

## **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<br>- Phân công Giảng viên hướng dẫn và gửi danh sách cho phòng Quản lý đào tạo.<br>- Phổ biến kế hoạch cho Sinh viên và Giảng viên hướng dẫn. | Lãnh đạo Khoa,<br>Lãnh đạo bộ môn,<br>Thư ký khoa                              |
| 2  | Từ 13/6 - 17/6/2021   | Nhận giấy giới thiệu tại văn phòng Khoa   | Thư ký khoa<br>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<br>Giảng viên hướng dẫn<br><b>Hạn cuối nộp báo cáo 16/11/2021</b> |
| 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<br>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**