

Số: 13/QĐ-DT-VLSC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành chương trình đào tạo Cao đẳng hệ chính quy
Ngành Quản trị Nhân sự

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĂN LANG SÀI GÒN

Căn cứ Quyết định số 689/QĐ-LĐTBXH ngày 15/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc cho phép thành lập Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn;

Căn cứ Thông tư số 1308/VBHN-BLĐTBXH ngày 05/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Theo đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường, Phòng Đào tạo - Công tác sinh viên và Khoa Kinh tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này chương trình đào tạo ngành Quản trị Nhân sự bậc cao đẳng hệ chính quy, mã ngành 6340401 (đính kèm chương trình đào tạo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, được áp dụng cho khóa tuyển sinh năm học 2021 - 2022 trở về sau.

Điều 3. Trường các đơn vị có liên quan và sinh viên ngành Quản trị Nhân sự trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- HDQT;
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu: VT, P.DT.



Trương Văn Hùng

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành theo quyết định số *..X.X..*/QĐ-ĐT-VLSC ngày *..b.* tháng *..đ.* năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Văn Lang Sài Gòn)

Tên ngành, nghề:	QUẢN TRỊ NHÂN SỰ
Mã ngành, nghề:	6340401
Trình độ đào tạo:	Cao đẳng
Hình thức đào tạo:	Chính quy
Đối tượng tuyển sinh:	Tốt nghiệp phổ thông trung học và tương đương
Thời gian đào tạo:	02 năm
Văn bằng:	Cử nhân thực hành

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Quản trị Nhân sự trình độ cao đẳng là một ngành, nghề gắn liền với các công việc tiếp xúc chủ yếu với nhân viên trong cơ quan. Chương trình Đào tạo Cao Đẳng Quản trị Nhân sự trang bị cho sinh viên các kiến thức và kỹ năng quản trị nhân sự, đáp ứng nhu cầu quản lý nguồn nhân lực tại doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề quản trị nhân sự sẽ giúp người học nắm vững và thực hiện được những kỹ năng cần thiết trong nhân sự như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ, các nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ; tuyển dụng nhân viên, đào tạo nhân viên, xây dựng quan hệ lao động trong cơ quan... Từ đó giúp người học có thể tự tin ứng tuyển làm việc tại các vị trí Nhân sự của các cơ quan

Bối cảnh làm việc luôn đòi hỏi người làm công tác nhân sự phải cập nhật kiến thức, nắm được các văn bản quy phạm pháp luật về lao động và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu MTCT	Nội dung mục tiêu chương trình (MTCT)
1.2.1. Kiến thức	
101	• Hiểu những kiến thức về: quản trị học
102	• Nắm rõ kiến thức về quản trị nhân sự
103	• Hiểu được các kỹ năng giao tiếp
104	• Trình bày được các kỹ năng soạn thảo văn bản
105	• Hiểu cơ bản về: quản lý nhà nước và kinh tế xã hội, quản lý hành chính văn phòng, tổ chức đánh giá sử dụng văn bản,
106	• Hiểu cách lập và quản lý các chương trình công tác của cơ quan và lãnh đạo, điều hành công sở, tổ chức các cuộc họp;
107	• Trình bày được cách tổ chức, giải quyết các văn bản đi, đến, quản lý sử dụng con dấu, tổ chức lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ,
108	• Hiểu biết các phần mềm tin học ứng dụng trong công tác văn phòng;
109	• Nắm được quy trình tuyển dụng
110	• Hiểu được luật lao động
111	• Biết cách đào tạo nhân viên một cách bài bản
1.2.1. Kỹ năng	
201	• Phân tích, giải quyết các vấn đề trong công tác văn phòng, quản trị văn phòng dựa trên nền tảng kiến thức đã được trang bị;
202	• Sử dụng thành thạo các chương trình phần mềm tin học thông dụng trong trao đổi thông tin nghiệp vụ, quản lý văn bản, soạn thảo văn bản và bảo mật thông tin;
203	• Soạn thảo văn bản hoàn chỉnh
204	• Thực hiện được thuyết trình, nói chuyện trước công chúng;
205	• Tổ chức, giải quyết các văn bản đi, đến, quản lý sử dụng con dấu, tổ chức lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ
206	• Thực hiện được buổi phỏng vấn với ứng viên
207	• Thực hiện được buổi đào tạo cho nhân viên
208	• Ứng dụng luật lao động trong việc soạn thảo thư tuyển dụng
209	• Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề

210	<ul style="list-style-type: none"> Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam, ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.
1.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm	
301	<ul style="list-style-type: none"> Chấp nhận và tôn trọng các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp;
302	<ul style="list-style-type: none"> Yêu nghề, thân thiện, cởi mở, sẵn sàng phục vụ nhân dân, thiện chí trong tiếp nhận ý kiến và giải quyết khó khăn, vướng mắc trong công việc;
303	<ul style="list-style-type: none"> Có tinh thần đoàn kết, tương trợ và hợp tác;
304	<ul style="list-style-type: none"> Có ý thức tự học để thích ứng với sự phát triển của kinh tế, xã hội;
305	<ul style="list-style-type: none"> Rèn luyện khả năng chịu áp lực cao trong công việc, khả năng thích ứng, linh hoạt trong xử lý tình huống, khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sinh viên ngành Quản trị Nhân sự sau khi tốt nghiệp có thể đảm nhiệm những công việc như:

- Chuyên viên tuyển dụng
- Chuyên viên lương bổng và phúc lợi
- Chuyên viên đào tạo và phát triển
- Nhân viên tư vấn nhân sự và tuyển dụng theo yêu cầu của khách hàng (Headhunter)

1.4 Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Quản trị nhân sự trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học: 29 môn
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 86 Tín chỉ

TH
TR
CAC
VAN
SA
DA

- Khối lượng các môn học chung/dại cương: 435 giờ

- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1335 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 442 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1807 giờ; kiểm tra: 61 giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				
			Tổng số	Trong đó			
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Bài tập	Kiểm tra/thi
I	Các môn học chung	20	435	157	161	94	23
MH01	Giáo dục Chính trị	4	75	41	15	14	5
MH02	Pháp luật	2	30	18	8	2	2
MH03	Tin học	3	75	15	28	30	2
MH04	Tiếng Anh	6	120	42	52	20	6
MH05	Giáo dục thể chất	2	60	5	31	20	4
MH06	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	75	36	27	8	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	54	1335	285	487	525	38
MD07	Quản trị tiền lương	3	75	15	28	30	2
MD08	Kinh doanh và môi trường kinh doanh	3	75	15	28	30	2
MD09	Quản trị sự thay đổi	3	75	15	28	30	2
MD10	Hoạch định và xúc Tiến Marketing	3	75	15	28	30	2
MD11	Lãnh đạo và Quản lý	3	75	15	28	30	2

MD12	Nguyên lý kế toán	3	75	15	28	30	2
MD13	Tiếng Anh Thương Mại 1	2	45	15	13	15	2
MD14	Tiếng Anh Thương Mại 2	2	45	15	13	15	2
MD15	Quản trị bán hàng	3	75	15	28	30	2
MD16	Hành vi tổ chức	3	75	15	28	30	2
MD17	Quản trị nhân sự	3	75	15	28	30	2
MD18	Nguyên lý quản trị vận hành	3	75	15	28	30	2
MD19	Quản lý dự án kinh doanh	3	75	15	28	30	2
MD20	Hoạch định nguồn nhân lực và nhân tài	3	75	15	28	30	2
MD21	Quan hệ lao động	3	75	15	28	30	2
MD22	Kỹ năng học tập	2	45	15	13	15	2
MD23	Quản trị hành chính văn phòng và ứng dụng ISO trong công tác văn phòng	3	75	15	28	30	2
MD24	Công tác văn thư lưu trữ	3	75	15	28	30	2
MD25	Văn bản quản lý nhà nước và Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	75	15	28	30	2
II.4	Môn tốt nghiệp	12	540	0	540	0	0
MD26	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0	0
MD27	Khóa luận tốt nghiệp	6	270	0	270	0	0
<i>Môn thay thế Khóa luận tốt nghiệp</i>							
MD28	Chiến lược nhân sự	3	135	0	103	30	2
MD29	Kỹ năng thương lượng và đàm phán	3	135	0	103	30	2
Tổng cộng:		86	2310	442	1188	619	61

NG
 NG
 DANI
 LANI
 GON
 15

4. Hướng dẫn thực hiện chương trình:

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện theo các Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Trường bố trí cho sinh viên tham quan, học tập tại một số doanh nghiệp có tổ chức hoạt động Nhân sự đầy đủ theo từng phân thực hành nghề Nhân sự.
- Để giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội, bố trí cho sinh viên tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;
- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hóa, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng. Sinh hoạt tập thể.	Ngoài giờ học hàng ngày từ 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/ tuần)
3	Hoạt động thư viện; Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, buổi sinh hoạt vào thứ bảy, chủ nhật
5	Tham gia dã ngoại	Mỗi học kỳ 1 lần

4.3. Hướng dẫn kiểm tra hết môn học:

- Hình thức kiểm tra hết môn: Viết, Vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập thực hành
- Thời gian kiểm tra:
+ Lý thuyết: không quá 120 phút

+ Thực hành: không quá 3 giờ

- Về kiến thức:

Được đánh giá bằng các bài kiểm tra viết, các buổi thuyết trình. Đánh giá cụ thể theo các môn theo trình tự các mức độ sau:

+ Tổng hợp đầy đủ, chính xác các kiến thức đã học.

+ Ứng dụng các kiến thức đã học vào thực tiễn một cách khoa học để giải quyết vấn đề có hiệu quả nhất

+ Trình bày đầy đủ nội dung các kiến thức cơ sở liên quan.

- Về kỹ năng:

- Kết quả thực hành sẽ được đánh giá theo trình tự từ đơn giản đến phức tạp, qua quan sát, chấm điểm theo công việc và sản phẩm.

- Khả năng thực hiện công việc độc lập, đạt kết quả tốt.

- Thực hiện được các công việc trong phạm vi sử dụng các trang bị, thiết bị sẵn có.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Được đánh giá qua bảng điểm và nhận xét:

+ Chăm thận, nghiêm túc trong công việc

+ Trung thực trong kiểm tra, có trách nhiệm và có ý thức giữ gìn bảo quản tài sản, máy móc, dụng cụ, phần dầu đạt năng suất và chất lượng cao nhất, đảm bảo an toàn trong quá trình làm việc.

+ Có ý thức bảo vệ môi trường, bình đẳng trong giao tiếp.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét tốt nghiệp (Căn cứ theo Điều 25 Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Sinh viên phải học hết chương trình đào tạo cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo, làm đồ án tốt nghiệp cuối khóa hoặc học các môn thay thế tốt nghiệp sẽ được cấp bằng Cao đẳng với các điều kiện sau:

+ Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4 đạt từ 2,00 trở lên;

+ Không trong thời gian: bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên, bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ Có đơn gửi nhà trường đề nghị được xét tốt nghiệp trong trường hợp đủ điều kiện tốt nghiệp sớm hoặc muộn so với thời gian thiết kế của khóa học;



+ Trường hợp người học có hành vi vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật chưa ở mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự, hiệu trưởng tổ chức xét kỷ luật trước khi xét điều kiện công nhận tốt nghiệp cho người học đó.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định công nhận việc tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành theo quy định của trường.

Quy định về đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.5 Các chú ý khác:

Hướng dẫn phân bổ thời gian và nội dung thực hành theo tín chỉ tại cơ sở:

- Thực hành tín chỉ được đào tạo ngay tại trường, trong quá trình đào tạo cơ sở có thể sử dụng mô hình doanh nghiệp – để đào tạo nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, áp dụng các hiểu biết và kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên;

- Nội dung thực hành tín chỉ đã được cụ thể theo đề cương đào tạo của từng môn học.

- Thực tập tốt nghiệp: thời gian và nội dung theo chương trình đào tạo.

5. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Quản trị Nhân sự, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

Ngày 16 tháng 3 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
VĂN LANG
SÀI GÒN
Trương Văn Hùng