

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 10 năm 2020

KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH BẬC LIÊN THÔNG ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY- ĐỢT 2 NĂM 2020

I. MỤC TIÊU CỦA THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Thực tập cuối khóa (TTCK) là một khâu tự chọn trong quy trình đào tạo cử nhân đại học ngành Quản trị Kinh doanh (QTKD), trường Đại học Tài chính – Marketing, nhằm thực hiện chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Sau khi hoàn tất thực tập cuối khóa thời lượng 3 tín chỉ trong 6 tuần, Sinh viên (SV) học 2 học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp (5 tín chỉ) để hoàn thành chương trình học.

Thực tập cuối khóa nhằm giúp SV có khả năng vận dụng lý thuyết quản trị để đánh giá, phân tích các mảng (lĩnh vực) hoạt động quản trị cụ thể trong một doanh nghiệp như Quản trị Nhân sự, Quản trị vận hành, Quản trị Kinh doanh quốc tế, Quản trị Bán hàng, Quản trị chất lượng, Quản trị Chuỗi cung ứng. Từ đó đưa ra nhận xét và đề xuất, ý kiến cá nhân về các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản trị từng lĩnh vực của doanh nghiệp.

Mục tiêu cụ thể của thực tập cuối khóa gồm:

- Giúp sinh viên có cái nhìn trực quan về hoạt động sản xuất kinh doanh ở một doanh nghiệp;
- Đối sánh việc ứng dụng các lý thuyết QTKD 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.

II. YÊU CẦU CHUYÊN MÔN

- Sinh viên phải khảo sát làm rõ thực trạng hoạt động Sản xuất kinh doanh của DN thực hành.
- Sinh viên phải khảo sát được thực trạng các mảng quản trị tại doanh nghiệp (nhân

lực, vận hành, bán hàng, ngoại thương, chất lượng).

- Phân tích, đánh giá thực trạng các mảng quản trị tại DN, 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 tập cuối khóa của cá nhân và của nhóm SV phải trình bày theo mẫu do Khoa QTKD quy định thống nhất.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Khi tiến hành thực tập cuối khóa, Sinh viên làm việc cá nhân. Khoa Quản trị Kinh doanh sẽ căn cứ vào danh sách Sinh viên thực tập cuối khóa để phân công.

- Sinh viên sẽ chọn một lĩnh vực, một chủ đề cụ thể của tổ chức/doanh nghiệp để khảo sát và viết báo cáo;
- Ngoài các chủ đề Khoa gợi ý, Sinh viên có thể chọn các chủ đề khác, trên cơ sở được sự đồng ý của Giảng viên hướng dẫn và phù hợp với ngành QTKD.
- Quy trình tổ chức thực hiện đợt thực tập và viết thực tập cuối khóa theo các bước sau:

Nội dung	Người thực hiện
1. Phổ biến kế hoạch làm thực tập cuối khóa và phân công giảng viên hướng dẫn	Lãnh đạo khoa, Cố vấn học tập các lớp có SV thực tập
2. Khoa cấp phát giấy giới thiệu cho sinh viên	SV liên hệ Khoa đăng ký cấp giấy giới thiệu thực tập
3. SV tìm đơn vị thực tập cuối khóa, chọn chủ đề thực tập cuối khóa, thiết kế đề cương bản báo cáo, xây dựng kế hoạch triển khai	SV thực hiện dưới sự chỉ dẫn của GVHD
4. Sinh viên triển khai đi thực tiễn tại đơn vị thực tập cuối khóa, theo chủ đề đã chọn và viết báo cáo	SV thực hiện dưới sự chỉ dẫn của GVHD và doanh nghiệp nơi SV thực tập
5. Sinh viên nộp bản thảo báo cáo, GVHD hướng dẫn sinh viên hoàn thiện nội dung và chỉnh sửa về hình thức bản báo cáo theo qui định	Sinh viên và GVHD và có ý kiến nhận xét của đơn vị nơi SV thực tập
6. Sinh viên nộp báo cáo thực tập cuối khóa	Sinh viên và Thư ký Khoa
7. GVHD chấm điểm và chuyển kết quả về khoa (cho thư ký hội đồng)	GVHD và Thư ký Khoa
8. Khoa tổng hợp và nộp điểm thực tập cuối khóa về Phòng Khảo thí	Thư ký Khoa

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Hội đồng thực tập cuối khóa

- | | | |
|------------------------------|-----------------|-------------|
| 1) TS. Huỳnh Thị Thu Sương | Trưởng Khoa | Chủ tịch HĐ |
| 2) TS. Trần Văn Hưng | Phó Trưởng BNCN | Ủy viên |
| 3) TS. Cảnh Chí Hoàng | Trưởng BM QTCS | Ủy viên |
| 4) TS. Phạm Thị Ngọc Mai | Phó Trưởng BNBH | Ủy viên |
| 5) ThS. Nguyễn Thị Minh Trâm | Phó Trưởng BNCS | Ủy viên |

2. Giảng viên hướng dẫn

Giảng viên khoa QTKD theo sự phân công của Trưởng khoa.

3. Thời gian và tiến độ thực hiện

• Công tác chuẩn bị

Từ ngày **26/10/2020** đến ngày **06/11/2020**: Lập kế hoạch, triển khai thực tập, gặp gỡ Sinh viên và giới thiệu danh sách Giảng viên hướng dẫn, tổ chức phổ biến kế hoạch, yêu cầu thực tập và viết báo cáo thực tập cho Sinh viên.

• Thời gian thực tập và viết báo cáo thực tập cuối khóa:

Tổng quỹ thời gian **06 tuần**, bắt đầu từ ngày **09/11/2020** đến **20/12/2020** được phân chia như sau:

Tuần	Thời gian	Nội dung công việc của Sinh viên
Tuần 1-2	Từ ngày 09/11/2020 Đến ngày 21/11/2020	+GVHD tập huấn cho SV về đề tài thực tập. + SV xây dựng đề cương thực tập. + GVHD sửa đề cương sơ bộ và chi tiết. + SV hoàn chỉnh đề cương.
Tuần 3-4	Từ ngày 23/11/2020 Đến ngày 05/12/2020	+ SV thu thập tài liệu, xử lý số liệu + SV viết bản thảo báo cáo thực tế + GVHD sửa bản thảo.
Tuần 5- 6	Từ ngày 07/12/2020 Đến ngày 19/12/2020	+ SV chỉnh sửa bản thảo. + SV viết bản chính thức + SV nộp bản chính thức cho GVHD Hạn chót là ngày 21/12/2020 .
	Từ ngày 22-26/12/2020	GV chấm báo cáo thực tập, gửi điểm về Khoa
	Từ ngày 28-29/12/2020	Khoa nộp điểm về Trường

V. ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Kết thúc thực tập cuối khóa, SV sẽ phải hoàn thành 1 báo cáo, kết quả thực tập cuối khóa của SV được đánh giá theo thang điểm 10, điểm đạt kết quả thực tập cuối khóa của SV là điểm 5 trở lên.

- Điểm quá trình (thái độ làm việc nhóm) chiếm tỷ lệ 30%: do GVHD đánh giá;
- Điểm báo cáo thực tập cuối khóa của cá nhân chiếm tỷ lệ 70%: do GVHD đánh giá

Thang điểm	Tiêu chí	Tỷ lệ phần trăm
Điểm quá trình (30%)	Chuyên cần	5%
	Thái độ	10%
	Năng lực	15%
Điểm bài cá nhân (70%)	Nội dung	50%
	Hình thức	20%
Tổng cộng		100%

Lưu ý:

Sinh viên vi phạm quy chế thực tập cuối khóa sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Trường và Khoa Quản trị kinh doanh. Cụ thể:

- Sinh viên vắng mặt quá 02 buổi làm việc với GVHD, sẽ bị đình chỉ thực tập cuối khóa.
- Nếu bị phát hiện sao chép công trình nghiên cứu của người khác trong báo cáo thực tập cuối khóa, sinh viên sẽ bị xử lý nghiêm khắc theo Quy định của Trường và Khoa Quản trị kinh doanh.

VI. CÔNG TÁC QUẢN LÝ

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 trong suốt quá trình thực tập cuối khóa;
- Giảng viên hướng dẫn bố trí gặp Sinh viên ít nhất mỗi tuần 1 lần để kiểm tra tiến độ thực tập cuối khóa 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 cuối khóa. Thời gian làm việc cụ thể sẽ do Giảng viên hướng dẫn ấn định.
- Thực hiện các biện pháp quản lý và nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo tính trung thực của báo cáo thực tập cuối khóa 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 hướng dẫn phải kịp thời báo cáo Ban chỉ đạo thực tập cuối khóa.

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 hướng dẫn đã phê duyệt và chỉ

đạo liên quan đến đợt thực tập cuối khóa.

- Sinh viên phải có mặt tại nơi thực tập cuối khóa theo qui định của nhà trường, theo kế hoạch cụ thể mà Giảng viên hướng dẫn đã chỉ đạo.
- Sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường về thực tập cuối khóa
- Sinh viên phải tuân thủ và chấp hành tốt các qui định của đơn vị thực tập cuối khóa khi đến 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 hướng dẫn qui định, hoặc không thể đến đơn vị thực tập cuối khóa theo lịch trình, phải có giải trình và được Giảng viên hướng dẫn cho phép.

BAN GIÁM HIỆU

(Đã ký)

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

TS. LÊ TRUNG ĐẠO

TS. HUỲNH THỊ THU SƯƠNG