

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Trình độ đào tạo: Đại học Ngành: Quản trị kinh doanh Mã số: 7340101

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**1. Thông tin chung**

1.1. Tên học phần: Thực tập tổng hợp	1.2. Tên tiếng Anh: General Internship
1.3. Mã học phần: KTTTTH.045	1.4. Số tín chỉ: 04
1.5. Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	30 tiết
-Thực hành, thực tập:	30 tiết
- Tự học:	120 tiết
1.6. Các giảng viên phụ trách học phần:	
- Giảng viên phụ trách chính:	TS. Trần Tự Lực
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	Các giảng viên theo sự phân công của bộ môn
1.7. Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	Quản trị sản xuất
- Học phần học trước:	Không có
- Học phần song hành:	Không có

2. Mục tiêu**2.1. Mục tiêu chung**

Học phần cung cấp cho sinh viên các kiến thức thực tế về hoạt động kinh doanh của các đơn vị như các doanh nghiệp, đơn vị hành chính sự nghiệp từ đó có thể thấy được hoạt động thực tiễn của doanh nghiệp trong thực tế về các công tác như quản trị nhân sự, quản trị các nguồn lực của tổ chức, công tác marketing... Sinh viên có thể nắm được các vấn đề tổng quan tại một doanh nghiệp, khái quát về tổ

chức bộ máy tổ chức, tình hình tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí lợi nhuận của một đơn vị kinh doanh trong một giai đoạn nhất định (từ 3 đến 5 năm).

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Về kiến thức

Thực tập tổng hợp là giai đoạn đầu tiên sinh viên được tiếp cận với doanh nghiệp để bước đầu vận dụng các kiến thức được học trên ghế nhà trường, đồng thời tiếp tục bổ sung thêm các kiến thức, kỹ năng từ thực tế hoạt động của các doanh nghiệp/tổ chức theo hướng dẫn của các khoa chuyên ngành. Sinh viên phải vận dụng được các kiến thức được trang bị để tìm hiểu, học tập từ thực tiễn hoạt động kinh doanh của các đơn vị như các doanh nghiệp, đơn vị hành chính sự nghiệp....

2.2.2. Về kỹ năng

Rèn luyện cho sinh viên các phương pháp thu thập số liệu, phân tích, tổng hợp toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị, tìm hiểu cơ cấu tổ chức, hoạt động kinh doanh của đơn vị thực tập, trực tiếp tham gia vào một số công việc của doanh nghiệp tại bộ phận thực tập theo phân công của đơn vị tiếp nhận thực tập để rèn luyện thực tế và tìm hiểu sâu hơn về các lĩnh vực thuộc chuyên ngành đào tạo ở doanh nghiệp thực tập, phát triển khả năng phát hiện vấn đề từ thực tế kinh doanh của doanh nghiệp cần nghiên cứu để đề xuất nội dung viết khóa luận tốt nghiệp ở giai đoạn 2 của đợt thực tập và làm tốt nghiệp, khảo sát thực tế chuyên sâu để phục vụ viết báo cáo thực tập tổng hợp và làm khóa luận tốt nghiệp theo hướng đề xuất.

2.2.3. Về thái độ

Để hoàn thành tốt nhiệm vụ thực tập tổng hợp, sinh viên phải đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Vận dụng tổng hợp các kiến thức đã được trang bị để điều tra, quan sát, phân tích hoạt động tổng thể của doanh nghiệp.

+ Sử dụng kỹ năng chuyên môn (đã được trang bị thông qua các môn học chuyên ngành) để đi sâu hơn tìm hiểu từng lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

+ Trên cơ sở đối chiếu, so sánh giữa lý luận với thực tiễn nhằm bổ sung, hoàn chỉnh kiến thức được trang bị trong nhà trường; Mặt khác từ những cơ sở lý luận, cơ sở khoa học và kỹ năng chuyên môn soi rọi và thực tiễn để phát hiện các hạn chế, các bất cập trong thực tiễn từ đó hình thành các ý tưởng, các đề xuất, chuẩn bị cho việc làm chuyên đề hay khóa luận tốt nghiệp sau này và các phần liên hệ thực tế đối với các môn học chuyên sâu sau này.

3. Chuẩn đầu ra (CLO)

Bảng 1. Chuẩn đầu ra của học phần

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO
CLO1	Tổng hợp các kiến thức đã học để phân tích hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp thực tế.
CLO2	Vận dụng các công cụ để hoàn thành báo cáo, thể hiện sự so sánh giữa lý luận với thực tiễn về hoạt động kinh doanh của đơn vị.
CLO3	Chủ động tiếp thu kiến thức, kỹ năng để hoàn thành tốt quá trình thực tập tại đơn vị cũng như báo cáo thực tập.

4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO để đạt được PLO được xác định cụ thể qua bảng sau:

Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO và PLO

CLO/PLO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO 1	I	M	M	I	I		I				I	
CLO 2		M	M	I	I	M,A	I			R,A		
CLO 3					R	M	M		R,A			M
Tổng hợp học phần	I	M	R	I	R	M,A	M		R,A	R,A	I	M

Ghi chú: I: mức giới thiệu/bắt đầu; R: mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...; M: mức thuần thục/thông hiểu; A: hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO, cần được thu thập minh chứng để đánh giá CDR CTĐT.

5. Đánh giá

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá

Bảng 3. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV

Thành phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric (đánh dấu X nếu có)	Lquan đến CDR nào ở bảng 1	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ)	20 %	Tổng hợp từ đánh giá của đơn vị và giảng viên hướng dẫn -Quan sát -Theo dõi hỏi- đáp		X	CLO 1, CLO 2, CLO3	Đánh giá theo Rubric 1

		Hồ sơ, nhật kí thực tập				
A2. Điểm nội dung nghiên cứu	40 %	Chấm nội dung báo cáo Báo cáo thực tập, thực hành		X	CLO 1, CLO 2, CLO3	<i>Đánh giá theo Rubric 6</i>
A3. Đánh giá cuối kỳ	40 %	Vấn đáp		X	CLO 1, CLO 2, CLO3	<i>Đánh giá theo Rubric 4</i>

Ghi chú: Tùy theo yêu cầu, đặc điểm của từng học phần, bộ môn có thể điều chỉnh thành phần và trọng số, trọng số con của các thành phần đánh giá. Tuy nhiên, phải đảm bảo đánh giá cuối kỳ không dưới 50%.

b. Yêu cầu đối với học phần: Sinh viên phải tham dự $\geq 80\%$ số buổi của HP. Nếu nghỉ $> 20\%$ số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

b.1. Tiến trình thực hiện kế hoạch thực tập

Bước 1: Học trên lớp 30 tiết lý thuyết và chuẩn bị cho quá trình thực tập.

Bước 2: Nhận kế hoạch thực tập, giảng viên hướng dẫn phụ trách hướng dẫn và theo sát quá trình thực tập và thu thập số liệu của sinh viên.

Bước 3: Thực hiện thu tập tài liệu, xử lý và phân tích để viết báo cáo thực tập theo yêu cầu.

Bước 4: Hoàn thành bản thảo báo cáo thực tập tổng hợp nộp cho giảng viên hướng dẫn để tiến hành đánh giá.

Bước 5: Đánh giá theo các hình thức phù hợp.

b.2. Yêu cầu về ý thức, thái độ và tác phong trong quá trình thực tập

+ Sinh viên phải tiếp cận và hiểu biết sâu sắc các nội dung của quá trình sản xuất kinh doanh tại đơn vị thực tập.

+ Sinh viên phải chủ động vận dụng các kiến thức đã tích lũy để thực hiện công tác nghiên cứu, phân tích thực tế và đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện các vấn đề thực tiễn đặt ra tại đơn vị thực tập.

+ Luôn thể hiện tính chủ động và tinh thần sáng tạo trong quá trình thực tập.

+ Nghiêm túc chấp hành các yêu cầu, quy định của cơ quan thực tập, của nhà trường và của giảng viên hướng dẫn. Hoàn thành chuyên đề thực tập tốt nghiệp vừa có tính chuyên môn sâu sắc và có tính thực tiễn cao.

b.3. Yêu cầu về Báo cáo thực tập tổng hợp

+ Về nội dung: Báo cáo thực tập phải thực hiện đúng theo yêu cầu của học phần. Các vấn đề phân tích, đánh giá phải phản ánh đúng thực trạng hoạt động của đơn vị.

+ Về hình thức: Báo cáo trình bày không quá 50 trang, đánh máy với cỡ chữ 13, font chữ: *Time new roman*, lề phải 2 cm, lề trái 3 cm, lề trên 2cm và lề dưới 2cm.

PHẦN 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

1.1 Giới thiệu chung về doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp
- Giám đốc hiện tại của doanh nghiệp
- Địa chỉ
- Cơ sở pháp lý của doanh nghiệp (Quyết định thành lập, ngày thành lập, vốn pháp định, vốn điều lệ,...)
- Loại hình doanh nghiệp (hình thức sở hữu doanh nghiệp)
- Nhiệm vụ của doanh nghiệp
- Lịch sử phát triển của doanh nghiệp

1.2. Tổ chức quản lý và sản xuất tại doanh nghiệp

1.2.1. Tổ chức bộ máy quản lý.

- Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý doanh nghiệp
- Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận
- Phân tích mối quan hệ giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý doanh nghiệp

1.2.2. Tổ chức sản xuất, kinh doanh

1.3 Đánh giá khái quát hoạt động SXKD của doanh nghiệp trong thời gian qua

Bảng 1.1: Bảng tổng hợp một số chỉ tiêu hoạt động sản xuất kinh doanh qua 5 năm gần nhất (từ)

STT	Chỉ tiêu	ĐVT	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 4	Năm 5
1	Mặt hàng sản phẩm chủ yếu						
	- Sp A, B, C...						
2	Doanh thu						
3	Giá vốn						
4	Lợi nhuận trước thuế						
5	Lợi nhuận sau thuế						
6	Tổng nguồn vốn						
7	Tổng vốn chủ sở hữu bình quân						
8	Tổng số lao động						
9	Thu nhập bình quân						

Nhận xét:

Ghi chú: Sinh viên có thể trình bày các dữ liệu thống kê theo dạng biểu đồ, sơ đồ, đồ thị.

1.4. Phương hướng phát triển của doanh nghiệp trong thời gian tới

1.5 Phân tích tình hình tài chính thông qua bảng cân đối kế toán

1.5.1. Phân tích sự biến động tài sản và nguồn vốn.

1.5.2 Phân tích kết cấu tài sản và kết cấu nguồn vốn.

1.6 Phân tích tình hình tài chính thông qua báo cáo kết quả kinh doanh.

(Lưu ý: Số liệu phân tích tài chính của doanh nghiệp sinh viên lấy số liệu tại đơn vị thực tập trong 3 năm gần nhất)

PHẦN 2 PHÂN TÍCH MÔI TRƯỜNG HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ CÁC YẾU TỐ ĐẦU VÀO, ĐẦU RA CỦA DOANH NGHIỆP

2.1 Phân tích môi trường hoạt động sản xuất kinh doanh

2.1.1 Môi trường vĩ mô.

2.1.2 Môi trường ngành.

2.2 Phân tích các yếu tố đầu vào, đầu ra của doanh nghiệp

2.2.1. Khảo sát, phân tích yếu tố đầu vào

a) Yếu tố đối tượng lao động

b) Yếu tố lao động

c) Yếu tố vốn

2.2.2. Khảo sát và phân tích yếu tố đầu ra

a) Thị trường tiêu thụ

b) Tình hình tiêu thụ sản phẩm theo thị trường, theo thời gian

c) Tình hình doanh thu tiêu thụ.

PHẦN 3 THU HOẠCH CỦA SINH VIÊN

- Về kiến thức thực tiễn vấn đề nghiên cứu

- Về phương pháp, kỹ năng phân tích

- Những vấn đề khác.

12.2. Cấu trúc và hình thức trình bày đề tài

Đề tài được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

1. Bìa: bằng giấy màu và bên ngoài bìa có lớp mica (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)

2. Phụ bìa: bằng giấy A4 thông thường (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)

3. Mục lục

4. Danh mục bảng (nếu có nhiều hơn 1 bảng)

5. Danh mục hình (nếu có nhiều hơn 1 hình)

6. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt

8. Nội dung Báo cáo (Gồm: Phần Mở đầu, Phần Nội dung, Phần Kết luận)

9. Danh mục tài liệu tham khảo (xem cụ thể ở mục 2.4 dưới đây)

10. Phần phụ lục (nếu có)

Đề tài được đánh số trang (1, 2, 3,...) bắt đầu từ phần Nội dung đến danh mục tài liệu tham khảo, số thứ tự trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

Hình thức trình bày đề tài

- Về soạn thảo văn bản

Đề tài phải được trình bày súc tích, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa, không có lỗi chính tả, lỗi đánh máy... Văn bản phải được đánh máy vi tính trên hệ soạn thảo Microsoft Word, sử dụng Bảng mã Unicode và kiểu chữ Times New

Roman theo định dạng như sau:

- a) Cỡ chữ (size): 13
- b) Khoảng cách dòng (line spacing): 1,5
- c) Khoảng cách các đoạn (paragraph spacing): before: 6pt, after: 0pt.
- d) Lề trên (top): 2.5cm, lề dưới (bottom): 2.5cm, lề trái (left): 3.0cm, lề phải (right): 2.0cm

Đề tài phải được in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm), độ dày của đề tài (*không kể phần mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục*) được quy định từ 50 đến 60 trang đối với báo cáo thực tập tổng hợp.

Mỗi phần của báo cáo được tổ chức thành các mục với mỗi mục có thể gồm các tiểu mục. Các mục và tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số theo ma trận, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương.

Ví dụ: 3.1.2.5 chỉ tiêu mục 5, nhóm tiêu mục 2, mục 1 của phần 3

- Về các bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ, phương trình

+ Việc đánh số bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với phần của báo cáo.

+ Số hiệu và tên của **bảng** được đặt phía trên bảng tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng.

+ Số hiệu và tên của **đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình** được đặt phía dưới của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng.

+ Mọi bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình lấy từ các nguồn khác phải được **trích dẫn** đầy đủ.

Ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê 2009”, được đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo.

+ Nếu đề tài có nhiều bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình thì cần có danh mục bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình ở trước phần mục lục.

- Về việc viết tắt

Đề tài không được lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không được viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Các từ viết tắt khi xuất hiện lần đầu phải đi kèm theo nguyên văn, ví dụ “... Công nghệ thông tin (CNTT)...”. Nếu dùng nhiều chữ viết tắt thì cần có bảng danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của Báo cáo.

- Tài liệu tham khảo (TLTK) và cách trích dẫn

+ *Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo*

Trong phần tài liệu tham khảo, đề nghị ghi đủ các thông tin cần thiết và xếp theo thứ tự như sau:

Đối với sách: tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên sách (*in nghiêng*), nhà xuất bản, nơi xuất bản (riêng sách của NXB Giáo dục thì có thể không ghi nơi xuất bản).

Đối với bài báo trong tạp chí: tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn),

tên bài báo, tên tạp chí (*in nghiêng*), tập p, số, trang.

Đối với tài liệu không có tên tác giả thì thay tên tác giả bằng tên cơ quan ban hành hay xuất bản tài liệu đó.

Tài liệu tham khảo trên internet: tên tác giả, tên bài viết, ngày truy cập p, địa chỉ trang web.

Danh mục tài liệu tham khảo được xếp thứ tự ABC theo tên của tác giả (với người Việt) và theo họ của tác giả (với người nước ngoài).

Ví dụ: **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

[1] Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Qui định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học*, Hà Nội.

[2] Hoàng La Phương Hiền (2011), Vận dụng mô hình phương trình cấu trúc (SEM) để phân tích mối quan hệ giữa hành vi của nhân viên phục vụ, niềm tin khách hàng, giá trị khách hàng với lòng trung thành của khách hàng, *Tạp chí Khoa học Đại học Huế*, Số 3, tr. 67-74.

[3] Ngô Kim Phượng và cộng sự (2009), *Giáo trình phân tích tài chính doanh nghiệp*, NXB Đại học quốc gia TP HCM, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Phần phụ lục

Phần này có thể bao gồm những nội dung sau:

Số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh... cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề tài. Nếu đề tài có sử dụng phiếu điều tra, câu hỏi phỏng vấn thì phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản mà không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

Danh mục các sản phẩm của đề tài và Bản photocopy các sản phẩm này, bao gồm: phụ bì, mục lục, toàn văn bài báo (đối với sách, giáo trình thì chỉ phụ bì và mục lục). Các mục trong phần phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số trang theo thứ tự 1, 2, 3...

6. Kế hoạch và nội dung giảng dạy

Bảng 4. Kế hoạch và nội dung giảng dạy theo tuần

Tuần/ Buổi (4 tiết/b)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 2 số)	Số tiết (LT/ TH/ TT)	CDR của bài học (chương)/ chủ đề	Lquan đến CDR nào ở bảng 1	PP giảng dạy , tài liệu và cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để đạt CDR	Hoạt động học của SV(*)	Tên bài đánh giá (ở cột 3 bảng 3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Tuần 1: Hướng dẫn các nội dung về kiến thức, kỹ năng, thái độ, cách thu thập tài liệu. Phổ biến kế hoạch thực tập	5LT 5TH	1.1. Nắm được kế hoạch thực tập và yêu cầu của báo cáo thực tập 1.2. Thực hiện liên hệ các cơ sở thực tập	CLO1 CLO2 CLO3	GV thuyết giảng và hướng dẫn GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Thảo luận	
2	Tuần 2: Hướng dẫn hoạt động thực tập và thu thập số liệu báo cáo	5LT 5TH	2.1. Nắm được những công việc cần làm ở đơn vị thực tập, cách thức thu thập số liệu cho báo cáo 2.2 Sinh viên tiến hành thực tập	CLO1 CLO2 CLO3	GV thuyết giảng và hướng dẫn GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: - Thảo luận - Thực tập	
3	Tuần 3: Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu và viết báo cáo “Khái quát về doanh nghiệp”	5LT 5TH	3.1 Nắm được các nội dung khái quát về doanh nghiệp 3.2 Thực tập tại đơn vị và viết báo cáo nội dung khái quát về doanh nghiệp	CLO1 CLO2 CLO3	GV thuyết giảng và hướng dẫn GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Chuẩn bị các câu hỏi, thắc mắc - Phần chuẩn bị trên lớp: thảo luận - Thực tập	
4	Tuần 4: Hướng dẫn sinh	5LT	4.1 Nắm được môi trường hoạt	CLO1	GV thuyết giảng và hướng	- Chuẩn bị các câu	

	viên tìm hiểu và viết báo cáo về “Phân tích môi trường hoạt động sản xuất kinh doanh và các yếu tố đầu vào, đầu ra của doanh nghiệp”	5TH	động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp gồm những nội dung gì 4.2 Thực tập tại đơn vị và viết báo cáo về nội dung này	CLO2 CLO3	đẫn GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	hỏi, thắc mắc - Phần chuẩn bị trên lớp: thảo luận - Thực tập	
5	Tuần 5: Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo “Thu hoạch cá nhân”	5LT 5TH	5.1. Nắm được thu hoạch cá nhân gồm những vấn đề chính gì 5.2 Thực tập và viết báo cáo thu hoạch cá nhân	CLO1 CLO2 CLO3	GV thuyết giảng và hướng dẫn GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Chuẩn bị các câu hỏi, thắc mắc - Phần chuẩn bị trên lớp: thảo luận - Thực tập	
6	Tuần 6: Giải đáp thắc mắc, chỉnh sửa và hoàn thiện báo cáo	5LT 5TH	6.1 Hệ thống hóa các nội dung và hoàn thiện báo cáo	CLO1 CLO2 CLO3	GV thuyết giảng và hướng dẫn GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn GV sửa báo cáo cho sinh viên	- Thảo luận, chỉnh sửa, trao đổi, hoàn thiện báo cáo	
Theo lịch thi	Theo lịch chấm báo cáo thực tập tổng hợp của Bộ môn						A1, A2, A3

7. Học liệu

Đối với học phần Thực tập tổng hợp, sinh viên có thể sử dụng nhiều tài liệu khác nhau liên quan đến chuyên ngành Quản trị kinh doanh, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Phân tích hoạt động kinh doanh, phân tích tài chính, tài chính doanh nghiệp ... và các tài liệu thực tế thu tập tại đơn vị liên quan trực tiếp đến vấn đề mà sinh viên lựa chọn để làm đề tài thực tập tổng hợp.

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Giảng viên hướng dẫn tại giảng đường, văn phòng khoa hoặc các hình thức liên lạc khác. Địa điểm thực tập là tại doanh nghiệp.

9. Rubric đánh giá

Đánh giá chuyên cần (Attendace Check): Rubric 1

Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendace)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (>=90 %).	50%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

Đánh giá báo cáo (Written Report)**Rubric 6: Báo cáo (Written Report)**

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung báo cáo	Không có hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung trình bày trong báo cáo đầy đủ theo yêu cầu. Tính toán sai, không cụ thể, không đáp ứng yêu cầu.	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, còn một số nhầm lẫn trong tính toán, một số nội dung chưa hợp lý	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, trình tự tính toán hợp lý, tính toán chính xác. Kết quả tính toán và chọn chưa có giải thích cụ thể, chưa thuyết phục.	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, tính toán chi tiết, rõ ràng, logic, trình tự tính toán hợp lý. Kết quả tính toán và chọn có sự phân tích, lý giải cụ thể, rõ ràng và thuyết phục.	60%
Trình bày báo cáo	Không có hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không phù hợp với yêu cầu.	Trình tự trình bày trong báo cáo không đúng. Nội dung phù hợp theo yêu cầu. Hình vẽ, bảng biểu còn nhiều mâu thuẫn với nội dung.	Nội dung, trình tự trình bày báo cáo phù hợp theo yêu cầu. Trình bày còn một số lỗi về chính tả, kích thước, ghi chú chưa đầy đủ.	Nội dung phù hợp. Trình tự, cấu trúc logic, rõ ràng đáp ứng yêu cầu. Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng, logic, ghi chú phù hợp. Thể hiện kỹ năng soạn thảo văn bản còn hạn chế.	Nội dung phù hợp. Trình tự, cấu trúc logic, rõ ràng đáp ứng yêu cầu. Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng, logic, ghi chú phù hợp. Thể hiện việc sử dụng thành thạo máy tính trong trình bày báo cáo.	40%

Đánh giá kiểm tra viết (Written Exam): Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn

Đánh giá thi vấn đáp (Oral Exam): Rubric 4**Rubric 4: Thi vấn đáp (Oral Exam)**

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Thái độ trả lời câu hỏi	Thái độ giao tiếp, trả lời thô lỗ, không hợp tác, thiếu tôn trọng trong giao tiếp. Sử dụng thuật ngữ không phù hợp, giọng nói khó nghe.	Thái độ giao tiếp, trả lời câu hỏi lễ độ. Sử dụng các thuật ngữ trong câu trả lời phức tạp, khó hiểu. Giọng nói nhỏ, thiếu tự tin.	Thái độ giao tiếp, trả lời nhẹ nhàng, hòa nhã. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe. Thuật ngữ sử dụng trong câu trả lời phù hợp, dễ hiểu.	Thái độ trong câu trả lời tự tin, từ tốn, nhẹ nhàng, điềm đạm. Thuật ngữ sử dụng trong câu trả lời đơn giản, dễ hiểu. Giọng nói lưu loát, rõ ràng.	Thái độ giao tiếp, trả lời rất tự tin, Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe.	20%
Nội dung trả lời	Các câu trả lời hoàn toàn không liên quan đến câu hỏi.	Các câu trả lời không rõ ràng, gần như không liên, không tập trung vào trọng tâm của câu hỏi.	Các câu trả lời đúng trọng tâm câu hỏi, liên quan đến câu hỏi nhưng thiếu tự tin trong các câu trả lời.	Các câu trả lời ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ, liên quan đến câu hỏi yêu cầu. Thể hiện sự tự tin về sự hiểu biết trong câu trả lời, lập luận giải thích chưa thuyết phục.	Các câu trả lời ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ, liên quan trực tiếp đến câu hỏi yêu cầu; tự tin trong câu trả lời; lập luận, giải thích cho câu hỏi hoàn toàn thuyết phục.	80%

Quảng Bình, ngày....tháng....năm 2021

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

TS. Trần Tự Lực

TS. Nguyễn Văn Chung

TS. Trần Tự Lực

KHOA KINH TẾ - DU LỊCH
BỘ MÔN QTKD - DL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: **Thực tập tổng hợp (General Internship)**

Mã học phần: **KTTTTH.045**

Số tín chỉ: 04

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học ngành Quản trị kinh doanh Hệ chính quy

1. Thông tin hoạt động nghiệm thu:

Thời gian nghiệm thu: phút ngày tháng năm 2021

Địa điểm nghiệm thu: Văn phòng Khoa Kinh tế - Du lịch

Thành phần và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng nghiệm thu:

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| 1. TS. Nguyễn Văn Chung | Chủ tịch Hội đồng |
| 2. TS. Trần Tự Lực | Ủy viên |
| 3. ThS. Hoàng Thị Dung | Phản biện 1 |
| 4. ThS. Phan Nữ Ý Anh | Phản biện 2 |
| 5. ThS. Phạm Thị Bích Thủy | Thư ký |

2. Ý kiến của Hội đồng nghiệm thu:

- Phản biện 1: ThS. Hoàng Thị Dung đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)
- Phản biện 2: ThS. Phan Nữ Ý Anh đọc nhận xét (có văn bản kèm theo)
- Ý kiến thảo luận, bổ sung của thành viên Hội đồng: Học phần Thực tập tổng hợp cần có những chỉnh sửa về tính cân đối về thời gian phân bố đối với các nội dung kiến thức.

3. Kết luận của Hội đồng:

Về hình thức:

- Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Câu chữ chính xác, không có lỗi chính tả.
- Phân bố thời gian hợp lý với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết, bài tập, thảo luận.

Về nội dung:

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Quản trị kinh doanh.
- Nội dung chương trình đảm bảo tính khoa học, chính xác, cơ bản, chú ý rèn luyện kỹ năng vận dụng kiến thức, kỹ năng thực hành, liên hệ thực tế cho sinh viên. Có

khả năng đo lường, và thực hiện các hoạt động thu thập minh chứng cho việc đạt được mục tiêu học phần.

- Chương trình chi tiết đã mô tả kiến thức cơ bản, kỹ năng, giáo dục thái độ đáp ứng được yêu cầu đào tạo.

- Các tiêu chuẩn để đánh giá sinh viên đã thể hiện được mục tiêu trong từng tín chỉ và trong toàn bộ học phần, có khả năng phân loại được trình độ của sinh viên.

- Tuy nhiên cần xem xét thời lượng phân bố giữa các chương cho cân đối, thời lượng bài tập với môn này nên tăng lên ở từng chương.

Kết luận: Chương trình cần chỉnh sửa trước khi được nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

Nguyễn Văn Chung

Phạm Thị Bích Thủy

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

- Phan Nữ Ý Anh
- Hoàng Thị Dung
- **Trần Tự Lực**

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: **Thực tập tổng hợp (General Internship)**

Mã học phần: **KTTTTH.045**

Số tín chỉ: 04

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên Đại học ngành Quản trị kinh doanh Hệ chính quy

Nội dung nhận xét:

*** Về hình thức:**

Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Câu chữ chính xác, không có lỗi chính tả.

Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng cần chỉnh sửa (trang 2, 5, 6)

*** Về nội dung:**

- Mục tiêu học phần đã bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo ngành Đại học Quản trị kinh doanh.
- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học. Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo
- Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên có thể hiện mức độ đạt được các mục tiêu trong từng học phần và phân loại được trình độ của sinh viên.
- Quy định các hình thức kiểm tra đã phù hợp
- Phân bố số tiết cần xem xét lại trong mỗi tuần cho phù hợp.

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT

Hoàng Thị Dung

KHOA KINH TẾ - DU LỊCH
BỘ MÔN QTKD - DL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: **Thực tập tổng hợp (General Internship)**

Mã học phần: **KTTTTH.045**

Số tín chỉ: **04**

Đối tượng: Sinh viên Đại học ngành Quản trị kinh doanh, hệ chính quy

Nội dung nhận xét:

*** Về hình thức:**

Chương trình có hình thức trình bày rõ ràng, dễ hiểu, đúng mẫu quy định. Phân bố thời gian hợp lý với dung lượng kiến thức, cân đối giữa lý thuyết, bài tập, thảo luận. Tuy nhiên còn một số lỗi định dạng cần chỉnh sửa (trang 1, 2, 3)

*** Về nội dung:**

- Mục tiêu học phần bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo.
- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học.
- Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo, tuy nhiên diễn đạt trong phần kỹ năng cần điều chỉnh lại cho trôi chảy.
- Chương trình chi tiết đã mô tả kiến thức cơ bản, kỹ năng, giáo dục thái độ đáp ứng được yêu cầu đào tạo.
- Các tiêu chuẩn để đánh giá sinh viên đã thể hiện được mục tiêu trong từng tín chỉ và trong toàn bộ học phần, có khả năng phân loại được trình độ của sinh viên.

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT

Phan Nữ Ý Anh

