

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN  
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Số tín chỉ: 07**

**Trình độ đào tạo: Đại học**

**Ngành: Kế toán, Quản trị kinh doanh**

**Năm 2018**

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Ngành:** Quản trị kinh doanh

**Trình độ đào tạo:** Đại học

**1. Tên học phần:** Thực tập tốt nghiệp

**2. Mã học phần:** QTRI 424

**3. Số tín chỉ:** 7 (0,7)

**4. Trình độ:** Sinh viên năm thứ tư

**5. Phân bố thời gian:**

- Thực hành: 315 tiết

- Tự học: 210 tiết

**6. Điều kiện tiên quyết:**

Sinh viên học xong toàn bộ các học phần cơ sở ngành và chuyên ngành Quản trị kinh doanh.

**7. Giảng viên:**

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	Ts. Nguyễn Minh Tuấn	0912.795.162	NMTuan@saodo.edu.vn
2	Ths. Trần Thị Hằng	0984.696.418	tranhang.k48neu@gmail.com
3	Ths. Nguyễn Thị Ngọc Mai	0916.143.388	ngocmai242@gmail.com
4	Ths. Vũ Thị Hương	0977.244.097	huongvudhsd20102014@gmail.com
5	Ths. Ngô Thị Luyện	0977.336.889	ngothiluyendhsd@gmail.com
6	Ths. Nguyễn Thị Huế	0984.152.429	nguyenthihue85dhsd@gmail.com
7	Ths. Nguyễn Thị Thủy	0978.936.919	nguyenthuy1216@gmail.com

**8. Mô tả nội dung của học phần:**

Học phần Thực tập tốt nghiệp giúp cho sinh viên củng cố những kiến thức lý thuyết, kỹ năng đã được học tập ở nhà trường; vận dụng kiến thức đã học vào công tác quản trị thực tế tại cơ sở sản xuất, doanh nghiệp; tạo điều kiện cho sinh viên ngành Quản trị kinh doanh có cơ hội tiếp cận với môi trường làm việc, phương thức tổ chức sản xuất, quản lý điều hành, tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị thực tập; rèn luyện khả năng giao tiếp, làm việc độc lập, làm việc nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc.

**9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần:**

**9.1. Mục tiêu**

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bố mục tiêu học phần trong CTĐT
----------	-------	----------------------------	--------------------------------------

<b>MT1</b>	<b>Kiến thức</b>		
MT1.1	Có kiến thức về cơ cấu bộ máy tổ chức của doanh nghiệp, cơ cấu nhân sự, hoạt động sản xuất kinh doanh trong các doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế.	3	[1.2.1.2a]
MT1.2	Có khả năng vận dụng kiến thức kỹ năng đã học vào thực tế công tác quản trị trong doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế.	3	[1.2.1.2c]
<b>MT2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
MT2.1	Có khả năng tiếp cận và xác định được các nội dung, phương pháp quản trị trong doanh nghiệp và các tổ chức kinh tế. Rèn luyện kỹ năng nghề, tác phong làm việc khoa học trong công việc.	4	[1.2.2.1]
MT2.2	Có khả năng vận dụng các kiến thức đã học vào giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị thực tập.	4	[1.2.2.3]
<b>MT3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm và chịu trách nhiệm trong công việc.	3	[1.2.3.1]
MT3.2	Có năng lực định hướng, lập kế hoạch, điều phối, quản lý, hướng dẫn, giám sát, đánh giá và đưa ra kết luận các công việc thuộc chuyên môn nghề nghiệp.	4	[1.2.3.2]

## 9.2. Chuẩn đầu ra của học phần

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

<b>CĐR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT</b>
<b>CĐR1</b>	<b>Kiến thức</b>		
CĐR1.1	Phân tích được quy trình sản xuất, quy trình tổ chức công tác quản trị của đơn vị thực tập.	4	[2.1.4]
CĐR1.2	Vận dụng được kiến thức đã học để lập kế hoạch, tổ chức và giám sát các hoạt động trong lĩnh vực quản trị kinh doanh	4	[2.1.5]
CĐR1.3	Hiểu về quản lý, điều hành hoạt động sản xuất tại nơi đã thực tập.	4	[2.1.6]

<b>CDR học phần</b>	<b>Mô tả</b>	<b>Thang đo Bloom</b>	<b>Phân bổ CDR học phần trong CTĐT</b>
<b>CDR2</b>	<b>Kỹ năng</b>		
CDR2.1	Xác định được cơ cấu tổ chức, đặc điểm bộ máy quản lý, nhân sự của đơn vị thực tập.	4	[2.2.1]
CDR2.2	Lập được kế hoạch làm việc phù hợp với vị trí được phân công tại đơn vị thực tập.	4	[2.2.2]
CDR2.3	Xác định được nội dung công việc tại vị trí phân công của đơn vị thực tập.	4	[2.2.3]
CDR2.4	Phân tích, đánh giá được tổ chức quản lý điều hành nhân sự, tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh và tổ chức bộ máy quản trị tại đơn vị thực tập.	4	[2.2.4]
<b>CDR3</b>	<b>Mức tự chủ và trách nhiệm</b>		
CDR3.1	Tổ chức, sắp xếp nơi làm việc ngăn nắp, sạch sẽ; hoàn thành nhiệm vụ an toàn, đúng quy định.	4	[2.3.1]
CDR3.2	Trao đổi, phối hợp cùng các sinh viên trong nhóm, hướng dẫn các sinh viên khác hoàn thành nhiệm vụ được giao.	4	[2.3.2]
CDR3.3	Thể hiện mối quan hệ đồng nghiệp thân thiện, hòa đồng.	5	[2.3.3]

**10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần:**

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần												
		CDR1			CDR2						CDR3			
		CDR 1.1	CDR 1.2	CDR 1.3	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 2.5	CDR 2.6	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3	CDR 3.4
1	1.1. Lựa chọn đề tài thực tập tốt nghiệp 1.2. Lập đề cương chi tiết của đề tài thực tập và báo cáo giảng viên	x	x	x							x	x		
2	2. Chỉnh sửa đề cương chi tiết đề tài thực tập	x	x	x							x	x		
3	3. Viết báo cáo thu hoạch của tuần.	x	x	x	x	x					x	x	x	
4	4.1. Nhận bản sửa và hoàn thiện báo cáo. 4.2. Tham gia làm việc thực tế tại đơn vị thực tập, quan sát, tìm hiểu về doanh nghiệp và thực trạng vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp 4.3. Viết báo cáo thu hoạch của tuần.				x	x	x	x		x	x	x	x	x
5	5.1. Nhận bản sửa và hoàn thiện báo cáo. 5.2. Tham gia làm việc thực tế tại đơn vị thực tập, quan sát, tìm hiểu về doanh nghiệp và thực trạng vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp 5.3. Viết báo cáo thu hoạch của tuần.					x	x	x	x		x	x	x	x
6	6.1. Nhận bản sửa và hoàn thiện báo cáo. 6.2. Tham gia làm việc thực tế tại đơn vị thực tập, nghiên cứu tài liệu và đưa ra giải pháp khắc phục hạn chế trong công tác quản trị của đơn vị thực tập. 6.3. Viết báo cáo thu hoạch của tuần					x	x	x	x		x	x	x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần												
		CDR1			CDR2					CDR3				
7	7.1. Nhận bản sửa và chỉnh sửa báo cáo. 7.2. Hoàn thiện báo cáo thực tập					X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 11. Đánh giá học phần

### 11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Trả lời các câu hỏi kiểm tra trong quá trình thực tập, báo cáo; tích cực trao đổi học hỏi, luyện tập ghi chép sổ thực tập thường xuyên, đầy đủ.
CĐR2	Kỹ năng thực hiện nhiệm vụ được giao trong quá trình học tập. Hoàn thiện sổ thực tập, báo cáo thực tập đúng theo quy định.
CĐR3	Công tác vệ sinh công nghiệp trước, trong và sau khi thực hiện nhiệm vụ được giao. Đóng góp và sự ảnh hưởng của sinh viên vào kết quả làm việc của nhóm.

### 11.2. Cách tính điểm học phần:

Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm kiểm tra thường xuyên, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thực tập, điểm đánh giá phần thực tập,...	Tối thiểu 01 điểm đánh giá quá trình.	20%	
2	Báo cáo thu hoạch đợt thực tập.	01 điểm trình bày nội dung báo cáo thu hoạch.	30%	
3		01 điểm báo cáo kết quả thực tập .	50%	

### 11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm kiểm tra thường xuyên, điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thực tập, điểm đánh giá phần thực tập,... được đánh giá theo phương pháp quan sát thông qua ý thức học tập, tinh thần tác phong trong quá trình thực tập, thái độ thực tập, hoạt động nhóm, tinh thần thực hiện nhiệm vụ tự học, chất lượng của báo cáo định kỳ và báo cáo thực tập nộp khi kết thúc thực tập.

- Điểm trình bày nội dung báo cáo thu hoạch đợt thực tập đánh giá theo phương pháp tự luận.

- Điểm báo cáo thu hoạch đợt thực tập đánh giá theo phương pháp vấn đáp.

## 12. Phương pháp dạy và học

- Các phương pháp giảng dạy: Phương pháp thuyết trình, dạy học trực quan, luyện tập và thực hành, công tác độc lập.

- Hàng ngày sinh viên thực tập thực hiện công việc theo yêu cầu của cán bộ chuyên môn phụ trách hướng dẫn kèm cặp trực tiếp của đơn vị thực tập.

- Sinh viên thực tập phải chấp hành tốt các nội quy, quy định của đơn vị thực tập, công tác 5S, giờ giấc ngày công học tập.

- Sinh viên cần thường xuyên gần gũi, bám sát cán bộ chuyên môn phụ trách hướng dẫn để: quan sát, mạnh dạn học hỏi, trao đổi, có thể tham gia trực tiếp vào các quá trình cùng với nhân viên.

- Sinh viên thực tập cần thường xuyên ghi chép lại những điều nghiên cứu, học hỏi trao đổi được hoặc trực tiếp tham gia làm cùng với cán bộ chuyên môn phụ trách từ thực tế để có cơ sở, số liệu ... viết vào sổ thực tập, chuẩn bị cho viết báo cáo thu hoạch đợt thực tập.

### 13. Yêu cầu học phần

- Đối với giảng viên/Cán bộ hướng dẫn: Cung cấp tài liệu tham khảo, hướng dẫn sinh viên vận dụng kiến thức cơ sở ngành, chuyên ngành để thực hành kỹ năng nghề nghiệp.

- Đối với sinh viên: Chấp hành tốt các nội quy, quy định của cơ sở sản xuất, doanh nghiệp; tham gia tối thiểu 80% số giờ thực tập tại đơn vị thực tập có sự hướng dẫn của cán bộ chuyên môn phụ trách; lắng nghe, ghi chép và khuyến khích đưa ra các câu hỏi thảo luận dưới sự hướng dẫn của cán bộ chuyên môn phụ trách; viết, nộp báo cáo thu hoạch đợt thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập về bộ môn theo quy định.

### 14. Tài liệu phục vụ học phần:

[1] Giáo trình Quản trị kinh doanh tổng hợp 1,2 – trường Đại học Sao Đỏ

[2] GS.TS.Nguyễn Thành Độ. PGS.TS.Nguyễn Ngọc Huyền (2007), *Giáo trình Quản trị kinh doanh*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân – Trường đại học Kinh tế quốc dân.

[3] PGS.TS. Nguyễn Ngọc Quân – ThS. Nguyễn Văn Điềm (2007), *Quản trị nhân lực*, NXB Đại học kinh tế quốc dân – Trường đại học Kinh tế quốc dân.

[4] PGS.TS. Trương Đức Lực, Th.s Nguyễn Đình Chung (2010), *Quản trị tác nghiệp*, NXB Đại học kinh tế quốc dân – Trường đại học Kinh tế quốc dân.

### 15. Nội dung chi tiết học phần:

Tuần	Nội dung	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1.	1.1. Lựa chọn đề tài thực tập tốt nghiệp. 1.2. Lập đề cương chi tiết của đề tài thực tập và báo cáo giảng viên.	30	[1] [2] [3] [4] [5]	- Nghiên cứu tài liệu [1, 2,3,4,5,6] - Nghiên cứu các đề tài thực tập tốt nghiệp. - Lựa chọn đề tài thực tập tốt



Tuần	Nội dung	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
			[6]	nghiệp, đăng ký với giáo viên hướng dẫn. - Lập đề cương chi tiết đề tài thực tập tốt nghiệp và nộp cho giảng viên hướng dẫn. - Tìm hiểu các hoạt động của doanh nghiệp liên quan tới đề tài thực tập tốt nghiệp.
2.	2. Chính sửa đề cương chi tiết	30		- Chính sửa đề cương chi tiết - Tìm hiểu tài liệu và hồ sơ liên quan tới nội dung đề tài đã đăng ký. - Tham gia vào vị trí làm việc phù hợp theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập. - Nghiên cứu tài liệu [1, 2,3,4,5,6]
3.	3. Viết báo cáo thu hoạch của tuần.	30	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	- Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp tổng quan về đơn vị thực tập và nộp cho giảng viên hướng dẫn. - Tìm hiểu tài liệu và hồ sơ liên quan tới thực trạng nội dung vấn đề nghiên cứu.
4.	4.1. Nhận bản sửa và hoàn thiện báo cáo. 4.2. Tham gia làm việc thực tế tại đơn vị thực tập, quan sát, tìm hiểu về doanh nghiệp và thực trạng vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp 4.3. Viết báo cáo thu hoạch của tuần.	30	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	- Trao đổi với giáo viên hướng dẫn - Nhận bản sửa và hoàn thiện theo yêu cầu của giảng viên. - Nghiên cứu tài liệu [1, 2,3,4,5,6] - Thực hiện công việc tại cơ sở theo chỉ định của cán bộ quản lý tại cơ sở thực tập. - Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

Tuần	Nội dung	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
				(phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu) và nộp cho giảng viên hướng dẫn.
5.	<p>5.1. Nhận bản sửa và hoàn thiện báo cáo.</p> <p>5.2. Tham gia làm việc thực tế tại đơn vị thực tập, quan sát, tìm hiểu về doanh nghiệp và thực trạng vấn đề nghiên cứu tại doanh nghiệp</p> <p>5.3. Viết báo cáo thu hoạch của tuần.</p>	30	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p> <p>[5]</p> <p>[6]</p>	<p>- Trao đổi với giáo viên hướng dẫn</p> <p>- Nhận bản sửa và hoàn thiện theo yêu cầu của giảng viên.</p> <p>- Nghiên cứu tài liệu [1, 2,3,4,5,6]</p> <p>- Thực hiện công việc tại cơ sở theo chỉ định của cán bộ quản lý tại cơ sở thực tập.</p> <p>- Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp (đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu) và nộp cho giảng viên hướng dẫn.</p>
6.	<p>6.1. Nhận bản sửa và hoàn thiện báo cáo.</p> <p>6.2. Tham gia làm việc thực tế tại đơn vị thực tập, nghiên cứu tài liệu và đưa ra giải pháp khắc phục hạn chế trong công tác quản trị của đơn vị thực tập.</p> <p>6.3. Viết báo cáo thu hoạch của tuần</p>	30	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p> <p>[5]</p> <p>[6]</p>	<p>- Trao đổi với giáo viên hướng dẫn</p> <p>- Nhận bản sửa và hoàn thiện theo yêu cầu của giảng viên</p> <p>- Nghiên cứu tài liệu [1, 2,3,4,5,6].</p> <p>- Thực hiện công việc tại cơ sở theo chỉ định của cán bộ quản lý tại cơ sở thực tập.</p> <p>- Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp (giải pháp khắc phục hạn chế của vấn đề nghiên cứu) và nộp cho giảng viên hướng dẫn.</p>
7.	<p>7.1. Nhận bản sửa và chỉnh sửa báo cáo.</p> <p>7.2. Hoàn thiện báo cáo thực tập</p>	30	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p>	<p>- Thực hiện công việc tại cơ sở theo chỉ định của cán bộ quản lý tại cơ sở thực tập.</p> <p>- Trao đổi với giáo viên hướng dẫn</p>

Tuần	Nội dung	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
			[5] [6]	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghiên cứu tài liệu [1, 2,3,4,5,6].</li> <li>- Hoàn thiện báo cáo thực tập tốt nghiệp.</li> <li>- Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm và tự đánh giá.</li> </ul>

Hải Dương, ngày 14 tháng 8 năm 2018

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG KHOA**

**TRƯỞNG BỘ MÔN**



**TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên**

**Nguyễn Thị Chuyên**

**Nguyễn Thị Ngọc Mai**