

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 7 năm 2020

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN ĐỒ ÁN QUẢN TRỊ KINH DOANH  
BẬC CAO ĐẲNG - HỌC KỲ GIỮA NĂM 2020**

\*\*\*\*\*

**I. MỤC ĐÍCH**

Học phần “Đồ án quản trị kinh doanh và đồ án quản trị nhân sự” 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 SV (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 của HP 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 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 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 quy 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 GVHD 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 tuồn.
- 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 chỉ đạo**

- |                            |                    |                  |
|----------------------------|--------------------|------------------|
| - TS. Huỳnh Thị Thu Sương  | Trưởng Khoa QTKD   | Trưởng ban       |
| - TS. Cảnh Chí Hoàng       | Trưởng BM QTCS     | P. Trưởng ban TT |
| - TS. Trần Văn Hưng        | Phụ trách BM CN    | Thành viên       |
| - ThS Nguyễn Thị Minh Trâm | Phó Trưởng BM QTCS | Thành viên       |
| - ThS. Lưu Thanh Thủy      | Phó Trưởng BM QTBH | Thành viên       |

### **2/ Giảng viên hướng dẫn**

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường ĐH Tài chính - Marketing, Khoa QTKD chịu trách nhiệm rà soát và phân công các giảng viên đáp ứng yêu cầu hướng dẫn sinh viên.

### 3/ Thời gian thực hiện

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ giữa năm 2020, Khoa QTKD lập kế hoạch thời gian thực hiện môn **Đồ án quản trị kinh doanh** như sau:

**Thời gian: Từ ngày 27/7/2020 đến ngày 05/9/2020** (Thời gian thực hiện HP này diễn ra song song với thời gian học các học phần khác tại trường)

TT	Thời gian	Lớp/khoá	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 20- 24/7/2020	SV các lớp cao đẳng có đăng ký	+ Khoa lập kế hoạch và trình BGH phê duyệt. + Bố trí GVHD.	Lãnh đạo, TKK
2	Từ 27-30/7/2020	SV các lớp cao đẳng có đăng ký	+ Tổ chức phổ biến kế hoạch cho SV và GVHD. + Cấp giấy giới thiệu cho SV	Ban chỉ đạo, GVHD, SV
3	Từ 1/8-5/9/2020	SV các lớp cao đẳng có đăng ký	SV đi thực hành tại các đơn vị và thực hiện viết & nộp đồ án theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả sinh viên các lớp Hạn cuối SV nộp Đồ án là <b>15h30 ngày 07/9/2020</b>
4	Từ 08-11/9/2020	GVHD chấm điểm và nộp bảng điểm về VPK		GVHD, TKK
5	Từ 11-14/9/2020	Kiểm tra điểm, tổng hợp điểm gửi về phòng KT&QLCL		Lãnh đạo, TKK

### 4/ Nhiệm vụ 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.

- 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 giảng viên 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 quy 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**

GVHD đánh giá báo cáo Đồ án Quản trị kinh doanh theo thang điểm 10 và theo mẫu bảng điểm quy định của Trường.

**BAN GIÁM HIỆU**

**KT. TRƯỞNG KHOA  
PHÓ TRƯỞNG KHOA**