

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ DỊCH VỤ DU LỊCH VÀ LỮ HÀNH

---

### ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

#### 1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: **QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TRONG DU LỊCH**
- Mã học phần: 09007
- Số tín chỉ: 3
- Thuộc chương trình đào tạo bậc: Đại học
- Khoa/Bộ môn phụ trách giảng dạy: Khoa Quản trị Du lịch – Nhà hàng – Khách sạn

#### 2. Phân bổ thời gian:

- + Lên lớp (lý thuyết): 40 tiết
- + Làm việc nhóm, thực hành, thảo luận: 5 tiết
- + Tự học, tự nghiên cứu: 90 giờ

#### 3. Môn học trước: Quản trị học

#### 4. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:

Môn học Quản trị Nguồn nhân lực sẽ giúp sinh viên nhiều được những kiến thức cơ bản và những kỹ năng để thực hành quản trị nguồn nhân lực. Sinh viên sẽ có thể tuyển dụng nhân viên mới; đào tạo, phát triển, đánh giá kết quả làm việc và trả công cho người lao động; và duy trì một môi trường làm việc tốt cho cả đời sống người lao động và việc tăng năng suất lao động của công ty. Với hiểu biết đầy đủ về quản trị nguồn nhân lực, các nhà quản lý sẽ khai thác hiệu quả tất cả các nguồn lực khác trong một tổ chức.

#### 5. Mục tiêu học phần:

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản nhất về quản trị nguồn nhân lực.

Khi kết thúc môn học, sinh viên có thể:

- Thực hiện phân tích công việc, tuyển dụng, đào tạo và phát triển, trả công lao động và đánh giá kết quả làm việc
- Thiết kế và quản lý chính sách trả công lao động và các chính sách quản trị nguồn nhân lực khác
- Duy trì môi trường làm việc thuận lợi cho việc tăng năng suất lao động.

## 6. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Thực hiện các bài tập, viết báo cáo, thuyết trình và hoàn thành bài nộp theo tiến độ yêu cầu của giảng viên.
- Tài liệu học tập:
  - + Tài liệu bắt buộc:
    - Trần Kim Dung (2011), Quản trị nguồn nhân lực, NXB Thống Kê, Hà Nội.
    - Supervision in the hospitality industry: leading human resources, Walker, John R.; Miller, Jack E., John Wiley & Sons, 2010.
  - + Tài liệu tham khảo:
    - Bộ lao động - thương binh và xã hội (2006), Bộ luật lao động, Chế độ tiền lương và bảo hiểm xã hội 2006, NXB Lao động – Xã hội, Hà Nội.
    - Martin Hilb (2000), Quản trị nhân sự theo quan điểm mục tiêu, NXB Thống kê, Hà Nội.
    - George T Minkovich, John W. Boudreau (2005), Quản trị nguồn nhân lực, NXB Thống kê, Hà Nội.
    - Paul Hersey, Ken Blanc Hard (1995), Quản lý nguồn nhân lực, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội.
    - Phạm Đức Thành (1998), Quản trị nhân lực, NXB Thống kê, Hà Nội.

## 7. Nội dung chi tiết học phần

### **Chương 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC (6 tiết)**

- 1.1. Khái niệm và vai trò của quản trị nguồn nhân lực
- 1.2. Quá trình phát triển của quản trị nguồn nhân lực
- 1.3. Các học thuyết quản trị nguồn nhân lực
- 1.4. Những nội dung của quản trị nguồn nhân lực
- 1.5. Tổ chức bộ máy quản trị nguồn nhân lực
- 1.6. Những thách thức với quản trị nguồn nhân lực tại Việt Nam
- 1.7. Các văn bản pháp lý liên quan đến quản trị nguồn nhân lực

### **Chương 2: HOẠCH ĐỊNH NGUỒN NHÂN LỰC (6 tiết)**

- 2.1. Khái niệm hoạch định nguồn nhân lực
- 2.2. Quan điểm tổng thể và chiến lược quản trị nguồn nhân lực
- 2.3. Quá trình hoạch định nguồn nhân lực
  - 2.3.1. Phân tích hiện trạng nguồn nhân lực
  - 2.3.2. Dự báo nhu cầu nguồn nhân lực
  - 2.3.3. Phân tích quan hệ cung cầu nguồn nhân lực
  - 2.3.4. Dự toán ngân sách quản trị nguồn nhân lực
  - 2.3.5. Các kế hoạch hành động

- 2.3.6. Kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện
- Chương 3: PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC (6 tiết)**
- 3.1. Khái niệm và ý nghĩa của phân tích công việc
- 3.2. Quá trình phân tích công việc
- 3.2.1. Xác định bản chất công việc cần phân tích
- 3.2.2. Thu thập thông tin
- 3.2.3. Phân tích và tổng hợp kết quả
- 3.3. Sử dụng kết quả phân tích công việc
- 3.4. Phân tích công việc tại Việt Nam
- 3.5. Hệ thống thông tin nguồn nhân lực
- Chương 4: QUÁ TRÌNH TUYỂN DỤNG (6 tiết)**
- 4.1. Khái niệm và vai trò của tuyển dụng
- 4.2. Các nguồn tuyển dụng
- 4.3. Quy trình tuyển dụng
- 4.3.1. Lập kế hoạch tuyển dụng
- 4.3.2. Thông báo tuyển dụng
- 4.3.3. Thu nhận và xử lý hồ sơ
- 4.3.4. Tổ chức thi tuyển
- 4.3.5. Đánh giá ứng viên
- 4.3.6. Quyết định tuyển dụng
- 4.4. Tuyển dụng nhà quản trị
- Chương 5: ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN (6 tiết)**
- 5.1. Khái niệm và mục đích của đào tạo và phát triển
- 5.2. Các hình thức và nội dung đào tạo và phát triển
- 5.3. Các phương pháp đào tạo và phát triển
- 5.4. Tổ chức chương trình đào tạo và phát triển
- 5.4.1. Lập kế hoạch đào tạo và phát triển
- 5.4.2. Tổ chức đào tạo nội bộ
- 5.4.3. Tổ chức đưa người đi đào tạo bên ngoài
- 5.4.4. Tổ chức phát triển nguồn nhân lực
- 5.5. Các giai đoạn và định hướng phát triển nghề nghiệp
- 5.6. Xây dựng tổ chức học tập
- Chương 6: ĐÁNH GIÁ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC CỦA NHÂN VIÊN (6 tiết)**
- 6.1. Khái niệm và ý nghĩa của đánh giá thành tích làm việc
- 6.2. Quy trình đánh giá thành tích làm việc
- 6.2.1. Xác định tiêu chí đánh giá
- 6.2.2. Lựa chọn phương pháp đánh giá thích hợp
- 6.2.3. Xác định người đánh giá và huấn luyện kỹ năng đánh giá
- 6.2.4. Thông báo cho nhân viên về nội dung, phạm vi đánh giá
- 6.2.5. Thực hiện đánh giá và đệ trình kết quả

6.3. Các lỗi thường gặp trong đánh giá và biện pháp khắc phục

6.4. Hệ thống báo cáo công việc

**Chương 7: TRẢ CÔNG LAO ĐỘNG (6 tiết)**

7.1. Khái niệm và ý nghĩa của trả công lao động

7.2. Kết cấu thu nhập

7.3. Các hình thức tiền lương

7.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến trả lương

7.3. Chính sách tiền lương trong doanh nghiệp

7.5. Nội dung, trình tự xây dựng bảng lương tổng quát trong doanh nghiệp

**Chương 8: QUAN HỆ LAO ĐỘNG (5 tiết)**

8.1. Các khía cạnh pháp lý trong quan hệ lao động

8.2. Thi hành kỷ luật

8.3. Cho nghỉ việc

8.4. Xin thôi việc

8.5. Giáng chức

8.6. Thăng chức

8.8. Thuyên chuyển

8.8. Về hưu

8.9. Quan hệ lao động quốc tế

**8. Phương pháp đánh giá học phần**

8.1 *Hình thức tổ chức thi:* Thi tự luận

8.2 *Cách thức đánh giá học phần :*

STT	Các điểm thành phần	Trọng số (%)
1	Điểm quá trình (dự lớp, thuyết trình, thi giữa học phần ...)	30
2	Điểm Thi kết thúc môn (THI)	70
3	<b>Tổng</b>	100

8.3 *Thang điểm:* (Theo học chế tín chỉ)

TP.HCM, ngày 10 tháng 5 năm 2017

**Phụ trách Khoa**

**Người biên soạn**

**Th.S Vũ Quốc Khánh**

**ThS. Đặng Thị Thanh Huyền**