

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**  
**NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY**  
**HỌC KỲ GIỮA NĂM 2020**

**I. MỤC TIÊU CỦA THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**

Thực hành nghề nghiệp là một khâu bắt buộc trong qui trình đào tạo cử nhân đại học ngành Quản trị Kinh doanh, trường Đại học Tài chính – Marketing, nhằm thực hiện chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

THNN2 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 sản xuất, quản trị marketing, quản trị bán hàng, quản trị tài chính... từ đó đưa ra nhận xét và đề xuất những 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 THNN2 là:

- 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, marketing, bán hàng, sản xuất, tài chính...)

- 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.

- Bố cục báo cáo THNN2 của cá nhân và của nhóm SV trình bày theo mẫu quy định tại **Sổ tay THNN KLTN khoa QTKD**.

### **III. CÁCH THỨC THỰC HIỆN**

Khi tiến hành THNN2, sinh viên phải biên chế thành nhóm và làm việc nhóm (bắt buộc). Khoa QTKD sẽ căn cứ vào danh sách sinh viên THNN2 để phân thành từng nhóm sinh viên, mỗi nhóm gồm 3-5 sinh viên.

- Mỗi nhóm gồm 3-5 sinh viên, các sinh viên trong một nhóm có thể cùng làm chung tất cả công việc của nhóm hoặc phân công mỗi SV khảo sát một lĩnh vực quản trị.

- Mỗi nhóm sinh viên sẽ chọn một lĩnh vực, một chủ đề cụ thể của tổ chức/doanh nghiệp để khảo sát và viết báo cáo. Mỗi thành viên trong nhóm thực hiện 1 đề tài nhỏ trong đề tài nhóm để tính điểm cá nhân.

- Ngoài các chủ đề khảo sát Khoa gợi ý, các nhóm sinh viên có thể chọn các chủ đề khác, trên cơ sở sự hướng dẫn của Giảng viên.

### **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.<br>+ 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.<br>+ 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<br>Hạn cuối SV nộp báo cáo là <b>15h30 ngày 07/9/2020</b> |
| 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

Kết thúc THNN2, mỗi SV sẽ phải hoàn thành 1 báo cáo thực hành theo phạm vi được phân công trong nhóm. Tập hợp báo cáo của tất cả các thành viên trong nhóm

thành báo cáo THNN2 của cả nhóm, trong đó, phần giới thiệu chung về doanh nghiệp thì tất cả các cá nhân trong nhóm sử dụng chung kết quả khảo sát.

Kết quả THNN2 của sinh viên được đánh giá theo thang điểm 10, điểm đạt kết quả THNN2 của sinh viên là điểm 5 trở lên, trong đó:

a) GVHD và giảng viên phản biện chấm độc lập trên bản giấy báo cáo kết quả THNN2 của sinh viên;

b) Kết quả của báo cáo THNN2 được tính là trung bình chung của điểm GVHD và điểm của giảng viên phản biện; Giảng viên hướng dẫn vào điểm cuối cùng theo biểu mẫu của nhà trường;

c) Thư ký khoa tổng hợp và nộp điểm về P.KT&QLCL và P.QLĐT .

**Lưu ý:**

- Sinh viên vi phạm quy chế THNN sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Trường ĐH Tài Chính – Marketing, đặc biệt: Sinh viên vắng mặt quá 02 buổi làm việc với GVHD, sẽ bị đình chỉ THNN.

- Nếu bị phát hiện sao chép công trình nghiên cứu của người khác trong báo cáo THNN, sinh viên sẽ bị xử lý nghiêm khắc theo Quy định của Trường và Khoa QTKD.

## **V. CÔNG TÁC QUẢN LÝ**

### **5. 1. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn**

- Giảng viên thay mặt nhà trường 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**

- 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 THNN.

- Sinh viên phải có mặt tại nơi THNN 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 THNN.

- Sinh viên phải tuân thủ các qui định của cơ quan THNN 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 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**