

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành các chương trình đào tạo đại học hệ chính quy cập nhật theo
Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT của Trường Đại học Khoa học

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 30/NQ-HĐTTĐHKH ngày 29/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành CTĐT các trình độ giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-ĐHKH ngày 10/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học về việc ban hành Mẫu khung CTĐT và đề cương chi tiết học phần trong đào tạo trình độ đại học của Trường Đại học Khoa học;

Căn cứ Biên bản Hội nghị phát triển chương trình đào tạo theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 20/02/2023 của Trường Đại học Khoa học;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các chương trình đào tạo đại học hệ chính quy cập nhật theo Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT của Trường Đại học Khoa học và áp dụng đào tạo trình độ đại học hệ chính quy từ năm học 2023 - 2024 (có danh sách chương trình đào tạo và bản mô tả chương trình đào tạo kèm theo).

Điều 2. Các ông (bà) Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Như Điều 2 (để t/h);
- QLVB;
- Lưu: VT, ĐT. (19)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Thế Chính

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 569/QĐ-ĐHKH, ngày 18/4/2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học, ĐHTN)

Tên chương trình đào tạo bằng tiếng Việt: QUẢN LÝ NHÂN LỰC
Tên chương trình đào tạo bằng tiếng Anh: HUMAN MANAGEMENT
Ngành đào tạo: Khoa học Quản lý Mã ngành: 7340401
Trình độ đào tạo: Đại học Loại hình đào tạo: Chính quy
Văn bằng tốt nghiệp: Cử nhân Khoa học quản lý

1. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1. Thời gian đào tạo: 04 năm

1.2. Đối tượng tuyển sinh

Người học phải tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương.

1.3. Thang điểm, quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp

Theo Quy chế đào tạo trình độ đại học hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cử nhân ngành Khoa học quản lý, chuyên ngành Quản lý nhân lực có kiến thức nền tảng về quản lý và chuyên sâu về quản lý nhân lực; có kỹ năng phân tích, phản biện và giải quyết các vấn đề về nhân sự trong tổ chức; có phẩm chất đạo đức, tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao; có khả năng khởi nghiệp đáp ứng nhu cầu về nhân lực quản lý chất lượng cao trong sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Về kiến thức

- Trang bị cho người học kiến thức cơ bản về lý luận chính trị, kinh tế, khoa học xã hội và nhân văn, pháp luật, tin học để áp dụng các kiến thức đó vào cuộc sống, thực tiễn quản lý và quản lý nhân lực trong tổ chức.

- Cung cấp cho người học kiến thức nền tảng về quản lý, chuyên sâu về quản lý nhân lực và kiến thức thực tế về quản lý, quản lý nhân lực để xây dựng kế hoạch, tổ

chức thực hiện, điều hành, giám sát hoạt động quản lý, quản lý nhân lực của cơ quan, tổ chức trong bối cảnh chuyển đổi số.

- Trang bị cho người học những kiến thức nghiệp vụ về hoạt động quản lý như kỹ năng giao tiếp, kỹ năng kỹ năng truyền thông, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng thực hiện công việc, nghiệp vụ văn phòng, kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý, tin học ứng dụng trong quản lý để áp dụng vào quản lý tổ chức, quản lý nhân lực trong tổ chức.

Về kỹ năng

- Người học được rèn luyện các kỹ năng như: như kỹ năng giao tiếp, kỹ năng kỹ năng truyền thông, kỹ năng thực hiện công việc, lập luận, đàm phán, phản biện, thuyết phục trong hoạt động quản lý, quản lý nhân lực.

- Người học được rèn luyện kỹ năng khởi nghiệp; các kỹ năng chuyên môn như kỹ năng lập kế hoạch, ra quyết định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra, xử lý thông tin... trong hoạt động quản lý, quản lý nhân lực của tổ chức.

- Người học có năng lực ngoại ngữ, tin học theo quy định của Đại học Thái Nguyên và Trường Đại học Khoa học.

Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Người học có tinh thần làm việc sáng tạo, quyết đoán, có tính kỷ luật, công minh, khách quan.

- Người học có thái độ nghiêm túc, khả năng tự chủ và làm việc với áp lực cao; nhìn nhận và đánh giá đúng vị trí, vai trò, chức năng của bộ phận chuyên trách về nhân lực trong tổ chức; tham gia vào việc nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhân lực phù hợp với thực tiễn khách quan, tuân thủ pháp luật.

- Người học có tinh thần tập thể, đoàn kết, tự giác và lối sống lành mạnh; thể hiện trách nhiệm đối với đơn vị công tác và xã hội...

3. VỊ TRÍ VIỆC LÀM SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sau khi tốt nghiệp, cử nhân Khoa học quản lý, chuyên ngành Quản lý nhân lực có thể đảm nhận các vị trí công việc sau:

- Nhân viên/chuyên viên phụ trách tuyển dụng, đào tạo và phát triển nhân lực trong các tổ chức, doanh nghiệp.

- Nhân viên/chuyên viên phụ trách tiền lương, bảo hiểm xã hội và các chính sách phúc lợi trong các tổ chức, doanh nghiệp.

- Nhân viên/chuyên viên phụ trách an toàn lao động, quan hệ lao động, định mức lao động trong các tổ chức, doanh nghiệp.

- Nhân viên/chuyên viên Hành chính - Nhân sự trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp.

- Giảng viên nghiên cứu, giảng dạy về quản lý nhân lực trong các đơn vị đào tạo, tư vấn về quản lý nhân lực.

4. CHUẨN ĐẦU RA VÀ THANG TRÌNH ĐỘ NĂNG LỰC

4.1. Chuẩn đầu ra

Ký hiệu	Chuẩn đầu ra	Trình độ năng lực
1.	Kiến thức	
1.1	Giải thích được những kiến thức cơ bản về lý luận chính trị, khoa học xã hội và nhân văn, pháp luật, môi trường trong thực tiễn cuộc sống, thực tiễn quản lý và quản lý nhân lực trong tổ chức.	2
1.2	Áp dụng được kiến thức nền tảng về khoa học quản lý, lịch sử các học thuyết quản lý; về lôgic, tâm lý; về nền hành chính nhà nước; về quản lý nhân lực, quản trị kinh doanh, khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trong hoạt động quản lý và quản lý nhân lực của tổ chức.	3
1.3	Áp dụng được kiến thức chuyên sâu về quản lý, quản lý nhân lực về chính sách nhân sự, phúc lợi, quan hệ lao động, tổ chức lao động khoa học và các quy định của pháp luật về lao động, việc làm.	3
1.4	Áp dụng được các chức năng của quản lý nhân lực gồm hoạch định, tuyển dụng; đào tạo, phát triển; sử dụng và đánh giá kết quả thực hiện công việc trong tổ chức.	3
1.5	Áp dụng được kiến thức về công nghệ thông tin để hỗ trợ cho việc nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, quản lý nhân lực của tổ chức trong kỷ nguyên số.	3
2.	Kỹ năng	

2.1	Thực hiện thành thạo các kỹ năng như giao tiếp, giải thích, lập luận, đàm phán, phản biện, thuyết phục; sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trong nghiên cứu, công việc; có khả năng khởi nghiệp, tạo việc làm cho mình và người khác; có kỹ năng truyền đạt, phổ biến yêu cầu của công việc.	4
2.2	Thực hiện đầy đủ các kỹ năng chuyên môn lập kế hoạch, tổ chức và phân công công việc, kỹ năng lãnh đạo, quản lý, điều hành các hoạt động của tổ chức, kỹ năng quản lý nhân lực của tổ chức.	3
2.3	Phân tích được vấn đề trong hoạt động quản lý, quản lý nhân lực và đưa ra được các giải pháp cần thiết, phù hợp với điều kiện của tổ chức trong từng giai đoạn nhất định.	3
2.4	Sử dụng tốt ngoại ngữ để diễn đạt ý chính của một đoạn văn về các chủ đề liên quan đến cuộc sống, quản lý, quản lý nhân lực, viết được đoạn văn đơn giản liên quan đến các chủ đề quen thuộc hoặc cá nhân quan tâm, trình bày ngắn gọn các lý do, giải thích ý kiến và kế hoạch cá nhân.	3
2.5	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định của cơ sở đào tạo.	3
2.6	Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng ngoại ngữ theo quy định của cơ sở đào tạo.	3
3.	Mức độ tự chủ và trách nhiệm	
3.1	Vận dụng kiến thức giáo dục quốc phòng và an ninh, các yếu tố văn hóa, môi trường tổ chức, đạo đức nghề nghiệp... trong rèn luyện thể chất, bản lĩnh chính trị, tinh thần sáng tạo, tự chủ, tự chịu trách nhiệm, bảo vệ được quan điểm cá nhân đúng đắn trong nghiên cứu, thực hiện nhiệm vụ trên cương vị công tác.	3
3.2	Xây dựng ý thức tự giác, nghiêm túc trong bồi dưỡng chuyên môn, học tập suốt đời để nâng cao trình độ; hình thành phong cách làm việc chuyên nghiệp, sẵn sàng nhận nhiệm vụ khi	3

	được phân công.	
3.3	Hình thành năng lực làm việc độc lập, áp lực cao, có khả năng hướng dẫn, giám sát và phối hợp với các thành viên nhóm trong việc thực hiện nhiệm vụ với vai trò là nhà quản lý hay thành viên của nhóm.	3
3.4	Giải thích được vị trí, vai trò, chức năng của bộ phận chuyên trách về nhân lực trong tổ chức phù hợp với thực tiễn khách quan, tuân thủ pháp luật.	3
3.5	Tham gia vào việc điều phối các nguồn lực, hoàn thiện hệ thống chính sách và cải thiện hiệu quả hoạt động quản lý, quản lý nhân lực của tổ chức trong kỷ nguyên số.	3

4.2. Thang trình độ năng lực

Trình độ năng lực (TĐNL)		Mô tả ngắn
TĐNL ≤ 1.0	Cơ bản	Nhớ: Người học ghi nhớ/nhận ra/nhớ lại được kiến thức bằng việc đưa ra các định nghĩa, liệt kê, nhận diện, xác định...
1.0 < TĐNL ≤ 2.0	Đạt yêu cầu	Hiểu: Người học tự giải thích, phân loại, minh họa, suy luận được kiến thức từ các tài liệu.
2.0 < TĐNL ≤ 3.0		Áp dụng: Người học thực hiện/áp dụng kiến thức để tạo ra được các sản phẩm như mô hình, các bảng, biểu, bài báo cáo.
3.0 < TĐNL ≤ 4.0	Thành thạo	Phân tích: Người học phân tích, phân loại, so sánh, tổng hợp thông tin, tài liệu.
4.0 < TĐNL ≤ 5.0		Đánh giá: Người học đưa ra được nhận định, dự báo nhận xét, phản biện, đề xuất về kiến thức/ thông tin trong lĩnh vực quản lý, quản lý nhân lực.
5.0 < TĐNL ≤ 6.0	Xuất sắc	Sáng tạo: Người học đề xuất, sắp xếp, tổ chức, thiết kế mô hình, quy trình, phương pháp quản lý và quản lý nhân lực.

5. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHÓA: 135 tín chỉ (Không bao gồm khối kiến thức Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng - an ninh)

6. PHÂN BỐ KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHÓA

Nội dung	Số tín chỉ (%)	Số tín chỉ bắt buộc	Số tín chỉ tự chọn
1. Kiến thức giáo dục đại cương (12 học phần)	31 (23,0%)	31	0
1.1. Kiến thức lý luận chính trị, pháp luật, xã hội nhân văn (08 học phần)	18	18	0
1.2. Ngoại ngữ, tin học (04 học phần)	13	13	0
2. Khối kiến thức nhóm ngành (05 học phần)	15 (11,1%)	06	09
3. Khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành (17 học phần)	55 (40,7%)	34	21
3.1. Kiến thức cơ sở ngành (08 học phần)	26	17	09
3.2. Kiến thức chuyên ngành (09 học phần)	29	17	12
4. Khối kiến thức nghiệp vụ, thực tế, thực tập, khóa luận (10 học phần)	34 (25,2%)	34	0
4.1. Kiến thức nghiệp vụ, thực tế, thực tập (08 học phần)	27	27	0
4.2. Khóa luận TN hoặc 02 học phần thay thế	7	7	0
Tổng	135 (100%)	105 (77,8%)	30 (22,2%)

7. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	HP tiên quyết; học trước
1	Khối kiến thức giáo dục đại cương		31		
1.1	Kiến thức lý luận chính trị, pháp luật, khoa học xã hội và nhân văn		18		
1.1.1	MLT131	Triết học Mác-Lênin	3	45/0/0/90	
1.1.2	EIM121	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	2	30/0/0/60	MLT131
1.1.3	HKM221	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30/0/0/60	EIM121
1.1.4	HCM121	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30/0/0/60	

1.1.5	JFG221	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30/0/0/60	
1.1.6	LIW322	Pháp luật đại cương	2	30/0/0/60	
1.1.7	MSR131	Phương pháp luận NCKH	3	45/0/0/90	
1.1.8	GEP221	Tâm lý học đại cương	2	30/0/0/60	
1.2	Ngoại ngữ – Tin học		13		
1.2.1	Ngoại ngữ (chọn tiếng Anh hoặc tiếng Trung hoặc tiếng Hàn)		10		
1.2.1.1	Ngoại ngữ 1		4/12		
1.2.1.1.1	ENG141	Tiếng Anh 1	4	60/0/0/120	
1.2.1.1.2	CHE141	Tiếng Trung 1	4	60/0/0/120	
1.2.1.1.3	LIK141	Tiếng Hàn 1	4	60/0/0/120	
1.2.1.2	Ngoại ngữ 2		3/9		
1.2.1.2.1	ENG132	Tiếng Anh 2	3	45/0/0/90	ENG141
1.2.1.2.2	CHE132	Tiếng Trung 2	3	45/0/0/90	CHE141
1.2.1.2.3	LIK132	Tiếng Hàn 2	3	45/0/0/90	LIK141
1.2.1.3	Ngoại ngữ 3		3/9		
1.2.1.3.1	ENG133	Tiếng Anh 3	3	45/0/0/90	ENG132
1.2.1.3.2	CHE133	Tiếng Trung 3	3	45/0/0/90	CHE132
1.2.1.3.3	LIK133	Tiếng Hàn 3	3	45/0/0/90	LIK132
1.2.2	Tin học		3		
1.2.2.1	GIF131	Tin học đại cương	3	30/0/30/90	
1.3	PHE	Giáo dục thể chất (*)			
1.4	MIE	Giáo dục quốc phòng (*)			
2	Khối kiến thức nhóm ngành		15		
2.1	<i>Bắt buộc</i>		6		
2.1.1	LOG131	Logic học đại cương	3	45/0/0/90	
2.1.2	OGS231	Tổ chức học	3	45/0/0/90	
2.2	<i>Tự chọn</i>		9/27		
2.2.1	CTO332	Kỹ năng giao tiếp	3	45/0/0/90	
2.2.2	GES132	Xã hội học đại cương	3	45/0/0/90	
2.2.3	COK231	Kỹ năng truyền thông	3	45/0/0/90	
2.2.4	SOS231	Thống kê xã hội học	3	45/0/0/90	
2.2.5	VCF332	Cơ sở văn hóa Việt Nam	3	45/0/0/90	
2.2.6	SPN431	Môi trường và phát triển bền vững	3	45/0/0/90	
2.2.7	LAP231	Tâm lý học lao động	3	45/0/0/90	
2.2.8	STY231	Lý thuyết hệ thống	3	45/0/0/90	



2.2.9	TDM231	Lý thuyết ra quyết định	3	45/0/0/90	
3	Khối kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành		55		
3.1	Kiến thức cơ sở ngành		26		
3.1.1	<i>Bắt buộc</i>		17		
3.1.1.1	GMS341	Khoa học quản lý đại cương	4	60/0/0/120	
3.1.1.2	HRM341	Quản lý nguồn nhân lực	4	60/0/0/120	GMS341
3.1.1.3	GAS231	Hành chính học đại cương	3	45/0/0/90	
3.1.1.4	HMI131	Lịch sử tư tưởng quản lý	3	45/0/0/90	GMS341
3.1.1.5	Ngoại ngữ chuyên ngành		3/9		
3.1.1.5.1	ENG331	Tiếng Anh chuyên ngành	3	45/0/0/90	ENG141 ENG132 ENG133
3.1.1.5.2	CHE331	Tiếng Trung chuyên ngành	3	45/0/0/90	CHE141 CHE132 CHE133
3.1.1.5.3	LIK331	Tiếng Hàn chuyên ngành	3	45/0/0/90	LIK141 LIK132 LIK133
3.1.2	<i>Tự chọn</i>		9/27		
3.1.2.1	SBU331	Khởi nghiệp	3	45/0/0/90	
3.1.2.2	BAD331	Quản trị kinh doanh	3	45/0/0/90	
3.1.2.3	HRE331	Kinh tế nguồn nhân lực	3	45/0/0/90	
3.1.2.4	SPA331	Văn hóa tổ chức	3	45/0/0/90	
3.1.2.5	ADL331	Luật hành chính	3	45/0/0/90	
3.1.2.6	PUP221	Chính sách công	3	45/0/0/90	
3.1.2.7	MBO331	Quản lý hành vi trong tổ chức	3	45/0/0/90	
3.1.2.8	MIS331	Hệ thống thông tin quản lý	3	45/0/0/90	
3.1.2.9	HRP331	Chính sách nhân lực	3	45/0/0/90	
3.2	Kiến thức chuyên ngành		29		
3.2.1	<i>Bắt buộc</i>		17		
3.2.1.1	SLD221	Luật lao động	3	45/0/0/90	GEL121
3.2.1.2	PRH331	Hoạch định và tuyển dụng nhân lực	3	45/0/0/90	HRM341
3.2.1.3	UEH331	Sử dụng nhân lực và đánh giá kết quả thực hiện công việc	3	45/0/0/90	HRM341
3.2.1.4	TDH331	Đào tạo và phát triển nhân lực	3	45/0/0/90	HRM341

3.2.1.5	SIN351	Tiền lương và bảo hiểm xã hội	5	75/0/0/150	HRM341
3.2.2	<i>Tự chọn</i>		12/36		
3.2.2.1	SDL321	Định mức lao động	3	45/0/0/90	HRM341
3.2.2.2	OSH331	An toàn, vệ sinh lao động	3	45/0/0/90	
3.2.2.3	IHR331	Quản trị nhân lực quốc tế	3	45/0/0/90	HRM341
3.2.2.4	LAR331	Quan hệ lao động	3	45/0/0/90	HRM341
3.2.2.5	QMA331	Quản lý chất lượng	3	45/0/0/90	
3.2.2.6	BMS331	Quản trị sự thay đổi	3	45/0/0/90	
3.2.2.7	LAO331	Tổ chức lao động	3	45/0/0/90	
3.2.2.8	LEP331	Chính sách lao động và việc làm	3	45/0/0/90	
3.2.2.9	PRM331	Quản lý dự án	3	45/0/0/90	
3.2.2.10	OHS331	Quản lý an toàn và sức khoẻ nghề nghiệp	3	45/0/0/90	
3.2.2.11	WEP331	Chính sách phúc lợi	3	45/0/0/90	HRM341
3.2.2.12	OOP331	Quản trị vận hành tổ chức	3	45/0/0/90	
4	Khối kiến thức nghiệp vụ, thực tế, thực tập, khóa luận		34		
4.1	Kiến thức nghiệp vụ, thực tế, thực tập		27		
4.1.1	MSC431	Thực tế chuyên môn 1	3	0/0/90/90	
4.1.2	MSC432	Thực tế chuyên môn 2	3	0/0/90/90	MSC431
4.1.3	MSC443	Thực tế chuyên môn 3	4	0/0/120/120	MSC432
4.1.4	MSC451	Thực tập tốt nghiệp	5	0/0/150/150	MSC443
4.1.5	AIM231	Tin học ứng dụng trong quản lý	3	15/0/60/90	GIF131
4.1.6	GDF231	Quản trị hành chính văn phòng	3	45/0/0/90	
4.1.7	JFG431	Kỹ năng quản lý	3	45/0/0/90	
4.1.8	TET431	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	45/0/0/90	
4.2	Khóa luận TN hoặc học phần thay thế		7		
4.2.1	SPA904	Khóa luận tốt nghiệp	7	0/0/210/210	
4.2.2		<i>Học phần thay thế</i>	7		
4.2.2.1	DTF931	Chuyên đề 1 (Chuyển đổi số trong quản lý nhân lực)	3	45/0/0/90	AIM431

4.2.2.2	SDE941	Chuyên đề 2 (Xây dựng chính sách tiền lương trong doanh nghiệp)	4	60/0/0/120	SIN351
5	Khối kiến thức nâng cao (không tính vào khối lượng CTĐT)				
5.1	AMI531	Tin học quản lý nâng cao	3	15/0/60/90	
5.2	AFL531	Ngoại ngữ nâng cao	3	15/0/60/90	
5.3	PAA531	Nghiệp vụ hành chính nhân sự nâng cao	3	30/30/0/90	
		Tổng:	135		

8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY THEO TỪNG HỌC KỲ

Học kỳ 1

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	Học phần tiên quyết; học trước
1	GMS341	Khoa học quản lý đại cương	4	60/0/0/120	
2	GEP221	Tâm lý học đại cương	2	30/0/0/60	
3	ENG141 CHE141 LIK141	Ngoại ngữ 1	4	60/0/0/120	
4	GIF131	Tin học đại cương	3	30/0/30/90	
5	LIW322	Pháp luật đại cương	2	30/0/0/60	
6	PHE1	Giáo dục thể chất 1			
		<i>Tự chọn (chọn 1/3)</i>	3/9		
7	CTO332	Kỹ năng giao tiếp	3	45/0/0/90	
8	SOS231	Thống kê xã hội học	3	45/0/0/90	
9	LAP231	Tâm lý học lao động	3	45/0/0/90	
10		TỔNG	18		

Học kỳ 2

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	Học phần tiên quyết; học trước
1	MLT131	Triết học Mác-Lênin	3	45/0/0/90	
2	ENG132 CHE132 LIK132	Ngoại ngữ 2	3	45/0/0/90	ENG141 CHE141 LIK141
3	MSR131	Phương pháp luận NCKH	3	45/0/0/90	
4	MSC431	Thực tế chuyên môn 1	3	0/0/90/90	
5	PHE2	Giáo dục thể chất 2			
		<i>Tự chọn (chọn 2/6)</i>	6/18		

6	GES132	Xã hội học đại cương	3	45/0/0/90	
7	COK231	Kỹ năng truyền thông	3	45/0/0/90	
8	VCF332	Cơ sở văn hóa Việt Nam	3	45/0/0/90	
9	SPN431	Môi trường và phát triển bền vững	3	45/0/0/90	
10	STY231	Lý thuyết hệ thống	3	45/0/0/90	
	TDM231	Lý thuyết ra quyết định	3	45/0/0/90	
		TỔNG	18		

Học kỳ 3

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	Học phần tiên quyết; học trước
1	EIM121	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	2	30/0/0/60	MLT131
2	LOG131	Logic học đại cương	3	45/0/0/90	
3	ENG133 CHE133 LIK133	Ngoại ngữ 3	3	45/0/0/90	ENG132 CHE132 LIK132
4	OGS231	Tổ chức học	3	45/0/0/90	
5	HMI131	Lịch sử tư tưởng quản lý	3	45/0/0/90	GMS341
6	PHE3	Giáo dục thể chất 3			
		<i>Tự chọn (chọn 2/6)</i>	<i>6/18</i>		
7	BAD331	Quản trị kinh doanh	3	45/0/0/90	
8	HRE331	Kinh tế nguồn nhân lực	3	45/0/0/90	
9	ADL331	Luật hành chính	3	45/0/0/90	
10	PUP221	Chính sách công	3	45/0/0/90	
11	SPA331	Văn hóa tổ chức	3	45/0/0/90	
12	HRP331	Chính sách nhân lực	3	45/0/0/90	
		TỔNG	20		

Học kỳ 4

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	Học phần tiên quyết; học trước
1	HKM221	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30/0/0/60	EIM121
2	ENG331 CHE331 LIK331	Ngoại ngữ chuyên ngành	3	45/30/0/120	ENG133 CHE133 LIK133
3	HRM341	Quản lý nguồn nhân lực	4	60/0/0/120	GMS341
4	GAS231	Hành chính học đại cương	3	45/0/0/90	
5	MSC432	Thực tế chuyên môn 2	3	0/0/90/90	MSC431
		<i>Tự chọn (chọn 1/3)</i>	<i>3/9</i>		

6	SBU331	Khởi nghiệp	3	45/0/0/90	
7	MBO331	Quản lý hành vi trong tổ chức	3	45/0/0/90	
8	MIS331	Hệ thống thông tin quản lý	3	45/0/0/90	
		TỔNG	18		

Học kỳ 5

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	Học phần tiên quyết; học trước
1	HCM121	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30/0/0/60	
2	SLD221	Luật lao động	3	45/0/0/90	GEL121
3	JFG431	Kỹ năng quản lý	3	45/0/0/90	COS231
4	TET431	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	45/0/0/90	
5	GDF231	Quản trị hành chính văn phòng	3	45/0/0/90	
		<i>Tự chọn (chọn 1/3)</i>	3/9		
6	IHR331	Quản trị nhân lực quốc tế	3	45/0/0/90	HRM341
	BMS331	Quản trị sự thay đổi	3	45/0/0/90	
	LAO331	Tổ chức lao động	3	45/0/0/90	
		TỔNG	17		

Học kỳ 6

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	Học phần tiên quyết; học trước
1	JFG221	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30/0/0/60	
2	SIN351	Tiền lương và bảo hiểm xã hội	5	75/0/0/150	HRM341
3	AIM231	Tin học ứng dụng trong quản lý	3	15/0/60/90	GIF131
4	MSC443	Thực tế chuyên môn 3	4	0/0/120/120	MSC432
		<i>Tự chọn (chọn 1/3)</i>	3/9		
5	SDL321	Định mức lao động	3	45/0/0/90	HRM341
	QMA331	Quản lý chất lượng	3	45/0/0/90	
	OOP331	Quản trị vận hành tổ chức	3	45/0/0/90	
		TỔNG	17		

Học kỳ 7

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	Học phần tiên quyết; học trước
1	PRH331	Hoạch định và tuyển dụng nhân lực	3	45/0/0/90	HRM341
2	UEH331	Sử dụng nhân lực và đánh giá kết quả thực hiện công việc	3	45/0/0/90	HRM341
3	TDH331	Đào tạo và phát triển nhân lực	3	45/0/0/90	HRM341
		<i>Tự chọn (chọn 2/6)</i>	6/18		
4	OSH331	An toàn, vệ sinh lao động	3	45/0/0/90	
5	LAR331	Quan hệ lao động	3	45/0/0/90	HRM341

	LEP331	Chính sách lao động và việc làm	3	45/0/0/90	
	PRM331	Quản lý dự án	3	45/0/0/90	
	OHS331	Quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp	3	45/0/0/90	
	WEP331	Chính sách phúc lợi	3	45/0/0/90	
		TỔNG	15		

Học kỳ 8

STT	Mã học phần	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ TC (LT-HĐTL/ TL/TH-TN/TH)	Học phần tiên quyết; học trước
1	MSC451	Thực tập tốt nghiệp	5	0/0/150/150	MSC443
2	SPA904	Khóa luận tốt nghiệp	7	0/0/210/210	
3		<i>Học phần thay thế</i>	7		
3.1	DTF931	Chuyên đề 1 (Chuyên đổi số trong quản lý nhân lực)	3	45/0/0/90	AIM231
3.2	SDE941	Chuyên đề 2 (Xây dựng chính sách tiền lương trong doanh nghiệp)	4	60/0/0/120	SIN351
		TỔNG	12		