

*Tp.HCM, ngày 01 tháng 10 năm 2021*

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN HỌC PHẦN “ĐỒ ÁN QUẢN TRỊ MARKETING”  
CAO ĐẲNG CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO  
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ MARKETING, HỌC KỲ CUỐI 2021**

\*\*\*\*\*

**I. MỤC ĐÍCH**

Học phần Đồ án quản trị Marketing 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 dưới dạng đồ án; Đồng thời làm nền tảng giúp sinh viên nghiên cứu và trình bày các báo cáo về “thực tập nghề nghiệp” 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 theo nhóm nhưng phải viết báo cáo đồ án theo cá nhân.
- Theo đề cương của học phần, tổng thời lượng của HP là **03 tín chỉ**, do đó trong quá trình thực hiện đồ án, sinh viên phải đi thực hành tại doanh nghiệp ít nhất **10 buổi/1SV** 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.
- Nội dung báo cáo đồ 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 qui định của nhà trường về học phần Đồ án quản trị Marketing 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 đồ 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 đồ 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 đồ án của sinh viên một cách khoa học, nghiêm túc, công bằng, chính xác.

## **III. NỘI DUNG**

- Sinh viên viết báo cáo đồ 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, 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 đồ án và nhật ký riêng (có ký tên cuối nội dung nhật ký)

- ✓ 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).
- Sinh viên sau khi nộp đồ án cho GVHD xem điểm thông báo trên website.

#### 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), tờ nhận xét có chữ ký và đóng dấu của đơn vị sinh viên đóng trực tiếp vào cuốn báo cáo.
- (4) *Nhận xét của giảng viên hướng dẫn* (theo mẫu 04), tờ này để dành cho GV nhận xét nên SV không ghi thêm gì ngoài những nội dung yêu cầu.
- (5) *Lời cảm ơn*. Viết lời cảm ơn cần ngắn gọn, chân thành. Phần này SV trình bày trong 1 trang giấy.

Trình tự cảm ơn như sau:

- Cảm ơn những người ở doanh nghiệp 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 SV nêu lý do vì sao mình viết chủ đề này (lí do xuất phát từ các yếu tố môi trường marketing của doanh nghiệp, từ thực trạng vấn đề của doanh nghiệp và điều kiện tiếp cận thông tin của sinh viên,...)

##### (2) *Giới thiệu về đơn vị* – trình bày trong phạm vi 02 trang

- Thông tin của doanh nghiệp
- Quá trình hình thành phát triển
- Danh mục sản phẩm của doanh nghiệp
- Bộ phận phụ trách mà sinh viên tham gia kiến tập

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 04 trang**

### **MẪU THEO DÕI TIẾN ĐỘ VÀ VIẾT BÁO CÁO ĐỒ ÁN**

**(Mỗi cá nhân SV phải tự viết)**

<b>STT</b>	<b>Buổi</b>	<b>Mô tả nội dung thực hành tại đơn vị</b>	<b>Đánh giá/xác nhận của đơn vị</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Buổi thứ 1	+ Ví dụ: Chị 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 +...	....	....
3	....	....	....	....
....	....	....	....	....
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 02 trang.**

**(5) Định hướng học tập và nghề nghiệp trong thời gian tới - trình bày trong 01 trang.**

### **Phần phụ lục:**

- Để 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 một 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; 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 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**

- |                           |          |
|---------------------------|----------|
| 1. TS. Nguyễn Xuân Trường | Chủ tịch |
| 2. Cô Võ Thị Kim Ngân     | Thư ký   |

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

- |                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. ThS. Nguyễn Ngọc Hạnh    | 10.ThS. Nguyễn Nam Phong      |
| 2. ThS. Trịnh Thị Hồng Minh | 11.ThS. Nguyễn Thái Hà        |
| 3. ThS. Nguyễn Đông Triều   | 12.ThS. Nguyễn Ngọc Bích Trâm |
| 4. ThS. Nguyễn Thị Thoa     | 13.ThS. Nguyễn Thị Minh Ngọc  |
| 5. ThS. Lâm Ngọc Thùy       | 14. ThS. Trần Nhật Minh       |
| 6. ThS. Nguyễn Thị Thúy     | 15. ThS. Ngô Vũ Quỳnh Thi     |
| 7. ThS. Dư Thị Chung        | 16. ThS Ninh Đức Cúc Nhật     |
| 8. ThS. Ngô Minh Trang      | 17.Hồ Thị Thảo Nguyên         |
| 9. ThS Đặng Huỳnh Phương    |                               |

**3/ Thời gian thực hiện:** Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ cuối, năm học 2021 và chương trình đào tạo của các lớp bậc Cao đẳng. Khoa Marketing lập kế hoạch thời gian thực hiện môn **Đồ án quản trị marketing** như sau:

**Thời gian: Từ 18/10/2021 đến 26/12/2021** (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 04/10 đến 10/10/2021	Các lớp Cao đẳng chất lượng cao	Lập kế hoạch trình BGH phê duyệt	Khoa
2	Từ 11/10 đến 17/10/2021	Các lớp Cao đẳng chất lượng cao	+ Tổ chức phổ biến kế hoạch cho SV và GVHD + Bố trí GVHD + Cấp giấy giới thiệu cho SV	Ban chỉ đạo, GVHD, Thư ký, SV
3	Từ 18/10 đến 26/12/2021	Các lớp Cao đẳng chất lượng cao	SV đi thực hành tại các đơn vị và thực hiện viết & nộp đồ án theo hướng dẫn của giảng viên.	Tất cả sinh viên
4	<b>Từ 27/12 đến 30/12/2021</b>	GV chấm điểm đồ án và gửi kết quả về khoa. Khoa tổng hợp đồ án, chuyển về Phòng khảo thí và quản lý chất lượng		

#### **4/ Công tác quản lý sinh viên**

##### **4.1. Đối với giảng viên**

- a. 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
- b. Giảng viên bố trí gặp sinh viên thường xuyên 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.
- c. 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.
- d. 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. Việc tự quản 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 GV 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 qui 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, phải có tường trình và được giảng viên cho phép.

## VI. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỒ ÁN

Giảng viên đánh giá theo thang điểm 10 và phân chia các mục tiêu cho từng hình thức đánh giá, bao gồm các phần sau:

STT	Tiêu chí đánh giá	Trọng số	Tiêu chí cụ thể	Điểm tối đa
1	<i>Ý thức tham gia</i>	25%	1.1 Tham gia đầy đủ các buổi hướng dẫn của GV	1.0
			1.2 Tham gia đầy đủ các buổi tham quan tại doanh nghiệp	1.0
			1.3 Nộp đồ án đúng tiến độ	0.5
2	<i>Hình thức trình bày</i>	25%	2.1 Trình bày đầy đủ các đề mục theo yêu cầu	1.5
			2.2 Thực hiện đúng các yêu cầu về định dạng, font chữ	1.0
3	<i>Nội dung đồ án</i>	50%	3.1 Nhật ký thực tập nghề nghiệp có ý kiến nhận xét của người phụ trách thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp	1
			3.2 Nhật ký thực tập nghề nghiệp ghi chép rõ ràng đầy đủ bao quát hết những công việc chính đã quan sát tìm hiểu	1
			3.3 Nhận xét những điểm khác biệt giữa lý thuyết và thực tế tại doanh nghiệp	1.5
			3.4 Những kỹ năng học tập được trong thời gian đi thực tập nghề nghiệp tại doanh nghiệp và định hướng học tập trong thời gian tới	1.5
	<i>Tổng điểm</i>	100%		<b>10</b>

**BAN GIÁM HIỆU**

**KHOA MARKETING**

**TS. NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG**

## PHỤ LỤC 1: NỘI DUNG VIẾT ĐỒ ÁN 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 đồ án của mình:

- Khảo sát, mô tả quy trình hoạch định chiến lược và lập kế hoạch marketing của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả quy trình thiết kế chiến lược STP của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả các cấp độ của sản phẩm, chiến lược sản phẩm của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả công tác định giá sản phẩm của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả hoạt động phân phối sản phẩm của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả các công cụ chiêu thị của doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả hệ thống nhận diện thương hiệu tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả quá trình quản trị bán hàng tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả công tác chăm sóc khách hàng tại doanh nghiệp
- Khảo sát, mô tả chính sách quan hệ công chúng tại doanh nghiệp ...

***Ghi chú:*** Ngoài các nội dung trên, sinh viên có thể chọn các chủ đề khác thuộc lĩnh vực quản trị marketing để làm đồ án thực tập nghề nghiệp.







**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 đồ án:**

.....  
.....

**2. Bộ phận thực tập đồ án:**

.....  
.....

**3. Nhận xét về sinh viên trong thời gian thực tập đồ án 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 ĐỒ ÁN

<b>GV chấm 1</b>	<b>GV chấm 2</b>
(Điểm số, Họ tên và chữ ký)	(Điểm số, Họ tên và chữ ký)