

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH BẬC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
HỌC KỲ GIỮA NĂM 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. 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.

III. 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**

KLTN khoa QTKD.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Thành lập Hội đồng Thực hành nghề nghiệp 1

- | | |
|--|-------------------|
| 1. TS. GVC. Huỳnh Thị Thu Sương – Trưởng khoa QTKD | Chủ tịch hội đồng |
| 2. TS. Cảnh Chí Hoàng – Trưởng bộ môn QTCS | Phó chủ tịch TT |
| 3. TS. Trần Văn Hưng – Phụ trách BM CN | Ủy viên |
| 4. Ths. Nguyễn Thị Minh Trâm – Phó trưởng BM QTCS | Ủy viên |
| 5. Ths. Lưu Thanh Thủy – Phó trưởng BM Bán hàng | Ủy viên |

4.2. Phương thức tổ chức thực hiện

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 được yêu cầu hướng dẫn sinh viên. Việc phân công có sự cân nhắc nguyện vọng của sinh viên (nếu sinh viên có đề nghị cụ thể về GVHD), số lượng SV/GVHD tùy thuộc vào số lượng SV đăng ký học phần.

4.3. Thời gian thực hiện

Thời gian khảo sát, thực hành và viết báo cáo được thực hiện trong **6 tuần**, bắt đầu tính từ ngày **27/7/2020 đến 05/9/2020**. Tiến độ thực hiện như sau:

TT	Thời gian	Lớp/khoá	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 20- 24/7/2020	SV các lớp có đăng ký	+ Khoa lập kế hoạch và trình BGH phê duyệt. + Bố trí GVHD.	Lãnh đạo, TTK
2	Từ 27-30/7/2020	SV các lớp có đăng ký	+ Tổ chức phổ biến kế hoạch cho SV và GVHD. + Cấp giấy giới thiệu cho SV	TKK, GVHD, SV
3	Từ 1/8-5/9/2020	SV các lớp có đăng ký	SV tìm doanh nghiệp và đi thực hành tại các đơn vị, chọn chủ đề THNN, thiết kế đề cương bản báo cáo, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện viết & nộp báo cáo theo hướng dẫn của GVHD.	Tất cả sinh viên các lớp Hạn cuối SV nộp báo cáo là 15h30 ngày 07/9/2020
4	Từ 08-11/9/2020	GVHD chấm điểm và nộp bảng điểm về VPK		GVHD, TTK
5	Từ 11-14/9/2020	Kiểm tra điểm, tổng hợp điểm gửi về phòng KT&QLCL		Lãnh đạo, TTK

4.4. 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.

Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Điểm: 100
Quá trình (40%)	Chuyên cần	10
	Thái độ	10
	Năng lực	20
Điểm bài báo cáo (60%)	Nội dung	30
	Bố cục	20
	Hình thức	10

V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ

5.1. 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.

5. 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

**KT.TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**