**TRƯỜNG ĐH LUẬT TP. HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **KHOA QUẢN TRỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

#####

##### ĐỀ TÀI THỰC TẬP CUỐI KHÓA

##### BỘ MÔN QUẢN TRỊ HÀNH CHÍNH NHÂN SỰ

1. **MỤC ĐÍCH CỦA ĐỀ TÀI:**
* Sinh viên hoàn thành được yêu cầu của một báo cáo thực tập- mang tính thực tiễn.
* Căn cứ vào tình hình COVID 19, sinh viên không đến doanh nghiệp để thực tập được nhưng vẫn đảm bảo nắm bắt được các thông tin cơ bản của doanh nghiệp
* Căn cứ vào sự trình bày của sinh viên (nội dung theo hướng “mở”) để đánh giá sự hiểu biết của sinh viên đối với diễn biến thực tế hiện nay của doanh nghiệp và môi trường kinh doanh của doanh nghiệp.
* Các thông tin sinh viên sử dụng là những thông tin trên website của các công ty dưới dạng công khai nên không cần xác nhận của doanh nghiệp- xử lý khó khăn cho sinh viên không cần phải đi xin xác nhận của công ty.

1. **MỘT SỐ GỢI Ý ĐỀ TÀI (TRONG CÁC LĨNH VỰC CHỦ ĐỀ CỦA TỪNG MÔN)**
2. **Môn Văn hóa doanh nghiệp**
3. Bạn vừa khởi nghiệp thành lập một doanh nghiệp trong lĩnh vực XYZ (Sinh viên tự chọn một ngành nghề), hãy xây dựng bộ quy tắc ứng xử cho doanh nghiệp của mình.
4. Phân tích doanh nghiệp XYZ để minh chứng giá trị của văn hóa doanh nghiệp là linh hồn của doanh nghiệp.
5. **Môn Quản trị nhân sự**
6. Thiết kế bộ máy quản trị nhân sự của công ty X và đề xuất những giải pháp quản trị nhân sự khi gặp một hoàn cảnh thay đổi như thiên tai, dịch bệnh v...v...
7. Quản trị sự thay đổi trong hoạt động quản trị nguồn nhân lực của doanh nghiệp. Phân tích những ví dụ thực tế của một số doanh nghiệp khi gặp khó khăn như thiên tai, dịch bệnh, cạnh tranh nguồn nhân lực, v...v.. Bạn hãy tự đề xuất giải pháp quản trị nguồn nhân lực của bản thân.
8. Phân tích những khó khăn của doanh nghiệp XYZ trong hoàn cảnh phải dừng sản xuất kinh doanh trong ngắn hạn do tác động của dịch COVID-19. Xây dựng chính sách tiền lương cho doanh nghiệp để khắc phục những khó khăn này.
9. **Môn Quản trị hành chính văn phòng**
10. Thực trạng công tác hoạch định, tổ chức và kiểm tra công việc hành chính văn phòng tại công ty XYZ
11. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả trong công tác văn thư- quản trị văn phòng – và lưu trữ tại tổ chức/doanh nghiệp XYZ
12. Phân tích những khó khăn về quản trị hành chính văn phòng của doanh nghiệp XYZ trong hoàn cảnh phải dừng sản xuất kinh doanh trong ngắn hạn do tác động của dịch COVID-19. Đưa ra các biện pháp để khắc phục những khó khăn này.
13. **Môn Giao tiếp trong kinh doanh**
14. Điều chỉnh phương thức giao tiếp trong doanh nghiệp XYZ dưới ảnh hưởng của dịch COVID-19: Hiệu quả và bất cập
15. Thực trạng và giải pháp hoàn thiện hoạt động giao tiếp khối văn phòng của công ty XYZ
16. **Môn Quản trị sản xuất**
17. Phân tích những khó khăn về sản xuất của doanh nghiệp XYZ trong hoàn cảnh phải dừng sản xuất kinh doanh trong ngắn hạn do tác động của dịch COVID-19. Đề xuất các biện pháp để khắc phục những khó khăn này.
18. Thực hiện dự báo nhu cầu sản xuất kinh doanh cho doanh nghiệp XYZ trong năm 2020 có tính đến tác động của dịch COVID-19.
19. Chọn một ngành nghề sản xuất chịu tác động lớn của dịch COVID-19 và đưa ra các biện pháp để vượt qua khó khăn trong tình hình năm 2020.
20. **Môn Quản trị chất lượng.**
21. Một số biện pháp nâng cao chất lượng sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp XYZ.
22. Các biện pháp đảm bảo chất lượng sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp XYZ.
23. Xây dựng hệ thống chỉ tiêu và đánh giá chất lượng của phương thức đào tạo trực tuyến của trường đại học Luật TP.HCM.
24. **Môn Nghệ thuật lãnh đạo**

Xuân mới được bổ nhiệm làm Giám đốc Chi nhánh Miền Nam của Công ty Du lịch Xuyên Việt. Chi nhánh có mười người, gồm một giám đốc phụ trách chung, ba hướng dẫn viên, ba nhân viên kinh doanh, một thư ký văn phòng, một nhân viên kế toán và một nhân viên bảo vệ.

Cho tới ngày được bổ nhiệm, Ngọc đã có 5 năm tổ chức các chương trình du lịch ở một chi nhánh khác của công ty. Hải, một nhân viên trong chi nhánh này, đã từng có triển vọng được bổ nhiệm làm giám đốc chi nhánh, rất phẫn nộ khi Ngọc được bổ nhiệm. Anh cho rằng mình hiểu biết về địa bàn nhiều hơn Xuân và có quan hệ tốt với hầu hết các thành viên trong nhóm.

Công ty có một hệ thống đặt chỗ trên mạng và các công việc điều hành thường phải được quyết định rất nhanh. Thêm vào đó, phó giám đốc công ty còn yêu cầu Xuân quan tâm đến việc phát triển những quy trình mới để huấn luyện nhân viên và cải thiện chất lượng dịch vụ cung cấp cho khách hàng.

***Câu hỏi gợi ý giải quyết vấn đề:***

- Câu 1 : Ở vị trí công việc mới, Xuân gặp những khó khăn gì?

- Câu 2 : Xuân cần ứng xử với các nhân viên của mình và với Hải như thế nào?

**Cấu trúc thực hiện**

Phần 1: Cơ sở lý thuyết về lãnh đạo

* 1. Khái niệm
	2. Vai trò
	3. Chức năng và nhiệm vụ
	4. Kỹ năng của nhà lãnh đạo
	5. Kết luận

Phần 2: Phân tích tình huống và đưa vào giả định

* 1. Phân tích về chức năng của nhân vật (nhà lãnh đạo trong tình huống trên)
	2. Phân tích về nhiệm vụ của nhân vật (nhà lãnh đạo trong tình huống trên)
	3. Phân tích về kỹ năng của nhân vật (nhà lãnh đạo trong tình huống trên)
	4. Kết luận

Phần 3: Đề xuất một số giải pháp cho tình huống trên

* 1. Cơ sở đề xuất
	2. Các giải pháp
		1. Giải pháp 1
		2. Giải pháp 2
		3. Giải pháp n
	3. Kết luận
1. **Môn Quản trị học**

 Minh Hoa là một công ty may mặc có uy tín trên thị trường, sản phẩm áo sơ mi nam của công ty nhiều năm liền được bình chọn "top ten". Tuy nhiên thời gian gần đây tình hình kinh doanh của MH có vẻ chựng lại. Việc khảo sát thị trường cho thấy hai luồng ý kiến như sau :

* Khách hàng tại thành phố lớn cho rằng áo của MH không phải là "hàng hiệu", không tạo được phong cách riêng cho người mặc
* Khách hàng ở các tỉnh lại cho rằng giá của sản phẩm hơi cao

 Từ kết quả khảo sát này, bộ phận tiếp thị đã đề nghị Ban giám đốc ký hợp đồng mua quyền sử dụng thương hiệu tại Việt Nam của một hãng thời trang Mỹ nổi tiếng để đáp ứng yêu cầu của khách hàng thành phố. Trong khi đó, bộ phận sản xuất lại đề nghị đầu tư mua thêm trang thiết bị để nâng cao năng suất và giảm giá thành, đẩy mạnh thị phần khách hàng ở các tỉnh.

***Câu hỏi gợi ý giải quyết vấn đề:***

- Câu 1: Vấn đề mà doanh nghiệp đang gặp phải là vấn đề gì?

- Câu 2: Nếu anh (chị) là giám đốc công ty, anh (chị) sẽ hoạch định chiến lược phát triển của mình trong thời gian tới như thế nào?

- Câu 3: Anh (chị) sẽ ủng hộ phương án của bộ phận tiếp thị hay bộ phận sản xuất?

**Cấu trúc thực hiện**

Phần 1: Cơ sở lý thuyết về hoạch định

* 1. Khái niệm hoạch định
	2. Vai trò hoạch định
	3. Quy trình hoạch định
	4. Công cụ hỗ trợ hoạch định
	5. Kết luận

Phần 2: Phân tích tình huống và đưa vào các giả định

* 1. Phân tích về vai trò hoạch định của nhân vật (nhà quản trị trong tình huống trên)
	2. Phân tích về qui trình hoạch định (nhà quản trị trong tình huống trên)
	3. Phân tích công cụ hỗ trợ hoạch định (nhà quản trị trong tình huống trên)
	4. Kết luận

Phần 3: Đề xuất một số giải pháp hoạch định chiến lược phát triển cho tình huống trên

* 1. Cơ sở đề xuất
	2. Các giải pháp
		1. Giải pháp 1
		2. Giải pháp 2
		3. Giải pháp n
	3. Kết luận
1. **ĐỀ CƯƠNG MINH HOẠ (ĐỐI VỚI CÁC ĐỀ TÀI CHƯA CÓ HƯỚNG DẪN CẤU TRÚC)**

**Chương 1: Tổng quan về cơ sở thực tập:**

* Tên, địa chỉ đầy đủ
* Lịch sử hình thành và phát triển, phạm vi hoạt động quy mô, năng lực sản xuất kinh doanh
* Cơ cấu tổ chức (phải vẽ sơ đồ tổ chức)

Lưu ý: Cần ghi một cách cô đọng và chính xác, không quá dài dòng, thông thường khoảng 2-3 trang giấy.

**Chương 2: Thực trạng của doanh nghiệp (về lĩnh vực chủ đề của đề tài)** (~6 trang)

* Trình bày hiểu biết về hoạt động cụ thể của doanh nghiệp: Sử dụng các thông tin công khai trên website điện tử của công ty.
* Phân tích môi trường bên trong và bên ngoài của doanh nghiệp. Đưa ra các vấn đề của doanh nghiệp trong lĩnh vực chủ đề của đề tài.
* Lưu ý: nên kèm theo một số các số liệu chung của từng ngành, từng lĩnh vực bị tác động được công khai trên các website của chính phủ, bộ ngành liên quan để có số liệu minh chứng cho tác động nêu trên một cách tổng thể. ( Vì trên website công ty ABC sẽ không công bố các thông tin này và sinh viên thì không đi thực tập được nên cũng không khai thác số liệu một cách chính thức được)

**Chương 3: Đề xuất một số giải pháp** (~4 trang)

Đưa ra các ý kiến, đề xuất giải pháp để giải quyết các vấn đề đã nêu trong Chương 2 (áp dụng các lý thuyết trong lĩnh vực chủ đề của đề tài)

* Tài liệu tham khảo. Cần trình bày theo chuẩn quy định (APA Style, v.v…).
* Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu, v.v… để minh họa cho báo cáo.
* Trang nhận xét của đơn vị thực tập/giảng viên hướng dẫn

**5. Tiêu chí đánh giá (chấm điểm)**

- Tính phù hợp của nội dung với chuyên ngành đào tạo

- SV phát hiện được những vấn đề của tình huống/vụ việc

- Phân tích đúng các vấn đề trong tình huống/vụ việc

- Có nhận xét, kết luận của riêng sinh viên cho từng vấn đề trong tình huống/vụ việc đó

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiêu chí**  | **Điểm** |
| 1. **Hình thức trình bày báo cáo thực tập:**
 | **2,0 điểm** |
| * Thực hiện đúng hình thức BCTT
 | 0,5 |
| * Có danh mục tài liệu tham khảo và dẫn nguồn đúng quy định
 | 0,5 |
| * Trình bày mạch lạc, rõ ràng, văn phong khoa học dễ hiểu
 | 1,0 |
| 1. **Thái độ làm việc của sinh viên:**
 | **2,0 điểm** |
| * Có nghiên cứu về đơn vị thực tập cụ thể hoặc tình huống cụ thể được giao từ giảng viên hướng dẫn
 | 0,5 |
| * Thực hiện đúng kế hoạch thực tập
 | 0,5 |
| * Thái độ làm việc tích cực, có tinh thần trách nhiệm, nhận xét tốt từ đơn vị thực tập hoặc giảng viên hướng dẫn
 | 1,0 |
| 1. **Nội dung báo cáo thực tập:**
 | **6,0 điểm** |
| * Đề tài phù hợp chuyên ngành đào tạo
 | 0,5  |
| * Đề tài có tính thực tiễn, tính mới, phát hiện được vấn đề của đơn vị thực tập hoặc chương trình đào tạo
 | 0,5 |
| * Phương pháp nghiên cứu, áp dụng lý thuyết phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài
 | 0,5  |
| * Thể hiện sự hiểu biết tốt về đơn vị thực tập hoặc tình huống do giảng viên hướng dẫn
 | 0,5  |
| * Nội dung báo cáo gắn với đơn vị thực tập, có hiệu quả ứng dụng, giải quyết được một vấn đề cụ thể thực tế, đáp ứng mục tiêu, nhiệm vụ của đề tài
 | 4,0  |
| 1. **Tổng điểm:**
 | **10 điểm** |