

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC TRỰC TUYẾN**

**I. THÔNG TIN VỀ MÔN HỌC**

- Tên môn học: **Hoạch định và tuyển dụng**
- Số tín chỉ: 3 LT/TH
- Thời gian: 9 tuần theo phương thức trực tuyến + 2 tuần gia hạn
- Địa điểm lớp học: Cổng đào tạo trực tuyến – [lms.elo.edu.vn](https://lms.elo.edu.vn)

**II. MÔ TẢ MÔN HỌC**

**2.1. Mô tả tổng quát**

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản và những kỹ năng, công cụ cần thiết về hoạch định, tuyển mộ và tuyển chọn nguồn nhân lực cho doanh nghiệp. Môn học dựa trên nền tảng kiến thức của Quản trị học, Hành vi tổ chức và Quản trị nhân lực tổng quát.

**2.2. Mục tiêu môn học**

**2.2.1. Mục tiêu chung**

Sau khi nghiên cứu môn học, sinh viên có thể hiểu thấu đáo về vai trò, tầm quan trọng của các công tác hoạch định, tuyển mộ và tuyển chọn nhân viên, nắm được các bước kế hoạch hóa nguồn nhân lực cũng như các phương pháp, phương thức và kỹ năng tuyển dụng nhân lực cho các doanh nghiệp. Môn học nhằm giúp sinh viên trả lời được các câu hỏi như:

- Hoạch định và tuyển dụng nguồn nhân lực có mối quan hệ như thế nào?
- Hoạch định nguồn nhân lực cho doanh nghiệp cần được tiến hành như thế nào?
- Tiến trình tuyển dụng gồm bao nhiêu bước? Hoạt động cụ thể của từng bước là gì?

### 2.2.2. Mục tiêu cụ thể

#### a. Kiến thức:

- Mô tả, phân tích và thực hành các bước trong tiến trình hoạch định tuyển dụng nguồn nhân lực cho doanh nghiệp.
- Dự báo được cầu, cung nhân lực và cân đối cung cầu nhân lực khi tiến hành hoạch định nguồn nhân lực trong tổ chức.
- Diễn giải được quá trình tuyển mộ ứng viên và ứng dụng vào thực tế doanh nghiệp
- Áp dụng lý thuyết về tuyển chọn nhân lực để thực hiện quá trình phỏng vấn trong thực tế.

#### b. Kỹ năng

- Phát triển các kỹ năng hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm soát trong quản trị doanh nghiệp. Cụ thể là: hoạch định nguồn nhân lực, tổ chức tuyển dụng, tư vấn cho các quản lý trực tiếp các vấn đề về hoạch định và tuyển dụng, kiểm tra, đôn đốc nhằm đảm bảo tiến trình hoạch định và tuyển dụng được thực hiện theo đúng chính sách nhân lực của doanh nghiệp.
- Có khả năng ra quyết định quản trị.
- Nâng cao kỹ năng thu thập thông tin, phân tích xử lý thông tin.

#### c. Thái độ: Có nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của môn học trong hoạt động quản trị, có đạo đức nghề nghiệp và ý thức học tập suốt đời.

## III. NỘI DUNG MÔN HỌC

### CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ HOẠCH ĐỊNH VÀ TUYỂN DỤNG

#### Mục tiêu học tập của chương 1

- Tổng hợp được khái niệm về Hoạch định, tuyển dụng
- Giải thích được các nội dung cần thiết trong quá trình hoạch định và tuyển dụng
- Xác định được vai trò và nhiệm vụ của bộ phận phụ trách hoạch định, tuyển dụng

#### *Chủ đề 1.1: Tổng quan về hoạch định nhân lực*

#### Mục tiêu học tập chủ đề

- Trình bày được khái niệm về Hoạch định

- Giải thích được các nội dung cần thiết trong quá trình hoạch định
- Xác định được vai trò và nhiệm vụ của bộ phận phụ trách hoạt động hoạch định

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Hoạch định nhân lực và các cấp độ của hoạch định nhân lực
- Quá trình hoạch định nhân lực
- Vai trò và nhiệm vụ của bộ phận hoạch định trong công ty

#### ***Chủ đề 1.2: Tổng quan về tuyển dụng***

##### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Tổng hợp được khái niệm về tuyển dụng
- Giải thích được các nội dung cần thiết trong quá trình tuyển dụng
- Xác định được vai trò và nhiệm vụ của bộ phận phụ trách hoạt động tuyển dụng

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Khái niệm tuyển dụng
- Thu hút nhân tài trong kỉ nguyên số 4.0
- Môi quan hệ chiến lược tuyển dụng và chiến lược kinh doanh
- Nhiệm vụ của bộ phận phụ trách tuyển dụng

## **CHƯƠNG 2: CƠ SỞ VÀ QUY TRÌNH HOẠCH ĐỊNH NHÂN LỰC**

### **Mục tiêu học tập của chương 2**

- Xác định được các cơ sở hoạch định nhân lực
- Liệt kê được các bước quy trình hoạch định nhân lực
- Diễn giải được nội dung các bước trong quy trình hoạch định
- Vận dụng đánh giá được chính sách nhân lực

#### ***Chủ đề 2.1: Cơ sở hoạch định nguồn nhân lực***

##### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Xác định được các cơ sở hoạch định nhân lực
- Liệt kê được các bước quy trình hoạch định nhân lực

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- 4 Cơ sở của hoạch định nhân lực

- Phân tích 4 cơ sở của hoạch định nhân lực trong quá trình hoạch định nhân lực ở các doanh nghiệp có qui mô khác nhau.

### ***Chủ đề 2.2: Quy trình hoạch định nguồn nhân lực***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Diễn giải được nội dung các bước trong quy trình hoạch định
- Vận dụng đánh giá được chính sách nhân lực

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Quy trình hoạch định nguồn nhân lực bao gồm các bước cơ bản.
- Quá trình triển khai hoạt động hoạch định tại các doanh nghiệp khác nhau trong các chính sách và chiến lược nhân sự của công ty.
- Thực tế quy trình hoạch định thông qua tình huống nghiên cứu so sánh, phân tích điển hình

## **CHƯƠNG 3: DỰ BÁO CUNG CẦU NHÂN LỰC**

### **Mục tiêu học tập của chương 3**

- Trình bày được các cơ sở dự báo và các phương pháp dự báo cầu nhân lực
- Phân loại được nội bộ nhân lực, trình bày được các phương pháp dự báo cung nhân lực
- Giải thích và tính toán được các phương pháp cân đối cung cầu nhân lực, lập kế hoạch năng suất lao động, kế hoạch số lượng nhân lực và kế hoạch quỹ tiền lương

### ***Chủ đề 3.1: Dự báo cầu – cung nhân lực***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Trình bày được các cơ sở dự báo và các phương pháp dự báo cầu nhân lực
- Phân loại được nội bộ nhân lực, trình bày được các phương pháp dự báo cung nhân lực

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Các cơ sở dự báo cung, cầu lao động
- Thực hành các công cụ, phương pháp để dự báo nhu cầu nhân lực

### ***Chủ đề 3.2: Cân đối cung cầu nhân lực***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Giải thích và tính toán được các phương pháp cân đối cung cầu nhân lực
- Lập kế hoạch năng suất lao động, kế hoạch số lượng nhân lực và kế hoạch quỹ tiền lương.

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Các phương pháp cân đối cung cầu nhân lực
- Lập kế hoạch năng suất lao động
- Lập kế hoạch số lượng nhân lực
- Lập kế hoạch quỹ tiền lương

### **CHƯƠNG 4: KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC**

#### **Mục tiêu:**

- Giải thích được các nội dung quan trọng trong kế hoạch tuyển dụng.
- Chi tiết hóa từng bước trong kế hoạch tuyển dụng phù hợp
- Trình bày được quá trình xây dựng thương hiệu nhà tuyển dụng

#### ***Chủ đề 4.1: Nội dung kế hoạch tuyển dụng***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Giải thích được các nội dung quan trọng trong kế hoạch tuyển dụng.
- Chi tiết hóa từng bước trong kế hoạch tuyển dụng phù hợp

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Các bước cơ bản xây dựng một bảng mô tả công việc và các yêu cầu công việc chuẩn mực trong quy trình tuyển dụng.
- Xây dựng bảng kế hoạch tuyển dụng dựa trên bảng mô tả và yêu cầu công việc và nhu cầu nhân lực đang hiện có của tổ chức

#### ***Chủ đề 4.2: Thương hiệu nhà tuyển dụng***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Trình bày được nội dung cơ bản của thương hiệu nhà tuyển dụng
- Tổng hợp được các yếu tố xây dựng thương hiệu nhà tuyển dụng

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Các quan điểm về thương hiệu nhà tuyển dụng
- Các nhân tố tạo nên thương hiệu nhà tuyển dụng
- Mô hình xây dựng thương hiệu nhà tuyển dụng

## **CHƯƠNG 5: QUI TRÌNH TUYỂN MỘ NHÂN LỰC**

### **Mục tiêu:**

- Diễn giải được qui trình tuyển mộ.
- Các nhân tố ảnh hưởng đến tuyển mộ
- Thiết kế thông báo tuyển mộ và phương pháp đăng tuyển
- Thao tác được một bộ hồ sơ ứng tuyển hoàn chỉnh

### ***Chủ đề 5.1: Qui trình tuyển mộ***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Diễn giải được qui trình tuyển mộ.
- Các nhân tố ảnh hưởng đến tuyển mộ

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Giới thiệu các quy trình tuyển mộ và các giải pháp khác cần thực hiện trước công tác tuyển mộ.
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến công tác tuyển mộ.
- Nêu các kênh tuyển mộ phù hợp và phân tích.

### ***Chủ đề 5.2: Thông báo tuyển dụng và hồ sơ ứng tuyển***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Thiết kế thông báo tuyển mộ và phương pháp đăng tuyển
- Thao tác được một bộ hồ sơ ứng tuyển hoàn chỉnh

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Phương pháp tuyển mộ theo từng kênh và nguồn.
- Giới thiệu các hình thức thông báo tuyển dụng (theo các mẫu quảng cáo)
- Tổng hợp các loại hồ sơ ứng tuyển mà công ty qui định cho các đối tượng ứng viên (*Công nhân qua đào tạo, công nhân chuyên môn-nghề nghiệp vụ, nhân viên chuyên môn-nghề nghiệp vụ; và cán bộ quản lý*)
- Ứng dụng SEO, social media trong công tác tuyển mộ, quảng cáo tuyển dụng

## **CHƯƠNG 6: TÌM NGUỒN ỨNG VIÊN VÀ PHƯƠNG PHÁP THU HÚT ỨNG VIÊN**

### **Mục tiêu:**

- Phân loại được các nguồn ứng viên
- Sử dụng và thống kê được các phương pháp thu hút và tạo nguồn ứng viên

### ***Chủ đề 6.1: Nguồn nội bộ***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Phân loại được các nguồn ứng viên
- Giải thích được khái niệm, ưu và nhược điểm nguồn ứng viên nội bộ
- Áp dụng được các phương pháp thu hút nguồn nội bộ

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Các nguồn ứng viên
- Ưu nhược điểm của nguồn nội bộ
- Phương pháp thu hút nguồn ứng viên từ nội bộ
- Các trường hợp không nên sử dụng nguồn nội bộ

### ***Chủ đề 6.2: Nguồn bên ngoài***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Giải thích được khái niệm, ưu nhược điểm nguồn ứng viên bên ngoài
- Áp dụng và thống kê được các phương pháp thu hút và tạo nguồn bên ngoài

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Lý do sử dụng nguồn ứng viên bên ngoài doanh nghiệp (ưu, nhược điểm)
- Phân loại các nguồn ứng viên bên ngoài
- Khai thác nguồn ứng viên thông qua mạng xã hội
- Các phương pháp thu hút và tạo nguồn ứng viên bên ngoài

## **CHƯƠNG 7: QUI TRÌNH TUYỂN CHỌN NHÂN LỰC**

### **Mục tiêu**

- Giải thích được các bước quy trình tuyển chọn nhân lực
- Xác định được vai trò và nhiệm vụ của cán bộ nhân sự trong tuyển chọn

- Ứng dụng được các phương pháp sàng lọc ứng viên và các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm

### ***Chủ đề 7.1: Quy trình tuyển chọn***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Giải thích được quy trình tuyển chọn nhân lực
- Xác định được vai trò và nhiệm vụ của cán bộ nhân sự trong tuyển chọn

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Quy trình tuyển chọn theo loại hình doanh nghiệp, qui mô doanh nghiệp,
- Quy trình tuyển chọn theo đối tượng tuyển chọn (*Công nhân qua đào tạo, công nhân chuyên môn-nghiệp vụ, nhân viên chuyên môn-nghiệp vụ; và cán bộ quản lý*)
- Truyền thông qui trình tuyển chọn đến các đối tượng ứng viên khác nhau.

### ***Chủ đề 7.2: Phương pháp sàng lọc hồ sơ ứng viên và Các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Ứng dụng được các phương pháp sàng lọc ứng viên
- Tổng hợp được các hình thức kiểm tra, trắc nghiệm ứng viên

#### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Các phương pháp sàng lọc hồ sơ ứng viên (định tính, định lượng)
- Trình tự các bước sàng lọc hồ sơ ứng viên
- Quy trình xây dựng bài kiểm tra, trắc nghiệm trong đánh giá ứng viên

## **CHƯƠNG 8: PHÒNG VẤN**

### **Mục tiêu**

- Trình bày được kịch bản sơ bộ của 1 cuộc phỏng vấn
- Kết hợp đa dạng các hình thức phỏng vấn
- Áp dụng được kỹ thuật phỏng vấn star

### ***Chủ đề 8.1: Kịch bản và các loại câu hỏi phỏng vấn***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Trình bày được kịch bản sơ bộ của 1 cuộc phỏng vấn



- Sử dụng và phân loại được các câu hỏi phỏng vấn

### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Mục đích của phỏng vấn
- Kịch bản các cuộc phỏng vấn hiện nay
- Phân loại các câu hỏi trong phỏng vấn
- Kết hợp các câu hỏi trong phỏng vấn
- Ấn tượng đầu tiên về ứng viên trong phỏng vấn

### ***Chủ đề 8.2: Các hình thức phỏng vấn***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Giải thích được các hình thức phỏng vấn
- Lựa chọn và kết hợp các hình thức phỏng vấn

### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Dựa vào các tiêu chí khác nhau để phân loại các hình thức phỏng vấn
- Xu hướng kết hợp các hình thức phỏng vấn

### ***Chủ đề 8.3: Kỹ thuật phỏng vấn BEI - STAR***

#### **Mục tiêu học tập chủ đề**

- Tóm tắt được kỹ thuật phỏng vấn BEI - STAR
- Minh họa được phỏng vấn BEI-STAR

### **Mô tả vắn tắt nội dung**

- Khái niệm, vai trò và sự cần thiết của kỹ thuật phỏng vấn Bei – star
- Bộ câu hỏi phỏng vấn Bei – star
- Thực hành Bei - star

## **CHƯƠNG 9: ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG HOẠCH ĐỊNH VÀ TUYỂN DỤNG NHÂN LỰC**

### **Mục tiêu**

- Liệt kê được các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả công tác HĐ và TDNL
- Xây dựng được các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả công tác HĐ và TDNL
- Đánh giá được hiệu quả của công tác HĐ và TDNL

***Chủ đề 9.1: Đánh giá hiệu quả hoạt động hoạch định nhân lực (người phụ trách HDNL)***

**Mục tiêu học tập chủ đề**

- Liệt kê được các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả công tác hoạch định
- Vận dụng các phương pháp đánh giá hiệu quả công tác hoạch định

**Mô tả vắn tắt nội dung**

- Bộ tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác hoạch định nhân lực định tính, định lượng
- Thực tế đánh giá hoạch định nhân lực trong doanh nghiệp

***Chủ đề 9.2: Đánh giá hiệu quả hoạt động tuyển dụng nhân lực (người phụ trách TDNL)***

**Mục tiêu học tập chủ đề**

- Xây dựng được các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả công tác tuyển dụng
- Vận dụng được các phương pháp đánh giá công tác tuyển dụng

**Mô tả vắn tắt nội dung**

- Phân tích mô hình 4R (*Right People, Right Job, Right Cost, Right Time*) để đánh giá hoạt động tuyển dụng nhân lực
- Thực hiện các khảo sát định lượng: sự hài lòng của ứng viên, nhận biết thương hiệu nhà tuyển dụng, đánh giá kênh tuyển dụng hiệu quả, chất lượng
- Hệ thống bảng đánh giá quá trình tuyển dụng của doanh nghiệp

## **IV. CÁC YÊU CẦU CỦA MÔN HỌC**

Môn học này được triển khai theo phương thức trực tuyến với 9 chương và học theo thứ tự từ chương mở đầu đến chương 9. Sinh viên tham gia môn học bằng cách đăng nhập vào hệ thống học trực tuyến của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (elo.edu.vn) và hoàn thành các hoạt động học tập theo quy định.

### **4.1. Quy định về việc thực hiện hoạt động học tập trực tuyến**

- Sinh viên phải tham gia đầy đủ và theo thứ tự các chương của môn học. Có tất cả 9 chương được học trong 9 tuần, theo hướng dẫn của Lịch trình học tập.
- Các hoạt động học tập của mỗi chương về cơ bản bao gồm:

- ✓ **Xem bài giảng:** Videos, slides, scripts, tài liệu giấy (nếu có) của từng chủ đề trong chương.
- ✓ **Tham gia diễn đàn Thảo luận nội dung môn học:** theo những chủ đề của từng chương đã được Giảng viên hoặc Giáo vụ đưa lên diễn đàn.
- ✓ **Làm các bài tập cá nhân**
- ✓ **Làm bài kiểm tra kết thúc chương.**
- ✓ **Các hoạt động khác:**
  - Dựa vào mục tiêu chương để tự tạo ra các câu hỏi ôn tập và dùng kiến thức đã học để tự trả lời để trau dồi kiến thức.
  - Tìm hiểu thêm thông tin trên mạng để mở rộng kiến thức theo yêu cầu của từng chương.
  - Tham gia Thảo luận chung
  - Xem các phần tự học
  - Làm các câu hỏi tự đánh giá
- Mỗi tuần sinh viên cần dành 3-5 giờ để hoàn thành các công việc trên.

#### **4.2. Quy định về thực hiện lịch trình học tập trực tuyến**

- Mỗi chương kéo dài từ 1 tuần.
- Sinh viên phải hoàn thành tất cả các hoạt động học tập của chương mới được tham gia học tập chương tiếp theo.
- Có thời hạn cuối cho bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài kiểm tra mỗi Chương.
- Trong thời gian diễn ra lịch trình học tập của môn học, không thực hiện gia hạn thời hạn làm bài tập cá nhân hoặc bài tập nhóm và bài kiểm tra mỗi Chương,
- Sau khi kết thúc lịch trình học tập từng môn học, sẽ có khoảng thời gian gia hạn (2 tuần) để sinh viên hoàn thành các hoạt động chưa hoàn tất như bài tập cá nhân, bài tập nhóm, bài kiểm tra cuối Chương; nhưng bị trừ khoảng 20% điểm cho những hoạt động được thực hiện trong thời gian gia hạn.
- Các hoạt động học tập của các Chương được mở từ đầu học kỳ.

#### **4.3. Làm bài tập/ bài kiểm tra**

- Bài tập được thiết kế trong từng chương để đạt được mục tiêu học tập của chương. Các bài tập (trừ bài kiểm tra kết thúc chương và bài tập thực hành) đều không tính điểm tích lũy và có đáp án để sinh viên tự kiểm tra kiến thức.
- Bài kiểm tra kết thúc chương dưới hình thức **trắc nghiệm**.

## V. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ VÀ CHẤM ĐIỂM

Hoạt động học tập	Tỉ lệ
Tham gia diễn đàn Thảo luận nội dung môn học	10%
Bài tập cá nhân	10%
Bài kiểm tra kết thúc chương	10%
Bài kiểm tra kết thúc môn học (offline)	70%
<b>Tổng cộng:</b>	<b>100%</b>

## VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN

### 6.1. Tham gia thảo luận trên diễn đàn

#### 6.1.1. Trong môn học có 2 loại diễn đàn:

- Diễn đàn Thảo luận nội dung môn học là nơi dành cho Giảng viên và Giáo vụ tạo các chủ đề thảo luận cho môn học (bắt buộc và có tính điểm). Sinh viên tham gia thảo luận các chủ đề theo thời gian mà giảng viên quy định. Sinh viên phải có thái độ trao đổi, tranh luận tích cực và xây dựng.
- Diễn đàn Thảo luận chung là nơi để sinh viên tạo các chủ đề thảo luận và đưa ra những thắc mắc liên quan đến môn học. Sinh viên lưu ý sử dụng từ ngữ và văn phong lịch sự và tôn trọng.

#### 6.1.2. Quy định về cách tính điểm diễn đàn:

- Là công việc bắt buộc để giảng viên và sinh viên có điều kiện trao đổi, làm rõ những vấn đề chưa hiểu hay mở rộng kiến thức.
- Sinh viên đạt điểm tối đa của diễn đàn (10 điểm) khi: Sinh viên tham gia thảo luận đầy đủ và đáp ứng đúng yêu cầu của nội dung các chủ đề trên diễn đàn Thảo luận nội dung môn học.

- Điểm của phần này là điểm trung bình của từng chủ đề thảo luận của môn học.
- Sinh viên chú ý thực hiện đăng thảo luận trong thời hạn của từng chủ đề.

## **6.2. Làm các bài tập tự đánh giá**

- Các bài tập tự đánh giá là bài bài kiểm tra kết thúc mỗi video, các câu hỏi trắc nghiệm ôn tập.
- Sinh viên được khuyến khích làm các câu hỏi này để tự ôn tập và làm tốt bài kiểm tra của mỗi chương cũng như bài kiểm tra hết môn.
- Sinh viên có thể làm lại nhiều lần các bài tập tự đánh giá.
- Các thắc mắc sinh viên trao đổi trên diễn đàn.

## **6.3. Làm bài tập cá nhân**

- Các bài tập cá nhân là bài tập tình huống theo hình thức trắc nghiệm hoặc tự luận. Sinh viên đọc các tình huống và trả lời các câu hỏi.
- Có thời hạn cho việc nộp bài tập cá nhân
- Điểm của phần này là điểm trung bình của tất cả các chương.

## **6.4. Làm bài kiểm tra của chương**

- Mỗi chương sẽ có một bài tập kiểm tra trắc nghiệm lấy từ ngân hàng đề thi. Sinh viên phải hoàn tất các hoạt động của chương mới được làm bài kiểm tra chương.
- Có thời hạn cho việc làm bài kiểm tra chương
- Điểm của phần này là điểm trung bình của tất cả các chương.

## **6.5. Làm bài kiểm tra kết thúc môn học**

- Bài kiểm tra kết thúc môn học theo hình thức trắc nghiệm. Sinh viên được phép sử dụng tài liệu giấy khi làm bài.
- Sinh viên tham gia kiểm tra kết thúc môn tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (Sinh viên xem lịch thi đã được công bố vào đầu học kỳ).
- Sinh viên phải hoàn thành toàn bộ quá trình học tập online với kết quả trung bình đạt mức tối thiểu là 40% mới được tham gia kiểm tra kết thúc môn học..

## VII. TÀI LIỆU HỌC TẬP

- **Tài liệu học tập đa phương tiện:** Videos, slides, scripts.
- **Tài liệu tham khảo:**
  - Bernard O'Meara and Stanley Petzall, 'The strategic recruitment and Selection', Emerald, 2013
  - Brian Tracy, 2011, *Bí quyết tuyển dụng và Đãi ngộ người tài*, First New và NXB TPHCM
  - PGS.TS Trần Kim Dung, *Quản trị nguồn nhân lực*. Chương 2,3,4,5. NXB Kinh tế TP.HCM, 2015
  - Vũ Việt Hằng, Tạ Hồng Hạnh, *Quản trị nhân lực*, NXB thống kê, 2014
  - Department of Planning and community development, toolkit 'Best practice recruitment and selection', state government of Victoria, 2009-2013
  - Eric Garner, 'recruitment and selection: hiring the people you want', publishing Eric Garner and Ventus, 2012
  - Dan Klug, 'Strength in People RECRUITMENT & SELECTION HANDBOOK', Arirona state university, 2016
  - Andrea Broughton, 'The use of social media in recruitment process', acas, 2013
  - William Poundstone, 'How would you move mount Fuji?', little brown and company, 2003
  - Linda Matias, '201 knockouts answers to tough interview question', amacom, 2010

## VIII. CÁC NGUỒN TÀI NGUYÊN KHÁC

- Sinh viên được sử dụng thư viện của Trường, bao gồm việc đọc sách, mượn sách và download các ebook theo quy định của thư viện.
- Sinh viên được hướng dẫn sử dụng Cổng đào tạo trực tuyến của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

## IX. CÁC THÔNG TIN LIÊN LẠC

### 9.1. Thông báo

Thông báo mới sẽ được đăng trên mục Thông báo của môn học trên Cổng đào tạo trực tuyến với mục đích nhắc nhở sinh viên các hạn chót nộp bài, hoặc các vấn đề quan trọng khác của lớp.

## 9.2. Thư điện tử

Sinh viên và giảng viên sẽ dùng email được trường cấp để liên lạc. Giảng viên sẽ trả lời cho sinh viên trong vòng 24 tiếng sau khi nhận được email. Trong trường hợp giảng viên đi công tác ở nơi hạn chế về internet hoặc không thể trả lời email như thường lệ sẽ thông báo cho sinh viên biết trước. Để tiết kiệm thời gian, khuyến khích sinh viên đặt câu hỏi trên diễn đàn những vấn đề liên quan đến môn học

## X. LỊCH TRÌNH HỌC TẬP

Thời lượng: 9 tuần chính thức + 2 tuần gia hạn

Tuần	Nội dung học tập	Các hoạt động học tập	Tiến độ	
			Bắt đầu	Kết thúc
1	Chương mở đầu	Xem video bài giảng	Thứ 2 của tuần 1	
	Chương 1: Tổng quan về hoạch định và tuyển dụng	+ Xem video bài giảng + Xem bài đọc thêm + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Bài tập cá nhân + Làm bài kiểm tra cuối Chương	Thứ 2 của tuần 1	Bài tập cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 1: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 1
2	Chương 2: Cơ sở và qui trình hoạch định nhân lực	+ Xem video bài giảng + Xem bài đọc thêm + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Bài tập cá nhân + Làm bài kiểm tra cuối Chương	Thứ 2 của tuần 2	Bài cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 2: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 2

3	Chương 3: Dự báo cung cầu nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng</li> <li>+ Xem bài đọc thêm</li> <li>+ Bài tập tự đánh giá</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Bài tập cá nhân</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 3	Bài cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 3: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 3
4	Chương 4: Kế hoạch tuyển dụng nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng</li> <li>+ Xem bài đọc thêm</li> <li>+ Bài tập tự đánh giá</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Bài tập cá nhân</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 4	Bài cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 4: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 4
5	Chương 5: Quy trình tuyển mộ nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng</li> <li>+ Xem bài đọc thêm</li> <li>+ Bài tập tự đánh giá</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Bài tập cá nhân</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 5	Bài cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 5: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 5
6	Chương 6: Tìm nguồn ứng viên và phương pháp thu hút ứng viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng</li> <li>+ Xem bài đọc thêm</li> <li>+ Bài tập tự đánh giá</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Bài tập cá nhân</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 6	Bài cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 6: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 6
7	Chương 7: Quy trình tuyển chọn nhân lực	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng</li> <li>+ Xem bài đọc thêm</li> <li>+ Bài tập tự đánh giá</li> <li>+ Thảo luận trên diễn đàn</li> <li>+ Bài tập cá nhân</li> <li>+ Làm bài kiểm tra cuối Chương</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 7	Bài cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 7: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 7
8	Chương 8: Phỏng vấn	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Xem video bài giảng</li> <li>+ Xem bài đọc thêm</li> </ul>	Thứ 2 của tuần 8	Bài cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 7: 23h59



		+ Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Bài tập cá nhân + Làm bài kiểm tra cuối Chương		ngày chủ nhật của tuần thứ 8
9	Chương 9: Đánh giá hiệu quả hoạt động hoạch định và tuyển dụng nhân lực	+ Xem video bài giảng + Xem bài đọc thêm + Bài tập tự đánh giá + Thảo luận trên diễn đàn + Bài tập cá nhân + Làm bài kiểm tra cuối Chương	Thứ 2 của tuần 9	Bài cá nhân, bài kiểm tra cuối Chương 7: 23h59 ngày chủ nhật của tuần thứ 9
10	Gia hạn các hoạt động học tập	Hoàn thành các bài tập, bài kiểm tra còn thiếu	Thứ 2 của tuần 10	Kết thúc việc gia hạn vào ngày chủ nhật tuần thứ 11
11				