

Số : 2370 /QĐ-ĐHLĐXH

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Bảo hiểm
trình độ đại học chính quy theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1042/QĐ-ĐHLĐXH ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường đại học Lao động - Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Bảo hiểm (có đề cương chi tiết kèm theo).

Đơn vị quản lý: Khoa Bảo hiểm thuộc Trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đề cương chi tiết học phần ban hành tại Quyết định này được dùng để giảng dạy trong các Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được áp dụng trong Trường Đại học Lao động - Xã hội từ năm học 2016-2017 và thay thế cho các đề cương chi tiết học phần tương tự đã được ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông/bà Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường phòng Kế toán - Tài chính, Trường khoa Bảo hiểm thuộc Trường và Trường các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. KH&HTQT.



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN THỰC TẬP CUỐI KHÓA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23/QĐ-ĐHLĐXH ngày 24/11/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)*

1. Tên học phần: Thực tập cuối khóa (ngành Bảo hiểm); **Mã học phần:**

TTCK0424T

2. Số tín chỉ: 04 TC (0,180,0)

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ tư ngành Bảo hiểm

4. Phân bổ thời gian:

- Lý thuyết (LT): 0 tiết
- Thực tập cơ sở (TTCS): 180 giờ
- Tự học (TH): 0 tiết

5. Điều kiện tiên quyết: Thực hành bảo hiểm xã hội, Quản trị bảo hiểm xã hội II, Quản trị kinh doanh bảo hiểm II

6. Mục tiêu của học phần

Về kiến thức:

Nắm vững kiến thức về tổ chức, hoạt động của đơn vị thực tập.

Phân tích, đánh giá được kết quả các hoạt động của đơn vị thực tập: kết quả đạt được, hạn chế và nguyên nhân, từ đó đề xuất với đơn vị những biện pháp để khắc phục hạn chế.

Về kỹ năng:

Vận dụng kiến thức tổng hợp của các môn học vào thực tế hoạt động, sản xuất, có điều kiện so sánh, giải thích, áp dụng những kiến thức đã học vào công việc cụ thể.

Đạt được các kỹ năng làm việc độc lập: lập kế hoạch công việc, chủ động thực hiện.

Có khả năng làm việc trong một cộng đồng, làm việc nhóm cùng vì một nhiệm vụ chung

Kết hợp được các kỹ năng đã học để giải quyết được vấn đề hoàn chỉnh: kỹ năng tìm kiếm tài liệu, kỹ năng phân tích, tổng hợp tài liệu, số liệu...

Về thái độ:

Sinh viên có thái độ nghiêm túc, có ý thức tổ chức, kỷ luật.

7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần

Đây là đợt thực tập tập trung của sinh viên sau khi đã hoàn thành việc học lý thuyết nhằm giúp sinh viên ứng dụng các kiến thức đã học vào thực tiễn của các đơn vị, như tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ; mô hình tổ chức hoạt động; đội ngũ cán bộ, nhân viên, người lao động; quy trình thực hiện các nghiệp vụ; tình hình thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến chuyên ngành mà sinh viên được đào tạo.

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Tham gia đủ các buổi giảng viên hướng dẫn tập trung trên lớp.
- Tự liên hệ địa điểm thực tập, đi thực tập đầy đủ.
- Xây dựng kế hoạch thực tập
- Chủ động tìm hiểu, học hỏi nghiệp vụ từ cán bộ ở đơn vị thực tập
- Hoàn thành các thủ tục hành chính liên quan đến thực tập cuối khóa theo quy

định

- Hoàn thành và nộp báo cáo thực tập cuối khóa đúng yêu cầu về nội dung, hình thức và thời gian quy định.

9. Tài liệu học tập

[1] Đề cương thực tập tốt nghiệp

[2] Quy định về thể thức báo cáo thực tập tốt nghiệp

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Nội dung	Căn cứ đánh giá	Trọng số
1	Điểm quá trình	Giảng viên đánh giá ý thức trong quá trình tham dự lớp hướng dẫn thực tập cuối khóa, gặp gỡ, trao đổi và làm việc với giảng viên hướng dẫn	20%
		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	20%
2	Thi kết thúc học phần	Báo cáo thực tập cuối khóa theo quy định của Trường	60%

Điểm báo cáo thực tập cuối khóa (60%) được chấm theo đáp án chi tiết như sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Hình thức trình bày đúng quy định, đảm bảo độ dài, văn phong mạch lạc, trích dẫn đầy đủ	1
2	Phần 1	2
3	Phần 2	4
4	Phần 3	3

11. Thang điểm

- Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt:

A+ (9,2 – 10); A (8,5 – 9,1): Giỏi

B+ (7,7 – 8,4); B (7,0 – 7,6): Khá
 C+ (6,2 – 6,9); C (5,5 – 6,1): Trung bình
 D+ (4,7 – 5,4); D (4,0 – 4,6): Trung bình yếu
 + Loại không đạt:
 F+ (2,0 – 3,9); F (dưới 2,0): Kém

12. Nội dung

A. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian (tiết)					Tự học (giờ)
			Tổng số	LT	TTCS	BTL	KT	
1	Liên hệ địa điểm thực tập		10		10			
2	Xây dựng kế hoạch thực tập	[1],	10		10			
3	Thực tập tại cơ sở, thu thập số liệu, tài liệu...	[1], [2]	80		80			
4	Viết báo cáo	[1], [2]	60		60			
5	Hoàn thiện báo cáo	[1], [2]	20		20			
	Tổng số		180		180			

Ghi chú: LT: Lý thuyết; ThH: Thực hành; TTCS: Thực tập cơ sở; BTL: Bài tập lớn.

B. Nội dung chi tiết

Phần 1. Khái quát đặc điểm, tình hình chung ở đơn vị thực tập (hệ thống cơ quan BHXH, doanh nghiệp bảo hiểm, cơ quan quản lý Nhà nước về BH, doanh nghiệp...)

1. Đặc điểm tình hình ở đơn vị thực tập. Sinh viên cần tìm hiểu và phản ánh một số vấn đề cơ bản sau đây:

- 1.1. Sơ lược lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị
- 1.2. Chức năng nhiệm vụ và hệ thống tổ chức bộ máy của đơn vị
- 1.3. Đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và lao động của đơn vị
- 1.4. Cơ sở vật chất kỹ thuật... của đơn vị

2. Những thuận lợi khó khăn

Thông qua những thông tin cơ bản về đặc điểm tình hình của đơn vị thực tập, sinh viên chỉ đưa ra những thuận lợi khó khăn vướng mắc cơ bản có tác động trực tiếp đến việc thực hiện BHXH hoặc kinh doanh bảo hiểm ở đơn vị gồm:

- 2.1. Những thuận lợi cơ bản
- 2.2. Những khó khăn vướng mắc

Phần II. Tình hình thực hiện BHXH hoặc kinh doanh bảo hiểm ở đơn vị thực tập

Tuỳ thuộc vào loại hình đơn vị thực tập (cơ quan BHXH, cơ quan quản lý nhà nước về BHXH, doanh nghiệp có sử dụng và tham gia đóng BHXH cho từ 100 lao động trở lên hoặc công ty kinh doanh bảo hiểm), căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ,

quyền hạn của đơn vị và căn cứ vào quyền, trách nhiệm theo qui định của Luật BHXH... sinh viên tìm hiểu và phản ánh tình hình, kết quả thực hiện các mặt công tác chủ yếu về BHXH thuộc phạm vi, nhiệm vụ quản lý hoặc kết quả hoạt động kinh doanh bảo hiểm của đơn vị thực tập.

A. Thực tập tại cơ quan BHXH:

1. Công tác tuyên truyền, thông tin, phổ biến chính sách, pháp luật BHXH. Bảo hiểm thương mại (BHTM)

2. Tình hình tham gia BHXH hoặc BHTM

3. Công tác cấp sổ BHXH

4. Tình hình thu, nộp BHXH

5. Công tác xét duyệt hồ sơ, giải quyết chính sách, chế độ đối với người lao động.

6. Công tác chi trả các chế độ BHXH cho người lao động gồm:

- Chi trả các chế độ ốm đau, thai sản, thủ tục thanh quyết toán

- Chi trả chế độ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

- Chi trả chế độ hưu trí, tử tuất

7. Công tác quản lý, sử dụng quỹ BHXH

8. Công tác đầu tư quỹ BHXH (nếu thực tập ở BHXH Việt Nam)

9. Công tác quản lý lưu trữ hồ sơ về BHXH

10. Công tác thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện chính sách, chế độ BHXH và việc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về BHXH

11. Giải quyết khiếu nại, tố cáo về BHXH

.....

B. Thực tập tại DNBH:

1. Sản phẩm của DN, chiến lược kinh doanh

2. Hoạt động khai thác

3. Hoạt động phòng ngừa và hạn chế rủi ro

4. Hoạt động giám định và bồi thường

5. Hoạt động đầu tư

6. Hoạt động tái bảo hiểm, liên kết

6. Kết quả kinh doanh

.....

C. Thực tập tại DN khác:

1. Sản phẩm của DN, chiến lược kinh doanh

2. Kết quả sản xuất- kinh doanh

3. Tình hình sử dụng lao động

4. Tình hình tham gia BHXH

5. Tình hình giải quyết các chế độ BHXH

.....

D. Thực tập tại đơn vị khác:

SV thực tập ở các đơn vị không phải là cơ quan BHXH hoặc doanh nghiệp bảo hiểm thì nội dung phần II phản ánh kết quả các mặt hoạt động của đơn vị thực tập.

Phần III. Nhận xét và kiến nghị

Lưu ý: Bài Báo cáo phải có xác nhận của đơn vị thực tập về thời gian, nội dung, ý thức thực tập của sinh viên...

13. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Đối với Khoa chuyên ngành: 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 giảng dạy cần: 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 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; Trong thời gian thực tập, các giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm trước khoa về các vấn đề của học viên có liên quan đến nhiệm vụ thực tập và có trách nhiệm tổng kết đợt thực tập, báo cáo khoa bằng văn bản; Đặt lịch kiểm tra chương trình thực tập của học viên trước khi cho điểm chính thức.

- Học phần này sẽ được rà soát, chỉnh sửa 02 năm/lần.



TS. Hà Xuân Hùng

Số : 2371 /QĐ-ĐHLĐXH

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Công tác xã hội
trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-LĐTĐ ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1042/QĐ-ĐHLĐXH ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường đại học Lao động - Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Công tác xã hội (có đề cương chi tiết kèm theo).

Đơn vị quản lý: Khoa Công tác xã hội thuộc Trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đề cương chi tiết học phần ban hành tại Quyết định này được dùng để giảng dạy trong các Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được áp dụng trong Trường Đại học Lao động - Xã hội từ năm học 2016-2017 và thay thế cho các đề cương chi tiết học phần tương tự đã được ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Kế toán - Tài chính, Trưởng khoa Công tác xã hội thuộc Trường và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. KH&HTQT.



Hà Xuân Hùng

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2374/QĐ-ĐHLĐXH ngày 24/11/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

1. Tên học phần: Thực tập cuối khóa (ngành CTXH); **Mã học phần:** TTCK0324T

2. Số tín chỉ: 04 (0,180,0)

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ tư ngành công tác xã hội

4. Phân bổ thời gian

- Lý thuyết (LT): 0 tiết
- Thực tập cơ sở (TTCS): 180 giờ
- Tự học (TH): 0 tiết

5. Điều kiện tiên quyết: Thực hành công tác xã hội cá nhân và gia đình, Thực hành công tác xã hội nhóm, Trợ giúp xã hội

6. Mục tiêu của học phần

Kiến thức: sau khi hoàn thành học phần, người học có thể:

- + Miêu tả về thực trạng cơ sở nơi thực hành, thực tập;
- + Nhận diện được vấn đề và xác định được nhu cầu của một thân chủ, nhóm thân chủ hoặc của cộng đồng
- + Liệt kê được nguồn lực và rào cản liên quan tới vấn đề của thân chủ gia đình, nhóm và cộng đồng ở mọi cấp độ hệ thống và trong bối cảnh hiện nay của địa phương và của xã hội.
- + Kể tên và miêu tả những tác động của chính sách, chương trình của nhà nước và các tổ chức liên quan tới hỗ trợ cá nhân, nhóm hay cơ sở/ cộng đồng địa phương đó.

Kỹ năng: Sau khi hoàn thành môn học, người học có khả năng thực hiện các kỹ năng chuyên sâu trong trợ giúp cá nhân và gia đình, CTXH nhóm và Phát triển cộng đồng. Cụ thể sinh viên sẽ được trải nghiệm, và có thể thực hiện tốt được ít nhất 2 trong số các kỹ năng sau:

- + Kỹ năng tiếp cận, thiết lập mối quan hệ
- + Kỹ năng thu thập thông tin và xử lý dữ liệu
- + Kỹ năng thực hiện các công cụ trong đánh giá, xác định vấn đề và nhu cầu
- + Kỹ năng thu hút và thúc đẩy sự tham gia
- + Kỹ năng tổ chức cuộc họp nhằm nhận diện vấn đề và xác định nhu cầu

- + Kỹ năng lập kế hoạch
- + Kỹ năng huy động nguồn lực
- + Kỹ năng tham vấn
- + Kỹ năng biện hộ
- + Kỹ năng truyền thông
- + Kỹ năng điều phối nhóm
- + Kỹ năng vẽ sơ đồ tương tác nhóm
- + Kỹ năng tổ chức các hoạt động khởi động,
- + Kỹ năng tuyên truyền
- + Kỹ năng tập huấn
- + Kỹ năng viết báo cáo

Thái độ: Qua hoạt động thực tập:

- + Người học vận dụng và phát triển hơn về các giá trị đạo đức nghề nghiệp.
- + Người học sẽ ý thức được việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức trong thực hành nghề nghiệp
- + Người học có ý thức hơn trong làm việc với người yếu thế

7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần

Học phần này tập trung vào việc rèn luyện khả năng ứng dụng kiến thức của sinh viên để hình thành các kỹ năng làm việc với các thân chủ và nhóm thân chủ, cộng đồng, thông qua tiếp cận, thu thập thông tin, xác định vấn đề và nhu cầu, xây dựng kế hoạch, can thiệp và các hoạt động nâng cao năng lực cho các hệ thống thân chủ, hệ thống đích và các hệ thống hành động có liên quan. Học phần cũng giúp sinh viên vận dụng các kiến thức đã được trang bị tại nhà trường để tìm hiểu biết về chương trình, chính sách an sinh, việc thực thi các chương trình chính sách cụ thể tại cơ sở thực hành. Trên cơ sở vận dụng các kiến thức vào thực hành nghề nghiệp, sinh viên sẽ đưa ra các đề xuất, khuyến nghị cho các nhà thực hành, hoạch định chính sách và các đối tác có liên quan tới đào tạo để thúc đẩy hơn công tác đào tạo cũng như phát triển các chính sách và dịch vụ an sinh được tốt hơn.

8. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham gia đủ các nội dung hướng dẫn bắt buộc của giáo viên
- Tự liên hệ địa điểm thực tập
- Xây dựng kế hoạch thực tập
- Đảm bảo thực hiện các quy chế, nội quy và các cam kết liên quan tới việc thực tập;

- Đọc và nghiên cứu tài liệu lý thuyết liên quan đến nội dung và mục tiêu thực tập, theo yêu cầu và hướng dẫn của giảng viên và kiểm huấn viên cơ sở;

- Tham gia các buổi kiểm huấn của giáo viên nhà trường và cơ sở trong thời gian thực hành;

- Hoàn thành các thủ tục hành chính liên quan đến thực tập cuối khóa như xác nhận của đơn vị thực tập....

- Hoàn thành và nộp báo cáo thực tập cuối khóa đúng yêu cầu về nội dung, hình thức và thời gian quy định.

9. Tài liệu học tập

[1] Đề cương thực tập tốt nghiệp

[2] Quy định về thể thức báo cáo thực tập tốt nghiệp

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Nội dung	Căn cứ đánh giá	Trọng số
1	Điểm quá trình	Giảng viên đánh giá ý thức trong quá trình tham dự lớp hướng dẫn thực tập cuối khóa, gặp gỡ, trao đổi và làm việc với giảng viên hướng dẫn	20%
		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	20%
2	Thi kết thúc học phần	Báo cáo thực tập cuối khóa theo quy định của Trường	60%

Điểm báo cáo thực tập cuối khóa (60%) được chấm theo đáp án chi tiết như sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Hình thức trình bày đúng quy định, đảm bảo độ dài, văn phong mạch lạc, trích dẫn đầy đủ	1
2	Nội dung 1	1
3	Nội dung 2	2
4	Nội dung 3	2
5	Nội dung 4	2
5	Nội dung 5	2

11. Thang điểm

- Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân

- Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt

A+ (9,2 – 10); A (8,5 – 9,1): Giỏi

B+ (7,7 – 8,4); B (7,0 – 7,6): Khá

C+ (6,2 – 6,9); C (5,5 – 6,1): Trung bình

D+ (4,7 – 5,4); D (4,0 – 4,6): Trung bình yếu

+ Loại không đạt

F+ (2,0 – 3,9); F (dưới 2,0): Kém

12. Nội dung

A. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian (tiết)					Tự học (giờ)
			Tổng số	LT	TTCS	BTL	KT	
1	Liên hệ địa điểm thực tập		10		10			
2	Xây dựng kế hoạch thực tập	[1],	10		10			
3	Thực tập tại cơ sở, thu thập số liệu, tài liệu...	[1], [2]	80		80			
4	Viết báo cáo	[1], [2]	60		60			
5	Hoàn thiện báo cáo	[1], [2]	20		20			
	Tổng số		180		180			

Ghi chú: LT: Lý thuyết; ThH: Thực hành; TTCS: Thực tập cơ sở; BTL: Bài tập lớn.

B. Yêu cầu nội dung của báo cáo thực tập

Báo cáo thực tập có số trang từ 30 đến 40 trang và phải có các nội dung sau:

B1. Thực tập trong lĩnh vực Công tác xã hội

Nội dung 1. Tiếp cận thân chủ/cơ sở/cộng đồng

Nội dung 2. Xác định các hệ thống trong thực hành CTXH liên quan tới vấn đề cần giải quyết

Nội dung 3. Xác định nhu cầu và xây dựng kế hoạch

Nội dung 4. Triển khai các hoạt động

Nội dung 5. Lượng giá các kết quả đạt được và kết thúc chuyển giao

B2. Thực tập lĩnh vực An sinh xã hội

Nội dung 1. Tiếp cận, tìm hiểu chung về cơ sở thực tập

Nội dung 2. Tìm hiểu các điều kiện thực hiện chính sách an sinh tại cơ sở thực tập

Nội dung 3. Xác định và tìm hiểu thông tin chung về đối tượng chính sách cần trợ giúp

Nội dung 4. Tìm hiểu thực trạng triển khai các chính sách trợ giúp

Nội dung 5. Đề xuất kiến nghị và kết thúc

13. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Đối với Khoa CTXH: 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: Bố trí thời gian làm việc với sinh viên theo kế hoạch và 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 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; Trong thời gian thực tập, các giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm trước khoa về các vấn đề của sinh viên có liên quan đến nhiệm vụ thực tập và có trách nhiệm tổng kết đợt thực tập, báo cáo khoa bằng văn bản; Đặt lịch kiểm tra chương trình thực tập của sinh viên trước khi cho điểm chính thức.

- Học phần này sẽ được rà soát, chỉnh sửa 4 năm/ lần.


HIỆU TRƯỞNG
Hà Xuân Hùng

Số : 2372 /QĐ-ĐHLĐXH

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Kế toán
trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1042/QĐ-ĐHLĐXH ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường đại học Lao động - Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Kế toán (có đề cương chi tiết kèm theo).

Đơn vị quản lý: Khoa Kế toán thuộc Trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đề cương chi tiết học phần ban hành tại Quyết định này được dùng để giảng dạy trong các Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được áp dụng trong Trường Đại học Lao động - Xã hội từ năm học 2016-2017 và thay thế cho các đề cương chi tiết học phần tương tự đã được ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Kế toán - Tài chính, Trưởng khoa Kế toán thuộc Trường và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. KH&HTQT.



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN THỰC TẬP CUỐI KHÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2312/QĐ-ĐHLĐXH ngày 24 /11/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

1. Tên học phần: Thực tập cuối khóa (ngành kế toán); **Mã học phần:** TTCK0124T

2. Số tín chỉ: 04 (0,180,0)

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ tư ngành kế toán

4. Phân bổ thời gian

- Lý thuyết (LT): 0 tiết
- Thực tập cơ sở (TTCS): 180 giờ
- Tự học (TH): 0 tiết

5. Điều kiện tiên quyết: Kế toán tài chính 2, Kế toán Hành chính sự nghiệp 2, Kế toán quản trị

6. Mục tiêu của học phần

Học phần thực tập tốt nghiệp yêu cầu sinh viên thực tập toàn thời gian tại cơ sở thực tập trong 10 tuần với những mục tiêu cụ thể sau đây:

- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận thực tế, tìm hiểu môi trường hoạt động của đơn vị, vận dụng những kiến thức đã được trang bị trong nhà trường vào thực tiễn.

- Củng cố kiến thức đã học, đi sâu tìm hiểu và nắm bắt cách thức tổ chức công tác kế toán trong từng đơn vị cụ thể.

- Vận dụng kiến thức đã tích lũy trong quá trình học tập tại trường để phân tích, đánh giá thực tế tổ chức và vận hành bộ máy kế toán trong các đơn vị, đề xuất các giải pháp giải quyết các tồn tại trong công tác kế toán của cơ sở thực tập.

- Kiến thức:

Củng cố các kiến thức chuyên ngành đã học và biết cách vận dụng vào thực tiễn.

- Kỹ năng:

Sau khi thực tập xong học phần này, sinh viên có các kỹ năng phân tích, tổng hợp và tự nghiên cứu các vấn đề sâu hơn liên quan đến tổ chức bộ máy kế toán, kế toán các phần hành và các vấn đề liên quan đến tài chính, thuế trong đơn vị thực tập. Cụ thể:

Biết cách nghiên cứu và đánh giá sự phù hợp giữa tổ chức bộ máy kế toán, công tác kế toán với đặc điểm hoạt động (SXKD) của đơn vị thực tập.

Biết cách nghiên cứu và tổ chức quy trình kế toán một số hoạt động chủ yếu của đơn vị (kế toán tiền mặt, TGNH, kế toán TSCĐ, kế toán vật liệu, kế toán tiền lương, kế toán chi phí sản xuất, kế toán tiêu thụ sản phẩm, kế toán các khoản thu, chi sự nghiệp, v.v...).

Biết cách thiết kế hệ thống kế toán đáp ứng được nhu cầu thông tin kế toán của người sử dụng ở trong và ngoài đơn vị.

Biết cách đánh giá sự phù hợp của công tác kế toán với các chuẩn mực và nguyên tắc kế toán; mức độ đáp ứng thông tin cho quản trị doanh nghiệp của hệ thống kế toán.

- Thái độ:

+ Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc, khách quan và khoa học trong việc đánh giá thực tế tổ chức kế toán và công tác kế toán của đơn vị.

+ Có ý thức nghiên cứu khoa học trong các vấn đề lý thuyết và thực tiễn liên quan đến công tác kế toán trong các đơn vị.

+ Có định hướng tích lũy kiến thức chuyên môn cho nghề nghiệp trong tương lai ngay từ khi còn là sinh viên.

7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần

Học phần này trang bị cho sinh viên kinh nghiệm nghiên cứu thực tế về tổ chức bộ máy kế toán, tổ chức công tác kế toán, chính sách, quy trình và thủ tục kế toán các hoạt động (kinh doanh) của một đơn vị cụ thể.

8. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham gia đủ các buổi giảng viên hướng dẫn tập trung trên lớp.
- Tự liên hệ địa điểm thực tập, đi thực tập đầy đủ.
- Xây dựng kế hoạch thực tập
- Chủ động tìm hiểu, học hỏi nghiệp vụ từ cán bộ ở đơn vị thực tập
- Hoàn thành các thủ tục hành chính liên quan đến thực tập cuối khóa theo quy định
- Hoàn thành và nộp báo cáo thực tập cuối khóa đúng yêu cầu về nội dung, hình thức và thời gian quy định.

9. Tài liệu học tập

[1] Đề cương thực tập tốt nghiệp

[2] Quy định về thể thức báo cáo thực tập tốt nghiệp

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Nội dung	Căn cứ đánh giá	Trọng số
1	Điểm quá trình	Giảng viên đánh giá ý thức trong quá trình tham dự lớp hướng dẫn thực tập cuối khóa, gặp gỡ, trao đổi và làm việc với giảng viên hướng dẫn	20%
		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	20%
2	Thi kết thúc học phần	Báo cáo thực tập cuối khóa theo quy định của Trường	60%

Điểm báo cáo thực tập cuối khóa (60%) được chấm theo đáp án chi tiết như sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Hình thức trình bày đúng quy định, đảm bảo độ dài, văn phong mạch lạc, trích dẫn đầy đủ	1
2	Chương 1	2
3	Chương 2	2
4	Chương 3	3
5	Chương 4	2

11. Thang điểm

- Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân

- Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt

A+ (9,2 – 10); A (8,5 – 9,1): Giỏi

B+ (7,7 – 8,4); B (7,0 – 7,6): Khá

C+ (6,2 – 6,9); C (5,5 – 6,1): Trung bình

D+ (4,7 – 5,4); D (4,0 – 4,6): Trung bình yếu

+ Loại không đạt

F+ (2,0 – 3,9); F (dưới 2,0): Kém

12. Nội dung

A. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian (tiết)					Tự học (giờ)
			Tổng số	LT	TTCS	BTL	KT	
1	Liên hệ địa điểm thực tập		10		10			
2	Xây dựng kế hoạch thực tập	[1],	10		10			
3	Thực tập tại cơ sở, thu thập số liệu, tài liệu...	[1], [2]	80		80			
4	Viết báo cáo	[1], [2]	60		60			
5	Hoàn thiện báo cáo	[1], [2]	20		20			
	Tổng số		180		180			

Ghi chú: LT: Lý thuyết; ThH: Thực hành; TTCS: Thực tập cơ sở; BTL: Bài tập lớn.

B. Yêu cầu nội dung của báo cáo thực tập

Báo cáo thực tập có số trang từ 30 đến 40 trang và phải có các nội dung sau:

Chương 1. Đặc điểm về tổ chức kinh doanh và quản lý kinh doanh ở công ty (hoặc đặc điểm tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp)

1.1. Thông tin chung về đơn vị

1.2. Quá trình hình thành và phát triển của đơn vị

- 1.3. Lĩnh vực kinh doanh và quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm (chức năng nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp)
- 1.4. Tổ chức quản lý và tổ chức kinh doanh của công ty (tổ chức hoạt động của đơn vị sự nghiệp)
- 1.5. Kết quả kinh doanh/hoạt động của đơn vị trong các năm gần đây (từ 3 đến 4 năm)
 - *Trình bày các chỉ tiêu:*
 - + *doanh thu, lãi gộp, lãi ròng (đối với DN)*
 - + *tình hình sử dụng kinh phí sự nghiệp, kết quả hoạt động một số năm (đơn vị sự nghiệp)*

Chương 2. Tổ chức kế toán của đơn vị

- 2.1. Hình thức kế toán
- 2.2. Tổ chức bộ máy kế toán
- 2.3. Chế độ/chính sách kế toán áp dụng tại đơn vị
- 2.4. Phần mềm kế toán sử dụng ở đơn vị

Chương 3. Quy trình và thủ tục kế toán một số hoạt động chủ yếu tại đơn vị

- 3.1. Kế toán TSCĐ
- 3.2. Kế toán tiền lương
- 3.3. Kế toán tiêu thụ sản phẩm/hàng hóa
- 3.4. Kế toán tiền mặt, TGNH
- 3.5. Kế toán vật liệu, công cụ, dụng cụ
- 3.6. Kế toán thành phẩm, hàng hóa
- 3.7. Kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- 3.8. Kế toán quản trị (*đối tượng hạch toán, phân loại chi phí, lập dự toán, báo cáo bộ phận, v.v...*)

Mỗi nội dung (phần hành) phải trình bày được quy trình hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu theo các nội dung:

- *Chứng từ hạch toán (tên chứng từ, người lập, quy trình luân chuyển chứng từ,)*
- *Quy trình hạch toán số liệu từ chứng từ vào các sổ kế toán tổng hợp, chi tiết và các báo cáo kế toán*
- *Trình bày bằng sơ đồ khối, không trình bày bằng sơ đồ tài khoản và không bắt buộc phải có số liệu minh họa*

Sinh viên có thể chọn từ 3 (tối thiểu) đến 5 phần hành để trình bày (tùy theo từng đơn vị và lĩnh vực hoạt động)

Chương 4. Nhận xét và kiến nghị hoàn thiện tổ chức và công tác kế toán tại đơn vị

- 4.1. Ưu điểm
- 4.2. Tồn tại

4.3. Các kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tại đơn vị

Kết luận

13. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Đối với Khoa chuyên ngành: 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: 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 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; Trong thời gian thực tập, các giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm trước khoa về các vấn đề của học viên có liên quan đến nhiệm vụ thực tập và có trách nhiệm tổng kết đợt thực tập, báo cáo khoa bằng văn bản; Đặt lịch kiểm tra chương trình thực tập của học viên trước khi cho điểm chính thức.

- Học phần này sẽ được rà soát, chỉnh sửa 04 năm/ lần.



Số : 2373 /QĐ-ĐHLĐXH

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Quản trị kinh doanh
trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-LĐTĐ ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1042/QĐ-ĐHLĐXH ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường đại học Lao động - Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Quản trị kinh doanh (có đề cương chi tiết kèm theo).

Đơn vị quản lý: Khoa Quản trị kinh doanh thuộc Trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đề cương chi tiết học phần ban hành tại Quyết định này được dùng để giảng dạy trong các Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được áp dụng trong Trường Đại học Lao động - Xã hội từ năm học 2016-2017 và thay thế cho các đề cương chi tiết học phần tương tự đã được ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng phòng Kế toán - Tài chính, Trưởng khoa Quản trị kinh doanh thuộc Trường và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. KH&HTQT.



Hà Xuân Hùng

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

THỰC TẬP CUỐI KHÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2373/QĐ-ĐHLĐXH ngày 24/11/2016

của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

1. Tên học phần: Thực tập cuối khóa (ngành quản trị kinh doanh); **Mã học phần:** TTCK0524T

2. Số tín chỉ: 04 (0,180,0)

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ tư ngành quản trị kinh doanh

4. Phân bổ thời gian

- Lý thuyết (LT): 0 tiết
- Thực tập tại cơ sở (ThH): 180 giờ
- Tự học (TH): 0 tiết

5. Điều kiện tiên quyết: Quản trị chiến lược, Quản trị marketing, Quản trị chuỗi cung ứng, Logistics

6. Mục tiêu của học phần

Mục tiêu chung

Học phần thực tập cuối khóa yêu cầu sinh viên thực tập toàn thời gian tại một tổ chức trong suốt 10 tuần 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 khóa 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 và bán hàng, quản trị chuỗi 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.

Mục tiêu cụ thể:

- Kiến thức:

Học phần thực tập cuối khóa hỗ trợ sinh viên củng cố các kiến thức chuyên ngành quản trị kinh doanh đã học và vận dụng vào thực tiễn. Cụ thể, sinh viên sẽ tích lũy được các kiến thức về loại hình tổ chức, chiến lược và quản trị chiến lược của tổ chức; phân tích được môi trường hoạt động của tổ chức. Từ đó, nghiên cứu việc thực hiện các chức năng quản trị của các tổ chức nơi sinh viên thực tập, đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của các hoạt

động quản trị và hoạt động kinh doanh. Đánh giá được thực trạng kinh doanh của các cơ sở thực tập trên các khía cạnh: sự phù hợp giữa tổ chức bộ máy và lĩnh vực kinh doanh, phân tích đặc điểm kinh doanh và đánh giá sự phù hợp giữa đặc điểm kinh doanh với các chính sách và công cụ quản trị đang được sử dụng tại cơ sở thực tập. Hỗ trợ sinh viên những kiến thức về hệ thống thông tin quản trị, thương mại điện tử, quản trị một ngân hàng, một doanh nghiệp hay một tổ chức cung cấp dịch vụ như bệnh viện, trường học, v.v.

- Kỹ năng:

Kết thúc thực tập cuối khóa sinh viên sẽ rèn luyện các kỹ năng ra quyết định quản trị; giải quyết các tình huống kinh doanh; kỹ năng sử dụng phần mềm trong quản trị một tổ chức; kỹ năng giao tiếp trong quản trị và kinh doanh; kỹ năng tổ chức công việc để đạt hiệu năng cao nhất. Qua đợt thực tập, làm việc với các nhà quản trị, chuyên viên ở cơ sở thực tập, sinh viên sẽ rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng thích ứng với môi trường việc làm và sự thay đổi của môi trường; kỹ năng xây dựng và tạo lập niềm tin; kỹ năng vượt qua thách thức để duy trì động lực làm việc và toàn tâm toàn ý với công việc; kỹ năng tổ chức thực hiện công việc.

- Thái độ: Kết thúc đợt thực tập cuối khóa, sinh viên sẽ:

+ Có thái độ nghề nghiệp đúng, có ý thức trách nhiệm xã hội của nhà quản trị hoặc kinh doanh. Sinh viên cũng bước đầu được rèn luyện ý thức trách nhiệm, thái độ công dân đối với các vấn đề kinh tế và quản trị kinh doanh của nền kinh doanh.

+ Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc, khách quan và khoa học trong việc đánh giá thực tế về các hoạt động kinh tế và quản trị tại cơ sở thực tập.

+ Có ý thức nghiên cứu về các vấn đề lý thuyết và thực tiễn gắn liền với hoạt động quản trị và kinh doanh cũng như nghiệp vụ quản trị doanh nghiệp.

+ Nhận thức và nâng cao ý thức vươn lên về nghề nghiệp trong tương lai.

7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần

Học phần thực tập cuối khóa tạo tiền đề cho sinh viên ứng dụng những kiến thức và kinh doanh và quản trị vào thực tiễn, giúp sinh viên tham gia nghiên cứu và học hỏi kinh nghiệm giải quyết một vấn đề nhất định mà thực tiễn sản xuất, kinh doanh và quản trị tổ chức đặt ra. Sinh viên sẽ có điều kiện ứng dụng các kiến thức và kỹ năng đã nghiên cứu vào thực tiễn quản trị một ngân hàng, một doanh nghiệp sản xuất kinh doanh hay doanh nghiệp thương mại, hoặc vào một tổ chức thuộc lĩnh vực nào đó.

8. 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 Đại học Lao động – Xã hội và khoa Quản trị Kinh doanh.
- 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.
- Nộp đầy đủ tài liệu theo quy định sau khi kết thúc thực tập bao gồm (1) Nhật ký thực tập, (2) Phiếu nhận xét của đơn vị thực tập và (3) Báo cáo thực tập

9. Tài liệu thực tập

[1] Đề cương học phần thực tập cuối khóa

[2] Quy định về thể thức báo cáo thực tập tốt nghiệp

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Nội dung	Căn cứ đánh giá	Trọng số
1	Điểm quá trình	Giảng viên đánh giá ý thức trong quá trình tham dự lớp hướng dẫn thực tập cuối khóa, gặp gỡ, trao đổi và làm việc với giảng viên hướng dẫn	20%
		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	20%
2	Thi kết thúc học phần	Báo cáo thực tập cuối khóa theo quy định của Trường	60%

Điểm báo cáo thực tập cuối khóa (60%) được chấm theo đáp án chi tiết như sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Hình thức trình bày đúng quy định, đảm bảo độ dài, văn phong mạch lạc, trích dẫn đầy đủ	1
2	Mở đầu	1
3	Phần 1	2
4	Phần 2	3
5	Phần 3	2

6	Kết luận	1
---	----------	---

11. Thang điểm

- Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân

- Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt

A+ (9,2 – 10); A (8,5 – 9,1): Giỏi

B+ (7,7 – 8,4); B (7,0 – 7,6): Khá

C+ (6,2 – 6,9); C (5,5 – 6,1): Trung bình

D+ (4,7 – 5,4); D (4,0 – 4,6): Trung bình yếu

+ Loại không đạt

F+ (2,0 – 3,9); F (dưới 2,0): Kém

12. Nội dung

A. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian (tiết)					Tự học (giờ)
			Tổng số	LT	TTCS	BTL	KT	
1	Liên hệ địa điểm thực tập		10		10			
2	Xây dựng kế hoạch thực tập	[1],	10		10			
3	Thực tập tại cơ sở, thu thập số liệu, tài liệu...	[1], [2]	80		80			
4	Viết báo cáo	[1], [2]	60		60			
5	Hoàn thiện báo cáo	[1], [2]	20		20			
	Tổng số		180		180			

Ghi chú: LT: Lý thuyết; ThH: Thực hành; TTCS: Thực tập cơ sở; BTL: Bài tập lớn.

B. Yêu cầu nội dung của báo cáo thực tập

Sinh viên ngành Quản trị kinh doanh có thể thực tập cuối khóa tại nhiều cơ sở trong các lĩnh vực kinh doanh và quản trị, nhiều loại hình tổ chức khác nhau nên nội dung báo cáo thực tập cuối khóa sẽ có sự khác biệt trong từng trường hợp (chi tiết trong phụ lục). Nội dung/ kết cấu tổng quát của báo cáo thực tập như sau:

Mở đầu

Lý do chọn địa điểm thực tập, mục đích, nội dung và kết quả mong muốn đạt được của đợt thực tập.

Phần 1: Khái quát về cơ sở thực tập

Trình bày về quá trình hình thành và phát triển, bộ máy quản trị và các mối quan hệ của tổ chức với những đối tác có liên quan (stakeholders) của tổ chức.

Phần 2: Thực trạng hoạt động của cơ sở thực tập

Trình bày và phân tích các lĩnh vực hoạt động, danh mục sản phẩm, khách hàng, các nguồn lực cho hoạt động và kết quả hoạt động của cơ sở thực tập. Chủ yếu dựa vào nguồn dữ liệu sơ cấp của cơ sở thực tập.

Phần 3: Đánh giá thực trạng hoạt động của cơ sở thực tập

Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và thách thức (mô hình SWOT) đối với hoạt động kinh doanh và quản trị của cơ sở thực tập. Qua đánh giá, sinh viên rút ra những vấn đề của cơ sở thực tập.

Kết luận

Nêu rõ đã nhận thức được những vấn đề gì, kết quả đạt được qua đợt thực tập, nâng cao được kiến thức và kỹ năng nào, thái độ thay đổi ra sao. Những vấn đề này được thể hiện qua báo cáo thực tập.

13. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Đối với Khoa chuyên ngành: 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: 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 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; Trong thời gian thực tập, các giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm trước khoa về các vấn đề của học viên có liên quan đến nhiệm vụ thực tập và có trách nhiệm tổng kết đợt thực tập, báo cáo khoa bằng văn bản; Đặt lịch kiểm tra chương trình thực tập của học viên trước khi cho điểm chính thức.

- Học phần sẽ được rà soát, chỉnh sửa 02 năm/ lần.


TS. Hà Xuân Hùng

**PHỤ LỤC 1: NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA TẠI TỔNG CÔNG TY/
CÔNG TY SẢN XUẤT KINH DOANH**

(Kể cả các doanh nghiệp FDI, 100% vốn nước ngoài, v.v.)

MỞ ĐẦU

PHẦN I: KHÁI QUÁT VỀ TỔNG CÔNG TY/ CÔNG TY.....

- 1.1. Quá trình hình thành, phát triển của công ty
- 1.2. Bộ máy quản lý hoạt động kinh doanh của công ty
- 1.3. Hệ thống những người có liên quan đến tổng công ty/ công ty (các nhà cung cấp, khách hàng, các nhà quản trị, người lao động, người cạnh tranh, v.v.)

PHẦN II: THỰC TRẠNG KINH DOANH VÀ QUẢN TRỊ CỦA TỔNG CÔNG TY/ CÔNG TY

.....

- 2.1. Thực trạng kinh doanh của tổng công ty/ công ty
- 2.1.1. Các lĩnh vực sản xuất kinh doanh của công ty
- 2.1.2. Danh mục sản phẩm kinh doanh của công ty
- 2.1.3. Thị trường hoạt động của công ty
- 2.1.4. Các nguồn lực kinh doanh của công ty.....
 - Nguồn lực tài chính
 - Nguồn nhân lực
 - Cơ sở vật chất kỹ thuật
 - Các nguồn lực khác
- 2.1.5. Kết quả hoạt động kinh doanh của công ty
(Lấy các chỉ tiêu theo báo cáo tài chính và báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, bảng cân đối tài sản, báo cáo dòng tiền và các tài liệu khác của doanh nghiệp để phân tích)
- 2.2. Thực trạng thực hiện các chức năng quản trị tại cơ sở thực tập
 - 2.2.1. Thực trạng xây dựng và quản trị chiến lược kinh doanh
 - 2.2.2. Quản trị kế hoạch kinh doanh
 - 2.2.3. Quản trị nguồn nhân lực
 - 2.2.4. Quản trị hậu cần đầu vào và đầu ra
 - 2.2.5. Quản trị tài chính và vốn kinh doanh

2.2.6. Quản trị marketing và bán hàng

2.2.7. Kiểm soát hoạt động của tổng công ty/ công ty

PHẦN III: ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CÔNG TY

3.1. Những điểm mạnh.....

3.2. Những điểm yếu

3.3. Những Cơ hội.....

3.4. Những thách thức.....

KẾT LUẬN.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC 2: NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA TẠI CÁC TỔNG CÔNG TY/ CÔNG TY KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU

MỞ ĐẦU

(Tại sao lại lựa chọn công ty thực tập? nội dung thực tập? báo cáo thực tập về những vấn đề gì?)

Phần I: KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TY

- 1.1. Quá trình hình thành và phát triển.....
- 1.2. Chức năng nhiệm vụ của công ty.....
 - 1.2.1. Chức năng.....
 - 1.2.2. Nhiệm vụ.....
- 1.3. Bộ máy quản lý.....
- 1.4. Các lĩnh vực hoạt động của công ty.....

Phần 2: THỰC TRẠNG KINH DOANH CỦA CÔNG TY.....

- 2.1. Môi trường và thị trường kinh doanh của công ty.....
 - 2.1.1. Môi trường kinh doanh của công ty
 - 2.1.2. Thị trường kinh doanh của công ty

(Mục 2.1. chú ý môi trường và thị trường thế giới của công ty)
- 2.2. Danh mục sản phẩm kinh doanh của công ty.....

(Trình bày về các loại sản phẩm kinh doanh của công ty và khái quát thành sơ đồ danh mục sản phẩm kinh doanh; Đối với doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu, chú ý danh mục sản phẩm xuất nhập khẩu)
- 2.3. Nguồn lực kinh doanh của công ty

(nguồn lực tài chính, nhân sự, kỹ thuật và công nghệ, quản trị, v.v.)

- 2.4. Kết quả kinh doanh của công ty

(Kết quả kinh doanh chung; Kết quả kinh doanh theo thị trường; Theo cơ cấu sản phẩm; Theo phương thức kinh doanh; v.v...)

Phần 3: ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG KINH DOANH CỦA CÔNG TY

- 3.1. Những mặt mạnh của công ty.....
- 3.2. Những điểm yếu.....
- 3.3. Những cơ hội.....
- 3.4. Những thách thức.....

Kết luận.....

Tài liệu tham khảo

PHỤ LỤC 3: NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

TẠI CÔNG TY CHỨNG KHOÁN

MỞ ĐẦU

Phần 1: Khái quát về công ty chứng khoán

- 1.1. Quá trình hình thành và phát triển
- 1.2. Bộ máy quản trị kinh doanh của công ty chứng khoán
- 1.3. Đặc điểm kinh doanh của công ty chứng khoán

Phần 2: Thực trạng kinh doanh và quản trị của công ty chứng khoán

- 2.1. Thực trạng kinh doanh của công ty chứng khoán
 - 2.1.1. Danh mục sản phẩm kinh doanh của công ty chứng khoán
 - 2.1.2. Kết quả hoạt động kinh doanh của công ty chứng khoán
 - 2.1.3. Phân tích các chỉ tiêu kinh tế của công ty chứng khoán
- 2.2. Thực trạng hoạt động quản trị của công ty chứng khoán
 - 2.2.1. Quản trị tài chính của công ty chứng khoán
(Chú ý quản trị vốn, dòng tiền và sử dụng các đòn bẩy tài chính của công ty chứng khoán)
 - 2.2.2. Quản trị quan hệ khách hàng trong kinh doanh chứng khoán
(Quản trị danh mục khách hàng, danh mục đầu tư của khách hàng, các chính sách với khách hàng)
 - 2.2.3. Quản trị nhân sự, cơ sở vật chất của công ty chứng khoán
 - 2.2.4. Chấp hành các qui định pháp lý của công ty chứng khoán

Phần 3: Đánh giá thực trạng kinh doanh và quản trị của công ty chứng khoán

- 3.1. Những điểm mạnh về kinh doanh và quản trị của công ty chứng khoán
- 3.2. Những điểm yếu về kinh doanh và quản trị của công ty chứng khoán
- 3.3. Cơ hội và thách thức đối với kinh doanh và quản trị của công ty chứng khoán

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC 4: NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI NGÂN HÀNG

MỞ ĐẦU

Phần 1: Khái quát về Ngân hàng

1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Ngân hàng

1.1.1. Quá trình hình thành

1.1.2. Các bước phát triển chủ yếu của Ngân hàng

1.2. Tổ chức quản trị kinh doanh của Ngân hàng

1.2.1. Bộ máy tổ chức quản trị kinh doanh của Ngân hàng

1.2.2. Quản trị hoạt động kinh doanh của Ngân hàng

(Nguyên tắc, phân cấp quản trị và mối quan hệ giữa các bộ phận trong quản trị kinh doanh của ngân hàng)

Phần 2: Thực trạng kinh doanh của Ngân hàng

2.1. Đặc điểm kinh doanh của Ngân hàng

2.1.1. Đặc điểm môi trường kinh doanh của Ngân hàng

2.1.2. Đặc điểm vốn kinh doanh của Ngân hàng

2.1.3. Đặc điểm nguồn nhân lực của Ngân hàng

2.1.4. Đặc điểm thị trường kinh doanh của Ngân hàng

2.2. Danh mục sản phẩm kinh doanh của Ngân hàng

2.2.1. Kinh doanh ngoại hối

- Kinh doanh tiền tệ

- Kinh doanh chứng khoán

- Kinh doanh dịch vụ

2.2.2. Kinh doanh tín dụng

(Các hình thức kinh doanh tín dụng của ngân hàng đang thực tập: Tín dụng theo chủ thể; Tín dụng theo đối tượng khách hàng; Tín dụng theo thời gian; Tín dụng theo khả năng bao thanh toán; v.v.)

2.2.3. Kinh doanh dịch vụ ngân hàng

- Dịch vụ thanh toán quốc tế

- Dịch vụ ngân hàng điện tử

- Dịch vụ bảo lãnh

- Dịch vụ chuyển tiền

- Dịch vụ quản lý dòng tiền

- v.v.

(Lấy số liệu kinh doanh của từng loại sản phẩm và lập thành bảng để phân tích)

2.3. Kết quả kinh doanh của Ngân hàng

2.3.1. Kết quả kinh doanh

(Lấy số liệu theo các chỉ tiêu báo cáo tài chính của ngân hàng, lập thành bảng để phân tích)

2.3.2. Các nhân tố quyết định kết quả kinh doanh của Ngân hàng

(Chỉ rõ các nhân tố và tác động đến kết quả kinh doanh như thế nào)

Phân 3: Đánh giá thực trạng kinh doanh của Ngân hàng

(Đánh giá theo mô hình SWOT)

KẾT LUẬN

(Những việc đã thực hiện và kiến thức của sinh viên qua đợt thực tập; Dự kiến chủ đề nghiên cứu cho khóa luận tốt nghiệp)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Số : 2374 /QĐ-ĐHLĐXH

Hà Nội, ngày 24 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Quản trị nhân lực
trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

Căn cứ Quyết định số 1263/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ; Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 4 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1042/QĐ-ĐHLĐXH ngày 05 tháng 8 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường đại học Lao động - Xã hội về việc ban hành Quy định đào tạo đại học và cao đẳng theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Lao động - Xã hội;

Theo đề nghị của Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này đề cương chi tiết học phần Thực tập cuối khóa ngành Quản trị nhân lực (có đề cương chi tiết kèm theo).

Đơn vị quản lý: Khoa Quản lý nguồn nhân lực thuộc Trường.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các đề cương chi tiết học phần ban hành tại Quyết định này được dùng để giảng dạy trong các Chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ được áp dụng trong Trường Đại học Lao động - Xã hội từ năm học 2016-2017 và thay thế cho các đề cương chi tiết học phần tương tự đã được ban hành trước đây.

Điều 3. Các ông/bà Trường phòng Hành chính - Tổng hợp, Trường phòng Đào tạo, Trường phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế, Trường phòng Kế toán - Tài chính, Trường khoa Quản lý nguồn nhân lực thuộc Trường và Trường các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P. KH&HTQT.


Hà Xuân Hùng

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN THỰC TẬP CUỐI KHÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: *2344* /QĐ-ĐHLĐXH ngày *24* /11/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Lao động – Xã hội)

1. Tên học phần: Thực tập cuối khóa (ngành QTNL); **Mã học phần:** TTCK0224T

2. Số tín chỉ: 04

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ tư ngành Quản trị nhân lực

4. Phân bổ thời gian

- Lý thuyết (LT): 0 tiết
- Thực tập cơ sở (TTCS): 180 giờ
- Tự học (TH): 0 tiết

5. Điều kiện tiên quyết: Tuyển chọn và sử dụng nhân lực, Đào tạo nhân lực, Quản trị thù lao lao động trong doanh nghiệp.

6. Mục tiêu của học phần

Học phần Thực tập cuối khóa giúp sinh viên hệ thống kết nối khối kiến thức chuyên ngành, liên hệ thực tế và hoàn thiện các kỹ năng nghề nghiệp cũng như thực chứng và hoàn thiện phẩm chất nghề nghiệp trước khi ra trường.

- **Kiến thức:** Sinh viên kết nối kiến thức tổ chức bộ máy, tổ chức nguồn nhân lực, tổ chức hệ thống chính sách nhân sự và tổ chức bộ máy chuyên trách quản trị nguồn nhân lực.

- **Kỹ năng:** Sinh viên tìm hiểu và bước đầu rèn được được các kỹ năng xử lý công việc hàng ngày của cán bộ chuyên trách công tác quản trị nguồn nhân lực

- **Thái độ:** Sinh viên được kiểm chứng và học hỏi được tác phong, thái độ, quan điểm và chuẩn mực đạo đức của người làm nghề quản trị nguồn nhân lực.

7. Mô tả vắn tắt nội dung của học phần

Học phần Thực tập cuối khóa là học phần bắt buộc đối với sinh viên chuyên ngành Quản trị nhân lực. Học phần này bao gồm các nội dung cần tìm hiểu về đặc thù tổ chức bộ máy một tổ chức, đặc thù nguồn nhân lực và phân bổ nguồn nhân lực của tổ chức, tổ chức bộ máy và công tác quản trị nguồn nhân lực của tổ chức, tổ chức các nghiệp vụ chuyên ngành quản trị nguồn nhân lực, hệ thống chính sách quản trị nguồn nhân lực trong tổ chức.

8. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham gia đủ các buổi giáo viên hướng dẫn tập trung trên lớp.
- Yêu cầu sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập, đi thực tập đầy đủ.
- Học hỏi nghiệp vụ từ cán bộ nhân sự ở đơn vị thực tập, được cán bộ theo dõi ở doanh nghiệp đánh giá đạt yêu cầu trở lên và có xác nhận của đơn vị thực tập về quá trình đi thực tập cuối khóa ở đơn vị đó.
- Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp đảm bảo đúng nội dung theo đề cương, đảm bảo cập nhật dữ liệu, đảm bảo đúng quy định về thể thức.

9. Tài liệu học tập

[1] Đề cương thực tập tốt nghiệp

[2] Quy định về thể thức báo cáo thực tập tốt nghiệp

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Nội dung	Căn cứ đánh giá	Trọng số
1	Điểm quá trình	Giảng viên đánh giá ý thức trong quá trình tham dự lớp hướng dẫn thực tập cuối khóa, gặp gỡ, trao đổi và làm việc với giảng viên hướng dẫn	20%
		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	20%
2	Thi kết thúc học phần	Báo cáo thực tập cuối khóa theo quy định của Trường	60%

Điểm báo cáo thực tập cuối khóa (60%) được chấm theo đáp án chi tiết như sau:

TT	Nội dung đánh giá	Điểm
1	Hình thức trình bày đúng quy định, đảm bảo độ dài, văn phong mạch lạc, trích dẫn đầy đủ	1
2	Chương 1	1,5
3	Chương 2	1,5
4	Chương 3	2
5	Chương 4	4

11. Thang điểm

- Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân

- Điểm học phần là tổng của tất cả các điểm đánh giá bộ phận của học phần nhân với trọng số tương ứng. Điểm học phần làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được chuyển thành điểm chữ như sau:

+ Loại đạt

A+ (9,2 – 10); A (8,5 – 9,1): Giỏi

B+ (7,7 – 8,4); B (7,0 – 7,6): Khá

C+ (6,2 – 6,9); C (5,5 – 6,1): Trung bình

D+ (4,7 – 5,4); D (4,0 – 4,6): Trung bình yếu

+ Loại không đạt

F+ (2,0 – 3,9); F (dưới 2,0): Kém

12. Nội dung

A. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Nội dung	Tài liệu	Phân bổ thời gian (tiết)					Tự học
			Tổng	LT	TTCS	BTL	KT	

			số				(giờ)
1	Liên hệ địa điểm thực tập		10		10		
2	Xây dựng kế hoạch thực tập	[1],	10		10		
3	Thực tập tại cơ sở, thu thập số liệu, tài liệu...	[1], [2]	80		80		
4	Viết báo cáo	[1], [2]	60		60		
5	Hoàn thiện báo cáo	[1], [2]	20		20		
	Tổng số		180		180		

Ghi chú: LT: Lý thuyết; ThH: Thực hành; TTCS: Thực tập cơ sở; BTL: Bài tập lớn.

B. Yêu cầu nội dung của báo cáo thực tập

Chương 1. Tổng quan về đơn vị thực tập tốt nghiệp

- 1.1. Thông tin chung về đơn vị
- 1.2. Tổ chức bộ máy của đơn vị
 - 1.2.1. Chức năng nhiệm vụ đơn vị
 - 1.2.2. Sơ đồ cấu trúc bộ máy
 - 1.2.3. Hệ thống vị trí việc làm/chức danh công việc
 - 1.2.4. Cơ chế hoạt động
- 1.3. Nguồn nhân lực của tổ chức

Chương 2. Tổ chức bộ máy chuyên trách công tác quản trị nhân lực

- 2.1. Tổ chức bộ máy chuyên trách
 - 2.1.1. Tên gọi, chức năng của bộ máy chuyên trách
 - 2.1.2. Công việc chuyên trách nhân sự
 - 2.1.3. Mối quan hệ công việc trong bộ máy chuyên trách
- 2.2. Tổ chức nhân sự trong bộ máy chuyên trách
 - 2.2.1. Thông tin năng lực đội ngũ cán bộ chuyên trách
 - 2.2.2. Bố trí nhân sự và phân công công việc cụ thể trong bộ máy chuyên trách

Chương 3. Nội dung của quản trị nguồn nhân lực tại đơn vị thực tập

- 3.1. Quan điểm, chủ trương, chính sách quản trị nhân lực tại đơn vị thực tập
- 3.2. Tổ chức, triển khai các hoạt động quản trị nhân lực

Chương 4. Chuyên đề chuyên sâu (Sinh viên tự chọn chuyên đề nghiên cứu)

- 4.1. Cơ sở lý luận vấn đề nghiên cứu
- 4.2. Thực trạng và một số khuyến nghị (về vấn đề nghiên cứu)

13. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Đối với Khoa chuyên ngành: 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 giảng dạy cần: 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 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; Trong thời gian thực tập, các giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm trước khoa về các vấn đề của học viên có liên quan đến nhiệm vụ thực tập và có trách nhiệm tổng kết đợt thực tập, báo cáo khoa bằng văn bản; Đặt lịch kiểm tra chương trình thực tập của học viên trước khi cho điểm chính thức.

- Học phần này sẽ được rà soát, chỉnh sửa 02 năm/lần.

