

TP. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2021

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC-HỆ CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ MARKETING
HỌC KỲ CUỐI NĂM 2021**

1. CĂN CỨ

- Căn cứ chương trình đào tạo các chuyên ngành thuộc khoa Marketing đã ban hành, thể hiện cấu trúc chương trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy;
- Căn cứ tiến độ đào tạo theo sơ đồ Gantt mà phòng Quản lý đào tạo đã triển khai;
- Căn cứ đề cương học phần thực hành nghề nghiệp 1 kèm theo CTĐT năm 2019.

2. MỤC TIÊU

- Giúp sinh viên hệ thống lại kiến thức đã học về Marketing và vận dụng vào xem xét, phân tích, đánh giá trong thực tiễn, qua đó phát triển kiến thức, kỹ năng và thái độ.
- Để sinh viên nắm được sơ đồ, cơ cấu tổ chức của bộ phận marketing trong doanh nghiệp, hiểu được yêu cầu về trình độ, năng lực của từng vị trí trong bộ phận Marketing tại doanh nghiệp nhằm xác định tâm thế cho học tập, phát triển năng lực đáp ứng yêu cầu các doanh nghiệp và định hướng nghề nghiệp.
- Giúp sinh viên hiểu rõ được vị trí, vai trò, qui trình hoạt động Marketing trong môi trường thực tế doanh nghiệp, qua đó phát triển kiến thức và năng lực.
- Sinh viên làm quen được với thực tế tại doanh nghiệp, với thị trường để bước đầu thực hiện thu thập dữ liệu, phân tích đánh giá thực trạng marketing và đề xuất hoạt động marketing cho doanh nghiệp.

3. YÊU CẦU

3.1. Yêu cầu chung

- Sinh viên phải chấp hành nghiêm chỉnh qui định của nhà trường, của Khoa, của doanh nghiệp (nếu thực tập thực tế tại doanh nghiệp) trong quá trình thực hiện THNN1.
- Sinh viên thực hiện nhiệm vụ và các yêu cầu theo kế hoạch thực hành nghề nghiệp 1 và sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.
- Nêu cao tinh thần tích cực suy nghĩ, tìm tòi và chủ động trong quá trình thực hiện đề tài.

3.2. Yêu cầu chuyên môn

- Sinh viên chọn đề tài, viết nhật ký THNN1, thu thập dữ liệu, phân tích, viết báo cáo theo qui định trong kế hoạch thực hành nghề nghiệp 1 và đề cương học phần THNN1.

- Sinh viên phải thực hành nghiên cứu thực tiễn doanh nghiệp bằng hình thức thực tập trực tiếp tại doanh nghiệp, tại thị trường hoặc nghiên cứu tại bàn lấy dữ liệu thực tế doanh nghiệp/ thị trường.
- Sinh viên phải tham khảo các giáo trình, tài liệu theo yêu cầu của GVHD để đảm bảo viết báo cáo THNN1 đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.
- Kết thúc thời gian làm đề tài, sinh viên phải viết báo cáo tổng kết theo đúng quy định về hình thức, nội dung, trích dẫn và tài liệu tham khảo, đồng thời nộp bản cứng báo cáo kèm file mềm, báo cáo kiểm tra đạo văn và nhật ký thực hành nghề nghiệp 1.

4. LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU

Sinh viên có thể chọn một trong hai hướng thực hành nghề nghiệp sau đây:

4.1. Thực hành tại một doanh nghiệp/ tổ chức cụ thể

Ngoài yêu cầu mô tả, phân tích, đánh giá cơ cấu tổ chức, qui trình và thực trạng hoạt động marketing hiện tại, sinh viên có thể chọn một số vấn đề hoặc một số mảng hoạt động marketing tại doanh nghiệp để đi sâu phân tích và đánh giá:

- Hoạt động nghiên cứu thị trường của doanh nghiệp.
- Hoạt động hoạch định, triển khai các hoạt động marketing của doanh nghiệp.
- Hoạt động hoạch định, triển khai chiến lược STP tại doanh nghiệp.
- Hoạt động hoạch định, triển khai chiến lược Marketing Mix tại doanh nghiệp.
- Hoạt động truyền thông marketing tại doanh nghiệp.
- Hoạt động quản trị thương hiệu tại doanh nghiệp.
- ...

4.2. Nghiên cứu thực tế hoạt động marketing diễn ra trên thị trường

Ngoài yêu cầu mô tả, phân tích, đánh giá cơ cấu tổ chức, qui trình và thực trạng hoạt động marketing hiện tại của một số doanh nghiệp, sinh viên có thể chọn một số vấn đề hoặc một số mảng hoạt động marketing trong thực tế để đi sâu phân tích, so sánh và đánh giá:

- Hoạt động marketing của một số doanh nghiệp trong cùng 1 ngành hàng.
- Hoạt động hoạch định, triển khai chiến lược STP tại một số doanh nghiệp trong cùng 1 ngành hàng.
- Hoạt động hoạch định, triển khai chiến lược Marketing Mix tại doanh nghiệp trong cùng 1 ngành hàng.
- Hoạt động marketing tại một số doanh nghiệp khác nhau về ngành hàng.
- Hoạt động marketing tại một số doanh nghiệp khác nhau về qui mô.
- Hoạt động marketing tại một số doanh nghiệp khác nhau về phạm vi hoạt động và địa bàn.
- ...

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Hội đồng thực hành nghề nghiệp 1

- | | |
|---|------------|
| 1- TS.GVC. Nguyễn Xuân Trường – Trưởng Khoa | : Chủ tịch |
| 2- ThS. Dư Thị Chung – Giảng viên | : Ủy viên |

- 2- ThS. Bùi Thị Thanh – Thư ký khoa
3- Cô Võ Thị Kim Ngân – Thư ký khoa

: Ủy viên thư ký
: Ủy viên thư ký

5.2. Giảng viên hướng dẫn

1. TS. GVC. Ngô Thị Thu
2. TS. GVC. Nguyễn Xuân Trường
3. TS. Tạ Văn Thành
4. TS. Nguyễn Thành Nam
5. ThS. Dư Thị Chung
6. ThS. Trần Nhật Minh
7. ThS. Ngô Vũ Quỳnh Thi
8. ThS. Nguyễn Nam Phong
9. ThS. Trịnh Thị Hồng Minh
10. ThS. Nguyễn Minh Triết
11. ThS. Đặng Huỳnh Phương
12. ThS. Trương Thu Nga
13. ThS. Phạm Thị Lan Phương
14. ThS. Nguyễn Thái Hà
15. ThS. Ninh Đức Cúc Nhật
16. ThS. Nguyễn Thị Minh Ngọc
17. ThS. Huỳnh Trị An
18. ThS. Nguyễn Ngọc Hạnh
19. ThS. Lâm Ngọc Thùy
20. ThS. Nguyễn Thị Thoa
21. ThS. Nguyễn Anh Tuấn
22. ThS. Nguyễn Hoàng Chi
23. ThS. Ngô Minh Trang
24. ThS. Nguyễn Ngọc Bích Trâm
25. ThS. Nguyễn Đông Triều
26. ThS. Nguyễn Thị Thuý
27. ThS. Trần Bá Duy Linh

Bộ môn và khoa sẽ ưu tiên phân công hướng dẫn THNNI cho các lớp CLC các giảng viên có trình độ: Tiến sĩ, Giảng viên chính; Thạc sĩ đang là nghiên cứu sinh; Thạc sĩ tốt nghiệp từ các trường đại học nước ngoài trong khối G20; Thạc sĩ có thành tích nghiên cứu khoa học cao.

5.3. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Lập kế hoạch gặp sinh viên để hướng dẫn, đăng ký lịch gặp hướng dẫn với nhà trường và thực hiện theo đúng lịch đã đăng ký.

- Phổ biến kế hoạch THNN1, kiểm tra SV để đảm bảo SV nắm rõ kế hoạch THNN1, đề cương học phần THNN1 và các quy định cụ thể trong kế hoạch cũng như đề cương học phần.
- Hướng dẫn lập SV lập kế hoạch THNN1 của riêng từng SV, lập đề cương chi tiết và nhật ký thực hành nghề nghiệp 1.
- Định hướng đề tài và kế hoạch thực hiện cho sinh viên.
- Giới thiệu doanh nghiệp cho sinh viên thực tập (nếu cần).
- Chỉ định tài liệu tham khảo liên quan đề tài, hướng dẫn SV thực hiện thực hành theo kế hoạch, bám sát thực tế và yêu cầu.
- Theo dõi, đôn đốc, nhắc nhở, kiểm tra SV trong suốt quá trình thực hiện đề tài.
- Thực hiện chỉnh sửa bản thảo và góp ý cho sinh viên hoàn thiện bản thảo.
- Hướng dẫn sinh viên trong suốt quá trình thực THNN1, phối hợp với doanh nghiệp hướng dẫn (nếu có).
- Hướng dẫn SV hoàn tất đề tài theo yêu cầu về hình thức và nội dung.
- Tham khảo ý kiến của doanh nghiệp (nếu có), chấm điểm theo quy định và gửi điểm về khoa đúng thời gian quy định.
- Báo cáo về bộ môn và khoa những trường hợp sinh viên vi phạm quy chế, qui định.

5.4. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên lập kế hoạch thực hiện THNN1 cá nhân và nhật ký THNN1, chọn đề tài, đăng ký và xác nhận đề tài khi gặp giảng viên hướng dẫn.
- Sinh viên phải gặp GVHD theo đúng thời hạn quy định (sau 2 tuần triển khai kế hoạch nếu sinh viên không gặp GVHD thì sẽ không được tiếp tục tham gia đề tài và nhận điểm không của học phần này).
- Chọn đề tài, viết đề cương chi tiết dưới sự hướng dẫn của giảng viên.
- Nghiên cứu giáo trình liên quan đến đề tài thuộc phạm vi các học phần thuộc ngành Marketing đã học và các tài liệu thực tế.
- Tới doanh nghiệp/ tổ chức thực tập thực tế (nếu chọn đề tài tại doanh nghiệp) và/hoặc tiếp cận thị trường thị trường để thu thập thông tin, dữ liệu phục vụ cho viết báo cáo.
- Gặp giảng viên hướng dẫn theo lịch đã đăng ký và cả online (nếu cần), lấy giấy xác nhận của doanh nghiệp và nhận xét đánh giá (nếu có).
- Thu thập thông tin, dữ liệu, xử lý và viết bản thảo báo cáo, chỉnh sửa theo góp ý của GVHD và hoàn tất bản in báo cáo theo qui định.
- Nộp báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, file mềm, cùng các dữ liệu và báo cáo kiểm tra đạo văn (qua phần mềm Doit hoặc các phần mềm kiểm tra đạo văn khác) và Nhật ký thực hành nghề nghiệp 1.

5.5. Tiến độ thực hiện

Thời gian thực hiện THNN1: từ 18/10/2021 đến 26/12/2021, cụ thể:

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
Công tác chuẩn bị	
- Từ 04/10 đến 10/10/2021 - Từ 11/10 đến 17/10/2021	- Phổ biến kế hoạch đã duyệt đến lớp - Lập danh sách phân công – thông báo
Sinh viên thực hiện đề tài	
- Từ 18/10 đến 24/10/2021 - Từ 25/10 đến 07/11/2021 (3 tuần)	- SV Gặp GVHD, xây dựng đề cương chi tiết, lập nhật ký thực hành nghề nghiệp 1 - GV góp ý, SV chỉnh sửa đề cương, kế hoạch
- Từ 08/11 đến 28/11/2021 (3 tuần)	- Tập hợp thông tin, viết bản thảo
- Từ 29/11 đến 12/12/2021 (2 tuần)	- SV nộp bản thảo, giảng viên góp ý - SV tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn chỉnh báo cáo
- Từ 13/12 đến 26/12/2021 (2 tuần)	- Chỉnh sửa – Hoàn chỉnh bản in - Nộp bản chính báo cáo, báo cáo kiểm tra đạo văn và nhật ký thực tập
Chấm báo cáo và nộp điểm	
- Từ 27/12 đến 30/12/2021	- Giảng viên chấm báo cáo và nộp điểm cho khoa - Khoa họp hội đồng (nếu cần thiết)
- 31/12/2021	- Khoa nộp điểm cho Phòng khảo thí-QLCL

6. ĐÁNH GIÁ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

6.1. Trọng số đánh giá

- Kiến thức : 45%
- Kỹ năng : 40%
- Thái độ : 15%

(thái độ thể hiện cả trong báo cáo và trong quá trình thực hành)

6.2. Tiêu chí đánh giá

- Thang điểm: 10 (điểm tròn, không có lẻ sau dấu phẩy).
- Đánh giá kiến thức, kỹ năng được tích hợp trong các phần sau:
 - + Vấn đề và mục tiêu nghiên cứu : 10%
 - + Hệ thống cơ sở lý thuyết : 10%
 - + Mô tả cơ cấu tổ chức, quy trình marketing, yêu cầu năng lực trình độ từng vị trí việc làm trong phòng marketing : 15%
 - + Đối sánh thực tiễn với lý thuyết : 15%
 - + Đánh giá hiện trạng marketing : 15%
 - + Đề xuất giải pháp marketing : 10%
 - + Hình thức : 10%
- Đánh giá thái độ trong THNN1 : 15%

(Giảng viên có thể tham khảo ý kiến của doanh nghiệp để đánh giá và cho điểm)

- Điểm đạt yêu cầu: 5 điểm trở lên.
 - Giảng viên hướng dẫn từ chối không nhận báo cáo THNN1 và coi như SV bỏ THNN1 trong những trường hợp sau:
 - + Sinh viên có tên trong danh sách, được phân công theo nhóm nhưng không gặp giảng viên hướng dẫn sau khi triển khai kế hoạch 2 tuần.
 - + Sinh viên không hoàn tất đề cương chi tiết sau khi triển khai kế hoạch thực hành nghề nghiệp 1 tháng.
 - + Sinh viên vi phạm qui chế của nhà trường, qui định của doanh nghiệp nơi SV thực tập.
 - + Sinh viên không thực hiện đúng yêu cầu của giảng viên hướng dẫn trong quá trình THNN1.
 - + Sinh viên thực hiện không đúng thời hạn quy định.
 - + Báo cáo THNN1 không phù hợp qui định về hình thức.
 - + Không nộp đầy đủ các tài liệu quy định.
- 6.3. Hội đồng thực hành nghề nghiệp 1 sẽ họp đánh giá trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:**
- Bài Thực hành nghề nghiệp 1 có điểm dưới 5.
 - Bài Thực hành nghề nghiệp 1 có điểm từ 9 trở lên.

**BAN GIÁM HIỆU
DUYỆT**

KHOA MARKETING

TS. GVC. NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG

QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THNN1

1. BỐ CỤC BÁO CÁO

Sinh viên trình bày báo cáo theo bố cục sau:

- 1) Trang bìa chính (mẫu 01)
- 2) Trang bìa phụ (mẫu 02)
- 3) Nhận xét của đơn vị thực tập (mẫu 03)
- 4) Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (mẫu 04)
- 5) Lời cam đoan
- 6) Lời cảm ơn
- 7) Mục lục
- 8) Danh mục chữ viết tắt
- 9) Danh mục bảng
- 10) Danh mục hình
- 11) Tóm tắt báo cáo bằng tiếng Việt và tiếng Anh (dưới 200 từ mỗi loại)
- 12) Từ khoá, Keyword: 5 từ khoá, cách nhau bằng dấu phẩy.
- 13) Nội dung báo cáo
- 14) Tài liệu tham khảo
- 15) Phụ lục
- 16) Báo cáo kiểm tra đạo văn

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 thực hành tại doanh nghiệp, thị trường, bao gồm:

Chương 1: Tổng quan về đề tài: Lý do chọn, đối tượng và mục tiêu, phương pháp, bố cục.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết của đề tài nghiên cứu

Chương 3: Thực trạng về marketing của doanh nghiệp/ thị trường: Mô tả, phân tích, đánh giá.

Chương 4: Đề xuất các chương trình, hoạt động, giải pháp marketing

Chương 5: Kết luận và kiến nghị

2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

2.1. Khổ giấy, căn lề, trang

- Khổ giấy : Bài THNN 1 in trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), in 2 mặt.
- Căn lề : Lề trái: 3 cm; lề phải: 2 cm; lề trên: 3 cm; lề dưới: 2 cm.
- Số trang : 40 trang (chỉ tính phần các trang đánh số Ả Rập 1, 2, 3).
- Đánh số trang : Số trang đặt dưới trang, căn giữa trang.

- Ký hiệu số trang : Số trang từ phần nhận xét của giảng viên đến danh mục hình: đánh theo chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...). Số trang từ phần tóm tắt đến hết tài liệu tham khảo: đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3...). Số trang trong phần phụ lục đánh theo chữ Ả rập (a, b, c...).

2.2. Font chữ, size chữ và trình bày

- Font : Font chữ Time New Roman;
- Size chữ : 12.5 (Tên chương và các danh mục bảng, hình size 14)
- Dẫn dòng : Multiple 1.15;
- Các mục, tiểu mục : Before: 12 pt; After: 0 pt.
- Khoảng cách giữa các đoạn : Before: 6pt; After: 0 pt.
- Khi xuống dòng không nhảy thêm hàng.
- Không để mục, tiểu mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng nội dung tiếp theo.
- Khoảng cách tên bảng, hình: Before: 12 pt; After: 6 pt.
- Bản in : In 2 mặt, đóng bìa mềm màu xanh da trời nhạt, bìa kiếng.
- Đóng cuốn : Ghim cứng dán gáy (không đóng lò so).

2.3. Trích nguồn và tài liệu tham khảo

- Trích nguồn và tài liệu tham khảo theo kiểu APA (Hiệp hội tâm lý học Hoa Kỳ), phiên bản lần thứ 7. Sinh viên xem hướng dẫn trên trang web Khoa Marketing, mục NCKH.

2.4. 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 can giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang. Tên đề tài không quá dài (dưới 20 từ). Tên đề tài phải trình bày theo nguyên tắc hình tháp ngược (dòng trên cùng dài nhất, dòng dưới cùng ngắn nhất).

2.5. 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 dòng bên dưới chữ “Chương”. Chữ “Chương” được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, căn giữa.
- *Mục*: Các tiểu 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.
- *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**.

2.6. 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. Sau chữ Hình và số là dấu hai chấm.

- 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. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa 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.
- Trình bày bảng và hình trên 1 trang giấy. Nếu bảng quá dài, phải cắt bảng ra và có tiêu đề bảng cho phần còn lại của bảng ở trang sau liền kề.
- Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải cách 1 hàng trống.
- Bề ngang của bảng và hình phải bằng chiều ngang của phần chữ (Text).

Ví dụ:

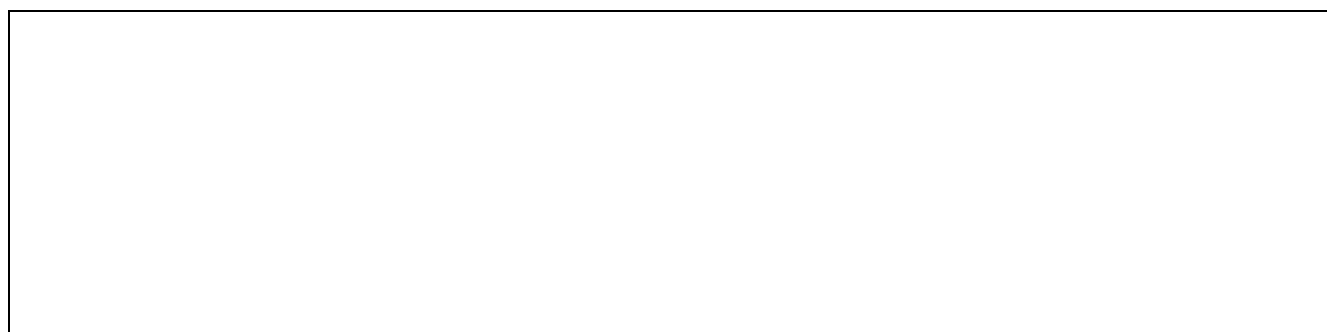
Bảng 2.3: Doanh thu bán hàng của công ty ABC giai đoạn 2016 – 2018

Đơn vị tính: nghìn đồng (size: 10, in nghiêng)

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 (size: 10, in nghiêng).

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



Hình 2.3: Sơ đồ cơ cấu tổ chức phòng marketing công ty ABC

Tên hình được đặt ngay sau số thứ tự của hình, chữ thường in đậm, **đặt ở phía dưới của hình**.

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải, size: 10, in nghiêng. Tất cả nhưng phần tham khảo phải ghi nguồn, **KHÔNG NGHI NGUỒN** những phần do sinh viên tự làm vì đã có cam đoan ở phần đầu.

Nếu bảng, hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng quay về phía đóng bìa.

Hạn chế tối đa viết tắt. Trường hợp cụm từ quá dài, lặp lại nhiều lần thì có thể 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 báo cáo.

PHỤ LỤC 2: MỘT SỐ MẪU

BỘ TÀI CHÍNH (size 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

- Logo
trường
- Đường kính
2,0 cm

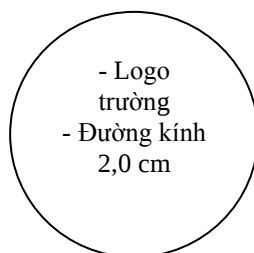
Họ và tên sinh viên (size 13)
MSSV: Lớp: (size 13)

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
TÊN ĐỀ TÀI
(size 18)

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

TP. Hồ Chí Minh, <năm> (size 13)

BỘ TÀI CHÍNH (size 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING



BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
TÊN ĐỀ TÀI
(size 18)

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

Sinh viên thực hiện: (size 13)
Giảng viên hướng dẫn: (size 13)
MSSV: Lớp: (size 13)

TP. Hồ Chí Minh, <năm> (size 13)

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 hành nghề nghiệp

.....
.....

2. Bộ phận thực hành nghề nghiệp

.....
.....

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

Thực hiện nội qui, qui chế tại doanh nghiệp

.....
Thái độ đối với công việc, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm.....

.....
Kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm.....

.....
Kiến thức ngành, chuyên ngành.....

.....
Đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10:

.....

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)

Điểm bằng số	Chữ ký giảng viên
(Điểm bằng chữ)	(Họ tên giảng viên)

KHOA MARKETING

TS. GVC. NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG