

Số: 01/KH-TTTN CLC-CĐ

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH

THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ VIẾT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP KHÓA C16

THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CÁC KHÓA C17, 18C, 19C

CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO VÀ ĐẠI TRÀ

BẬC CAO ĐẲNG ĐỢT 3 NĂM 2021

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

- Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/04/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Thông báo số 873/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 12/08/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing;
- Tình hình thực tế giảng dạy của Khoa Quản trị Kinh doanh.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Sinh viên chính quy chương trình đại trà, chất lượng cao khóa C16 đăng ký học phần Thực tập cuối khóa và viết Khóa luận tốt nghiệp.
- Sinh viên chính quy chương trình đại trà, chất lượng cao khóa C17, 18C, 19C đăng ký học phần Thực tập tốt nghiệp.

III. MỤC ĐÍCH

- Sinh viên củng cố và hệ thống hóa những kiến thức đã được trang bị trong suốt thời gian học tập tại Trường;
- Thông qua việc thực tập, thực hiện đề tài, sinh viên biết cách vận dụng kiến thức, kỹ năng được trang bị để giải quyết một vấn đề cụ thể trong thực tiễn quản trị kinh doanh;
- Sinh viên làm quen với các hoạt động quản trị kinh doanh, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế, tích lũy kinh nghiệm làm việc để chuẩn bị hành trang

cho tương lai;

- Sinh viên rèn luyện khả năng sáng tạo, phát hiện và giải quyết những vấn đề cụ thể một cách độc lập;

IV. YÊU CẦU

1. Đối với sinh viên (SV)

a. Về tinh thần, thái độ

- Nghiêm túc thực hiện qui định của Trường Đại học Tài chính - Marketing và Khoa Quản trị kinh doanh về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực tập và viết báo cáo Thực tập tốt nghiệp;
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định của Đơn vị nơi thực tập; có thái độ khiêm tốn, cầu thị, thể hiện tác phong đúng đắn của một trí thức được đào tạo trong một môi trường văn minh;
- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của giảng viên hướng dẫn, và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi thực tập được phân công phụ trách nếu có;
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và viết Khóa luận tốt nghiệp;
- Đề cao mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tính trung thực, tuân thủ luật pháp trong quá trình thực tập và thực hiện báo cáo kết quả;

b. Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên biết lựa chọn những vấn đề, những lĩnh vực nghiên cứu phù hợp với chuyên ngành Quản trị kinh doanh theo sự tư vấn của Giảng viên hướng dẫn (Tên đề tài Khóa luận tốt nghiệp tham khảo phụ lục 1 kèm theo kế hoạch này);
- Sinh viên biết vận dụng tổng hợp những kiến thức đã được học để phân tích, đánh giá tổng hợp các vấn đề nghiên cứu tại Đơn vị thực tập trên cơ sở đó nhận diện được những thách thức và cơ hội kinh doanh của Đơn vị thực tập;
- Sinh viên biết sử dụng phương pháp nghiên cứu và vận dụng tổng hợp những kiến thức đã học để giải quyết một vấn đề thực tiễn;
- Sinh viên phải nắm vững kỹ năng viết một báo cáo khoa học trên cơ sở các kỹ năng phân tích, đánh giá, vận dụng các công cụ thống kê và phần mềm tin học thích hợp;

2. Đối với Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Am hiểu các qui định của Trường và Khoa Quản trị kinh doanh về Thực tập tốt nghiệp để hướng dẫn sinh viên hoàn thành báo cáo Thực tập tốt nghiệp;

- Hướng dẫn cho sinh viên trong việc lựa chọn đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu phù hợp, xây dựng đề cương và kế hoạch triển khai thực tập tốt nghiệp;
- Hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để phân tích tình hình hoạt động của một Đơn vị, áp dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra liên quan đến thực tập tốt nghiệp;
- Thể hiện tác phong, đạo đức của người thầy; đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và với Đơn vị thực tập của sinh viên;
- Tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên trong quá trình hướng dẫn, bám sát quá trình thực tập của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt báo cáo Thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn qui định;
- Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên đúng qui định với tinh thần nghiêm túc, công bằng, và chính xác.

3. Đề tài và qui định trình bày báo cáo Thực tập tốt nghiệp

- Tên đề tài và hình thức trình bày báo cáo Thực tập tốt nghiệp phải tuân thủ theo Qui định về Khóa luận tốt nghiệp và Báo cáo thực tập của Khoa Quản trị kinh doanh và yêu cầu của học phần Khóa luận tốt nghiệp.
- Báo cáo Thực tập tốt nghiệp phải có nhận xét và xác nhận của Đơn vị nhận sinh viên thực tập.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức

TS. Huỳnh Thị Thu Sương	Trưởng ban – Điều hành chung
TS. Trần Văn Hưng	Phó ban – Phụ trách chuyên môn
TS. Phạm Thị Ngọc Mai	Thành viên phụ trách chuyên môn
TS. Cảnh Chí Hoàng	Thành viên phụ trách chuyên môn
Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên	Thành viên phụ trách hành chính

2. Giảng viên hướng dẫn

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường Đại học Tài Chính - Marketing, Khoa Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm rà soát và phân công các giảng viên đáp ứng được yêu cầu hướng dẫn sinh viên. Việc phân công có sự cân nhắc nguyện vọng của sinh viên (nếu sinh viên có đề nghị cụ thể về GVHD), số lượng SV/GVHD tùy thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký.

3. Công việc, thời gian và đối tượng thực hiện

Thời gian Thực tập cuối khóa và viết Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập tốt nghiệp là **12 tuần, từ 27/09/2021 đến 17/12/2021.**

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ ngày 06/09/2021 - 13/9/2021	- Lập kế hoạch và trình BGH phê duyệt.	Lãnh đạo khoa (LĐK), BMCN, Thư ký khoa (TKK)
2	Từ ngày 14/09/2021 - 18/09/2021	- Phổ biến kế hoạch cho SV và giảng viên của khoa.	LĐK, TKK, SV
3	Từ ngày 20/09/2021 - 25/09/2021	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu. - Phân công GVHD - SV đăng ký đề tài thực tập với GVHD, và Khoa duyệt đề tài thực tập	LĐK, BMCN, TKK GVHD, SV
4	Từ ngày 27/09/2021 - 17/12/2021	- SV thực tập tại các đơn vị, thiết kế đề cương, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện viết & nộp Thực tập tốt nghiệp theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD
5	Từ ngày 20/12/2021 -25/12/2021	- GVHD, giảng viên phản biện (GVPB) chấm Thực tập tốt nghiệp, và nộp bảng điểm về Khoa	GVHD, GVPB, TKK
6	Từ ngày 27/12/2021 - 31/12/2021	- Kiểm tra điểm, tổng hợp điểm gửi về phòng KT&QLCL	LĐK, TKK

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA GVHD, GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN (GVPB) VÀ SV

GVHD, GVPB và SV phải tuân thủ trách nhiệm qui định tại Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing; Đề cương chi tiết học phần Khoá luận tốt nghiệp và Kế hoạch này;

VII. ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Điểm đánh giá gồm có: điểm đánh giá quá trình báo cáo Thực tập tốt nghiệp chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm viết báo cáo Thực tập tốt nghiệp

chiếm 60% (do hai giảng viên chấm);

- Các điểm thành phần trong Thực tập tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5 điểm;
- Kết quả chấm Thực tập tốt nghiệp của hai giảng viên (GVHD và GVPB) nếu có sự chênh lệch, cụ thể:

+ Không quá 2,0 điểm: điểm đánh giá Thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm.

+ Quá 2,0 điểm: hai giảng viên chấm thống nhất để lấy điểm số cuối cùng; điểm đánh giá Thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm, làm tròn đến phần nguyên, nếu không thống nhất được thì Trưởng khoa (hoặc Trưởng/Phụ trách Bộ môn do Trưởng khoa phân công) chấm lại độc lập và điểm đánh giá Thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của ba giảng viên chấm.

- Điểm đánh giá là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực tập tốt nghiệp, theo thang điểm 10 (mười), có điểm lẻ, làm tròn đến một chữ số thập phân theo quy định hiện hành.
- Khoa sẽ thành lập Hội đồng chấm phần điểm viết các trường hợp sau:
 - + Những báo cáo Thực tập tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 hoặc từ 9,0 trở lên.
 - + Những báo cáo Thực tập tốt nghiệp phát hiện có nội dung sao chép giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ)

BAN GIÁM HIỆU

(Đã duyệt)

TS. Lê Trung Đạo

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

TS. Huỳnh Thị Thu Sương

PHỤ LỤC 1

NỘI DUNG THỰC TẬP

Do hoạt động quản trị doanh nghiệp khá rộng, thời gian thực tập ngắn nên tùy vào tình hình thực tế của doanh nghiệp, sinh viên có thể chọn một hoặc một số nội dung thực tập sau phục vụ trực tiếp cho việc hoàn thành đề tài báo cáo Thực tập tốt nghiệp của mình:

1/ LĨNH VỰC QUẢN TRỊ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

- Khảo sát, mô tả và phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích kế hoạch tài chính doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích mối quan hệ giữa rủi ro và tỷ suất lợi nhuận của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích vấn đề định giá tài sản tài chính của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích chi phí sử dụng vốn, hệ thống đòn bẩy và cơ cấu vốn của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích chính sách cổ tức của công ty cổ phần
- Khảo sát, mô tả và phân tích quyết định nguồn vốn của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích công tác quản trị tài sản ngắn hạn của doanh nghiệp

2/ LĨNH VỰC QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC

- Khảo sát, mô tả và phân tích nội dung, phương pháp phân tích và thiết kế công việc của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích công tác tuyển dụng nhân sự của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích công tác đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích chính sách đãi ngộ của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích chính sách động viên nhân viên tại doanh nghiệp

3/ LĨNH VỰC QUẢN TRỊ SẢN XUẤT & TÁC NGHIỆP

- Khảo sát, mô tả và phân tích quá trình dự báo nhu cầu của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích quy trình công nghệ của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích các yếu tố tác động đến hiệu quả hoạt động sản xuất của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích quy trình lập kế hoạch trung hạn tại doanh nghiệp

(hoạch định tổng hợp)

- Khảo sát, mô tả và phân tích quy trình lập lịch trình điều độ sản xuất tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích các mô hình tồn kho mà doanh nghiệp áp dụng
- Khảo sát, mô tả và phân tích quy trình hoạch định nhu cầu nguyên vật liệu tại doanh nghiệp

4/ LĨNH VỰC LẬP & THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

- Khảo sát, mô tả và phân tích các bước trong quy trình của một dự án đầu tư
- Khảo sát, mô tả và phân tích các yếu tố đầu vào của một dự án đầu tư tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích các yếu tố đầu ra của một dự án đầu tư tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích quy trình lập và thẩm định hiệu quả tài chính của một dự án đầu tư tại doanh nghiệp

5/ LĨNH VỰC QUẢN TRỊ DỰ ÁN

- Khảo sát, mô tả và phân tích công tác hoạch định dự án của một dự án tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích công tác tổ chức dự án của một dự án tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích công tác điều hành dự án của một dự án tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích công tác kiểm soát dự án của một dự án tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích vai trò của các bên (các tổ chức) có liên quan trong một dự án của một dự án tại doanh nghiệp

6/ LĨNH VỰC QUẢN TRỊ MARKETING VÀ BÁN HÀNG

- Khảo sát, mô tả và phân tích quy trình hoạch định chiến lược và lập kế hoạch marketing, bán hàng của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích quy trình thiết kế chiến lược bán hàng/xây dựng kênh bán hàng của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích chiến lược sản phẩm của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích chiến lược định giá sản phẩm của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích chiến lược phân phối sản phẩm của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích chiến lược chiêu thị sản phẩm của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích đánh giá công tác tổ chức thực hiện chương trình marketing, bán hàng của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích quá trình xây dựng và phát triển thương hiệu tại

doanh nghiệp.

- Khảo sát, mô tả và phân tích quá trình xây dựng và quản lý mối quan hệ khách hàng

7/ LĨNH VỰC QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG

- Khảo sát, mô tả và phân tích các phương pháp, kỹ thuật và công cụ quản lý chất lượng mà doanh nghiệp đang sử dụng
- Khảo sát, mô tả và phân tích quá trình xây dựng và vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO (nếu doanh nghiệp có áp dụng).
- Khảo sát, mô tả và phân tích quá trình xây dựng và vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo kinh nghiệm (nếu doanh nghiệp chưa áp dụng ISO).
- Khảo sát, mô tả và phân tích hệ thống quản lý chất lượng toàn diện TQM của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả và phân tích công việc kiểm tra, đánh giá về hệ thống quản lý chất lượng của doanh nghiệp

Ghi chú: Ngoài các nội dung trên, sinh viên có thể chọn các chủ đề khác thuộc lĩnh vực quản trị kinh doanh để làm đề tài báo cáo thực tập tốt nghiệp.

KẾ HOẠCH
THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ VIẾT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP BẠC ĐẠI
HỌC HỆ CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO
ĐỢT 3 NĂM 2021

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

- Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/04/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Thông báo số 793/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 08/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Tình hình thực tế của Khoa Quản trị kinh doanh.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

Sinh viên chính quy chương trình chất lượng cao các khóa CLC-14D, CLC-15D, CLC-16D, ĐB-14D và sinh viên các khóa CLC-17D, CLC-18D đủ điều kiện làm Khoa luận tốt nghiệp được quy định trong chương trình đào tạo Đại học chính quy.

III. MỤC ĐÍCH

- Sinh viên củng cố và hệ thống hóa những kiến thức đã được trang bị trong suốt thời gian học tập tại Trường;
- Thông qua việc thực tập, thực hiện đề tài, sinh viên biết cách vận dụng kiến thức, kỹ năng được trang bị để giải quyết một vấn đề cụ thể trong thực tiễn quản trị kinh doanh;
- Sinh viên làm quen với các hoạt động quản trị kinh doanh, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế, tích lũy kinh nghiệm làm việc để chuẩn bị hành trang cho tương lai;
- Sinh viên rèn luyện khả năng sáng tạo, phát hiện và giải quyết những vấn đề cụ thể một cách độc lập;
- Nâng cao ý thức tuân thủ các quy định về luật pháp, chuẩn mực về đạo đức, trách nhiệm xã hội; có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

IV. YÊU CẦU

1. Đối với sinh viên (SV)

a. Về tinh thần, thái độ

- Nghiêm túc thực hiện qui định của Trường Đại học Tài chính - Marketing và Khoa Quản trị kinh doanh về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực tập và viết báo cáo;
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định của Đơn vị nơi thực tập; có thái độ khiêm tốn, cầu thị, thể hiện tác phong đúng đắn của một trí thức được đào tạo trong một môi trường văn minh;
- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của giảng viên hướng dẫn, và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi thực tập được phân công phụ trách nếu có;
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và viết Khóa luận tốt nghiệp;
- Đề cao mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tính trung thực, tuân thủ luật pháp trong quá trình thực tập và thực hiện báo cáo kết quả.

b. Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên biết lựa chọn những vấn đề, những lĩnh vực nghiên cứu phù hợp với chuyên ngành Quản trị kinh doanh theo sự tư vấn của Giảng viên hướng dẫn;
- Sinh viên biết vận dụng tổng hợp những kiến thức đã được học để phân tích, đánh giá tổng hợp các vấn đề nghiên cứu tại Đơn vị thực tập trên cơ sở đó nhận diện được những thách thức và cơ hội kinh doanh của Đơn vị thực tập;
- Sinh viên biết sử dụng phương pháp nghiên cứu và vận dụng tổng hợp những kiến thức đã học để giải quyết một vấn đề thực tiễn;
- Sinh viên phải nắm vững kỹ năng viết một báo cáo khoa học trên cơ sở các kỹ năng phân tích, đánh giá, vận dụng các công cụ thống kê và phần mềm tin học thích hợp;
- Khuyến khích sinh viên viết Khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh; triển khai ứng dụng đề tài nghiên cứu khoa học vào tổ chức thực tập.

2. Đối với Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Am hiểu các qui định của Trường và Khoa Quản trị kinh doanh về Thực tập cuối khoá và viết Khóa luận tốt nghiệp để hướng dẫn sinh viên hoàn thành;
- Hướng dẫn cho sinh viên trong việc lựa chọn đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu phù hợp, xây dựng đề cương và kế hoạch triển khai thực tập, viết Khóa luận tốt nghiệp;

- Hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để phân tích tình hình hoạt động của một Đơn vị, áp dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra liên quan đến Khóa luận tốt nghiệp;
- Thể hiện tác phong, đạo đức của người thầy; đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và với Đơn vị thực tập của sinh viên;
- Tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên trong quá trình hướng dẫn, bám sát quá trình thực tập của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt Khóa luận tốt nghiệp đúng thời hạn qui định;
- Đánh giá kết quả thực tập và Khoá luận tốt nghiệp của sinh viên đúng qui định với tinh thần nghiêm túc, công bằng, và chính xác.

3. Đề tài và qui định trình bày Khoá luận tốt nghiệp

- Tên đề tài và hình thức trình bày Khoá luận tốt nghiệp phải tuân thủ theo Qui định về Khoá luận tốt nghiệp và Báo cáo thực tập của Khoa Quản trị kinh doanh và yêu cầu của học phần Khoá luận tốt nghiệp;
- Khoá luận tốt nghiệp phải có nhận xét và xác nhận của Đơn vị nhận sinh viên thực tập.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức

TS. Huỳnh Thị Thu Sương	Trưởng ban – Điều hành chung
TS. Trần Văn Hưng	Phó ban – Phụ trách chuyên môn
TS. Phạm Thị Ngọc Mai	Thành viên phụ trách chuyên môn
TS. Cảnh Chí Hoàng	Thành viên phụ trách chuyên môn
Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên	Thành viên phụ trách hành chính

2. Giảng viên hướng dẫn

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing, Khoa Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm rà soát và phân công các giảng viên đáp ứng được yêu cầu hướng dẫn sinh viên Đại học hệ chính qui, chương trình CLC. Việc phân công có sự cân nhắc nguyện vọng của sinh viên (nếu sinh viên có đề nghị cụ thể về GVHD), số lượng SV/GVHD tùy thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký.

3. Công việc, thời gian, và đối tượng thực hiện

Thời gian Thực tập cuối khóa là 12 tuần, từ 27/09/2021 đến 17/12/2021.

STT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
-----	-----------	--------------------	-----------

1	Từ ngày 06/09/2021 - 13/9/2021	- Lập kế hoạch và trình BGH phê duyệt.	Lãnh đạo khoa (LĐK), BMCN, Thư ký khoa (TKK)
2	Từ ngày 14/09/2021 - 18/09/2021	- Phổ biến kế hoạch cho SV và giảng viên của khoa.	LĐK, TKK, SV
3	Từ ngày 20/09/2021 - 25/09/2021	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu. - Phân công GVHD - SV đăng ký đề tài thực tập với GVHD, và Khoa duyệt đề tài thực tập	LĐK, BMCN, TKK, GVHD, SV
4	Từ ngày 27/09/2021 - 17/12/2021	- SV thực tập tại các đơn vị, thiết kế đề cương, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện viết & nộp Khóa luận tốt nghiệp theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD
5	Từ ngày 20/12/2021 -25/12/2021	- GVHD, giảng viên phản biện (GVPB) chấm Khóa luận tốt nghiệp và nộp bảng điểm về Khoa	GVHD, GVPB, TKK
6	Từ ngày 27/12/2021 - 31/12/2021	- Kiểm tra điểm, tổng hợp điểm gửi về phòng KT&QLCL	LĐK, TKK

V. TRÁCH NHIỆM CỦA GVHD, GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN (GVPB) VÀ SV

GVHD, GVPB và SV phải tuân thủ trách nhiệm qui định tại Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing; Đề cương chi tiết học phần Khóa luận tốt nghiệp và Kế hoạch này;

VII. ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP CUỐI KHÓA

- Điểm đánh thực tập cuối khóa gồm có: điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm viết Khóa luận tốt nghiệp chiếm 60% (do hai giảng viên chấm);
- Các điểm thành phần trong Khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5 điểm;

- Kết quả chấm Khoá luận tốt nghiệp của hai giảng viên (GVHD và GVPB) nếu có sự chênh lệch, cụ thể:
 - + Không quá 2,0 điểm: điểm đánh giá Khoá luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm.
 - + Quá 2,0 điểm: hai giảng viên chấm thống nhất để lấy điểm số cuối cùng; điểm đánh giá Khoá luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm, làm tròn đến phần nguyên, nếu không thống nhất được thì Trưởng khoa (hoặc Trưởng/Phụ trách Bộ môn do Trưởng khoa phân công) chấm lại độc lập và điểm đánh giá Khoá luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của ba giảng viên chấm.
- Điểm đánh giá là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực tập và Khoá luận tốt nghiệp, theo thang điểm 10 (mười), có điểm lẻ, làm tròn đến một chữ số thập phân theo quy định hiện hành.
- Khoa sẽ thành lập Hội đồng chấm phần điểm viết các trường hợp sau:
 - + Những Khoá luận tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 hoặc từ 9,0 trở lên.
 - + Những Khoá luận tốt nghiệp phát hiện có nội dung sao chép giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).

BAN GIÁM HIỆU

(Đã duyệt)

TS. Lê Trung Đạo

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

TS. Huỳnh Thị Thu Sương

Số: 04/KH-KLTN ĐT-ĐH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2021

KẾ HOẠCH
THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ VIẾT KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
CÁC KHÓA BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ
ĐỢT 3 NĂM 2021

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

- Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/04/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Thông báo số 793/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 08/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Tình hình thực tế của Khoa Quản trị kinh doanh.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Sinh viên chính quy chương trình đại trà các khóa 14D, 15D, 16D;
- Sinh viên chính quy chương trình đại trà các khóa 17D, 18D đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp;
- Sinh viên liên thông đại học hệ chính quy các khóa 10, 11, 12, 13, 14, 15
- Sinh viên các khóa đào tạo hệ chính quy thuộc các chương trình đào tạo đã học vượt tiến độ và đủ điều kiện làm Khóa luận tốt nghiệp.

III. MỤC ĐÍCH

- Sinh viên củng cố và hệ thống hóa những kiến thức đã được trang bị trong suốt thời gian học tập tại Trường;
- Thông qua việc thực tập, thực hiện đề tài, sinh viên biết cách vận dụng kiến thức, kỹ năng được trang bị để giải quyết một vấn đề cụ thể trong thực tiễn quản trị kinh doanh;
- Sinh viên làm quen với các hoạt động quản trị kinh doanh, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế, tích lũy kinh nghiệm làm việc để chuẩn bị hành trang cho tương lai;
- Sinh viên rèn luyện khả năng sáng tạo, phát hiện và giải quyết những vấn đề cụ thể một cách độc lập;

IV. YÊU CẦU

1. Đối với sinh viên (SV)

a. Về tinh thần, thái độ

- Nghiêm túc thực hiện qui định của Trường Đại học Tài chính - Marketing và Khoa Quản trị kinh doanh về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực tập và viết báo cáo;
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định của Đơn vị nơi thực tập; có thái độ khiêm tốn, cầu thị, thể hiện tác phong đúng đắn của một trí thức được đào tạo trong một môi trường văn minh;
- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của giảng viên hướng dẫn, và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi thực tập được phân công phụ trách nếu có;
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và viết Khóa luận tốt nghiệp;
- Đề cao mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tính trung thực, tuân thủ luật pháp trong quá trình thực tập và thực hiện báo cáo kết quả;

b. Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên biết lựa chọn những vấn đề, những lĩnh vực nghiên cứu phù hợp với chuyên ngành Quản trị kinh doanh theo sự tư vấn của Giảng viên hướng dẫn;
- Sinh viên biết vận dụng tổng hợp những kiến thức đã được học để phân tích, đánh giá tổng hợp các vấn đề nghiên cứu tại Đơn vị thực tập trên cơ sở đó nhận diện được những thách thức và cơ hội kinh doanh của Đơn vị thực tập;
- Sinh viên biết sử dụng phương pháp nghiên cứu và vận dụng tổng hợp những kiến thức đã học để giải quyết một vấn đề thực tiễn;
- Sinh viên phải nắm vững kỹ năng viết một báo cáo khoa học trên cơ sở các kỹ năng phân tích, đánh giá, vận dụng các công cụ thống kê và phần mềm tin học thích hợp;

2. Đối với Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Am hiểu các qui định của Trường và Khoa Quản trị kinh doanh về Thực tập cuối khoá và viết Khóa luận tốt nghiệp để hướng dẫn sinh viên hoàn thành;
- Hướng dẫn cho sinh viên trong việc lựa chọn đề tài nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu phù hợp, xây dựng đề cương và kế hoạch triển khai thực tập, viết Khóa luận tốt nghiệp;
- Hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để phân tích tình hình hoạt động của một Đơn vị, áp dụng các phương

pháp nghiên cứu phù hợp để giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra liên quan đến Khóa luận tốt nghiệp;

- Thể hiện tác phong, đạo đức của người thầy; đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và với Đơn vị thực tập của sinh viên;
- Tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên trong quá trình hướng dẫn, bám sát quá trình thực tập của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt Khóa luận tốt nghiệp đúng thời hạn qui định;
- Đánh giá kết quả thực tập và Khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đúng qui định với tinh thần nghiêm túc, công bằng, và chính xác.

3. Đề tài và qui định trình bày Khoá luận tốt nghiệp

- Tên đề tài và hình thức trình bày Khóa luận tốt nghiệp phải tuân thủ theo Qui định về Khóa luận tốt nghiệp và Báo cáo thực tập của Khoa Quản trị kinh doanh và yêu cầu của học phần Khóa luận tốt nghiệp;
- Khóa luận tốt nghiệp phải có nhận xét và xác nhận của Đơn vị nhận sinh viên thực tập.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức

TS. Huỳnh Thị Thu Sương	Trưởng ban – Điều hành chung
TS. Trần Văn Hưng	Phó ban – Phụ trách chuyên môn
TS. Phạm Thị Ngọc Mai	Thành viên phụ trách chuyên môn
TS. Cảnh Chí Hoàng	Thành viên phụ trách chuyên môn
Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên	Thành viên phụ trách hành chính

2. Giảng viên hướng dẫn

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường Đại học Tài Chính - Marketing, Khoa Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm rà soát và phân công các giảng viên đáp ứng được yêu cầu hướng dẫn sinh viên. Việc phân công có sự cân nhắc nguyện vọng của sinh viên (nếu sinh viên có đề nghị cụ thể về GVHD), số lượng SV/GVHD tùy thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký.

3. Công việc, thời gian, và đối tượng thực hiện

Thời gian Thực tập cuối khóa là 12 tuần, từ 27/09/2021 đến 17/12/2021.

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ ngày 06/09/2021 - 13/9/2021	- Lập kế hoạch và trình BGH phê duyệt.	Lãnh đạo khoa (LĐK), BMCN, Thư ký khoa (TKK)

2	Từ ngày 14/09/2021 - 18/09/2021	- Phổ biến kế hoạch cho SV và giảng viên của khoa.	LĐK, TKK, SV
3	Từ ngày 20/09/2021 - 25/09/2021	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu. - Phân công GVHD - SV đăng ký đề tài thực tập với GVHD, và Khoa duyệt đề tài thực tập	LĐK, BMCN, TKK GVHD, SV
4	Từ ngày 27/09/2021 - 17/12/2021	- SV thực tập tại các đơn vị, thiết kế đề cương, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện viết & nộp Khóa luận tốt nghiệp theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD
5	Từ ngày 20/12/2021 -25/12/2021	- GVHD, giảng viên phản biện (GVPB) chấm Khóa luận tốt nghiệp, và nộp bảng điểm về Khoa	GVHD, GVPB, TKK
6	Từ ngày 27/12/2021 - 31/12/2021	- Kiểm tra điểm, tổng hợp điểm gửi về phòng KT&QLCL	LĐK, TKK

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA GVHD, GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN (GVPB) VÀ SV

GVHD, GVPB và SV phải tuân thủ trách nhiệm qui định tại Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/4/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, thực tập cuối khóa bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing; Đề cương chi tiết học phần Khóa luận tốt nghiệp và Kế hoạch này;

VII. ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP CUỐI KHÓA

- Điểm đánh thực tập cuối khoá gồm có: điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm viết Khóa luận tốt nghiệp chiếm 60% (do hai giảng viên chấm);
- Các điểm thành phần trong Khóa luận tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5 điểm;
- Kết quả chấm Khóa luận tốt nghiệp của hai giảng viên (GVHD và GVPB) nếu có sự chênh lệch, cụ thể:
 - + Không quá 2,0 điểm: điểm đánh giá Khóa luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm.

+ Quá 2,0 điểm: hai giảng viên chấm thống nhất để lấy điểm số cuối cùng; điểm đánh giá Khoá luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm, làm tròn đến phần nguyên, nếu không thống nhất được thì Trưởng khoa (hoặc Trưởng/Phụ trách Bộ môn do Trưởng khoa phân công) chấm lại độc lập và điểm đánh giá Khoá luận tốt nghiệp là điểm trung bình cộng của ba giảng viên chấm.

- Điểm đánh giá là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực tập và Khoá luận tốt nghiệp, theo thang điểm 10 (mười), có điểm lẻ, làm tròn đến một chữ số thập phân theo quy định hiện hành.
- Khoa sẽ thành lập Hội đồng chấm phần điểm viết các trường hợp sau:
 - + Những Khoá luận tốt nghiệp có điểm dưới 5,0 hoặc từ 9,0 trở lên.
 - + Những Khoá luận tốt nghiệp phát hiện có nội dung sao chép giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA

(Đã duyệt)



TS. Lê Trung Đạo

TS. Huỳnh Thị Thu Sương

Tp.HCM, ngày 06 tháng 9 năm 2021

**KẾ HOẠCH LÀM “ĐỒ ÁN QUẢN TRỊ KINH DOANH”
BẬC CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH CHẤT
LƯỢNG CAO HỌC KỲ CUỐI NĂM 2021**

I. MỤC ĐÍCH

Học phần “Đồ án quản trị kinh doanh” hướng sinh viên đạt được các mục đích sau đây:

- Giúp sinh viên bước đầu làm quen, tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các tổ chức, doanh nghiệp, qua đó có điều kiện hiểu biết kỹ hơn về môi trường làm việc sau này;
- Giúp cho sinh viên tiếp cận thực tế các nội dung đã học, qua đó giúp sinh viên so sánh được giữa lý thuyết và thực tế, từ đó có thể đưa ra những nhận xét, đánh giá các vấn đề về quản trị kinh doanh trong thực tiễn;
- Tạo điều kiện cho sinh viên vận dụng các kiến thức đã học kết hợp với thực tiễn để nghiên cứu và trình bày một báo cáo “đồ án”; Đồng thời làm nền tảng giúp sinh viên nghiên cứu và trình bày các báo cáo về “Thực tập nghề nghiệp 1”, “Thực tập nghề nghiệp 2” và “Thực tập tốt nghiệp” sau này;
- Tạo mối quan hệ giữa sinh viên với doanh nghiệp nhằm phục vụ tốt cho việc thực tập và tìm việc sau khi tốt nghiệp.

II. YÊU CẦU

1. Đối với sinh viên

- Sinh viên có thể thực hành tại đơn vị theo nhóm nhưng phải viết báo cáo đồ án theo từng cá nhân. Sinh viên thực hành theo nhóm tối đa 5 Sinh viên (nếu cùng doanh nghiệp) do sinh viên chọn lựa và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn;
- Theo đề cương của học phần, tổng thời lượng là 55 giờ, trong đó thời lượng thực hành tại doanh nghiệp là 40 giờ. Do đó, trong quá trình thực hiện đồ án, sinh viên

phải đi thực hành tại doanh nghiệp ít nhất **10 buổi/1SV (4 giờ/buổi)** để nắm được tình hình thực tế và so sánh với lý thuyết đã học;

- Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi hướng dẫn của Giảng viên. Sinh viên vắng mặt từ 3 lần trở lên không gặp giảng viên hướng dẫn theo qui định mà không có lý do chính đáng hoặc không đảm bảo tiến độ, giảng viên hướng dẫn có thể đề nghị Khoa đình chỉ việc thực hiện, khi đó sinh viên sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 (điểm không) cho học phần này.
- Nội dung báo cáo đề án sát với thực tế, đảm bảo tính logic và khoa học;
- Sinh viên cần nắm rõ tiến độ thực hiện theo thời khóa biểu để nộp bài đúng hạn.
- Viết nhật ký cá nhân (theo mẫu)

2. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Giảng viên phải nắm chắc các qui định của Trường về học phần đề án quản trị kinh doanh và đề án quản trị nhân sự, để hướng dẫn sinh viên.
- Giảng viên phải làm tốt công tác cố vấn cho sinh viên trong việc triển khai kế hoạch thực hiện học phần đề án.
- Giảng viên phải hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để khảo sát, mô tả, phân tích tình hình hoạt động của một doanh nghiệp, nhằm giúp sinh viên hoàn thành đề án
- Giảng viên phải thể hiện đạo đức tác phong của người thầy, đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và ứng xử đúng mực trong quan hệ với cơ quan thực tập của sinh viên.
- Giảng viên phải bám sát quá trình thực tế của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh.
- Giảng viên phải đánh giá kết quả thực hiện đề án của sinh viên một cách khoa học, nghiêm túc, công bằng, chính xác.

III. NỘI DUNG

- Sinh viên viết báo cáo đề án như một bài thu hoạch, nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn được đào tạo, trong khoảng 10 trang (không kể các trang phụ và mục lục), tập trung các nội dung sau:
 - ✓ Giới thiệu về tổ chức, doanh nghiệp

- ✓ Mô tả công việc thực tế mà sinh viên được tiếp cận tại doanh nghiệp trong thời gian thực hành tại doanh nghiệp.
 - ✓ So sánh giữa thực tế được triển khai tại doanh nghiệp và lý thuyết đã được học
 - ✓ Định hướng học tập và nghề nghiệp trong thời gian tới.
- Sau khi hoàn thành đồ án, nhóm/cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện công việc nộp đồ án đúng kế hoạch Khoa thông báo, nộp trực tiếp cho giảng viên hướng dẫn gồm:
- ✓ 01 quyển đồ án, sắp xếp theo trình tự qui định tại mục IV “TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN”, trong trường hợp nhóm có nhiều SV thì mỗi SV làm nhật ký riêng (có ký tên cuối nội dung nhật ký) và đóng chung vào 01 quyển đồ án;
 - ✓ Tờ nhận xét của đơn vị theo mẫu 03 (có ý kiến nhận xét, đóng dấu TRÒN lên chữ ký của người xác nhận tại đơn vị);
 - ✓ Tờ nhận xét của GVHD theo mẫu 04 (có ý kiến nhận xét và chữ ký của GVHD).

IV. TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN

Sinh viên trình bày đồ án theo thứ tự sau:

Những trang mang tính chất thủ tục:

- (1) *Trang bìa chính* (theo mẫu 01)
- (2) *Trang bìa phụ* (theo mẫu 02)
- (3) *Nhận xét của đơn vị* (theo mẫu 03), có chữ ký và đóng dấu tròn của đơn vị
- (4) *Nhận xét của giảng viên hướng dẫn* (theo mẫu 04)
- (5) *Lời cảm ơn*. Mặc dù yêu cầu của trường không có phần này nhưng khi mình làm việc gì có người khác giúp đỡ thì mình nên cảm ơn họ. Viết lời cảm ơn cần ngắn gọn, chân thành. Phần này SV trình bày khoảng nửa trang giấy là được.

Trình tự cảm ơn như sau:

- Cảm ơn những người ở công ty đã tạo điều kiện cho mình tham quan, học tập (Ban giám đốc, trưởng phòng, nhân viên ...).
- Cảm ơn thầy cô đã giảng dạy những môn học liên quan đến nội dung mình đi thực hành tại đơn vị.

- Cảm ơn GV hướng dẫn.

(6) **Mục lục**

Phần nội dung báo cáo:

Đây là phần trọng tâm của báo cáo, SV mô tả lại những gì mình đã tham quan, tìm hiểu được trong quá trình đi thực hành tại đơn vị. Phần này SV trình bày trong phạm vi tối đa 10 trang giấy, bao gồm những mục sau:

(1) **Lời nói đầu** - trình bày trong phạm vi 01 trang

Phần này trường không yêu cầu nhưng để cho bài làm của mình tốt, SV nên viết lời nói đầu. Phần lời nói đầu nêu lý do vì sao mình viết chủ đề này (*lưu ý lời nói đầu không phải là lời cảm ơn*).

(2) **Giới thiệu về đơn vị** – trình bày trong phạm vi 02 trang

- Thông tin của công ty
- Quá trình hình thành phát triển
- Cơ cấu sản phẩm, thị trường
- Bộ phận phụ trách mà sinh viên thực hành các công việc

Lưu ý khi đi thực hành tại các công ty con/chi nhánh thì nội dung trình bày phải liên quan đến công ty con/chi nhánh chứ không phải ở công ty mẹ.

(3) **Mô tả công việc thực tế mà sinh viên được tiếp cận tại doanh nghiệp (trình bày theo mẫu)** – Trình bày trong phạm vi 06 trang

MẪU THEO DÕI TIẾN ĐỘ VÀ VIẾT BÁO CÁO ĐỒ ÁN

(Mỗi cá nhân SV phải tự viết)

STT	Buổi	Mô tả nội dung thực hành tại đơn vị	Đánh giá/xác nhận của đơn vị	Ghi chú
1	Buổi thứ 1	+ Ví dụ: Chì H hướng dẫn sử dụng máy photocopy + Sắp xếp chứng từ	Đã biết photo 1 mặt	
2	Buổi thứ 2	+ Ví dụ: Tham quan xưởng sản xuất +		
....			

10	Buổi thứ 10			
----	-------------	--	--	--

Người viết nhật ký
(ký, ghi rõ họ tên)

****Lưu ý:** đánh giá/ xác nhận của đơn vị/ người hướng dẫn là nhận xét công việc của SV đã thực hành tại doanh nghiệp.

(4) So sánh giữa thực tế được triển khai tại doanh nghiệp và lý thuyết đã được học

- trình bày trong phạm vi 01 trang.

(5) Định hướng học tập và nghề nghiệp trong thời gian tới - trình bày trong 01 trang.

Phần phụ lục:

- Đề bài viết thêm sinh động có minh chứng cụ thể, SV nên đưa thêm các thông tin tư liệu thu thập được (hình ảnh, văn bản ...) vào phần này.
- SV cần liên kết phần mô tả công việc thực tế tìm hiểu được với phần phụ lục.

Về hình thức trình bày

- Báo cáo in 1 mặt trên khổ giấy A4.
- Đối với những trang theo mẫu (*từ mẫu 01 đến 04*) SV làm theo đúng format. Với những trang còn lại SV thực hiện theo quy định sau:
 - ✓ Font chữ: Time New Roman, Size: 13, Giãn dòng: 1.5 lines, Giãn đoạn: 0 pt (*trong Word thường để chế độ mặc định là Auto hoặc 10 pt >> chỉnh về 0 pt*); Các tiêu đề chính của mỗi mục: In hoa đậm. (ví dụ: **LỜI NÓI ĐẦU, LỜI CẢM ƠN**)
 - ✓ Lề trái: 3cm, lề trên: 2cm, lề dưới: 2cm, lề phải: 2cm, Canh lề: Justify
- Kết thúc mỗi mục thì sang trang mới, không viết luôn tuôn.
- Không để các hình vẽ, bảng biểu (table) tràn lề (*thao tác Right click >> AutoFit >> AutoFit to Window*)
- Đánh số trang ở chính giữa, bên dưới – Chỉ đánh số trang cho phần nội dung của báo cáo (từ phần lời mở đầu cho đến hết phần định hướng nghề nghiệp)

V. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

1. Ban Tổ chức

- TS. Huỳnh Thị Thu Sương – Trưởng khoa Trưởng ban
- TS. Cảnh Chí Hoàng - Trưởng Bộ môn cơ sở P. Trưởng ban
- TS. Trần Văn Hưng – Phó Trưởng Bộ môn chuyên ngành Thành viên
- TS. Phạm Thị Ngọc Mai – Phó trưởng Bộ môn bán hàng Thành viên
- Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên Thành viên

2. Giảng viên hướng dẫn

Giảng viên Khoa Quản trị kinh doanh đủ điều kiện hướng dẫn và được Lãnh đạo bộ môn phân công.

5.3. Thời gian thực hiện

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ cuối năm 2021 và chương trình đào tạo của các lớp bậc Cao đẳng. Khoa Quản trị kinh doanh lập kế hoạch thời gian thực hiện học phần “**Đồ án quản trị kinh doanh**” cụ thể như sau:

Thời gian: 06 tuần Từ ngày 04/10/2021 đến ngày 15/11/2021

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 06 - 10/9/2021	- Lập kế hoạch và trình Ban Giám hiệu phê duyệt - Phân công Giảng viên hướng dẫn và gửi danh sách cho phòng Quản lý đào tạo. - Phổ biến kế hoạch cho Sinh viên và Giảng viên hướng dẫn.	Lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo bộ môn, Thư ký khoa
2	Từ 13/9 - 17/9/2021	Nhận giấy giới thiệu tại văn phòng Khoa	Thư ký khoa Sinh viên
3	Từ 04/10 - 15/11/2021	Thực tập tại các đơn vị, viết và nộp báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên.	Sinh viên và Giảng viên hướng dẫn Hạn cuối nộp báo cáo 15/11/2021
4	Từ 17 - 19/11/2021	Chấm điểm và nộp bảng điểm về Khoa	Giảng viên hướng dẫn
5	Từ 22 - 25/11/2021	Tổng hợp điểm trình Lãnh đạo khoa ký duyệt và nộp về	Thư ký khoa Lãnh đạo khoa

		Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng	
--	--	--------------------------------------	--

4/ Nhiệm vụ giảng viên hướng dẫn và sinh viên

4.1. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

- a. Giảng viên hướng dẫn thay mặt nhà trường trực tiếp quản lý sinh viên được phân công hướng dẫn trong suốt quá trình thực hành tại đơn vị
- b. Giảng viên bố trí gặp sinh viên ít nhất **mỗi tuần 1 lần** để kiểm tra tiến độ của sinh viên, cho ý kiến xử lý các vấn đề chuyên môn và hướng dẫn sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hành tại đơn vị.
- c. Thực hiện các biện pháp quản lý và nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo tính trung thực đối với báo cáo của sinh viên.
- d. Giữa đợt thực hành, giảng viên phải báo cáo nhanh tình hình thực hiện tiến độ của sinh viên và báo cáo những vấn đề cần sự chỉ đạo của Khoa, đặc biệt là những vấn đề có liên quan đến tinh thần, thái độ của sinh viên.
- e. Kết thúc đợt thực hành, giảng viên phải báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ và viết báo cáo của sinh viên, báo cáo những vấn đề nảy sinh, những kiến nghị về công tác tổ chức và chuyên môn (nếu có).

4.2. Nhiệm vụ của sinh viên

- a. Sinh viên phát huy tính tự giác, tinh thần chủ động thực hiện nhiệm vụ theo đúng thời gian, nội dung các công việc mà giảng viên đã phê duyệt và chỉ đạo.
- b. Ngoài thời gian quy định của GV về sự có mặt tại đơn vị, sinh viên cần chủ động đến đơn vị để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nếu cần thiết.
- c. Sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường về học phần này.
- d. Sinh viên phải tự giác chấp hành các qui định của cơ quan đơn vị và chịu trách nhiệm cá nhân về những sai phạm (nếu có).
- e. Trong trường hợp không thể thực hiện được công việc theo kế hoạch được giảng viên qui định, hoặc không thể đến cơ quan đơn vị theo lịch trình, phải có tường trình và được giảng viên cho phép.

VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỒ ÁN

Giảng viên hướng dẫn đánh giá báo cáo đề án Quản trị kinh doanh theo thang điểm 10 và theo mẫu bảng điểm quy định của Trường.

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỜNG KHOA
(Đã ký)

TS. Lê Trung Đạo

TS. Huỳnh Thị Thu Sương

KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1 BẬC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO
HỌC KỲ CUỐI NĂM 2021

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

- Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 29/04/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành quy định hướng dẫn thực tập, đánh giá khóa luận tốt nghiệp bậc Đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Thông báo số 793/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 08/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Tình hình thực tế của Khoa Quản trị kinh doanh.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

Sinh viên chính quy chương trình chất lượng cao các khoá CLC- 20D. Thực hành nghề nghiệp 1 được quy định trong Chương trình đào tạo Đại học chính quy.

III. MỤC ĐÍCH

- Sinh viên nhận dạng thực tiễn các chức năng quản trị và các vấn đề liên quan học phần Quản trị học trong tổ chức, so sánh giữa thực tế và lý thuyết; chỉ ra được những điểm tương đồng và khác biệt giữa lý thuyết và thực tiễn;
- Thông qua việc thực hiện hiện đề tài, sinh viên biết cách vận dụng kiến thức, kỹ năng học phần Quản trị học đã trang bị để giải quyết một vấn đề cụ thể trong thực tiễn quản trị;
- Sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế tại đơn vị thực hành, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế của đơn vị, tích lũy kinh nghiệm làm việc để chuẩn bị hành trang cho tương lai;
- Sinh viên hình thành khả năng tương tác và phối hợp làm việc giữa các cá nhân trong tổ chức, rèn luyện khả năng làm việc độc lập;
- Hình thành ý thức tuân thủ các quy định về luật pháp, chuẩn mực về đạo đức, trách

nhiệm xã hội; có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

IV. YÊU CẦU

1. Đối với sinh viên (SV)

a. Về tinh thần, thái độ

- Nghiêm túc thực hiện qui định của Trường Đại học Tài chính - Marketing và Khoa Quản trị kinh doanh về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực hành và viết báo cáo;
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định của Đơn vị nơi thực tập; có thái độ khiêm tốn, cầu thị, thể hiện tác phong đúng đắn của một trí thức được đào tạo trong một môi trường văn minh;
- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của giảng viên hướng dẫn, và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi thực hành được phân công phụ trách nếu có;
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và viết báo cáo Thực tập cuối khoá;
- Đề cao mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tính trung thực, tuân thủ luật pháp trong quá trình thực tập và thực hiện báo cáo kết quả;
- Trong trường hợp không thể thực hiện được công việc theo kế hoạch được giảng viên qui định, hoặc không thể đến cơ quan thực hành nghề nghiệp theo lịch trình, phải tường trình và được giảng viên cho phép.

b. Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên lựa chọn đề tài thực hành xoay quanh các nội dung đã được trang bị ở học phần Quản trị học, đặc biệt là các chức năng quản trị hoặc theo sự tư vấn của Giảng viên hướng dẫn;
- Sinh viên biết vận dụng những kiến thức đã được học trong học phần Quản trị học để nhận dạng, mô tả và so sánh vấn đề nghiên cứu tại Đơn vị thực hành;
- Sinh viên biết sử dụng phương pháp nghiên cứu và vận dụng những kiến thức đã được trang bị ở học phần Quản trị học để giải quyết một vấn đề thực tiễn;
- Sinh viên phải nắm vững kỹ năng viết một báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 để hệ thống lý thuyết, phân tích tình hình thực tế về đề tài đã chọn tại đơn vị thực hành, từ đó đánh giá và đề xuất kiến nghị theo quan điểm của mình;

2. Đối với Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Am hiểu các qui định của Trường và Khoa Quản trị kinh doanh về Thực hành nghề nghiệp 1 và viết báo cáo Thực hành nghề nghiệp 1 để hướng dẫn sinh viên hoàn thành;

- Giảng viên bố trí gặp sinh viên ít nhất mỗi tuần 1 lần để kiểm tra tiến độ thực hành nghề nghiệp của sinh viên, cho ý kiến xử lý các vấn đề chuyên môn và hướng dẫn sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hành nghề nghiệp. Thời gian làm việc cụ thể sẽ do Giảng viên hướng dẫn ấn định.
- Hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng kiến thức của học phần Quản trị học để tìm hiểu về các chức năng của quản trị và những nội dung liên quan đến học phần trong một Đơn vị thực tiễn;
- Thể hiện tác phong, đạo đức của người thầy; đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và với Đơn vị thực hành của sinh viên;
- Tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên trong quá trình hướng dẫn, bám sát quá trình thực hành của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt báo cáo Thực hành nghề nghiệp 1 đúng thời hạn qui định;
- Đánh giá kết quả thực hành và báo cáo Thực hành nghề nghiệp 1 của sinh viên đúng qui định với tinh thần nghiêm túc, công bằng, và chính xác.

3. Đề tài và qui định trình bày Thực hành nghề nghiệp 1

- Tên đề tài và hình thức trình bày báo cáo Thực tập hành nghề nghiệp 1 phải tuân thủ theo Qui định về Thực hành nghề nghiệp 1 trong Sổ tay Thực hành – Thực tập do Khoa Quản trị kinh doanh ban hành.
- Báo cáo Thực hành nghề nghiệp 1 phải có nhận xét và xác nhận của Đơn vị nhận sinh viên thực hành.
- Bìa báo cáo màu xanh dương và được trình bày theo quy định tại Quy định Thực hành nghề nghiệp của khoa Quản trị kinh doanh

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức

TS. Huỳnh Thị Thu Sương	Trưởng ban – Điều hành chung
TS. Cảnh Chí Hoàng	Phó ban – Phụ trách chuyên môn
TS. Phạm Thị Ngọc Mai	Thành viên phụ trách chuyên môn
TS. Trần Văn Hưng	Thành viên phụ trách chuyên môn
Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên	Thành viên phụ trách hành chính

2. Giảng viên hướng dẫn

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing, Khoa Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm rà soát và phân công các giảng viên đáp ứng được yêu cầu hướng dẫn sinh viên Bậc đại học hệ chính qui, chương trình CLC. Việc phân

công có sự cân nhắc nguyện vọng của sinh viên (nếu sinh viên có đề nghị cụ thể về GVHD), số lượng SV/GVHD tùy thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký.

3. Công việc, thời gian, và đối tượng thực hiện

Thời gian Thực hành nghề nghiệp 1 là 06 tuần, ngày **04/10/2021** đến ngày **15/11/2021**.

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 06/9/2021 – 13/9/2021	- Lập kế hoạch và phổ biến Kế hoạch cho GVHD	Lãnh đạo khoa (LĐK), BMCS, Thư ký khoa (TKK)
2	Từ ngày 14/09/2021 - 18/09/2021	- Phổ biến kế hoạch cho SV và giảng viên của khoa.	LĐK, TKK, SV
3	Từ 20/09/2021 – 25/09/2021	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu. - Phân công GVHD - SV đăng ký đề tài thực hành nghề nghiệp với GVHD, và Khoa duyệt đề tài thực hành.	LĐK, BMCS, TKK, GVHD, SV
4	Từ 04/10 - 15/11/2021	- SV thực hành tại các đơn vị, thiết kế đề cương, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện viết & nộp Báo cáo thực hành theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD
5	Từ 17 - 19/11/2021	- GVHD chấm Báo cáo thực hành, và nộp bảng điểm về Khoa	GVHD, TKK
6	Từ 22 - 25/11/2021	- Kiểm tra điểm, tổng hợp điểm gửi về phòng KT&QLCL	LĐK, TKK

VI. ĐÁNH GIÁ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

- Điểm đánh Thực hành nghề nghiệp 1 gồm có: điểm đánh giá quá trình thực hành chiếm 40% điểm viết báo cáo Thực hành nghề nghiệp 1 chiếm 60% do giảng viên hướng dẫn chấm.

- Các điểm thành phần trong báo cáo Thực hành nghề nghiệp 1 được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5 điểm.
- Điểm đánh giá là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực hành và điểm báo cáo thực hành, theo thang điểm 10 (mười), có điểm lẻ, làm tròn đến một chữ số thập phân theo quy định hiện hành.

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA
(Đã ký)

TS. Lê Trung Đạo

TS. Huỳnh Thị Thu Sương

KẾ HOẠCH THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 1 NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH BẬC CAO ĐẲNG HỌC KỲ CUỐI NĂM 2021 (ĐẠI TRÀ VÀ CHẤT LƯỢNG CAO)

I. MỤC ĐÍCH

Học phần Thực tập nghề nghiệp 1 thuộc khối môn học thực hành chuyên môn nghề nghiệp ngành Quản trị kinh doanh bậc Cao đẳng, có nội dung chuyên môn tổng hợp. Quá trình thực tập nghề nghiệp được thực hiện tại các doanh nghiệp thực tế thông qua hoạt động quan sát, tìm hiểu và tham gia vào một số nghiệp vụ quản trị sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Mục tiêu của học phần giúp sinh viên đạt được:

❖ Kiến thức

- Củng cố lý thuyết đã được trang bị, vận dụng những kiến thức đã học để có thể tìm hiểu các hoạt động quản trị của doanh nghiệp.

- Mô tả được các công việc nghiệp vụ quản trị tại doanh nghiệp: *quản trị bán hàng, quản trị nhân sự, quản trị sản xuất.*

❖ Kỹ năng

- Thực hành được một số hoạt động nghiệp vụ quản trị tại doanh nghiệp.

- Rút ra được những kinh nghiệm để có thể vận dụng vào các công việc cụ thể liên quan đến vấn đề quản trị trong công việc sau này.

- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, giải quyết vấn đề, quản lý thời gian.

❖ Thái độ

- Nhận thức đúng đắn về nghề nghiệp chuyên môn của mình đang theo học.

- Có ý thức tuân thủ các quy định và nội quy của phòng, công ty nơi thực tập, có tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc được giao trong quá trình đi thực tập nghề nghiệp.

II. YÊU CẦU

2.1. Đối với sinh viên

- Sinh viên đi thực tập tại Doanh nghiệp và viết báo cáo theo mẫu quy định. Nội dung báo cáo sát với thực tế, đảm bảo tính logic và khoa học.

- Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi hướng dẫn. Sinh viên cần nắm rõ tiến độ thực hiện theo thời khóa biểu để nộp báo cáo đúng hạn.

2.2. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên phải nắm vững các qui định của Trường về học phần thực tập nghề nghiệp 1 để hướng dẫn sinh viên.

- Giảng viên phải làm tốt công tác tư vấn cho sinh viên trong việc triển khai kế hoạch thực hiện học phần thực tập nghề nghiệp 1.

- Giảng viên phải hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để khảo sát, mô tả, phân tích tình hình hoạt động của một doanh nghiệp, nhằm giúp sinh viên hoàn thành học phần này

- Giảng viên phải thể hiện đạo đức tác phong của người thầy, đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và ứng xử đúng mực trong quan

hệ với cơ quan thực tập của sinh viên.

- Giảng viên phải bám sát quá trình thực tế của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh.

- Giảng viên phải đánh giá kết quả thực hiện học phần thực tập nghề nghiệp 1 của sinh viên một cách khoa học, nghiêm túc, công bằng, chính xác.

III. NỘI DUNG

- Sinh viên có thể chọn một trong ba lĩnh vực: quản trị bán hàng, quản trị nhân sự hoặc quản trị sản xuất cho báo cáo thực tập nghề nghiệp 1 của mình. Sinh viên viết báo cáo thực tập nghề nghiệp 1 có độ dài từ 40 đến 50 trang (không kể các trang phụ và mục lục), tập trung vào các nội dung theo “chương trình môn học” (còn gọi là đề cương môn học) của học phần này

- Sau khi hoàn thành báo cáo, sinh viên phải nộp cho giảng viên hướng dẫn 01 quyển báo cáo thực tập nghề nghiệp 1.

IV. QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO

4.1. Bộ cục báo cáo

(1) *Trang bìa chính*

(2) *Trang bìa phụ*

(3) *Nhận xét của đơn vị thực tập*

(4) *Nhận xét của giảng viên hướng dẫn*

(5) *Lời cảm ơn.*

(6) *Mục lục*

(7) *Phần nội dung báo cáo:* Đây là phần trọng tâm của báo cáo, sinh viên mô tả lại những gì mình đã thực hiện, tìm hiểu được trong quá trình đi thực tập tại doanh nghiệp, bao gồm những mục sau:

Lời nói đầu

Chương 1 : Tìm hiểu tổng quan về doanh nghiệp (xem nội dung cụ thể tại đề cương học phần)

Chương 2: Cơ sở lý luận về quản trị marketing (hoặc quản trị nhân sự hoặc quản trị sản xuất)

Chương 3: Thực trạng hoạt động quản trị marketing (hoặc quản trị nhân sự hoặc quản trị sản xuất) tại doanh nghiệp (Xem nội dung cụ thể tại đề cương học phần)

Chương 4: Kiến nghị và Giải pháp

Phụ lục

Tài liệu tham khảo

4.2. Quy định về trình bày báo cáo

Bìa báo cáo màu xanh dương và được trình bày theo quy định tại Quy định Thực hành nghề nghiệp của khoa Quản trị kinh doanh

V. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

5.1. Ban Tổ chức

- | | |
|--|--------------|
| - TS. Huỳnh Thị Thu Sương – Trưởng khoa | Trưởng ban |
| - TS. Cảnh Chí Hoàng - Trưởng Bộ môn cơ sở | P.Trưởng ban |
| - TS. Trần Văn Hưng – Phó Trưởng Bộ môn chuyên ngành | Thành viên |
| - TS. Phạm Thị Ngọc Mai – Phó trưởng Bộ môn bán hàng | Thành viên |
| - Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên | Thành viên |

5.2. Giảng viên hướng dẫn

Giảng viên Khoa Quản trị kinh doanh đủ điều kiện hướng dẫn và được Lãnh đạo bộ môn phân công.

5.3. Thời gian thực hiện

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ cuối năm 2021 và chương trình đào tạo của các lớp bậc Cao đẳng. Khoa Quản trị kinh doanh lập kế hoạch thời gian thực hiện học phần “**Thực tập nghề nghiệp 1**” cụ thể như sau:

Thời gian: 06 tuần Từ ngày 04/10/2021 đến ngày 15/11/2021

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 06 - 10/9/2021	- Lập kế hoạch và trình Ban Giám hiệu phê duyệt - Phân công Giảng viên hướng dẫn và gửi danh sách cho phòng Quản lý đào tạo. - Phổ biến kế hoạch cho Sinh viên và Giảng viên hướng dẫn.	Lãnh đạo Khoa, Lãnh đạo bộ môn, Thư ký khoa
2	Từ 13/6 - 17/6/2021	Nhận giấy giới thiệu tại văn phòng Khoa	Thư ký khoa Sinh viên
3	Từ 04/10 - 15/11/2021	Thực tập tại các đơn vị, viết và nộp báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên.	Sinh viên và Giảng viên hướng dẫn Hạn cuối nộp báo cáo 16/11/2021
4	Từ 17 - 19/11/2021	Chấm điểm và nộp bảng điểm về Khoa	Giảng viên hướng dẫn
5	Từ 22 - 25/11/2021	Tổng hợp điểm trình Lãnh đạo khoa ký duyệt và nộp về Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng	Thư ký khoa Lãnh đạo khoa

5.4. Nhiệm vụ giảng viên hướng dẫn và sinh viên

5.4.1. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

Giảng viên hướng dẫn thay mặt Nhà trường trực tiếp quản lý sinh viên được phân công hướng dẫn trong suốt quá trình đi thực tập doanh nghiệp

Giảng viên bố trí gặp sinh viên ít nhất **mỗi tuần 1 lần** để kiểm tra tiến độ thực hiện của sinh viên, cho ý kiến xử lý các vấn đề chuyên môn và hướng dẫn sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực tập doanh nghiệp.

Thực hiện các biện pháp quản lý và nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo tính trung thực đối với báo cáo thực tập nghề nghiệp 1 của sinh viên.

Giữa đợt thực tập doanh nghiệp, giảng viên phải báo cáo nhanh tình hình thực hiện tiến độ của sinh viên và báo cáo những vấn đề cần sự chỉ đạo của Khoa, đặc biệt là những vấn đề có liên quan đến tinh thần, thái độ của sinh viên.

Kết thúc đợt thực tập doanh nghiệp, giảng viên phải báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ và viết báo cáo thực tập doanh nghiệp của sinh viên, báo cáo những vấn đề nảy sinh, những kiến nghị về công tác tổ chức và chuyên môn (nếu có).

5.4.2. Nhiệm vụ của sinh viên

Sinh viên phát huy tính tự giác, tinh thần chủ động thực hiện nhiệm vụ theo đúng thời gian, nội dung các công việc mà giảng viên đã phê duyệt và chỉ đạo liên quan đến

đợt thực tập doanh nghiệp

Ngoài thời gian quy định của Giảng viên về sự có mặt tại doanh nghiệp, sinh viên cần chủ động đến doanh nghiệp để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nếu cần thiết.

Sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường về đợt thực tập .

Sinh viên phải tự giác chấp hành các qui định của doanh nghiệp và chịu trách nhiệm cá nhân về những sai phạm (nếu có).

Trong trường hợp không thể thực hiện được công việc theo kế hoạch được giảng viên qui định, hoặc không thể đến doanh nghiệp theo lịch trình, phải có tường trình và được giảng viên cho phép.

VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ BÁO CÁO

Sau khi kết thúc thực tập, mỗi sinh viên phải tự hoàn thành một báo cáo thực tập nghề nghiệp. Kết quả thực tập nghề nghiệp của sinh viên được đánh giá theo quy định tại Quy định Thực hành nghề nghiệp của Khoa Quản trị kinh doanh.

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA
(Đã ký)

TS. Lê Trung Đạo

TS. Huỳnh Thị Thu Sương

KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 BẬC CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO
HỌC KỲ CUỐI NĂM 2021

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

- Căn cứ vào Chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh của Trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo của khoa Quản trị kinh doanh, trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Tình hình thực tế của Khoa Quản trị kinh doanh.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

Sinh viên chính quy chương trình Cao đẳng CLC khoá – 18C. Thực hành nghề nghiệp 2 được quy định trong Chương trình đào tạo Cao đẳng chính quy.

III. MỤC ĐÍCH

- Thực hành nghề nghiệp 2 nhằm giúp sinh viên có khả năng vận dụng lý thuyết quản trị để đánh giá, phân tích các lĩnh vực hoạt động quản trị cụ thể trong một doanh nghiệp như quản trị nguồn nhân lực, quản trị vận hành, quản trị chuỗi cung ứng, quản trị bán hàng,...từ đó đưa ra nhận xét và đề xuất những ý kiến cá nhân về các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản trị từng lĩnh vực của doanh nghiệp.
- Thông qua việc thực hiện hiện đề tài, sinh viên biết cách đối sánh việc ứng dụng các lý thuyết quản trị kinh doanh trong thực tiễn của các doanh nghiệp; rèn luyện kỹ năng quan sát, kỹ năng thu thập dữ liệu, kỹ năng viết và trình bày báo cáo thực tế của sinh viên; Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm và xây dựng ý thức hợp tác, kỹ năng xử lý các tình huống kinh doanh cho sinh viên.
- Sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế tại đơn vị thực hành, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế của đơn vị, tích lũy kinh nghiệm làm việc để chuẩn bị hành trang cho tương lai;
- Hình thành ý thức tuân thủ các quy định về luật pháp, chuẩn mực về đạo đức, trách nhiệm xã hội; có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

IV. YÊU CẦU

1. Đối với sinh viên (SV)

a. Về tinh thần, thái độ

- Nghiêm túc thực hiện qui định của Trường Đại học Tài chính - Marketing và Khoa Quản trị kinh doanh về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực hành và viết báo cáo;
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định của Đơn vị nơi thực tập; có thái độ khiêm tốn, cầu thị, thể hiện tác phong đúng đắn của một trí thức được đào tạo trong một môi trường văn minh;
- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của giảng viên hướng dẫn, và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi thực hành được phân công phụ trách nếu có;
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và viết báo cáo Thực hành nghề nghiệp;
- Đề cao mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tính trung thực, tuân thủ luật pháp trong quá trình thực tập và thực hiện báo cáo kết quả;
- Trong trường hợp không thể thực hiện được công việc theo kế hoạch được giảng viên qui định, hoặc không thể đến cơ quan thực hành nghề nghiệp theo lịch trình, phải có báo cáo giải trình và được Giảng viên hướng dẫn chấp thuận.

b. Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên phải khảo sát làm rõ thực trạng hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp thực hành trong các lĩnh vực quản trị tại doanh nghiệp (nguồn nhân lực, bán hàng, vận hành...);
- Phân tích, đánh giá thực trạng các mảng quản trị tại doanh nghiệp, nêu ra được những mặt còn hạn chế và thông qua đó đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản trị của doanh nghiệp;
- Bộ cục báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 của cá nhân và của nhóm sinh viên trình bày theo mẫu quy định tại Quy định thực hành nghề nghiệp của khoa Quản trị kinh doanh.

2. Đối với Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Am hiểu các qui định của Trường và Khoa Quản trị kinh doanh về Thực hành nghề nghiệp 2 và viết báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 để hướng dẫn sinh viên hoàn thành;
- Giảng viên bố trí gặp sinh viên ít nhất mỗi tuần 1 lần để kiểm tra tiến độ thực hành nghề nghiệp của sinh viên, cho ý kiến xử lý các vấn đề chuyên môn và hướng dẫn sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hành nghề nghiệp. Thời gian

làm việc cụ thể sẽ do Giảng viên hướng dẫn ấn định;

- Hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng kiến thức cơ sở ngành để tìm hiểu về các hoạt động quản trị trong một Đơn vị thực tiễn;
- Thể hiện tác phong, đạo đức của người thầy; đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và với Đơn vị thực hành của sinh viên;
- Tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên trong quá trình hướng dẫn, bám sát quá trình thực hành của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 đúng thời hạn qui định;
- Đánh giá kết quả thực hành và báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 của sinh viên đúng qui định với tinh thần nghiêm túc, công bằng, và chính xác.

3. Đề tài và qui định trình bày Thực hành nghề nghiệp 2

- Tên đề tài và hình thức trình bày báo cáo Thực tập hành nghề nghiệp 2 phải tuân thủ theo Qui định về Thực hành nghề nghiệp 2 trong Sổ tay Thực hành – Thực tập do Khoa Quản trị kinh doanh ban hành.
- Bìa báo cáo màu xanh dương và được trình bày theo quy định tại Quy định Thực hành nghề nghiệp của khoa Quản trị kinh doanh
- Báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 phải có nhận xét và xác nhận của Đơn vị nhận sinh viên thực hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức

TS. Huỳnh Thị Thu Sương	Trưởng ban – Điều hành chung
TS. Phạm Thị Ngọc Mai	Phó ban – Phụ trách chuyên môn
TS. Cảnh Chí Hoàng	Thành viên phụ trách chuyên môn
TS. Trần Văn Hưng	Thành viên phụ trách chuyên môn
Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên	Thành viên phụ trách hành chính

2. Giảng viên hướng dẫn

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing, Khoa Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm rà soát và phân công các giảng viên đáp ứng được yêu cầu hướng dẫn sinh viên Bậc Cao đẳng CLC hệ chính qui.

3. Công việc, thời gian, và đối tượng thực hiện

Thời gian Thực hành nghề nghiệp 2 là 06 tuần, ngày **04/10/2021** đến ngày **15/11/2021**.

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
----	-----------	--------------------	-----------

1	Từ 06/9/2021 – 13/9/2021	- Lập kế hoạch và phổ biến Kế hoạch cho GVHD	Lãnh đạo khoa (LĐK), BMBH, Thư ký khoa (TKK)
2	Từ ngày 14/09/2021 - 18/09/2021	- Phổ biến kế hoạch cho SV và giảng viên của khoa.	LĐK, TKK, SV
3	Từ 20/09/2021 – 25/09/2021	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu. - Phân công GVHD - SV đăng ký đề tài thực hành nghề nghiệp với GVHD, và Khoa duyệt đề tài thực hành.	LĐK, BMBH, TKK, GVHD, SV
4	Từ 04/10 - 15/11/2021	- SV thực hành tại các đơn vị, thiết kế đề cương, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện viết & nộp Báo cáo thực hành theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD
5	Từ 17 - 19/11/2021	- GVHD chấm Báo cáo thực hành, và nộp bảng điểm về Khoa	GVHD, TKK
6	Từ 22 - 25/11/2021	- Kiểm tra điểm, tổng hợp điểm gửi về phòng KT&QLCL	LĐK, TKK

VI. ĐÁNH GIÁ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

- Kết thúc thực hành nghề nghiệp 2, mỗi sinh viên sẽ phải hoàn thành 1 báo cáo thực hành theo phạm vi được phân công trong nhóm. Tập hợp báo cáo của tất cả các thành viên trong nhóm thành báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 của cả nhóm, trong đó, phần giới thiệu chung về doanh nghiệp thì tất cả các cá nhân trong nhóm sử dụng chung kết quả khảo sát. Kết quả thực hành nghề nghiệp của sinh viên được đánh giá theo quy định tại Quy định Thực hành nghề nghiệp của Khoa Quản trị kinh doanh
- Điểm đánh Thực hành nghề nghiệp 2 gồm có: điểm đánh giá quá trình thực hành chiếm 40%; điểm viết báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 chiếm 60% do giảng viên hướng dẫn chấm.
- Các điểm thành phần trong báo cáo Thực hành nghề nghiệp 1 được chấm theo thang

điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5 điểm.

- Điểm đánh giá là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực hành và điểm báo cáo thực hành, theo thang điểm 10 (mười), có điểm lẻ, làm tròn đến một chữ số thập phân theo quy định hiện hành.

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

TS. Lê Trung Đạo

TS. Huỳnh Thị Thu Sương

KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 BẬC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ, HỌC KỲ CUỐI NĂM 2021

I. CĂN CỨ LẬP KẾ HOẠCH

- Căn cứ vào Chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh được ban hành năm 2019 của Trường Đại học Tài chính – Marketing theo Quyết định Số 2092/QĐ-DHTCM ngày 04 tháng 10 năm 2019;
- Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo của khoa Quản trị kinh doanh, trường Đại học Tài chính – Marketing;
- Tình hình thực tế của Khoa Quản trị kinh doanh.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

Sinh viên chính quy chương trình đại trà các khoá - 18D, 19D. Thực hành nghề nghiệp 2 được quy định trong Chương trình đào tạo Đại học chính quy.

III. MỤC ĐÍCH

- Thực hành nghề nghiệp 2 nhằm giúp sinh viên có khả năng vận dụng lý thuyết quản trị để đánh giá, phân tích các lĩnh vực hoạt động quản trị cụ thể trong một doanh nghiệp như quản trị nhân sự, quản trị vận hành, quản trị chất lượng, quản trị bán hàng, quản trị chuỗi cung ứng, quản trị kinh doanh quốc tế..., từ đó đưa ra nhận xét và đề xuất những ý kiến cá nhân về các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản trị từng lĩnh vực của doanh nghiệp.
- Thông qua việc thực hiện hiện đề tài, sinh viên biết cách đối sánh việc ứng dụng các lý thuyết quản trị kinh doanh trong thực tiễn của các doanh nghiệp; rèn luyện kỹ năng quan sát, kỹ năng thu thập dữ liệu, kỹ năng viết và trình bày báo cáo thực tế của sinh viên; Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm và xây dựng ý thức hợp tác, kỹ năng xử lý các tình huống kinh doanh cho sinh viên.
- Sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế tại đơn vị thực hành, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế của đơn vị, tích lũy kinh nghiệm làm việc để chuẩn bị hành trang cho tương lai;
- Hình thành ý thức tuân thủ các quy định về luật pháp, chuẩn mực về đạo đức, trách

nhiệm xã hội; có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

IV. YÊU CẦU

1. Đối với sinh viên (SV)

a. Về tinh thần, thái độ

- Nghiêm túc thực hiện qui định của Trường Đại học Tài chính - Marketing và Khoa Quản trị kinh doanh về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực hành và viết báo cáo;
- Tuân thủ nghiêm túc các quy định của Đơn vị nơi thực tập; có thái độ khiêm tốn, cầu thị, thể hiện tác phong đúng đắn của một trí thức được đào tạo trong một môi trường văn minh;
- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của giảng viên hướng dẫn, và tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi thực hành được phân công phụ trách nếu có;
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và viết báo cáo Thực hành nghề nghiệp;
- Đề cao mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tính trung thực, tuân thủ luật pháp trong quá trình thực tập và thực hiện báo cáo kết quả;
- Trong trường hợp không thể thực hiện được công việc theo kế hoạch được giảng viên qui định, hoặc không thể đến cơ quan thực hành nghề nghiệp theo lịch trình, phải có báo cáo giải trình và được Giảng viên hướng dẫn chấp thuận.

b. Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên phải khảo sát làm rõ thực trạng hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp thực hành trong các lĩnh vực quản trị tại doanh nghiệp (nguồn nhân lực, vận hành, bán hàng, chuỗi cung ứng, kinh doanh quốc tế...);
- Phân tích, đánh giá thực trạng các mảng quản trị tại doanh nghiệp, nêu ra được những mặt còn hạn chế và thông qua đó đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản trị của doanh nghiệp;
- Bộ cục báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 của cá nhân và của nhóm sinh viên trình bày theo mẫu quy định tại Quy định thực hành nghề nghiệp của khoa Quản trị kinh doanh.

2. Đối với Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Am hiểu các qui định của Trường và Khoa Quản trị kinh doanh về Thực hành nghề nghiệp 2 và viết báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 để hướng dẫn sinh viên hoàn thành;
- Giảng viên bố trí gặp sinh viên ít nhất mỗi tuần 1 lần để kiểm tra tiến độ thực hành nghề nghiệp của sinh viên, cho ý kiến xử lý các vấn đề chuyên môn và hướng dẫn sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hành nghề nghiệp.

Thời gian làm việc cụ thể sẽ do Giảng viên hướng dẫn ấn định;

- Hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng kiến thức cơ sở ngành để tìm hiểu về các hoạt động quản trị trong một Đơn vị thực tiễn;
- Thể hiện tác phong, đạo đức của người thầy; đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và với Đơn vị thực hành của sinh viên;
- Tạo điều kiện tốt nhất cho sinh viên trong quá trình hướng dẫn, bám sát quá trình thực hành của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 đúng thời hạn qui định;
- Đánh giá kết quả thực hành và báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 của sinh viên đúng qui định với tinh thần nghiêm túc, công bằng, và chính xác.

3. Đề tài và qui định trình bày Thực hành nghề nghiệp 2

- Tên đề tài và hình thức trình bày báo cáo Thực tập hành nghề nghiệp 2 phải tuân thủ theo Qui định về Thực hành nghề nghiệp 2 trong Sổ tay Thực hành – Thực tập do Khoa Quản trị kinh doanh ban hành.
- Bìa báo cáo màu xanh dương và được trình bày theo quy định tại Quy định Thực hành nghề nghiệp của khoa Quản trị kinh doanh.
- Báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 phải có nhận xét và xác nhận của Đơn vị nhận sinh viên thực hành.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban tổ chức

TS. Huỳnh Thị Thu Sương	Trưởng ban – Điều hành chung
TS. Phạm Thị Ngọc Mai	Phó ban – Phụ trách chuyên môn
TS. Cảnh Chí Hoàng	Thành viên phụ trách chuyên môn
TS. Trần Văn Hưng	Thành viên phụ trách chuyên môn
Cô Võ Trần Sơn Nữ Tố Uyên	Thành viên phụ trách hành chính

2. Giảng viên hướng dẫn

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing, Khoa Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm rà soát và phân công các giảng viên đáp ứng được yêu cầu hướng dẫn sinh viên Đại học hệ chính qui.

3. Công việc, thời gian, và đối tượng thực hiện

Thời gian Thực hành nghề nghiệp 2 là 06 tuần, ngày 04/10/2021 đến ngày 15/11/2021.

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
----	-----------	--------------------	-----------

1	Từ 06/9/2021 – 13/9/2021	- Lập kế hoạch và phổ biến Kế hoạch cho GVHD	Lãnh đạo khoa (LĐK), BMBH, Thư ký khoa (TKK)
2	Từ ngày 14/09/2021 - 18/09/2021	- Phổ biến kế hoạch cho SV và giảng viên của khoa.	LĐK, TKK, SV
3	Từ 20/09/2021 – 25/09/2021	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu. - Phân công GVHD - SV đăng ký đề tài thực hành nghề nghiệp với GVHD, và Khoa duyệt đề tài thực hành.	LĐK, BMBH, TKK, GVHD, SV
4	Từ 04/10 - 15/11/2021	- SV thực hành tại các đơn vị, thiết kế đề cương, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện viết & nộp Báo cáo thực hành theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD
5	Từ 17 - 19/11/2021	- GVHD chấm Báo cáo thực hành, và nộp bảng điểm về Khoa	GVHD, TKK
6	Từ 22 - 25/11/2021	- Kiểm tra điểm, tổng hợp điểm gửi về phòng KT&QLCL	LĐK, TKK

VI. ĐÁNH GIÁ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

- Kết thúc thực hành nghề nghiệp 2, mỗi sinh viên sẽ phải hoàn thành 1 báo cáo thực hành theo phạm vi được phân công trong nhóm. Tập hợp báo cáo của tất cả các thành viên trong nhóm thành báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 của cả nhóm, trong đó, phần giới thiệu chung về doanh nghiệp thì tất cả các cá nhân trong nhóm sử dụng chung kết quả khảo sát. Kết quả thực hành nghề nghiệp của sinh viên được đánh giá theo quy định tại Quy định Thực hành nghề nghiệp của Khoa Quản trị kinh doanh
- Điểm đánh Thực hành nghề nghiệp 2 gồm có: điểm đánh giá quá trình thực hành chiếm 40%; điểm viết báo cáo Thực hành nghề nghiệp 2 chiếm 60% do giảng viên hướng dẫn chấm.
- Các điểm thành phần trong báo cáo Thực hành nghề nghiệp 1 được chấm theo thang

điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5 điểm.

- Điểm đánh giá là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực hành và điểm báo cáo thực hành, theo thang điểm 10 (mười), có điểm lẻ, làm tròn đến một chữ số thập phân theo quy định hiện hành.

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

TS. Lê Trung Đạo

TS. Huỳnh Thị Thu Sương