

TP.HCM, ngày 30 tháng 10 năm 2020

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 2
BẬC CAO ĐẲNG CHÍNH QUI HỌC KỲ CUỐI NĂM 2020**

I. MỤC ĐÍCH

Học phần Thực tập nghề nghiệp 2 thuộc khối môn học thực hành chuyên môn nghề nghiệp ngành Quản trị kinh doanh và ngành Quản trị nhân sự bậc Cao đẳng – chương trình Đại trà, 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 tài chính doanh nghiệp, quản trị chất lượng và quản trị nhân sự.*

- 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

1. Đối với sinh viên

- Sinh viên đi thực tập tại Doanh nghiệp và viết báo cáo TTNN2.

- Đề cương học phần này có tổng thời lượng là 4 tín chỉ, do đó trong quá trình thực hiện, sinh viên phải đi thực tế tại doanh nghiệp 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 GVHD. Sinh viên vắng mặt từ 3 lần trở lên không gặp GVHD theo qui định mà không có lý do chính đáng hoặc không đảm bảo tiến độ, GVHD 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 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 báo cáo TTNN2 đúng theo mẫu quy định

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

- Giảng viên phải nắm chắc các qui định của Trường về học phần TTNN2, 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 TTNN2.
- 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 TTNN2 của sinh viên một cách khoa học, nghiêm túc, công bằng, chính xác.

III. NỘI DUNG

- Đối với SV ngành QTKD, chọn chủ đề thuộc 1 trong 2 lĩnh vực *QT tài chính DN* hoặc *QT chất lượng* cho báo cáo TTNN2 của mình (xem Chương trình môn học TTNN2)
- Đối với SV ngành QTNS, có thể chọn chủ đề thuộc lĩnh vực QT nhân sự, cụ thể chủ đề tập trung vào 1 trong 3 khía cạnh sau: *hoạt động đánh giá hiệu quả công việc*, hoặc *hoạt động tạo động lực cho người lao động*, hoặc *quan hệ lao động* cho báo cáo TTNN2 của mình (xem Chương trình môn học TTNN2)

- Sinh viên viết báo cáo TTNN2 trong khoảng 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 01 quyển báo cáo TTNN2 đúng kế hoạch, nộp trực tiếp cho GVHD để GVHD nộp về VPK

IV. TRÌNH BÀY BÁO CÁO

Sinh viên trình bày báo cáo theo thứ tự sau:

- (1) **Trang bìa chính** (theo mẫu 01)
- (2) **Trang bìa phụ** (theo mẫu 02)
- (3) **Nhận xét của đơn vị thực tập** (theo mẫu 03)
- (4) **Nhận xét của giảng viên hướng dẫn** (theo mẫu 04)
- (5) **Lời cảm ơn.**
- (6) **Mục lục**
- (7) **Phần nội dung báo cáo:** Đây là phần trọng tâm của báo cáo, SV 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 chủ đề nghiên cứu

Chương 3: Thực trạng của hoạt động liên quan đến chủ đề nghiên cứu

Chương 4: Kiến nghị và Giải pháp

Phụ lục

Tài liệu tham khảo

Về hình thức trình bày

Khổ giấy và chừa lề

Bài TTNN 2 in trên một mặt giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), Lề trái: 3,1 cm; Lề phải: 2,1 cm; Lề trên: 2,5 cm, Lề dưới: 2,5 cm. Đánh số trang trên phần lề dưới, vị trí giữa trang. Số trang được đánh theo số Ả Rập (1,2,3...). Bắt đầu đánh số trang (trang 1) từ Lời mở đầu đến hết đề tài.

Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng

Sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 13. Việc sử dụng cỡ chữ và font chữ phải nhất quán giữa các chương, mục.

Khoảng cách dòng: 1,5 lines, cách đoạn (paragraph) trước và sau 6 pt.

Khi chấm xuống dòng không nhảy thêm hàng. Không để mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng nội dung tiếp theo.

Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải bỏ 1 hàng trống.

Trình bày tên đề tài

Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Tên đề tài phải được viết chữ in hoa in trên một trang riêng (Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang), cỡ chữ thông thường là 22, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20 - 24.

Chương, mục

Chương: Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Số chương là số Ả Rập (1,2,...). Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và đặt giữa.

Mục: Các tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lẽ trái, CHỮ HOA, in đậm.

Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, sát lẽ trái, chữ thường, **in đậm**.

Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, sát lẽ trái, chữ thường, **in nghiêng đậm**.

Hình, bảng và chữ viết tắt

Hình vẽ, đồ thị, sơ đồ... đều được gọi chung là Hình, được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình. Ví dụ : Hình 2.1, số 2 có nghĩa là hình ở chương 2, số 1 có nghĩa là hình thứ nhất của chương 2.

Tên và số thứ tự của hình **được đặt ở phía dưới hình**. Tên hình được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.

Nếu hình trình bày theo khổ giấy nằm ngang, đầu hình quay vào chỗ đóng bìa.

Hình lớn được trình bày một trang riêng. Hình nhỏ trình bày chung với bài viết.

Đánh số bảng: Việc đánh số thứ tự của bảng cũng tương tự như trình bày hình. (Lưu ý việc đánh số bảng và hình là **độc lập với nhau**. Ví dụ: hình 2.1 và bảng 2.1 là không liên quan với nhau về mặt thứ tự.

Tên bảng: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu biểu hiện trong bảng.

Ví dụ:

Bảng 2.3: DOANH THU BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY GIAI ĐOẠN 2018 - 2020

Đơn vị tính: nghìn đồng

Stt	Mặt hàng	2018	2019	2020
1	Mặt hàng A	2.003.000	2.153.015	2.489.215
2	Mặt hàng B	1.265.012	1.265.021	1.561.123

Nguồn: Báo cáo kế toán của Công ty..., năm 2020

Tên bảng được đặt ngay sau số thứ tự của bảng, chữ hoa, in đậm, **tên bảng được đặt ở phía trên của bảng.**

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa.

Hạn chế tối đa viết tắt. Trường hợp cụm từ quá dài, lặp lại nhiều lần thì có thể viết tắt. Tất cả những chữ viết tắt, phải được viết đầy đủ lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Không được viết tắt ở đầu câu. Trước trang mục lục phải có bảng danh mục chữ viết tắt đã sử dụng trong chuyên đề.

Trích dẫn tài liệu tham khảo

TTNN2 phải tuân thủ nghiêm ngặt việc trích dẫn tài liệu tham khảo. Xem file “cách thức trích dẫn tài liệu tham khảo”

V. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

1/ Ban chỉ đạo

- | | |
|--|-------------------|
| - TS. Huỳnh Thị Thu Sương – Trưởng khoa QTKD | Chủ tịch Hội Đồng |
| - TS. Cảnh Chí Hoàng – Trưởng BM QTCS | Phó chủ tịch |
| - TS. Trần Văn Hưng – Phó Trưởng BMCN | Ủy viên |
| - 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 thực hiện

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ đầu năm học 2020 và chương trình đào tạo của các lớp bậc Cao đẳng. Khoa QTKD lập kế hoạch thời gian thực hiện học phần “**Thực tập nghề nghiệp 2**” cụ thể như sau:

Thời gian: 06 tuần Từ ngày 09/11/2020 đến ngày 19/12/2020

TT	Thời gian	Lớp/khoá	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ ngày 28/10/2020 đến ngày 06/11/2020	- SV các lớp cao đẳng có đăng ký -	Khoa lập kế hoạch và trình BGH phê duyệt + Tổ chức phổ biến kế hoạch cho SV và GVHD + Bố trí GVHD + Cấp giấy giới thiệu cho SV	Lãnh đạo Khoa Ban chỉ đạo, GVHD, SV
3	Từ 09/11/2020 đến 19/12/2020	SV các lớp cao đẳng có đăng ký	SV đi thực tập DN và thực hiện viết & nộp báo cáo TTNN2 theo hướng dẫn của giảng viên.	Tất cả sinh viên các lớp. Hạn chót SV nộp bài 21/12/2020
4	Từ 22/12/2020 đến 26/12/2020	GVHD chấm điểm nộp bảng điểm về VPK		
5	Ngày 30/12/2020	Thư ký khoa tổng hợp nộp về P Khảo thí và QLCL		

4/ Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn và sinh viên

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 thực hành tại đơn vị
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 TTNN2:

GVHD đánh giá báo cáo TTNN2 theo thang điểm 10 và theo mẫu bảng điểm quy định của Trường đã ban hành.

BAN GIÁM HIỆU
(Đã ký)

TRƯỞNG KHOA
(Đã ký)

TS. LÊ TRUNG ĐẠO

TS. HUỲNH THỊ THU SƯƠNG