

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC
CHUYÊN NGÀNH: QTKD DU LỊCH - KHÁCH SẠN

1. Tên học phần:

Tiếng Việt: THỰC TẬP NGHIỆP VỤ 1

Tiếng Anh: Professional Training 1

Mã học phần: ĐHCQ0233

Số tín chỉ học phần: 2 (0,2)

Số tiết học phần:

Thực tập: 60

Tự học: 40 giờ

2. Đơn vị quản lý học phần

2.1. Giảng viên hướng dẫn:

1. ThS. Trần Thị Thanh Hương

2. ThS. Trần Hoàng Tùng

3. ThS. Đặng Thị Thu Giang

4. ThS. Trần Thị Thu Lan

5. ThS. Ngô Thị Lan Hương

6. ThS. Bùi Thị Thuý Hằng

2.2. Bộ môn: Quản trị kinh doanh

2.3. Khoa: Kinh tế

3. Điều kiện tiên quyết học phần:

Sau khi học xong các học phần : Quản trị thương hiệu, Quản trị nhân lực, Quản trị chiến lược, Quản trị chất lượng.

4. Mục tiêu của học phần:

4.1. Kiến thức:

4.1.1. Biết được kiến thức thực tế về phương thức hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận và của doanh nghiệp;

4.1.2. Tiếp cận với môi trường làm việc thực tế tại đơn vị thực tập;

4.1.3. Vận dụng linh hoạt các kiến thức đã được học vào thực tế tại đơn vị thực tập.

4.2. Kỹ năng:

4.2.1. Có các kỹ năng thu thập thông tin, kỹ năng tổng hợp, kỹ năng so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề liên quan;



4.2.2. Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức quản lý hồ sơ, kỹ năng soạn thảo văn bản và tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề liên quan đến công việc;

4.2.3. Có kỹ năng viết báo cáo và thuyết trình kết quả thực tập.

4.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

4.3.1. Rèn luyện tác phong công nghiệp và phương pháp làm việc khoa học. Có thái độ, ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc tiếp cận với thực tế công việc tại đơn vị thực tập;

4.3.2. Nghiêm túc học hỏi, tiếp cận kiến thức thực tế phục vụ cho công việc sau này.

5. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi hoàn thành việc học học phần này, sinh viên có thể:

1. Tích lũy kiến thức thực tế cơ bản về một trong các các nghiệp vụ: Quản trị thương hiệu, quản trị nhân lực, quản trị chiến lược, quản trị chất lượng;
2. Vận dụng các kiến thức chuyên môn đã được học vào thực tế công việc;
3. Có các kỹ năng thu thập thông tin, kỹ năng tổng hợp, kỹ năng so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề liên quan;
4. Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức quản lý hồ sơ, kỹ năng soạn thảo văn bản;
5. Có kỹ năng viết một báo cáo thực tập;
6. Rèn luyện tác phong công nghiệp và phương pháp làm việc khoa học.
7. Nghiêm túc học hỏi, tiếp cận kiến thức thực tế phục vụ cho công việc sau này.

6. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần giúp sinh viên tiếp cận với môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị du lịch. Trên cơ sở tìm hiểu tình hình thực tế tại đơn vị thực tập, sinh viên thu thập các thông tin, số liệu thực tế của đơn vị thực tập để nghiên cứu và báo cáo khi kết thúc thời gian thực tập.

7. Cấu trúc nội dung học phần

Đề mục	Nội dung	Số tiết/giờ	Mục tiêu
Tuần 1	Mở đầu	30	
	- Nêu được mục đích, ý nghĩa của đợt thực tập		4.1.1
	- Cách thức để đạt được mục tiêu trên		4.1.2
	Chương 1: Tổng quan về doanh nghiệp		4.1.3
	1.1. Tổng quan về doanh nghiệp		4.2.1
	1.2. Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận và của doanh nghiệp		4.2.2 4.2.3
1.3. Phương thức hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.	4.3.1 4.3.2		
Tuần 2	Chương 2: Chuyên đề thực tập (Sinh viên lựa chọn 1 trong các chuyên đề sau)	30	4.1.1 4.1.2

Đề mục	Nội dung	Số tiết/giờ	Mục tiêu
	2.1. Quản trị chiến lược		4.1.3
	2.2. Quản trị chất lượng		4.2.1
	2.3. Quản trị thương hiệu		4.2.2
	2.4. Quản trị nhân lực		4.2.3
	Hoàn thành báo cáo nộp giáo viên hướng dẫn		4.3.1
			4.3.2

8. Phương pháp giảng dạy:

- Hướng dẫn sinh viên thu thập các tài liệu phục vụ cho chuyên đề thực tập;
- Đôn đốc, nhắc nhở sinh viên trong quá trình thực tập;
- Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập.

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Chuẩn bị đầy đủ thủ tục, giấy giới thiệu đến cơ quan thực tập;
- Tự đảm bảo an toàn cá nhân khi đi thực tập tại các cơ quan;
- Thực hiện đầy đủ, chính xác thời gian thực tập theo quyết định của nhà trường;
- Thực hiện đúng nội quy, quy định của đơn vị thực tập;
- Tham gia đầy đủ các công việc được giao;
- Thu thập đầy đủ các tài liệu cần thiết phục vụ làm báo cáo thực tập;
- Thực hiện theo sự hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn;
- Hoàn thành báo cáo thực tập.

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

Điểm học phần bao gồm: điểm chấp hành ý thức tổ chức kỷ luật, kết quả thực tập do giảng viên làm trưởng đoàn quản lý đánh giá và điểm kết quả đánh giá báo cáo thực tập của sinh viên (việc đánh giá báo cáo của sinh viên bằng hình thức chấm hoặc hỏi vấn đáp trực tiếp báo cáo do trưởng Bộ môn quyết định).

Điểm học phần tham quan, thực tập được tính như sau:

Điểm học phần	=	Điểm chấp hành ý thức tổ chức kỷ luật, kết quả thực tập x 0.5	+	Điểm đánh giá báo cáo thực tập x 0.5
------------------	---	--	---	---

11. Tài liệu học tập:

- [1] Đề cương thực tập nghiệp vụ 1.
- [2] Tài liệu nghiệp vụ thực tế của doanh nghiệp mà sinh viên đã lựa chọn tìm hiểu.
- [3] Các tài liệu lý luận được trang bị trong quá trình học tập.

[4] Các tài liệu thực tế có liên quan do sinh viên chủ động, tự giác thu thập tại các đơn vị thực tập

12. Hướng dẫn tự chuẩn bị

Tuần	Nội dung	Số tiết thực hành (tiết)	Sinh viên cần chuẩn bị
1	Mở đầu Chương 1: Tổng quan đơn vị thực tập	20	Tài liệu [1], [2], [3] và [4]
2	Chương 2: Chuyên đề thực tập	20	Tài liệu [1], [2], [3] và [4]

Quảng Ninh, ngày 3 tháng 12 năm 2022



HIỆU TRƯỞNG

P. TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

***TS. Hoàng Hùng Thắng**

ThS. Đặng Thị Thu Giang

ThS. Trần Thị Thanh Hương