Nhân viên nhân sự tổng quát ▪ Chuyên viên đào tạo ▪ Chuyên viên tuyển dụng ▪ Chuyên viên lương-phúc lợi (F&B) ▪ Chuyên viên xử lý quan hệ nội bộ ▪ Chuyên viên dự án nhân sự 				
2	Giảng viên các trường trung cấp, cao đẳng có đào tạo ngành quản trị nhân lực.				
3	Tự làm chủ các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực quản trị nhân lực như: cung ứng và đào tạo lao động, tư vấn nhân sự, quản lý đào tạo cho các công ty, tư vấn về các khóa học nhân sự,..				

2. THỜI GIAN ĐÀO TẠO: 4 năm

3. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHOÁ: 130 tín chỉ. Trong đó khối lượng kiến thức tích lũy: 127 tín chỉ, khối kiến thức không tích lũy: 03 tín chỉ và kiến thức giáo dục quốc phòng an ninh theo quy định (165 tiết).

4. ĐỐI TƯỢNG TUYỂN SINH:

Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh hiện hành của Bộ GD&ĐT và Đề án tuyển sinh của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp. Hồ Chí Minh.

5. QUY TRÌNH ĐÀO TẠO, ĐIỀU KIỆN TỐT NGHIỆP

Thực hiện theo Quy chế đào tạo hiện hành của Bộ GD&ĐT và Quy chế đào tạo theo tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp. Hồ Chí Minh.

6. THANG ĐIỂM

Thực hiện theo Quy chế đào tạo theo tín chỉ hiện hành của Trường Đại học Kinh tế - Tài chính Tp. Hồ Chí Minh.

7. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Khối kiến thức	Số tín chỉ	Tỷ lệ %
I. Kiến thức đại cương	58	45 %

Khối kiến thức		Số tín chỉ	Tỷ lệ %
I.1.	Khoa học	12	
I.2.	Ngoại ngữ	24	
I.3.	Tin học	3	
I.4.	Luật	3	
I.5.	Chính trị	10	
I.6.	Kỹ năng	6	
II. Kiến thức chuyên ngành		69	53 %
II.1.	Kiến thức chuyên ngành bắt buộc	57	
II.2.	Kiến thức chuyên ngành tự chọn	12	
III. Kiến thức không tích lũy		3	2 %
III.1.	Giáo dục thể chất	3	
III.2.	Giáo dục quốc phòng an ninh (165 tiết)		
Tổng cộng:		130	100%

Chương trình chi tiết:

STT	Mã HP	Tên học phần	Số tín chỉ					Mã HP trước	Mã HP song hành
			<i>(Lý thuyết – LT; Thực hành – TH; Thi nghiệm – TN; Đồ án – ĐA; Thực tập – TT)</i>						
			Tổng	LT	TH/ TN	ĐA	TT		
I.KIẾN THỨC ĐẠI CƯƠNG			58						
I.1. Khoa học			12						
I.1.01	MAT1103	Toán cao cấp	3	3					
I.1.02	STA1101	Xác suất thống kê	3	3			MAT1103		
I.1.03	MGT1101	Quản trị học	3	3					
I.1.04	ITE1262	Tin học thống kê	3	3			STA1101		
I.2. Ngoại ngữ			24						
I.2.01	ENG2101	Tiếng Anh 1	4	4					
I.2.02	ENG2102	Tiếng Anh 2	4	4					
I.2.03	ENG2103	Tiếng Anh 3	4	4					
I.2.04	ENG2104	Tiếng Anh 4	4	4					
I.2.05	ENG2105	Tiếng Anh 5	4	4					
I.2.06	ENG2106	Tiếng Anh 6	4	4					
I.3. Tin học			3						
I.3.01	ITE1201	Tin học đại cương	3	2	1				
I.4. Luật			3						
I.4.01	LAW1101	Pháp luật đại cương	3	3					

STT	Mã HP	Tên học phần	Số tín chỉ					Mã HP trước	Mã HP song hành
			<i>(Lý thuyết – LT; Thực hành – TH; Thí nghiệm – TN; Đồ án – ĐA; Thực tập – TT)</i>						
			Tổng	LT	TH/ TN	ĐA	TT		
I.5. Chính trị			10						
I.5.01	POL1101	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 1	2	2					
I.5.02	POL1102	Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin 2	3	3					
I.5.03	POL1103	Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam	3	3					
I.5.04	POL1104	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	2					
I.6. Kỹ năng			6						
I.6.01	SKI1107	Project design 1	3	3					
I.6.02	SKI1108	Project design 2	3	3			SKI1107		
II.KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH			69						
<i>II.1. Kiến thức chuyên ngành bắt buộc</i>			<i>57</i>						
II.1.01	ECO1101	Kinh tế vi mô	3	3					
II.1.02	ECO1102	Kinh tế vĩ mô	3	3			ECO1101		
II.1.03	MKT1101	Marketing căn bản	3	3					
II.1.04	ACC1101	Nguyên lý kế toán	3	3			ECO1101		
II.1.05	HRM1119	Hệ thống thông tin nhân sự	3	3			MGT1110E		
II.1.06	LAW1113	Luật lao động	3	3			LAW1101		
II.1.07	FIN1139	Quản trị tài chính	3	3					
II.1.08	MGT1109E	Quản trị chiến lược	3	3			MGT1101		
II.1.09	MGT1104E	Quản trị văn phòng	3	3			MGT1101		
II.1.10	HRM1103E	Giao tế nhân sự	3	3			MGT1110E		
II.1.11	MGT1144	Quản trị lương, thưởng và phúc lợi	3	3			MGT1110E		
II.1.12	MGT1110E	Quản trị nguồn nhân lực	3	3			MGT1101		
II.1.13	MGT1142E	Hành vi tổ chức	3	3			MGT1101		
II.1.14	HRM1111E	Nghệ thuật lãnh đạo	3	3					
II.1.15	BUS1123E	Đạo đức kinh doanh	3	3			ECO1102		
II.1.16	HRM1126E	Tuyển dụng nguồn	3	3			MGT1110E		

STT	Mã HP	Tên học phần	Số tín chỉ					Mã HP trước	Mã HP song hành
			<i>(Lý thuyết – LT; Thực hành – TH; Thí nghiệm – TN; Đồ án – ĐA; Thực tập – TT)</i>						
			Tổng	LT	TH/TN	ĐA	TT		
		nhân lực							
II.1.17	HRM1104	Quan hệ lao động	3	3			MGT1110E		
II.1.18	MGT1127E	Quản trị vận hành	3	3			MGT1101E		
II.1.19	HRM1320	Thực tập tốt nghiệp	3				3		
<i>II.2. Kiến thức chuyên ngành tự chọn (Sinh viên chọn 1 trong các chuyên ngành sau) hoặc Khóa luận tốt nghiệp</i>			12						
II.2.1	Chuyên ngành Đào tạo và phát triển								
II.2.1.01	HRM1118E	Phân tích và thiết kế công việc	3	3			MGT1101		
II.2.1.02	MGT1134E	Quản trị thành tích	3	3			MGT1110E		
II.2.1.03	BUS1105	Văn hóa doanh nghiệp	3	3					
II.2.1.04	HRM1116E	Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	3	3			MGT1110E		
II.2.1.05	HRM1421	Khóa luận tốt nghiệp	12			12			
II.2.2	Chuyên ngành Tuyển dụng								
II.2.2.01	MGT1133E	Quản trị nhân sự cao cấp	3	3			MGT1110E		
II.2.2.02	MGT1135E	Quản trị sự thay đổi	3	3			MGT1101		
II.2.2.03	BUS1103	Thư tín giao dịch	3	3					
II.2.2.04	HRM1118E	Phân tích và thiết kế công việc	3	3			MGT1110E		
II.2.2.05	HRM1421	Khóa luận tốt nghiệp	12			12			
III. KIẾN THỨC KHÔNG TÍCH LŨY			3						
III.1	Giáo dục thể chất (sinh viên chọn 1 trong 4 nhóm sau)		3		3				
III.1.1	Nhóm 1:								
III.1.1.01	GYM1311	GDTC - Aerobic 1	1		1				
III.1.1.02	GYM1312	GDTC - Aerobic 2	1		1				
III.1.1.03	GYM1313	GDTC - Aerobic 3	1		1				
III.1.2	Nhóm 2:								
III.1.2.01	GYM1321	GDTC - Vovinam 1	1		1				
III.1.2.02	GYM1322	GDTC - Vovinam 2	1		1				
III.1.2.03	GYM1323	GDTC - Vovinam 3	1		1				
III.1.3	Nhóm 3:								

STT	Mã HP	Tên học phần	Số tín chỉ					Mã HP trước	Mã HP song hành
			<i>(Lý thuyết – LT; Thực hành – TH; Thí nghiệm – TN; Đồ án – ĐA; Thực tập – TT)</i>						
			Tổng	LT	TH/ TN	ĐA	TT		
III.1.3.01	GYM1331	GDTC - Boxing 1	1		1				
III.1.3.02	GYM1332	GDTC - Boxing 2	1		1				
III.1.3.03	GYM1333	GDTC - Boxing 3	1		1				
III.1.4	Nhóm 4:								
III.1.4.01	GYM1341	GDTC – Thể hình thẩm mỹ 1	1		1				
III.1.4.02	GYM1342	GDTC - Thể hình thẩm mỹ 2	1		1				
III.1.4.03	GYM1343	GDTC - Thể hình thẩm mỹ 3	1		1				
III.2	MIL1203	Giáo dục quốc phòng - an ninh (165 tiết)							

Ghi chú: Mã MH ký hiệu **xxxxxxxE** – môn giảng dạy bằng tiếng Anh.