



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG SÀI GÒN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ NHÂN SỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 86 - 250/KS ngày 11 tháng 10 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sài Gòn)

|                       |                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| Ngành, nghề:          | <b>Quản trị nhân sự</b>                                |
| Mã ngành, nghề:       | <b>6340401</b>                                         |
| Trình độ đào tạo:     | <b>Cao đẳng</b>                                        |
| Đối tượng tuyển sinh: | <b>Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương</b> |
| Thời gian khóa học:   | <b>2 năm</b>                                           |

### 1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo

Ngành Quản trị Nhân sự đào tạo cho sinh viên kiến thức và kỹ năng về tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, phát triển và giữ chân nhân viên trong tổ chức. Sinh viên được học cách xây dựng chính sách nhân sự hiệu quả, quản lý quan hệ lao động, hiểu rõ luật lao động và ứng dụng công nghệ vào quản trị nguồn nhân lực. Chương trình học kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, giúp sinh viên tiếp cận thực tế doanh nghiệp một cách linh hoạt và hiệu quả.

### 2. Mục tiêu đào tạo

#### 2.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo nguồn nhân lực có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; có chuyên môn công việc, đáp ứng yêu cầu kinh tế xã hội của đất nước; có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, chịu trách nhiệm đối với công việc được giao; có kiến thức cơ bản và nâng cao về ngành nhân sự, có khả năng phân tích, đánh giá và vận dụng kiến thức trong công việc của quản trị nguồn nhân lực.

Sau khi tốt nghiệp, sinh viên có thể thực hiện hiệu quả các công việc của quản trị nguồn nhân lực như phân tích, lập kế hoạch công việc, tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân viên, lương thưởng và phúc lợi, sức khỏe và an toàn lao động trong các tổ chức doanh nghiệp hoặc có khả năng học lên các trình độ cao hơn.

#### 2.2. Mục tiêu cụ thể

- Đào tạo người học có kiến thức cơ bản về kinh tế, văn hóa, xã hội để vận dụng trong hoạt động quản trị nguồn nhân lực;
- Có kỹ năng thực hành nghề nghiệp: hoạch định, tổ chức, quản lý các hoạt động liên quan đến chức năng quản trị nhân lực tại các đơn vị, tổ chức của nền kinh tế trong một môi trường kinh doanh cạnh tranh cùng bối cảnh hội nhập khu vực và toàn cầu;
- Vận dụng được kiến thức chuyên môn về quản trị nhân sự để phân tích, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các nghiệp vụ quản trị nhân sự.
- Có khả năng tư duy, phân tích, kỹ năng giao tiếp. Sử dụng được tiếng anh và công nghệ thông tin trong chuyên môn để thích nghi với môi trường hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp theo yêu cầu riêng của nghề, có trách nhiệm với xã hội và cộng đồng.

### 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:

- Nhân viên tuyển dụng: phỏng vấn và tuyển dụng những nhân viên mới phù hợp với công việc mà công ty cần.
- Nhân viên chính sách tiền lương và phúc lợi: thực hiện công tác tính lương, thưởng, nghiệp vụ bảo hiểm xã hội, giải quyết quan hệ nội bộ và xử lý kỷ luật lao động.
- Nhân viên đào tạo và phát triển: tổ chức, thiết kế và theo dõi quá trình đào tạo để nhân viên đạt được năng lực theo mục tiêu đào tạo, đáp ứng tốt nhất yêu cầu phát triển của công ty theo kế hoạch ngắn hạn lẫn dài hạn.
- Nhân viên tư vấn nhân sự và tuyển dụng theo yêu cầu của khách hàng (Headhunter)
- Nhân viên hành chính và quan hệ lao động.
- Các vị trí công việc phù hợp khác...

### 4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 84 tín chỉ, 2.370 giờ
- Số lượng môn học, mô đun: 25
- Khối lượng học tập các môn học chung 19 tín chỉ, 435 giờ
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 65 tín chỉ, 1.935 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 652 giờ; Thực hành, bài tập: 1.650 giờ, Kiểm tra: 68 giờ

### 5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

| TT         | Mã năng lực                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I</b>   | <b>Năng lực cơ bản (Năng lực chung)</b>                                                                                                        |
| 1          | <b>NLCB-01:</b> Nắm vững các kiến thức nền tảng về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định. |
| 2          | <b>NLCB-02:</b> Vận dụng được kỹ năng giao tiếp hiệu quả, làm việc nhóm và phát triển mối quan hệ trong môi trường chuyên nghiệp.              |
| 3          | <b>NLCB-03:</b> Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin cơ bản, tiếng Anh bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.                  |
| 4          | <b>NLCB-04:</b> Phát triển khả năng tư duy logic, phân tích và giải quyết vấn đề trong công việc.                                              |
| 5          | <b>NLCB-05:</b> Rèn luyện ý thức đạo đức nghề nghiệp, trách nhiệm và cam kết với xã hội, cộng đồng.                                            |
| <b>II</b>  | <b>Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)</b>                                                                                                  |
| 6          | <b>NLCL-01:</b> Ứng dụng được kiến thức quản trị nhân sự vào các hoạt động hàng ngày của doanh nghiệp.                                         |
| 7          | <b>NLCL-02:</b> Có khả năng lập kế hoạch, tổ chức và triển khai các nghiệp vụ về tuyển dụng.                                                   |
| 8          | <b>NLCL-03:</b> Có năng lực đào tạo và phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp                                                              |
| 9          | <b>NLCL-04:</b> Thực hiện được các công việc liên quan hành chính, nhân sự, thư ký, lễ tân... tại doanh nghiệp                                 |
| 10         | <b>NLCL-05:</b> Ứng dụng được công nghệ thông tin và Tiếng Anh trong quản trị nhân sự nhằm nâng cao hiệu quả quản lý.                          |
| <b>III</b> | <b>Năng lực nâng cao</b>                                                                                                                       |

|    |                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | <b>NLNC-01:</b> Hiểu, phân tích và xử lý được các vấn đề liên quan luật lao động và quan hệ lao động;                       |
| 12 | <b>NLNC-02:</b> Hiểu và thực hiện được các công việc liên quan lương thưởng, phúc lợi, Bảo hiểm xã hội tại doanh nghiệp;    |
| 13 | <b>NLNC-03:</b> Xây dựng và định hướng chiến lược nguồn nhân lực phù hợp với mục tiêu và tầm nhìn của doanh nghiệp;         |
| 14 | <b>NLNC-04:</b> Cải tiến hệ thống quản trị nhân sự trong môi trường biến động.                                              |
| 15 | <b>NLNC-05:</b> Vận dụng được tin học ứng dụng chuyên ngành và tiếng anh chuyên ngành vào hoạt động quản trị nguồn nhân lực |

## 6. Nội dung chương trình

| Mã MH,<br>MĐ | Tên môn học, mô đun                  | Số<br>tín<br>chỉ | Thời gian học tập (giờ) |              |                                                      |                     |
|--------------|--------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------|------------------------------------------------------|---------------------|
|              |                                      |                  | Tổng<br>số              | Trong đó     |                                                      |                     |
|              |                                      |                  |                         | Lý<br>thuyết | Thực<br>hành/thực<br>tập/thí<br>nghiệm/<br>thảo luận | Thi/<br>Kiểm<br>tra |
| <b>I</b>     | <b>Các môn học chung</b>             |                  |                         |              |                                                      |                     |
| POLI1322     | Giáo dục Chính trị                   | 5                | 75                      | 41           | 29                                                   | 4                   |
| PCLW1201     | Pháp luật                            | 2                | 30                      | 18           | 10                                                   | 4                   |
| NDED1211     | Giáo dục quốc phòng                  | 3                | 75                      | 36           | 35                                                   | 4                   |
| PHED1021     | Giáo dục thể chất                    | 2                | 60                      | 5            | 51                                                   | 4                   |
| CAPP1121     | Tin học                              | 3                | 75                      | 15           | 58                                                   | 2                   |
| ENFD1224     | Tiếng Anh                            | 4                | 120                     | 42           | 72                                                   | 6                   |
|              | <b>Tổng Môn học chung</b>            | <b>19</b>        | <b>435</b>              | <b>157</b>   | <b>255</b>                                           | <b>23</b>           |
| <b>II</b>    | <b>Các môn học chuyên môn</b>        |                  |                         |              |                                                      |                     |
| <b>II.1</b>  | <b>Môn học cơ sở</b>                 |                  |                         |              |                                                      |                     |
| ENFD1225     | Tiếng Anh tiền trung cấp             | 4                | 90                      | 45           | 42                                                   | 3                   |
| HRMG1212     | Quản trị nguồn nhân lực              | 3                | 75                      | 30           | 42                                                   | 3                   |
| ECON1213     | Kinh tế vi mô                        | 3                | 75                      | 30           | 42                                                   | 3                   |
| PCMG1212     | Quản trị học                         | 3                | 75                      | 30           | 42                                                   | 3                   |
| PCAT1212     | Nguyên lý kế toán                    | 3                | 75                      | 30           | 42                                                   | 3                   |
| HRPJ1022     | Đồ án cơ sở                          | 2                | 90                      | 0            | 90                                                   | 0                   |
|              | <b>Tổng Môn cơ sở</b>                | <b>18</b>        | <b>480</b>              | <b>165</b>   | <b>300</b>                                           | <b>15</b>           |
| <b>II.2</b>  | <b>Môn học chuyên môn</b>            |                  |                         |              |                                                      |                     |
| ENFD1226     | Tiếng Anh trung cấp                  | 4                | 90                      | 45           | 42                                                   | 3                   |
| BAIT2311     | Tin học ứng dụng chuyên ngành        | 4                | 90                      | 45           | 42                                                   | 3                   |
| OFGM1212     | Quản trị văn phòng                   | 3                | 75                      | 30           | 42                                                   | 3                   |
| OGBH1213     | Hành vi tổ chức                      | 3                | 75                      | 30           | 42                                                   | 3                   |
| RCSL1212     | Tuyển dụng nhân sự                   | 3                | 75                      | 30           | 42                                                   | 3                   |
| TNDV1212     | Đào tạo và Phát triển nguồn nhân lực | 3                | 75                      | 30           | 42                                                   | 3                   |
| HRPJ2023     | Đồ án chuyên ngành                   | 2                | 90                      | 0            | 90                                                   | 0                   |
| HRIT2041     | Thực tập chuyên ngành                | 4                | 180                     | 0            | 180                                                  | 0                   |

|             | <b>Tổng Môn chuyên môn</b> | <b>26</b> | <b>750</b>  | <b>210</b> | <b>522</b>  | <b>18</b> |
|-------------|----------------------------|-----------|-------------|------------|-------------|-----------|
| <b>II.3</b> | <b>Môn học nâng cao</b>    |           |             |            |             |           |
| BAEN2212    | Tiếng Anh thương mại       | 4         | 120         | 30         | 87          | 3         |
| LBLW2212    | Luật lao động              | 3         | 75          | 30         | 42          | 3         |
| SCIS2212    | Bảo hiểm xã hội            | 3         | 75          | 30         | 42          | 3         |
| CPBN2212    | Lương thưởng và phúc lợi   | 3         | 75          | 30         | 42          | 3         |
| HRCO2082    | Thực tập tốt nghiệp        | 8         | 360         | 0          | 360         | 0         |
|             | <b>Tổng Môn nâng cao</b>   | <b>21</b> | <b>705</b>  | <b>120</b> | <b>573</b>  | <b>12</b> |
|             | <b>Tổng Chương trình</b>   | <b>84</b> | <b>2370</b> | <b>652</b> | <b>1650</b> | <b>68</b> |

## 7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

### 7.1. Các môn học chung

Chương trình môn học chung Pháp luật, Chính trị, Giáo dục thể chất, Tin học văn phòng do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định, được sử dụng để giảng dạy.

Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh được tổ chức thực hiện, liên kết với Trường Quân sự Quân khu

7.

### 7.2. Các hoạt động ngoại khóa

Một năm học có 3 học kỳ. Thời gian học của mỗi học kỳ là 15 tuần bao gồm thời gian kiểm tra và thi.

Giữa mỗi học kỳ có 2-3 tuần nghỉ. Thời gian nghỉ Tết là 3 tuần.

Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa, vào thời điểm thích hợp.

### 7.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra kết thúc môn học

Căn cứ quy chế Tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Sài Gòn, thời gian tổ chức kiểm tra kết thúc môn học theo hướng dẫn cụ thể theo từng môn học và theo kế hoạch đào tạo của trường cụ thể cho từng học kỳ và từng năm học.

Hình thức và phương pháp kiểm tra đánh giá môn học được xác định cụ thể và có hướng dẫn trong đề cương môn học.

### 7.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

Sinh viên học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề; tích lũy đủ số tín chỉ quy định và có điểm trung bình tích lũy từ 2.0/4.0 trở lên được công nhận tốt nghiệp.

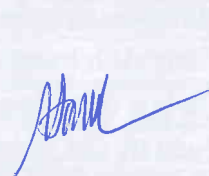
Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của trường.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Tôn Thất Tín**

**PHÓ TRƯỞNG KHOA**



**Trần Thị Bích Hồng**