|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CHI TIẾT**

***(Ban hành kèm theo quyết định số QĐ/ĐHKTQD, ngày tháng năm 2019)***

**1. THÔNG TIN TỔNG QUÁT (GENERAL INFORMATION)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***- Tên học phần (tiếng Việt):*** | **GIÁM SÁT KHÁCH SẠN** |
| ***- Tên học phần (tiếng Anh)*** | **SUPERVISION IN HOSPITALITY BUSINESS** |
| ***- Mã số học phần*** | **DLKS1106** |
| ***- Thuộc khối kiến thức*** | **Tự chọn ngành** |
| ***- Số tín chỉ*** | **3** |
| ***+ Số giờ lý thuyết*** | **25** |
| ***+ Số giờ thảo luận*** | **13** |
| ***- Các học phần tiên quyết*** | Để học học phần này, sinh viên phải học và đạt các học phần Quản trị kinh doanh khách sạn, Quản trị kinh doanh nhà hàng. |

**2. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN**

2.1. Giảng viên: TS.Trần Huy Đức, Bộ môn Quản trị khách sạn

Email: duc\_th@neu.edu.vn ; Phòng 709, Nhà A1

2.2. Giảng viên: TS.Hoàng Thị Lan Hương, Bộ môn Quản trị khách sạn

Email: huonghl@neu.edu.vn ; Phòng 709, Nhà A1

2.4. Giảng viên: Ths.Phạm Thị Thu Phương, Bộ môn quản trị khách sạn

Email: phuongpham@neu.edu.vn ; Phòng 709, Nhà A1

2.5. Giảng viên: Ths.Nguyễn Đức Trọng, Bộ môn quản trị khách sạn

Email: trongnd@neu.edu.vn ; Phòng 709, Nhà A1

**3. MÔ TẢ HỌC PHẦN (COURSE DESCRIPTIONS)**

Học phần “Giám sát khách sạn” tập trung làm rõ bản chất và đặc điểm của quản lý trong kinh doanh khách sạn hiện đại; chỉ ra mối liên hệ giữa vai trò lãnh đạo, các nhiệm vụ, trách nhiệm của của các giám sát viên khách sạn với việc thực hiện các mục tiêu kinh doanh của doanh nghiệp nhằm thỏa mãn nhu cầu của khách du lịch và của cả nhân viên trong nhà hàng.

Học phần “Giám sát khách sạn”nhằm giúp người học nhận thức sâu sắc hơn cơ sở lý luận về quản lý khách sạn trên giác độ của một giám sát viên; nâng cao khả năng vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế quản lý một bộ phận phục vụ trực tiếp của doanh nghiệp khách sạn.

Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cần thiết về các tiêu chuẩn, các kỹ năng quản lý điều hành của một giám sát viên khách sạn trong quá trình vận hành và quản lý các bộ phận trong khách sạn.

Ngoài ra, học phần “Giám sát khách sạn”còn trang bị cho người học các công cụ giám sát để giúp nâng cao hiệu quả quản lý. Nhờ đó sẽ giúp người học làm việc một cách chủ động, tự tin trong việc thực hiện công việc quản lý, giám sát quá trình cung cấp dịch vụ trong kinh doanh khách sạn.

**4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (LEARNING RESOURCES: COURSE BOOKS, REFERENCE BOOKS, AND SOFTWARES)**

**Giáo trình**

1. Nguyễn Văn Mạnh và Hoàng Thi Lan Hương (2013), Giáo trình Quản trị kinh doanh khách sạn, NXB ĐH Kinh tế quốc dân.
2. Raphael R.Kavanaugh & Jack D.Ninemeier (1993), *Superivision in the Hospitality Industry*, 2nd Edition, Educational Institute of the American Hotel & Motel Association **Tài liệu khác**
   * 1. Dự án EU (2007-2008), *Tập tài liệu tại Hội thảo “Phát triển những kỹ năng giám sát khách sạn”*.
     2. John R. Walker, McKibbon (2010), Jack E. Miller, *Supervision in the Hospitality Industry – Leading Human Resources*, JOHN WILEY & SONS, INC.
     3. Leslie W.Rue & Lloyd L. Byars (1999), *Supervision: Key link to productivity*, 6th edition, The Mc Graw-Hill

**5. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (COURSE GOALS)**

**Bảng 5.1. Mục tiêu học phần**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu** | **Mô tả**  **mục tiêu** | **Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo** | **Trình độ năng lực** |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** |
| G1 | Học phần “Giám sát khách sạn” tập trung làm rõ bản chất và đặc điểm của quản lý trong kinh doanh khách sạn hiện đại; chỉ ra mối liên hệ giữa vai trò lãnh đạo, các nhiệm vụ, trách nhiệm của của các giám sát viên khách sạn với việc thực hiện các mục tiêu kinh doanh của doanh nghiệp nhằm thỏa mãn nhu cầu của khách du lịch và của cả nhân viên trong nhà hàng. | 1.3.2  1.3.3  1.3.4  3.1.1  3.2.1  3.2.2  3.2.3 | III |
| G2 | Học phần “Giám sát khách sạn”nhằm giúp người học nhận thức sâu sắc hơn cơ sở lý luận về quản lý khách sạn trên giác độ của một giám sát viên; nâng cao khả năng vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế quản lý một bộ phận phục vụ trực tiếp của doanh nghiệp khách sạn. | 1.3.2  1.3.3  1.3.4  2.1.5  2.1.6  2.2.2  3.1.1  3.2.1  3.2.2  3.2.3 | III |
| G3 | Học phần này trang bị cho người học những kiến thức cần thiết về các tiêu chuẩn, các kỹ năng quản lý điều hành của một giám sát viên khách sạn trong quá trình vận hành và quản lý các bộ phận trong khách sạn. | 1.3.2  1.3.3  1.3.4  2.1.5  2.1.6  2.2.2 | III |
| G4 | Học phần “Giám sát khách sạn”còn trang bị cho người học các công cụ giám sát để giúp nâng cao hiệu quả quản lý. Nhờ đó sẽ giúp người học làm việc một cách chủ động, tự tin trong việc thực hiện công việc quản lý, giám sát quá trình cung cấp dịch vụ trong kinh doanh khách sạn. | 2.1.5  2.1.6  2.2.2  3.1.1  3.2.1  3.2.2  3.2.3 | III |

**6. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (COURSE LEARNING OUTCOMES)**

**Bảng 6.1.Năng lực người học học phần (CLO)**

| **CĐR** | **CLOs** | **Mô tả năng lực người học** | **Trình độ năng lực** |
| --- | --- | --- | --- |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** |
| **Kiến thức** | |  |  |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.1 | Hiểu rõ được khái niệm về quản lý và giám sát trong kinh doanh khách sạn | 3 |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.2 | Hiểu được vị trí, vai trò của giám sát viên khách sạn | 3 |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.3 | Nắm chắc các nhiệm vụ, chức năng của giám sát viên trong khách sạn | 3 |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.4 | Hiểu rõ những trách nhiệm của một giám sát khách sạn | 3 |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.5 | Nắm chắc các yêu cầu và tiêu chuẩn để trở thành một giám sát viên khách sạn thành công | 3 |
| 2.1.5  2.1.6  2.2.2 | LO 1.6 | Nắm chắc các kỹ năng cần thiết đối với chức danh giám sát viên khách sạn | 3 |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.7 | Hiểu được các nội dung của hoạt động giám sát khách sạn như: tuyển dụng nhân viên; đào tạo và huấn luyện nhân viên; đánh giá kết quả thực hiện công việc của nhân viên; duy trì kỷ luật lao động trong bộ phận; quản lý nhân viên và quản lý hiệu quả hoạt động của bộ phận; | 3 |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.8 | Hiểu được các công cụ giám sát khách sạn như: tạo bầu không khí làm việc tích cực; quản lý mâu thuẫn; tạo động lực làm việc cho nhân viên; phát triển kỹ năng giao tiếp | 3 |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.9 | Hiểu được các biện pháp giám sát hiệu quả như: quản trị thời gian và quản trị sự thay đổi trong kinh doanh | 3 |
| **Kĩ năng** | |  |  |
| 2.1.5  2.1.6  2.2.2 | LO 2.1 | Thực hiện được một số kỹ năng quản lý nhân viên của giám sát viên khách sạn | 3 |
| 2.1.5  2.1.6  2.2.2 | LO 2.2 | Có kỹ năng sử dụng các công cụ giám sát khách sạn để thực hiện tốt hoạt động giám sát: Kỹ năng tạo bầu không khí làm việc tích cực; Kỹ năng tạo động lực làm việc cho nhân viên; Kỹ năng giao tiếp quản lý của giám sát viên khách sạn | 3 |
| 2.1.5  2.1.6  2.2.2 | LO 2.3 | Vận dụng các biện pháp giám sát hiệu quả trong quản lý khách sạn. | 4 |
| **Năng lực tự chủ và trách nhiệm nghề nghiệp** | | |  |
| 3.1.1 | LO 3.1 | Có khả năng cập nhật, sửa đổi, điều chỉnh quy trình công việc của hoạt động giám sát cũng như của hoạt động chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý | 3 |
| 3.2.1 | LO 3.2 | Đảm bảo các phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ trách nhiệm công dân của bản thân, tuân thủ luật pháp dứoi góc độ của một giám sát viên | 3 |
| 3.2.2 | LO 3.3 | Thể hiện trách nhiệm với môi trường, xã hội, bảo vệ giá trị văn hóa, truyền thống dân tộc dưới góc độ của một giám sát viên. | 3 |
| 3.2.3 | LO 3.4 | Hiểu và thể hiện con đường phát triển sự nghiệp dứoi góc nhìn của một giám sát viên trong lĩnh vực khách sạn trong tương lai | 3 |

**7. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN (COURSE ASSESSMENT)**

**Bảng 7.3. Đánh giá học phần**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức đánh giá** | **Nội dung** | **Thời điểm** | **NLNH học phần** | **Tiêu chí đánh giá** | **Tỷ lệ (%)** |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** | **[5]** | **[6]** |
| Chuyên cần | 1. Đến lớp đầy đủ, đúng giờ  2. Tích cực tham gia bài | Tuần 1-13 | LO 3.1, LO 3.2, LO3.3 | Đến lớp đầy đủ, đúng giờ, học tập một cách chủ động, ứng xử phù hợp theo nội quy, quy định của nhà trường đối với người học | 10% |
| Bài tập nhóm | Bài tập nhóm lần 1 : Chương 1, 2 | Thực hiện tuần 3-4 | LO 1.1  LO 1.2  LO 1.3  LO 1.4  LO 1.5  LO 1.6  LO 1.7  LO 1.8  LO 1.9  LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | Bài tập nhóm được đánh giá dựa trên các tiêu chí đáp ứng về : Nội dung, hình thức báo cáo bài tập nhóm theo yêu cầu ; hiệu quả làm việc của nhóm và năng lực của mỗi người học trong nhóm | 15% |
| Bài tập nhóm lần 2 : Chương 3,4 | Thực hiện tuần 7-8 | LO 1.1  LO 1.2  LO 1.3  LO 1.4  LO 1.5  LO 1.6  LO 1.7  LO 1.8  LO 1.9  LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | Bài tập nhóm được đánh giá dựa trên các tiêu chí đáp ứng về : Nội dung, hình thức báo cáo bài tập nhóm theo yêu cầu ; hiệu quả làm việc của nhóm và năng lực của mỗi người học trong nhóm |
| Kiểm tra giữa kỳ | Chương 1,2 | Tuần 6 | LO 1.1  LO 1.2  LO 1.3  LO 1.4  LO 1.5  LO 1.6  LO 1.7  LO 1.8  LO 1.9  LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | Mức độ đáp ứng so với yêu cầu đầu bài kiểm tra giữa kì về nội dung, hình thức trình bày. | 15% |
| Đánh giá cuối kỳ | Chương 1, 2, 3, 4 | Lịch thi học phần | LO 1.1  LO 1.2  LO 1.3  LO 1.4  LO 1.5  LO 1.6  LO 1.7  LO 1.8  LO 1.9  LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | Mức độ đáp ứng với nội dung bài thi kết thúc học phần | 60% |

**8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY (LESSON PLAN)**

**8.1. Nội dung giảng dạy**

**CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ GIÁM SÁT KHÁCH SẠN**

*Giới thiệu Chương*

Chương này giúp cho sinh viên giải thích được các khái niệm về quản lý trong kinh doanh khách sạn hiện đại; định nghĩa được chức danh giám sát khách sạn; liệt kê được vị trí, vai trò và chức năng của giám sát viên trong kinh doanh khách sạn; phân tích được các kỹ năng quản lý cần thiết đối với chức danh giám sát khách sạn; xác định được những yếu tố để giám sát khách sạn thành công.

1. Khái niệm về quản lý trong kinh doanh khách sạn hiện đại

1.1.1. Khái niệm

* + 1. Cấp bậc quản lý (Mô hình Kim tự tháp quản lý)

1. Quá trình quản lý
2. Tổng quan giám sát khách sạn

1.2.1 Giám sát viên khách sạn

1.2.2 Các chức năng quản lý của giám sát viên khách sạn

1.2.3 Trách nhiệm của giám sát viên khách sạn

1.2.4 Các kỹ năng quản lý cần có đối với giám sát viên khách sạn

* 1. Những yếu tố quyết định sự thành công đối với giám sát viên khách sạn

1.3.1 Những nguyên nhân thất bại của giám sát viên khách sạn

1.3.2 Những yếu tố để thành công đối với giám sát viên khách sạn

**Tài liệu tham khảo của chương**

1. Nguyễn Văn Mạnh và Hoàng Thi Lan Hương (2013), Giáo trình Quản trị kinh doanh khách sạn, NXB ĐH Kinh tế quốc dân.
2. Raphael R.Kavanaugh & Jack D.Ninemeier (1993), *Superivision in the Hospitality Industry*, 2nd Edition, Educational Institute of the American Hotel & Motel Association **Tài liệu khác**
   * 1. Dự án EU (2007-2008), *Tập tài liệu tại Hội thảo “Phát triển những kỹ năng giám sát khách sạn”*.
     2. John R. Walker, McKibbon (2010), Jack E. Miller, *Supervision in the Hospitality Industry – Leading Human Resources*, JOHN WILEY & SONS, INC.
     3. Leslie W.Rue & Lloyd L. Byars (1999), *Supervision: Key link to productivity*, 6th edition, The Mc Graw-Hill

**CHƯƠNG 2: NỘI DỤNG CỦA HOẠT ĐỘNG GIÁM SÁT KHÁCH SẠN**

*Giới thiệu Chương*

Chương này giúp cho sinh viên hiểu được các nội dung của hoạt động giám sát khách sạn bao gồm: tuyển dụng nhân viên trên cơ sở sự phối hợp với bộ phận nhân sự; đào tạo và huấn luyện nhân viên; quản lý nhân viên; lập kế hoạch và quản lý hiệu quả hoạt động của bộ phận cũng như duy trì kỷ luật lao động trong bộ phận.

2.1 Tuyển dụng nhân viên

2.1.1 Sự phối hợp giữa giám sát khách sạn và bộ phận nhân sự

2.1.2 Các nguyên tắc trong tuyển dụng nhân viên

2.1.3 Quá trình phỏng vấn các ứng viên

2.1.4 Kiểm soát nguồn nhân lực trong bộ phận

2.2 Đào tạo nhân viên

2.2.1 Hoạt động định hướng cho nhân viên

2.2.2 Đào tạo nhân viên

2.3 Quản lý nhân viên và quản lý hiệu quả hoạt động của bộ phận

2.3.1. Xây dựng tiêu chuẩn cho các hoạt động trong bộ phận

2.3.2 Quản lý nhân viên trong bộ phận

2.3.3 Lập kế hoạch hoạt động cho bộ phận

2.4 Đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên trong bộ phận

2.4.1 Tầm quan trọng của việc đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên

2.4.2 Nguyên nhân của việc đánh giá thiếu chính xác

2.4.3 Các phương pháp đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên

2.4.4 Nguyên tắc đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên

2.4.5 Quá trình đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên

2.5 Duy trì kỷ luật lao động trong bộ phận.3.4 Đánh giá kết quả hoạt động của bộ phận

**Tài liệu tham khảo của chương**

1. Nguyễn Văn Mạnh và Hoàng Thi Lan Hương (2013), Giáo trình Quản trị kinh doanh khách sạn, NXB ĐH Kinh tế quốc dân.
2. Raphael R.Kavanaugh & Jack D.Ninemeier (1993), *Superivision in the Hospitality Industry*, 2nd Edition, Educational Institute of the American Hotel & Motel Association

**Tài liệu khác**

1. Dự án EU (2007-2008), *Tập tài liệu tại Hội thảo “Phát triển những kỹ năng giám sát khách sạn”*.
2. John R. Walker, McKibbon (2010), Jack E. Miller, *Supervision in the Hospitality Industry – Leading Human Resources*, JOHN WILEY & SONS, INC.
3. Leslie W.Rue & Lloyd L. Byars (1999), *Supervision: Key link to productivity*, 6th edition, The Mc Graw-Hill

**CHƯƠNG 3: CÔNG CỤ GIÁM SÁT KHÁCH SẠN**

*Giới thiệu Chương*

Chương này giúp cho sinh viên hiểu được các công cụ giám sát khách sạn bao gồm việc: xây dựng bầu không khí làm việc tích cực; tạo động lực làm việc cho nhân viên thông qua hoạt động lãnh đạo; quản lý mâu thuẫn trong bộ phận cũng như phát triển kỹ năng giao tiếp của giám sát khách sạn.

* 1. Xây dựng bầu không khí làm việc tích cực
     1. Vai trò của bầu không khí làm việc tích cực
     2. Các phương pháp xây dựng bầu không khí làm việc tích cực
  2. Xây dựng bầu không khí làm việc tích cực
     1. Vai trò của bầu không khí làm việc tích cực
     2. Các phương pháp xây dựng bầu không khí làm việc tích cực
  3. Tạo động lực làm việc cho nhân viên
     1. Tạo động lực dựa trên hiểu biết về nhân viên dưới quyền
     2. Các phương pháp tạo động lực làm việc cho nhân viên
     3. Nhận biết nguyên nhân thiếu động lực làm việc của nhân viên
     4. Nguyên lý quản lý dựa vào động viên
  4. **Quản lý mâu thuẫn trong bộ phận**
     1. Nguyên nhân phát sinh các mâu thuẫn trong bộ phận
     2. Các loại mâu thuẫn trong bộ phận
     3. Biện pháp quản lý mâu thuẫn trong bộ phận
  5. **Nâng cao kỹ năng giao tiếp của giám sát khách sạn**
     1. Quá trình giao tiếp
     2. Nguyên nhân ảnh hưởng đến quá trình giao tiếp
     3. Phát triển các kỹ năng giao tiếp hiệu quả

**Tài liệu tham khảo của chương**

1. Nguyễn Văn Mạnh và Hoàng Thi Lan Hương (2013), Giáo trình Quản trị kinh doanh khách sạn, NXB ĐH Kinh tế quốc dân.
2. Raphael R.Kavanaugh & Jack D.Ninemeier (1993), *Superivision in the Hospitality Industry*, 2nd Edition, Educational Institute of the American Hotel & Motel Association

**Tài liệu khác**

1. Dự án EU (2007-2008), *Tập tài liệu tại Hội thảo “Phát triển những kỹ năng giám sát khách sạn”*.
2. John R. Walker, McKibbon (2010), Jack E. Miller, Supervision in the Hospitality Industry – Leading Human Resources, JOHN WILEY & SONS, INC.
3. Leslie W.Rue & Lloyd L. Byars (1999), Supervision: Key link to productivity, 6th edition, The Mc Graw-Hill

**CHƯƠNG 4: CÁC BIỆN PHÁP GIÁM SÁT KHÁCH SẠN HIỆU QUẢ**

*Giới thiệu Chương*

Chương này giúp cho sinh viên có thể: xác định được các quan điểm thông thường của giám sát khách sạn về vấn đề quản lý thời gian; phân tích công tác quản lý thời gian và giải thích được lợi ích của việc quản lý thời gian trong công tác giám sát khách sạn; xác định được các công cụ và phương pháp quản lý thời gian hiệu quả trong công tác giám sát khách sạn; giải thích được lý do phải quản lý sự thay đổi; phân tích được lợi ích của việc thay đổi; lập kế hoạch để quản lý sự thay đổi cũng như cách thức phát triển các kỹ năng giám sát chuyên nghiệp.

4.1 Quản lý thời gian

4.1.1 Các quan điểm của giám sát khách sạn về quản lý thời gian

4.1.2 Phân tích thời gian trong giám sát khách sạn và lợi ích của việc quản lý thời gian

4.1.3 Các công cụ quản lý thời gian hiệu quả của giám sát khách sạn

4.1.4 Phương pháp quản lý thời gian hiệu quả

4.2 Quản lý sự thay đổi

4.2.1 Lý do thay đổi

4.2.2 Nội dung thay đổi

4.2.3 Những rào cản khi thay đổi

4.2.4 Lợi ích của việc thay đổi

4.2.5 Quy trình tiến hành thay đổi

4.3 Phát triển các kỹ năng giám sát chuyên nghiệp

**Tài liệu tham khảo của chương**

1. Nguyễn Văn Mạnh và Hoàng Thi Lan Hương (2013), Giáo trình Quản trị kinh doanh khách sạn, NXB ĐH Kinh tế quốc dân.
2. Raphael R.Kavanaugh & Jack D.Ninemeier (1993), *Superivision in the Hospitality Industry*, 2nd Edition, Educational Institute of the American Hotel & Motel Association

**Tài liệu khác**

1. Dự án EU (2007-2008), *Tập tài liệu tại Hội thảo “Phát triển những kỹ năng giám sát khách sạn”*.
2. John R. Walker, McKibbon (2010), Jack E. Miller, Supervision in the Hospitality Industry – Leading Human Resources, JOHN WILEY & SONS, INC.
3. Leslie W.Rue & Lloyd L. Byars (1999), Supervision: Key link to productivity, 6th edition, The Mc Graw-Hill

**8.2. Kế hoạch giảng dạy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **NLNH học phần** | **Hoạt động dạy và học** | **Bài đánh giá** |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** | **[5]** |
| 1 -3 | Chương 1 | LO 1.1  LO 1.2  LO 1.3  LO 1.4  LO 1.5  LO 1.6  LO 1.7  LO 1.8  LO 1.9 | * Thuyết giảng * Thảo luận nhóm * Tự học tại nhà | Chuyên cần  Mức độ tham gia vào thảo luận nhóm và bài giảng trên lớp  Sự chủ động tự học ở nhà |
| 4 | Bài tập nhóm lần 1 | LO 1.1  LO 1.2  LO 1.3  LO 1.4  LO 1.5  LO 1.6  LO 1.7  LO 1.8  LO 1.9  LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | Báo cáo bài tập nhóm lần 1 |  |
| 5-6 | Chương 2 | LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | * Thuyết giảng * Thảo luận nhóm * Tự học tại nhà | Chuyên cần  Mức độ tham gia vào thảo luận nhóm và bài giảng trên lớp  Sự chủ động tự học ở nhà |
| 7 | Kiểm tra giữa kỳ |  | Kiểm tra theo hình thức viết tự luận | Nội dung bài kiểm tra |
| 8-9 | Chương 3 | LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | * Thuyết giảng * Thảo luận nhóm * Tự học tại nhà | Chuyên cần  Mức độ tham gia vào thảo luận nhóm và bài giảng trên lớp  Sự chủ động tự học ở nhà |
| 10 | Bài tâp nhóm lần 2 | LO 1.1  LO 1.2  LO 1.3  LO 1.4  LO 1.5  LO 1.6  LO 1.7  LO 1.8  LO 1.9  LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | Báo cáo bài tập nhóm lần 2 | Nội dung báo cáo và thuyết trình |
| 11-12 | Chương 4 | LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | * Thuyết giảng * Thảo luận nhóm * Tự học tại nhà | Chuyên cần  Mức độ tham gia vào thảo luận nhóm và bài giảng trên lớp  Sự chủ động tự học ở nhà |
| 13 | Kiểm tra kết thúc học phần | LO 1.1  LO 1.2  LO 1.3  LO 1.4  LO 1.5  LO 1.6  LO 1.7  LO 1.8  LO 1.9  LO 2.1  LO 2.2  LO 2.3  LO 3.1  LO 3.2  LO 3.3  LO 3.4 | Theo lịch thi của Nhà trường | Giảng viên đánh giá báo cáo theo thang điểm 10 |

**9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN (COURSE REQUIREMENTS AND EXPECTATION)**

**9.1. Quy định về tham dự lớp học**

- Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

- Sinh viên vắng quá 3 buổi học dù có lý do hay không có lý do đều bị coi như không hoàn thành khóa học và phải đăng ký học lại.

**9.2. Quy định về hành vi lớp học**

- Học phần được thực hiện trên nguyên tắc tôn trọng người học và người dạy. Mọi hành vi làm ảnh hưởng đến quá trình dạy và học đều bị nghiêm cấm.

- Tuyệt đối không làm ồn, gây ảnh hưởng đến người khác trong quá trình học.

- Tuyệt đối không được ăn uống, nhai kẹo cao su, sử dụng các thiết bị như điện thoại, máy nghe nhạc trong giờ học.

- Không sử dụng máy tính xách tay, máy tính bảng, điện thoại trong lớp, trừ các trường hợp có hướng dẫn của giảng viên.

- Bài tập nhóm thuyết trình: nhóm sinh viên thực thiện bài tập thuyết trình theo hướng dẫn và phân công của giảng viên, đánh giá theo thành tích của cả nhóm và của cá nhân thông qua đánh giá chéo giữa các nhóm, đánh giá của giảng viên và đánh giá chéo của các thành viên trong nhóm.

- Điểm đánh giá của giảng viên: căn cứ vào thời gian lên lớp (qua việc điểm danh hoặc nộp bài tập), thái độ học tập, hoạt động thảo luận tại lớp và việc đóng góp trong bài giảng.

- Việc tham khảo tài liệu phải được trích dẫn theo đúng quy định tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân. Phần tham khảo nguyên vẹn 100% tài liệu gốc (chép lại) phải để trong ngoặc kép và ghi chú rõ ràng nguồn tham khảo. Tất cả bài tập, báo cáo, bài viết, bài thi (nếu được sử dụng tài liệu) không được chép lại quá 20% tổng dung lượng bài viết, bài tập, báo cáo, bài thi.

- Việc sao chép không ghi rõ tài liệu hoặc sao chép quá 20% tổng dung lượng bài viết sẽ được xác định là gian lận.

- Sinh viên gian lận sẽ bị xử lý như sau: không được thi và phải học lại.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của Trường** | **Trưởng Bộ môn**  **TS.Trần Huy Đức** | **Giảng viên** |