

-----***-----

-----***-----

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
THỰC TẬP CUỐI KHÓA**

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

Ngành: Quản trị kinh doanh

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần:
- + Tên tiếng việt: Thực tập cuối khóa
- + Tên tiếng anh: Graduation practice
- Mã học phần: DQK.02.19
- Số tín chỉ: 04
- Vị trí của học phần trong CTĐT: Thực tập cuối khóa và khóa luận tốt nghiệp
- Đối tượng học: Sinh viên ngành QTKD
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:
 - + Lý thuyết: 0 tiết
 - + Thực tập tại cơ sở: 120 tiết
 - + Tự học: 120 tiết
- Bộ môn phụ trách học phần: **Quản trị kinh doanh**
- Giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):

STT	Họ và tên	Email	Đơn vị công tác
1	PGS.TS. Hoàng Văn Hải	hoangvanhai@fbu.edu.vn	Khoa QTKD
2	TS. Nguyễn Thông Thái	thongthai@fbu.edu.vn	Khoa QTKD
3	TS. Phạm Phan Dũng	phamphandung@fbu.edu.vn	Khoa QTKD
4	TS. Trần Đức Lộc	tranducloc@fbu.edu.vn	Khoa QTKD
5	Th.S Võ Thị Đào	vodao@fbu.edu.vn	Khoa QTKD
6	Th.S Nguyễn Thị Lạng	langnguyen@fbu.edu.vn	Khoa QTKD
7	Th.S Lê Thu Huyền	lethuhuyen@fbu.edu.vn	Khoa QTKD
8	Th.S Nhữ Văn Hạnh	nhuvanhanh@fbu.edu.vn	Khoa QTKD
9	Th.S Ngô Đức Giang	ngoducgiang@fbu.edu.vn	Khoa QTKD

2. Các học phần tiên quyết: Quản trị chiến lược (DQK.02.26), Quản trị nguồn nhân lực (DQK.02.33), Quản trị Marketing (DQK.01.24)

3. Mục tiêu của học phần:

3.1 Mục tiêu chung

Sinh viên vận dụng tốt những kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong nhà trường vào thực tế hoạt động của tổ chức. Hỗ trợ tối đa cho SV rèn luyện kỹ năng phân tích, đánh giá về bộ máy quản trị, thực hiện các chức năng quản trị và các lĩnh vực hoạt động kinh doanh.

3.2 Mục tiêu cụ thể

- Vận dụng kiến thức chuyên ngành đã học để thực hiện các công việc được giao tại cơ sở thực tập.

- Có khả năng đánh giá được thực trạng kinh doanh của các doanh nghiệp trên nhiều khía cạnh khác nhau.

- Rèn luyện được các kỹ năng thông tin như: thu thập, phân tích, xử lý thông tin, dữ liệu thu thập được để ra quyết định.

- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm; kỹ năng thích ứng với môi trường việc làm và sự thay đổi của môi trường; kỹ năng tổ chức thực hiện công việc.

- Người học nâng cao khả năng viết báo cáo khoa học, logic, có tính thực tiễn, có năng lực tự học, tự nghiên cứu và có ý thức vươn lên về nghề nghiệp trong tương lai.

4. Chuẩn đầu ra của học phần (CLO – Courses Learning Outcomes)

4.1 Nội dung chuẩn đầu ra học phần

CLO 1: Vận dụng kiến thức ngành quản trị kinh doanh đã học để thực hiện được các công việc tại cơ sở thực tập.

CLO 2: Phân tích được thực trạng các hoạt động quản trị cơ bản của các cơ sở thực tập như: Quản trị marketing, quản trị sản xuất tác nghiệp, quản trị tài chính, quản trị nhân sự.

CLO 3: Tổng hợp được các thông tin để giải quyết vấn đề.

CLO 4: Thực hiện giao tiếp, xử lý tình huống, làm việc nhóm hiệu quả.

CLO 5: Thể hiện được thái độ làm việc chuyên nghiệp, nghiêm túc, tinh thần hợp tác và thái độ cầu tiến trong học tập và công việc.

CLO 6: Thể hiện tư duy logic, khoa học trong việc đánh giá thực tế về các hoạt động kinh tế và quản trị tại cơ sở thực tập. Tự học, tự nghiên cứu và có ý thức vươn lên về nghề nghiệp trong tương lai.

4.2 Ma trận nhất quán giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLO)

	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10	PLO11	PLO12	PLO13
CLO 1	M	M	H	H									
CLO 2			H	H		H				H	H		

CLO 3						H				H			
CLO 4							H	H					
CLO 5													H
CLO 6												H	
TỔNG HỢP HỌC PHẦN	M	M	H	H		H	H	H		H	H	H	H

Trong đó:

Mức độ đóng góp của CLO và PLO được xác định cụ thể như sau:

L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO

M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO

H (High) – CLO có đóng góp nhiều vào PLO

5. Nhiệm vụ của sinh viên

Xác định rõ mục đích, nhiệm vụ và những công việc cần thực hiện trong đợt thực tập.

Tham gia đủ các hướng dẫn chung và lịch làm việc với giảng viên hướng dẫn thực tập.

Chuẩn bị tài liệu cần thiết phục vụ đợt thực tập theo qui định của Trường ĐH Tài chính – Ngân hàng HN và của Khoa QTKD.

Chủ động liên hệ tìm cơ sở thực tập phù hợp với điều kiện và nguyện vọng của bản thân.

Lập kế hoạch thực tập và thông qua giảng viên hướng dẫn, phù hợp với điều kiện thực tập tại cơ sở thực tập.

Chủ động đặt vấn đề với đơn vị thực tập để nghe báo cáo, để được khảo sát thực tế tại các bộ phận của cơ sở thực tập và thu thập những dữ liệu cần thiết.

Nghiêm chỉnh chấp hành kế hoạch thực tập, kỷ luật học tập của Nhà trường và quy định của đơn vị thực tập.

Kết thúc giai đoạn thực tập, sinh viên phải nộp về Văn phòng khoa:

01 quyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp (Báo cáo tổng hợp) bản in đóng bìa màu xanh, đầy đủ các nội dung và kết cấu theo quy định.

Báo cáo thực tập phải đính kèm: (1) Nhật ký thực tập

6. Tài liệu học tập:

[1] Đề cương học phần thực tập cuối khóa của Khoa QTKD

[2] Quy định về thể thức báo cáo thực tập tốt nghiệp của Trường và của Khoa QTKD

[3] Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu... của đơn vị thực tập

[4] Các giáo trình của các học phần đã học

7. Mô tả văn tắt học phần

Học phần thực tập cuối khóa là học phần bắt buộc yêu cầu sinh viên thực tập tại một tổ chức theo đủ thời gian quy định nhằm tạo điều kiện để sinh viên tiếp cận thực tế, tìm hiểu môi trường hoạt động của tổ chức, vận dụng những kiến thức đã được trang bị trong nhà trường vào thực tế hoạt động của tổ chức. Học phần thực tập cuối khóa cuối khoa cũng hỗ trợ sinh viên tìm hiểu và nắm bắt các hoạt động quản trị và kinh doanh của một tổ chức cụ thể. Sinh viên cũng rèn luyện kỹ năng phân tích, đánh giá về bộ máy quản trị, thực hiện các chức năng quản trị và các lĩnh vực hoạt động kinh doanh. Thông qua thực tập cuối khóa, sinh viên sẽ có khả năng đánh giá về bộ máy quản trị tổ chức, sứ mệnh, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức, về tình hình quản trị tài chính, nhân lực, marketing, sản xuất, kinh doanh, cung ứng v.v. và bước đầu đề xuất các giải pháp giải quyết các tồn tại trong lĩnh vực kinh doanh và quản trị tại các cơ sở thực tập.

8. Kế hoạch giảng dạy:

8.1 Phân bổ thời gian tổng quát

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian			
			TL	Thực tập tại CS	Tự học	Tổng
1	Liên hệ địa điểm thực tập					
1	Liên hệ địa điểm thực tập, Xây dựng kế hoạch thực tập		0	5	0	5
3	Thực tập tại cơ sở, thu thập số liệu, số liệu		0	80	50	130
4	Viết báo cáo		0	30	70	100
5	Làm việc với GVHD		0	5	0	5
Tổng số			0	120	120	240

8.2 Nội dung chi tiết học phần

Phần 1. Giới thiệu chung về doanh nghiệp (5-7 trang)

1.1. Sự hình thành và phát triển của doanh nghiệp

1.2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy của doanh nghiệp

1.3. Lĩnh vực và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp là ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh)

Phần 2. Tình hình hoạt động của doanh nghiệp (12-15 trang)

2.1. Tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

2.1.1. Tổng hợp các chỉ tiêu đánh giá kết quả kinh doanh của doanh nghiệp (3 năm)

2.1.2. Đánh giá khái quát thực trạng hoạt động kinh doanh chủ yếu của đơn vị thực tập trong 3 năm gần đây:

- a. Về Quản trị Marketing
- b. Về Quản trị sản xuất – tác nghiệp (hoặc mua – bán, dịch vụ,..)
- c. Về Quản trị tài chính
- d. Về Quản trị nhân sự

(Mỗi hoạt động chức năng kinh doanh, cần đánh giá qua các tiêu chí (chỉ tiêu) kết quả, nhận xét nội dung hoạt động, rút ra những kết luận về thành công và hạn chế để làm cơ sở cho việc định hướng đề tài khóa luận)

2.2. *Phương hướng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong thời gian tới*

2.2.1. Về định hướng chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp

2.2.2. Về tái cấu trúc tổ chức bộ máy của doanh nghiệp

2.2.3. Về ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp

Phần 3. Bài học kinh nghiệm và định hướng đề tài khóa luận tốt nghiệp (đề xuất 2-3 hướng nghiên cứu)

3.1. Bài học kinh nghiệm

3.1.1. Bài học về cách thức thực hiện

3.1.2. Bài học về kinh nghiệm

3.1.3. Bài học về thái độ quản lý và hợp tác trong doanh nghiệp

3.2. Căn cứ định hướng đề tài khóa luận

- Căn cứ vào phương hướng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

- Căn cứ vào việc đánh giá thực trạng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

3.3. Định hướng đề tài

- Định hướng 1, Định hướng 2, Định hướng 3 (1-2 trang)

PHỤ LỤC

1. Nhận xét đơn vị thực tập

2. Nhật ký thực tập

9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

- Giảng đường

- Danh mục trang thiết bị (bao gồm cả phương tiện công nghệ): máy chiếu, laptop, bút dạ viết bảng, phấn, bút chỉ slide.

- Cơ sở vật chất của đơn vị thực tập

10. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

10.1. Thang điểm đánh giá

Đánh giá theo thang điểm 10, sau đó được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo Quy chế đào tạo hiện hành.

10.2. Phương thức đánh giá

TT	Nội dung	Căn cứ đánh giá	Công cụ đánh giá	CĐR	Trọng số
----	----------	-----------------	------------------	-----	----------

				Học phần	
1	Điểm quá trình	Giảng viên đánh giá ý thức trong quá trình các buổi hướng dẫn thực tập cuối khóa.	Rubric	CLO 5	30%
		Giảng viên đánh giá ý thức trong quá trình thực tập ở đơn vị thông qua nhật ký thực tập và nhận xét của đơn vị thực tập.		CLO 1 CLO 6	20%
2	Điểm Báo cáo thực tập kết thúc học phần	Báo cáo thực tập cuối khóa chấm theo quy định	Rubric	CLO 2 CLO 3 CLO 6	50%

9.2.1 Rubric điểm quá trình

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số	Mô tả chất lượng					Điểm
			Xuất sắc (10 – 9.0)	Giỏi (8.9 - 8.0)	Khá (7.9 – 6.5)	TB (6.4 – 5.0)	Yếu (4.9 – 0.0)	
Đơn vị thực tập đánh giá (20%)								
1. Ý thức chấp hành nội qui, kỷ luật tại cơ sở thực tập	CLO 5	2%	Tuyệt đối chấp hành	-----	-----	-----	-----	Không chấp hành
2.Thái độ làm việc, tinh thần học hỏi, cầu tiến, đổi mới.	CLO 5	2%	Rất tích cực	-----	-----	-----	-----	Hoàn toàn chưa tích cực
3.Tinh thần hợp tác, trách nhiệm trong công việc.	CLO 5	2%	Rất hợp tác, trách nhiệm cao	-----	-----	-----	-----	Hoàn toàn không hợp tác, không có trách nhiệm
4.Khả năng tiếp nhận và sử dụng kiến thức	CLO 1	5%	Rất tốt	-----	-----	-----	-----	Hoàn toàn

					không tốt
5. Khả năng tiếp nhận và sử dụng các kỹ năng phù hợp	CLO 3 CLO 4	5%	Rất tốt	-----	Hoàn toàn không tốt
6. Số liệu sử dụng trong báo cáo thực tập.	CLO 6	4%	Hoàn toàn chính xác	----- -	Hoàn toàn không chính xác

Giảng viên hướng dẫn đánh giá (30%)

1. Mức độ tham dự theo kế hoạch thực tập	CLO 5	15%	Tham gia đầy đủ các buổi triệu tập của GV	Tham gia từ 80%–90% các buổi triệu tập của GV	Tham gia từ 65% - 80% các buổi triệu tập của GV	Tham gia từ 50% - 65% các buổi triệu tập của GV	Tham gia dưới 50% các buổi triệu tập của GV
2. Mức độ chủ động, tích cực tham gia hoạt động học tập	CLO 5	15%	Rất tích cực trao đổi với GV về các vấn đề, chấp hành tốt các yêu cầu của GV	Thường xuyên trao đổi với GV về các vấn đề, chấp hành tốt các yêu cầu của GV	Thỉnh thoảng trao đổi với GV về các vấn đề, chấp hành tốt các yêu cầu của GV	Hiếm khi trao đổi với GV về các vấn đề, chấp hành không đầy đủ các yêu cầu của GV	Hoàn toàn không trao đổi với GV về các vấn đề, không chấp hành các yêu cầu của GV
Tổng điểm							

9.2.2 Thang điểm báo cáo thực tập cuối khóa (50% điểm)

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số (%)	Mô tả chất lượng					Điểm
			Giỏi (8,5 – 10)	Khá (7,0 – 8,4)	TB (5,5– 6,9)	TB yếu (4,0 – 5,4)	Kém (<4,0)	
1. Nội	CLO 1 CLO 2	90	Kết quả nghiên cứu	Kết quả nghiên cứu	Kết quả nghiên cứu	Kết quả nghiên cứu	Kết quả nghiên cứu	

dung, kết quả nghiên cứu	CLO 3 CLO 6		giải quyết đầy đủ các mục trong đề cương. Nội dung các chương có liên kết. Phân tích chi tiết, tập trung, có cơ sở khoa học	giải quyết đầy đủ các mục trong đề cương. Nội dung các chương còn sơ sài. Phân tích chưa chi tiết, tập trung, thiếu cơ sở khoa học	đáp ứng một số mục trong đề cương. Nội dung các chương thiếu liên kết. Phân tích chưa chi tiết, tập trung, thiếu cơ sở khoa học	đáp ứng một số mục trong đề cương. Nội dung các chương còn sơ sài. Phân tích lan man, không tập trung, thiếu cơ sở khoa học	không đủ các mục trong đề cương. Nội dung các chương sơ sài. Phân tích lan man, không tập trung, mâu thuẫn nhau. Các nhận định không cơ sở khoa học	
2. Hình thức báo cáo	CLO 5	10	Hình thức trình bày đúng quy định của trường, cách ghi tài liệu tham khảo đúng quy định, trình bày bảng biểu hợp lý, cách đặt tên bảng biểu phù hợp	Hình thức trình bày đúng quy định của trường nhưng còn một số lỗi chính tả, cách ghi tài liệu tham khảo đúng quy định, trình bày bảng biểu hợp lý, cách đặt tên bảng biểu phù hợp	Hình thức trình bày đúng quy định của trường nhưng còn một số lỗi chính tả, cách ghi tài liệu tham khảo chưa đúng quy định, trình bày bảng biểu hợp lý, cách đặt tên bảng biểu phù hợp	Hình thức trình bày đúng quy định của trường nhưng còn một số lỗi chính tả, cách ghi tài liệu tham khảo chưa đúng quy định, trình bày một số bảng biểu chưa hợp lý, đặt tên bảng biểu chưa phù hợp	Hình thức trình bày không đúng quy định của trường, nhiều một số lỗi chính tả, cách ghi tài liệu tham khảo chưa đúng quy định, trình bày bảng biểu chưa hợp lý, đặt tên bảng biểu chưa phù hợp	
Tổng điểm								

10. Kết luận

Đối với Khoa QTKD: Chuẩn bị và cung cấp Giấy giới thiệu thực tập tốt nghiệp cho sinh viên theo số lượng sinh viên được tham gia thực tập; Phân công giảng viên hướng dẫn thực tập; Xây dựng và thống nhất quy định về thể thức trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đặc thù chuyên ngành.

Đối với giảng viên hướng dẫn: Bố trí thời gian làm việc với sinh viên theo tiến độ chung, xác nhận lịch gặp và các hoạt động thực tập của sinh viên theo nhật ký thực

tập; Bảo đảm nội dung thực tập và hướng dẫn sinh viên hoàn thành kế hoạch, nội dung thực tập; Phối hợp với cơ sở thực tập để kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế, kế hoạch thực tập của sinh viên; Báo cáo với Khoa QTKD về tình hình thực tập của sinh viên. Nếu có trường hợp phát sinh đặc biệt, cần báo cáo kịp thời để có hướng giải quyết.

Hà Nội, ngày 25 tháng 10 năm 2019

Trưởng khoa



TS. Phạm Phan Dũng

Trưởng bộ môn



TS. Trần Đức Lộc

Người soạn đề cương



Th.S Võ Thị Đào