

Tp.HCM, ngày 27 tháng 05 năm 2019

KẾ HOẠCH THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 2
HỆ CAO ĐẲNG KHÓA C18 – CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ MARKETING, HỌC KỲ GIỮA 2019

I. MỤC ĐÍCH

Học phần Thực tập nghề nghiệp 2 thuộc khối môn học thực hành chuyên môn nghề nghiệp ngành Marketing, bậc Cao đẳng – chương trình đại trà (C18), có nội dung chuyên môn tổng hợp. Được bố trí giảng dạy sau khi sinh viên đã hoàn thành xong các môn học chuyên ngành như: Quản trị Marketing, Digital Marketing, Kỹ thuật quảng cáo,... 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 Marketing của doanh nghiệp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 180 giờ thực hành nghề nghiệp (4 tín chỉ).

Mục tiêu của Học phần giúp sinh viên đạt được:

- **Kiến thức:** Củng cố lý thuyết thuộc chuyên ngành Quản trị Marketing đã được trang bị. Vận dụng những kiến thức quản trị Marketing 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 Marketing tại doanh nghiệp.

- **Kỹ năng:**

Thực hành được một số hoạt động nghiệp vụ quản trị Marketing 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 Marketing 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

ng

1. Đối với sinh viên

- Sinh viên đi thực tập tại Doanh nghiệp và viết báo cáo TTNN2.
- Đề cương học phần này có tổng thời lượng là **4 tín chỉ** (180 giờ thực hành), do đó trong quá trình thực hiện, sinh viên phải đi thực tế tại doanh nghiệp 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 và nộp báo cáo.
- Nội dung báo cáo 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 báo cáo TTNN2 đúng theo mẫu quy định

2. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn (GVHD):

- Giảng viên phải nắm chắc các quy định về học phần TTNN2, 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 TTNN2.
- 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 TTNN2 của sinh viên một cách khoa học, nghiêm túc, công bằng, chính xác.

III. NỘI DUNG

- Sinh viên có thể chọn một trong các đề tài thuộc lĩnh vực quản trị marketing cho báo cáo TTNN2 của mình (Xem Phụ Lục 1). Sinh viên viết báo cáo TTNN2 trong khoảng 40 đến 50 trang (không kể các trang phụ và mục lục)
- Sau khi hoàn thành báo cáo, sinh viên phải nộp 01 quyển báo cáo in 2 mặt, trắng đen TTNN2 đúng kế hoạch, nộp trực tiếp cho GVHD để GVHD nộp về văn phòng Khoa.

IV. TRÌNH BÀY BÁO CÁO

Sinh viên trình bày báo cáo theo thứ tự sau:

(1) **Trang bìa chính** (theo mẫu 01)

(2) **Trang bìa phụ** (theo mẫu 02)

(3) **Nhận xét của đơn vị thực tập** (theo mẫu 03)

(4) **Nhận xét của giảng viên hướng dẫn** (theo mẫu 04)

(5) **Lời cảm ơn.**

(6) **Mục lục**

(7) **Phần nội dung báo cáo:** Đây là phần trọng tâm của báo cáo, SV mô tả lại những gì mình đã thực hiện, tìm hiểu được trong quá trình đi thực tập tại doanh nghiệp, bao gồm:

Lời nói đầu: mục tiêu, đối tượng và phạm vi, phương pháp, bố cục đề tài.

Chương 1: Tìm hiểu tổng quan về doanh nghiệp

Chương 2: Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu

Chương 3: Thực trạng hoạt động liên quan đến vấn đề nghiên cứu

Chương 4: Kiến nghị và giải pháp

Kết luận

Phụ lục

Tài liệu tham khảo

Về hình thức trình bày

Khổ giấy và canh lề

Bài THNN2 in trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), Lề trái: 3.0 cm; Lề phải: 2.0 cm; Lề trên: 3.0 cm, Lề dưới: 2.0 cm. Đánh số trang trên phần lề dưới, vị trí giữa trang. Số trang được đánh theo số Ả Rập (1,2,3...). Bắt đầu đánh số trang (trang 1) từ Lời mở đầu đến hết đề tài.

Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng

- Sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 13. Việc sử dụng cỡ chữ và font chữ phải nhất quán giữa các chương, mục.

- Khoảng cách dòng: Multiple 1,25, cách đoạn (paragraph) trước 6 pt; sau (after: 0).

- Khi chấm xuống dòng không nhảy thêm hàng. Không để mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng nội dung tiếp theo.

- Bảng biểu, hình vẽ phải có số thứ tự và tên (ví dụ: Hình 1.2: Sơ đồ cơ cấu tổ chức công ty..., trong đó Hình 1.2: 1 là tên chương, 2 là số thứ tự hình trong chương). Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải bỏ 1 hàng trống.

Trích nguồn và tài liệu tham khảo

Trích nguồn và tài liệu tham khảo theo kiểu APA (Hiệp hội tâm lý học Hoa Kỳ). Sinh viên xem hướng dẫn trên trang web của khoa.

Trình bày tên đề tài

Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Tên đề tài phải được viết chữ in hoa in trên một trang riêng (Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang), cỡ chữ thông thường là 20, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20.

Chương, mục

Chương: Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Số chương là số Ả Rập (1,2,...). Tên chương đặt ở bên dưới chữ “**CHƯƠNG**” được viết hoa, in đậm.

Mục: Các tiêu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.(1.2 thuộc chương 1, nội dung số 2...)

Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, **CHỮ HOA**, in đậm.

Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in đậm**.

Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in nghiêng đậm**.

Hình, bảng và chữ viết tắt

Hình vẽ, đồ thị, sơ đồ... đều được gọi chung là Hình, được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình. Ví dụ : Hình 2.1, số 2 có nghĩa là hình ở chương 2, số 1 có nghĩa là hình thứ nhất của chương 2.

Tên và số thứ tự của hình **được đặt ở phía dưới hình**. Tên hình được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình. Tên hình, bảng in đậm/ canh giữa; Hình phải trích nguồn (nguồn in nghiêng, canh phải, dưới tên hình).

Nếu hình trình bày theo khổ giấy nằm ngang, đầu hình quay vào chỗ đóng bìa.

Hình lớn được trình bày một trang riêng. Hình nhỏ trình bày chung với bài viết.

Đánh số bảng: Việc đánh số thứ tự của bảng cũng tương tự như trình bày hình. (Lưu ý việc đánh số bảng và hình là **độc lập với nhau**. Ví dụ: hình 2.1 và bảng 2.1 là không liên quan với nhau về mặt thứ tự.

Tên bảng: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu biểu hiện trong bảng.

Bảng 2.3: Doanh thu bán hàng của công ty ABC giai đoạn 2016 - 2018

Đơn vị tính: nghìn đồng

Stt	Mặt hàng	2016	2017	2018
1	Mặt hàng A	2.003.000	2.153.015	2.489.215
2	Mặt hàng B	1.265.012	1.265.021	1.561.123

Nguồn: Báo cáo kế toán của Công ty..., năm 2019

Tên bảng được đặt ngay sau số thứ tự của bảng, chữ hoa, in đậm, **tên bảng được đặt ở phía trên của bảng.**

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng quay vào chỗ đóng bìa.

Hạn chế tối đa viết tắt. Tất cả những chữ viết tắt, phải được viết đầy đủ lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Không được viết tắt ở đầu câu. Trước trang mục lục phải có bảng danh mục chữ viết tắt đã sử dụng trong chuyên đề.

V. TỔ CHỨC TRIỂN KHAI

1/ Ban chỉ đạo

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. TS. Nguyễn Xuân Trường | Trưởng ban |
| 2. Ths. Nguyễn Anh Tuấn | Ủy viên |
| 3. Ths. Bùi Thị Thanh | Thư ký |
| 4. Cô Võ Thị Kim Ngân | Thư ký |

2/ Chịu trách nhiệm hướng dẫn đồ án quản trị Marketing

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. TS. Nguyễn Xuân Trường | 12. ThS. Nguyễn Hoàng Chi |
| 2. ThS. Nguyễn Ngọc Hạnh | 13. ThS. Ngô Vũ Quỳnh Thi |
| 3. TS. Nguyễn Thị Hồng Nguyệt | 14. ThS. Nguyễn Thái Hà |
| 4. ThS. Nguyễn Đông Triều | 15. ThS. Nguyễn Ngọc Bích Trâm |
| 5. ThS. Huỳnh Trị An | 16. ThS. Dư Thị Chung |
| 6. ThS. Lâm Ngọc Thùy | 17. ThS. Trần Nhật Minh |
| 7. ThS. Nguyễn Thị Thoa | 18. ThS. Nguyễn Nam Phong |
| 8. ThS. Trịnh Thị Hồng Minh | 19. ThS. Ninh Đức Cúc Nhật |
| 9. ThS. Nguyễn Thị Thúy | 20. ThS. Nguyễn Thị Minh Ngọc |
| 10. Cô Hồ Thị Thảo Nguyên | 21. ThS. Ngô Minh Trang |
| 11. ThS. Nguyễn Anh Tuấn | 22. TS. Ao Thu Hoài |

3/ Thời gian thực hiện

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ giữa năm học 2019 và chương trình đào tạo của các lớp đại trà khóa C18 bậc Cao đẳng. Khoa Marketing lập kế hoạch thời gian thực phần “**Thực tập nghề nghiệp 2**” từ 27/05/2019 đến 15/07/2019 cụ thể như sau:

4.5.1 Công tác chuẩn bị:

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
- Từ 27/05 đến 30/05/2019	– Phổ biến kế hoạch đã duyệt đến lớp.
- Từ 31/06 đến 03/06/2019	– Lập danh sách phân công – thông báo.

4.5.2 Công tác hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài (6 tuần):

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
- Từ 03/06 đến 09/06/2019 (1 tuần)	– Gặp GVHD, xây dựng đề cương chi tiết
- Từ 10/06 đến 16/06/2019 (1 tuần)	– Chỉnh sửa đề cương
- Từ 17/06 đến 30/06/2019 (2 tuần)	Tập hợp thông tin, viết bản thảo
- Từ 01/07 đến 07/07/2019 (1 tuần)	Nộp bản thảo, Giảng viên góp ý chỉnh sửa
- Từ 08/07 đến 15/07/2019 (1 tuần)	Chỉnh sửa. Hoàn chỉnh. Nộp bản in. (hạn chót)
Từ 16/07 đến 20/07/2019	Giảng viên nộp điểm cho khoa, khoa tổng hợp chuyển về Phòng khảo thí và quản lý chất lượng.

4/ Công tác quản lý sinh viên

4.1. Đối với giảng viên

- 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 theo đúng lịch 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 TTNN2 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.
- 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).

4.2. Việc tự quản 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 GV 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 DN.
- 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

1. Thang điểm đánh giá

STT	Tiêu chí đánh giá	Trọng số	Tiêu chí cụ thể	Điểm tối đa
1	<i>Ý thức tham gia thực tập nghề nghiệp</i>	20%	Tham gia đầy đủ các buổi hướng dẫn của GV	1.0
			Tham gia đầy đủ các buổi thực tập tại doanh nghiệp	1.0
2	<i>Thực hành tại doanh nghiệp</i>	30%	Minh chứng được những công việc tham gia thực hiện tại doanh nghiệp	3.0
			Có phản hồi tốt từ doanh nghiệp	1.0
3	<i>Hình thức và nội dung trình bày báo cáo thực tập nghề nghiệp</i>	50%	Hình thức trình bày rõ ràng đầy đủ các đề mục theo yêu cầu	1.0
			Thực hiện đúng các yêu cầu về định dạng, font chữ	1.0
			Cơ sở lý luận đúng, phù hợp đề tài	1.0
			Phân tích tình hình thực tế quản trị marketing của DN	1.0
			Đánh giá những ưu điểm và hạn chế trong quản trị marketing tại doanh nghiệp; đề xuất giải pháp khả thi	1.0
	<i>Tổng điểm</i>	100%		10


TS. Đặng Thị Ngọc Lan

KHOA MARKETING


TS. NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG

PHỤ LỤC 1:
ĐỀ TÀI GỢI Ý VIẾT BÁO CÁO TTNN2
NGÀNH MARKETING, CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ MARKETING

Do hoạt động quản trị marketing trong doanh nghiệp khá rộng, thời gian thực tập nghề nghiệp ngắn nên tùy vào tình hình thực tế của doanh nghiệp, sinh viên có thể chọn một hoặc một số nội dung thực tập nghề nghiệp sau phục vụ trực tiếp cho việc hoàn thành báo cáo của mình:

- (1) Nhóm đề tài về quản trị marketing tổng quát;
- (2) Nhóm đề tài về chiến lược, kế hoạch, dự án marketing;
- (3) Nhóm đề tài về nghiên cứu thị trường, nghiên cứu Marketing;
- (4) Nhóm đề tài về chăm sóc khách hàng;
- (5) Nhóm đề tài về thương hiệu;
- (6) Nhóm đề tài về quản trị bán hàng;
- (7) Nhóm đề tài về quản trị quảng cáo, truyền thông IMC;
- (8) Nhóm đề tài về E-Marketing;
- (9) Nhóm đề tài về quan hệ công chúng...

Ngoài các dạng đề tài trên, sinh viên có thể tự chọn các đề tài khác thuộc phạm vi lĩnh vực Marketing phù hợp với yêu cầu thực tế của doanh nghiệp và phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

PHỤ LỤC 2: MỘT SỐ MẪU ĐÍNH KÈM

BỘ TÀI CHÍNH (size 14)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

- Logo
trường
- Đường
kính 2,5cm

Họ và tên sinh viên: (size 14)
MSSV: Lớp: (size 14)

BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 2
(size 20)

TÊN ĐỀ TÀI (Size 16)

Ngành: <TÊN NGÀNH>(size 14)
Chuyên ngành: <TÊN CHUYÊN NGÀNH> (size 14)

TP. Hồ Chí Minh, <năm>
(size 14)

- Logo trường
- Đường kính 2,5cm

BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 2
(size 20)

TÊN ĐỀ TÀI (Size 16)

Ngành: <TÊN NGÀNH> (size 16)
Chuyên ngành: <TÊN CHUYÊN NGÀNH> (size 16)

Sinh viên thực hiện: (size 14)
MSSV: Lớp: (size 14)
Giảng viên hướng dẫn: (size 14)

TP. Hồ Chí Minh, <năm>(size 14)

(Mẫu 03)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên: **MSSV:**

1. Thời gian thực tập nghề nghiệp:

.....
.....

2. Bộ phận thực tập nghề nghiệp:

.....
.....

3. Nhận xét về sinh viên trong thời gian thực tập nghề nghiệp ở đơn vị

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị thực tập

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên: MSSV:

(Phần này dành cho GV hướng dẫn trực tiếp ghi nhận xét về SV thực tập nghề nghiệp)

KẾT QUẢ CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 2

GV chấm 1	GV chấm 2
(Điểm số, Họ tên và chữ ký)	(Điểm số, Họ tên và chữ ký)