

*TP.HCM, ngày 28 tháng 10 năm 2020*

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1  
NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY  
HỌC KỲ CUỐI NĂM HỌC 2020**

**I. MỤC TIÊU CỦA THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP**

Thực hành nghề nghiệp 1 (THNN1) là một hoạt động giúp củng cố kiến thức và tăng kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên, giúp sinh viên có cái nhìn khái quát về các hoạt động quản trị trong tổ chức. *Mục tiêu của THNN:*

- Khái quát hóa lý thuyết của hoạt động quản trị trong tổ chức thông qua các chức năng quản trị như (hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra, ra quyết định,..) sinh viên chọn thực hành.
- Mô tả (trình bày) được hoạt động sinh viên chọn thực hành tại đơn vị thực tập.
- Nêu những điểm khác nhau giữa thực tế và lý thuyết. Trình bày quan điểm cá nhân về sự khác nhau này.

**II. YÊU CẦU CHUYÊN MÔN**

- Hoạt động sinh viên chọn thực hành liên quan đến các chức năng quản trị (hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra, ra quyết định...) và những nội dung có liên quan đến học phần Quản trị học.
- Khái quát hóa lý thuyết của chủ đề chọn thực hành.
- Mô tả hiện trạng chủ đề thực hành tại đơn vị thực tập.
- Bố cục báo cáo THNN của SV trình bày theo mẫu quy định tại **Sổ tay THNN khoa QTKD**.

**III. NỘI DUNG THNN1**

Nội dung THNN bám sát các vấn đề lý thuyết quản trị căn bản mà sinh viên được học trong môn Quản trị học.

## IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thành lập Hội đồng Thực hành nghề nghiệp 1

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1) TS. Huỳnh Thị Thu Sương – Trưởng khoa QTKD | Chủ tịch Hội Đồng     |
| 2) TS. Cảnh Chí Hoàng – Trưởng BM QTCS        | Phó chủ tịch Hội Đồng |
| 3) TS. Trần Văn Hưng – Phó Trưởng BMCN        | Ủy viên               |
| 4) TS. Phạm Thị Ngọc Mai – Phó trưởng BMBH    | Ủy viên               |

### 2. Giảng viên hướng dẫn:

Giảng viên khoa QTKD do Trưởng khoa phân công.

### 3. Thời gian và tiến độ thực hiện

Thời gian khảo sát, thực hành và viết báo cáo được thực hiện trong **6 tuần**, bắt đầu tính từ ngày **09/11/2020** đến ngày **19/12/2020**. Tiến độ thực hiện như sau:

NỘI DUNG	THỜI GIAN	NGƯỜI THỰC HIỆN
1) Phổ biến kế hoạch làm thực hành nghề nghiệp và phân công giáo viên hướng dẫn	Từ 28/10/2020 đến ngày 07/11/2020	BM QTCS CVHT
2) Khoa cấp phát giấy giới thiệu cho sinh viên		SV liên hệ khoa nhận giấy giới thiệu
3) Sinh viên tìm cơ quan THNN, chọn chủ đề THNN, thiết kế đề cương bản báo cáo, xây dựng kế hoạch triển khai		Sinh viên thực hiện dưới sự chỉ dẫn của GVHD
4) Sinh viên triển khai khảo sát đơn vị THNN, theo chủ đề đã chọn và biết báo cáo	Từ <b>09/11/2020</b> đến <b>14/11/2020</b>	Sinh viên thực hiện dưới sự chỉ dẫn của GVHD
5) Sinh viên nộp bản thảo báo cáo. Giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thiện nội dung và chỉnh sửa về	Từ ngày <b>16/11/2020</b> đến	Sinh viên và GVHD

hình thức báo cáo theo qui định	ngày <b>19/12/2020</b>	
6) Sinh viên nộp báo cáo THNN hạn chót	<b>21/12/2020</b>	Sinh viên
7) Giáo viên hướng dẫn chấm điểm và chuyển kết quả về khoa.	<b>Chậm nhất 28/12/2020</b>	GVHD
8) Khoa tổng hợp và nộp điểm THNN về Phòng Khảo thí	<b>30/12/2020</b>	Thư ký Khoa

#### **4. Đánh giá kết quả THNN 1**

Sau khi kết thúc thực hành, mỗi sinh viên sẽ phải tự hoàn thành một báo cáo THNN.

Kết quả THNN của sinh viên được đánh giá theo thang điểm 10. Việc đánh giá của giảng viên dựa trên các tiêu chí:

- Quá trình thực tập của sinh viên chiếm tỷ lệ 40% trên cơ sở đánh giá chuyên cần, việc chấp hành sự phân công và hướng dẫn của giảng viên, chấp hành quy định về tiến độ thực hiện...

- Nội dung báo cáo THNN chiếm tỷ lệ 60% trên cơ sở đánh giá nội dung và hình thức trình bày của báo cáo THNN.

- Nội dung đánh giá dựa vào đề cương chi tiết học phần THNN 1 đã ban hành.

### **V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ**

#### **1. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn**

- Giảng viên thay mặt Khoa Chuyên Môn trực tiếp quản lý sinh viên được phân công hướng trong suốt quá trình THNN;

- Giảng viên bố trí gặp sinh viên ít nhất mỗi tuần 1 lần để kiểm tra tiến độ THNN 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 THNN. Thời gian làm việc cụ thể sẽ do GVHD ấn định.

- Thực hiện các biện pháp quản lý và nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo tính trung thực của báo cáo THNN của sinh viên.

- Nếu có 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, giảng viên phải kịp thời báo cáo Ban chỉ đạo THNN.

## **2. Nhiệm vụ của sinh viên**

- Tuân thủ nghiêm các quy định, nội qui của tổ chức, doanh nghiệp - nơi sinh viên thực hành.
- Ứng xử lịch sự, văn minh.
- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của GVHD, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi cơ quan 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 thực hiện thực hành nghề nghiệp.
- Trong trường hợp không thể thực hiện được công việc theo kế hoạch được giảng viên qui định, hoặc không thể đến cơ quan THNN theo lịch trình, phải có tường trình và được giảng viên cho phép.

**BAN GIÁM HIỆU**  
(Đã ký)

**TRƯỞNG KHOA**  
(Đã ký)

**TS. LÊ TRUNG ĐẠO**

**TS. HUỖNH THỊ THU SƯƠNG**