

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

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ**

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành: Kế toán, Quản trị kinh doanh

Năm 2018

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ**

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

1. Tên học phần: Thực tập chuyên đề

2. Mã học phần: QTRI 426

3. Số tín chỉ: 3 (0,3)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ tư.

5. Phân bố thời gian

- Thực tập tại doanh nghiệp: 135 giờ

- Tự học: 90 giờ

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	ngothisluyendhsd@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

Thực tập chuyên đề là học phần nhằm tạo điều kiện cho sinh viên ngành Quản trị kinh doanh có cơ hội tiếp cận với cơ cấu quản trị doanh nghiệp, tìm hiểu về cơ chế hoạt động, quy định chung tại đơn vị thực tập, phương thức điều hành, làm quen với thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị thực tập; vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã học vào thực hành quản trị kinh doanh tại các doanh nghiệp; trải nghiệm vào thực tế công việc chuyên môn.

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 bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Có kiến thức về cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, nhân sự, phương thức 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]
MT2	Kỹ năng		
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]
MT3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
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

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

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Lập được kế hoạch công việc quản trị kinh doanh theo lĩnh vực sản xuất kinh doanh của đơn vị thực tập.	3	[2.1.3]
CDR1.2	Giải thích được cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của	3	[2.1.5]

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
	doanh nghiệp.		
CDR1.3	Có kiến thức về công tác quản lý, điều hành hoạt động sản xuất tại đơn vị thực tập.	3	[2.1.6]
CDR2	Kỹ năng		
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 được ưu, nhược điểm về cơ cấu tổ chức, công tác 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]
CDR3	Mức tự chủ và trách nhiệm		
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:

TT	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần													
		CDR1				CDR2							CDR3		
		CDR 1.4	CDR 1.5	CDR 1.6	CDR 1.7	CDR 2.1	CDR 2.2	CDR 2.3	CDR 2.4	CDR 2.5	CDR 2.6	CDR 2.7	CDR 3.1	CDR 3.2	CDR 3.3
1.	1.1. Nhận nhiệm vụ thực tập: 1.2. Tiếp cận và tìm hiểu đơn vị thực tập 1.3. Tiếp nhận vị trí thực tập tại đơn vị thực tập	x				x	x	x				x	x	x	
2.	2.1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập 2.2. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp 2.3. Lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp 2.4. Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp, chức năng của các phòng ban 2.5. Đặc điểm, cơ cấu nhân sự của doanh nghiệp 2.6. Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp	x				x	x	x				x	x	x	
3.	3.1. Viết báo cáo thu hoạch 3.2. Nhận bản sửa và hoàn thiện báo cáo 3.3. Tổng kết và rút kinh nghiệm thực tập 3.4. Hoàn thành báo cáo thu hoạch thực tập chuyên đề	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 học 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%	
		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 100% 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 giảng dạy	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	1.1. Nhận nhiệm vụ thực tập - Nhận nhiệm vụ. - Làm cam kết. - Học nội quy an toàn lao động - Nghiên cứu đề cương các yêu cầu	15	[1] [2] [3] [4]	- Gặp giảng viên hướng dẫn nghe phổ biến các kế hoạch thực tập chuyên đề. - Chuẩn bị các học liệu và phương tiện học tập

Tuần	Nội dung giảng dạy	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<p>của đợt thực tập.</p> <p>1.2. Tiếp cận và tìm hiểu cơ sở thực tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành, tổ chức nhân sự của cơ sở thực tập. - Tham quan cơ sở thực tập. - Tìm hiểu các hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể, thu nhập, đời sống người lao động... tại cơ sở thực tập. <p>1.3. Tiếp nhận vị trí thực tập tại cơ sở thực tập</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận vị trí thực tập theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập. - Tìm hiểu nghiệp vụ, quy định chung. - Lập kế hoạch thực hiện. 			<p>cần thiết.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận vị trí thực tập theo sự phân công của cán bộ quản lý tại cơ sở. - Tham quan đơn vị thực tập. - Thực hiện các yêu cầu của đơn vị thực tập về nội quy và an toàn lao động. - Nghiên cứu tài liệu [1, 2,3,4].
2	<p>2.1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập</p> <p>2.2. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp</p> <p>2.3. Lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp</p> <p>2.4. Cơ cấu bộ máy tổ chức của doanh nghiệp, chức năng của các phòng ban</p> <p>2.5. Đặc điểm, cơ cấu nhân sự của doanh nghiệp</p> <p>2.6. Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp</p>	15	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành, quản lý nhân sự của đơn vị thực tập. - Tìm hiểu tổ chức bộ máy quản lý sản xuất, dây chuyền công nghệ sản xuất, hoạt động kinh doanh của đơn vị thực tập. - Tìm hiểu các hoạt động bộ máy kế toán của doanh nghiệp. - Lập kế hoạch thực hiện.
3	<p>3.1. Viết báo cáo thu hoạch</p> <p>3.2. Nhận bản sửa và hoàn thiện báo cáo</p> <p>3.3. Tổng kết và rút kinh nghiệm thực tập</p> <p>3.4. Hoàn thành báo cáo thu hoạch thực tập chuyên đề</p>	15	<p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p> <p>[4]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Viết báo cáo thực tập chuyên đề. - Phân tích số liệu thu thập được ở tuần 2 bằng công cụ phân tích phù hợp. - Đánh giá kết quả phân tích. - Nghiên cứu tài liệu [1,

Tuần	Nội dung giảng dạy	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
				2,3,4] - Trao đổi với giáo viên hướng dẫn. - Nhận bản sửa và hoàn thiện theo yêu cầu của giảng viên - Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm và tự đánh giá. - Hoàn thiện báo cáo thực tập chuyên đề. - Báo cáo kết quả thực tập tại đơn vị thực tập.

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