

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

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**  
**CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI HỌC-HỆ CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ**  
**CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ MARKETING, QUẢN TRỊ THƯƠNG HIỆU,**  
**TRUYỀN THÔNG 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 chi tiết Học phần Thực hành nghề nghiệp 2.

**2. MỤC TIÊU**

- Giúp sinh viên hệ thống lại kiến thức, kỹ năng của học phần Nghiên cứu Marketing và các học phần khác đã học thuộc ngành marketing để vận dụng, xem xét, đánh giá trong thực tiễn nghiên cứu.
- Sinh viên áp dụng kiến thức, kỹ năng nghiên cứu marketing để thực hiện một dự án nghiên cứu marketing, từ xác định vấn đề nghiên cứu, thu thập dữ liệu, phân tích và đánh giá tình huống thực tiễn.
- Từ kết quả nghiên cứu, sinh viên đề xuất các hàm ý chính sách/ quản trị, giải pháp marketing cho doanh nghiệp.

**3. YÊU CẦU**

**3.1. Yêu cầu chung**

- Chấp hành nghiêm chỉnh qui định trong kế hoạch của Khoa trong quá trình làm đề tài.
- Thực hiện nhiệm vụ theo sự hướng dẫn và yêu cầu 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.
- Không được thực hiện các đề tài trùng với các đề tài khác đã và đang thực hiện.

**3.2. Yêu cầu chuyên môn**

Sinh viên phải biết vận dụng kiến thức đã học để:

- Viết đề cương nghiên cứu, kế hoạch thực hiện đề tài thông qua GVHD.
- Áp dụng kỹ năng làm việc nhóm một cách hiệu quả để đảm bảo các thành viên phát triển được kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ, đáp ứng chuẩn đầu ra của học phần.
- Vận dụng lý thuyết, phát triển được mô hình nghiên cứu, thang đo, bảng câu hỏi.
- Áp dụng phương pháp nghiên cứu phù hợp với đề tài.
- Thiết kế bảng câu hỏi định tính, định lượng phù hợp với yêu cầu của đề tài.
- Áp dụng kỹ năng giao tiếp phỏng vấn để thu thập dữ liệu một cách phù hợp, hiệu quả.

- Xử lý phân tích dữ liệu bằng phần mềm SPSS, AMOS, SmartPLS, R, Python...tùy theo yêu cầu của đề tài.
- Viết báo cáo tổng kết đề tài.

#### **4. CÁC LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU**

Vận dụng các phương pháp nghiên cứu trong đó phương pháp khảo sát, quan sát, thực nghiệm vào nghiên cứu các dạng đề tài như:

- Nghiên cứu hành vi, nhận thức, thái độ, thị hiếu, hành vi của người tiêu dùng đối với một loại sản phẩm hay một ngành hàng.
- Nghiên cứu về qui mô thị trường, đặc điểm, tiềm năng, triển vọng của thị trường.
- Nghiên cứu đặc điểm tiêu dùng và đánh giá của người tiêu dùng về sản phẩm.
- Nghiên cứu ảnh hưởng, tác động của các hoạt động marketing của doanh nghiệp đến hành vi người tiêu dùng (tác động của quảng cáo, khuyến mãi, thay đổi giá, bao bì...)
- Nghiên cứu tình hình cạnh tranh các nhãn hiệu, thương hiệu trên thị trường trong đáp ứng nhu cầu khách hàng.
- Một số đề tài theo yêu cầu của doanh nghiệp được khuyến khích thực hiện.
- Các đề tài khác áp dụng và phát triển được kiến thức, kỹ năng, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

#### **5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **5.1. Hội đồng thực hành nghề nghiệp 2**

- |   |                  |
|---|------------------|
| 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         | : Ủy viên thư ký |
| 3- Cô Võ Thị Kim Ngân – Thư ký khoa         | : 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

### **5.3. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn**

- Lập kế hoạch gặp sinh viên và hướng dẫn theo lịch đăng ký, phổ biến quy định của Khoa.
- Chuẩn bị kế hoạch hướng dẫn sinh viên theo đề tài và hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện THNN2.
- Hướng dẫn sinh viên lập đề cương thực hành nghề nghiệp 2, kế hoạch nghiên cứu, thiết kế bảng câu hỏi, phân tích và hướng dẫn sinh viên viết đề án.
- Kiểm tra quá trình đi thực tế và các bước thực hiện nhóm thực hành.
- Đánh giá và chấm điểm báo cáo THNN2.
- Nộp điểm chấm THNN2 của nhóm do mình hướng dẫn cho khoa đúng thời gian quy định.

### **5.4. Nhiệm vụ của sinh viên**

- Lập nhóm (tối đa 5 SV) chọn đề tài để thông qua giảng viên hướng dẫn và gửi về Khoa để rà soát trùng lặp.
- Lập nhật ký thực hành nghề nghiệp 2, để ghi chép tiến trình thực tập hàng tuần và GVHD ký xác nhận hàng tuần.
- Gặp GVHD đúng thời hạn quy định, kể từ lúc triển khai kế hoạch thực hành sau 2 tuần, SV không gặp GVHD thì không được thực hành và nhận điểm 0.
- Viết đề cương chi tiết, lập kế hoạch nghiên cứu, kế hoạch phân công cho từng SV trong nhóm làm việc theo đề tài đã chọn.
- Thực hiện các công việc của THNN2 theo yêu cầu của đề tài, dưới sự hướng dẫn của giảng viên.
- Áp dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp.
- Thiết kế bảng câu hỏi, tiến hành phỏng vấn thu thập dữ liệu cần thiết cho đề tài.
- Tập hợp xử lý và phân tích dữ liệu trên phần mềm SPSS, AMOS, Smart PLS, R, Python...
- Viết báo cáo kết quả thực hành theo nội dung và hình thức quy định của khoa.

### **5.5. Tiến độ thực hiện**

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

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
<b>Công tác chuẩn bị</b>	
- 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
<b>Sinh viên thực hiện đề tài</b>	
- 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
<b>Chấm báo cáo và nộp điểm</b>	
- 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 KẾT QUẢ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

### 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 : 5%
  - + Cơ sở lý thuyết và mô hình (khung) nghiên cứu : 25%
  - + Phương pháp nghiên cứu : 10%
  - + Kết quả nghiên cứu : 25%
  - + Đề xuất hàm ý/ chiến lược/ giải pháp : 10%
  - + Hình thức : 10%
- Đánh giá thái độ trong THNN2 : 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 THNN2 và coi như SV bỏ THNN2 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 THNN2.
- + Sinh viên thực hiện không đúng thời hạn quy định.
- + Báo cáo THNN2 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 2 sẽ họp đánh giá trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:**

- Bài thực hành nghề nghiệp 2 có điểm dưới 5.
- Bài thực hành nghề nghiệp 2 có điểm từ 9 trở lên.

**BAN GIÁM HIỆU  
DUYỆT**

**KHOA MARKETING**

***TS. GVC. NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG***

# QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY

## 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*

*Chương 2: Cơ sở lý thuyết và mô hình nghiên cứu*

*Chương 3: Phương pháp nghiên cứu.*

*Chương 4: Kết quả nghiên cứu*

*Chương 5: Kết luận, hàm ý quản trị và kiến nghị*

## 2. VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

### 2.1. Khổ giấy, căn lề, số 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 tối đa : 50 trang (chỉ tính phần các trang đánh số Ả Rập: 1, 2, 3)

### 2.2. Font chữ, size chữ và trình bày

- Font, size chữ : Font chữ Time New Roman;
- Size chữ : 12.5. Riêng chữ tên chương và các danh mục: size 14
- Dẫn dòng : Multiple: 1.15;

- Các mục, tiêu mục : Before: 12 pt; After: 0 pt.
- Khoảng cách giữa các đoạn before: 6pt; After: 0 pt.
- 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.
- Khoảng cách tên bảng, hình: Before: 12 pt; After: 6 pt.
- Đánh số trang : Số trang đặt dưới trang, vị trí giữa trang.
- 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...).

### 2.3. 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 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 18, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài. Tên đề tài không nên dài quá 16 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 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.
- *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:**

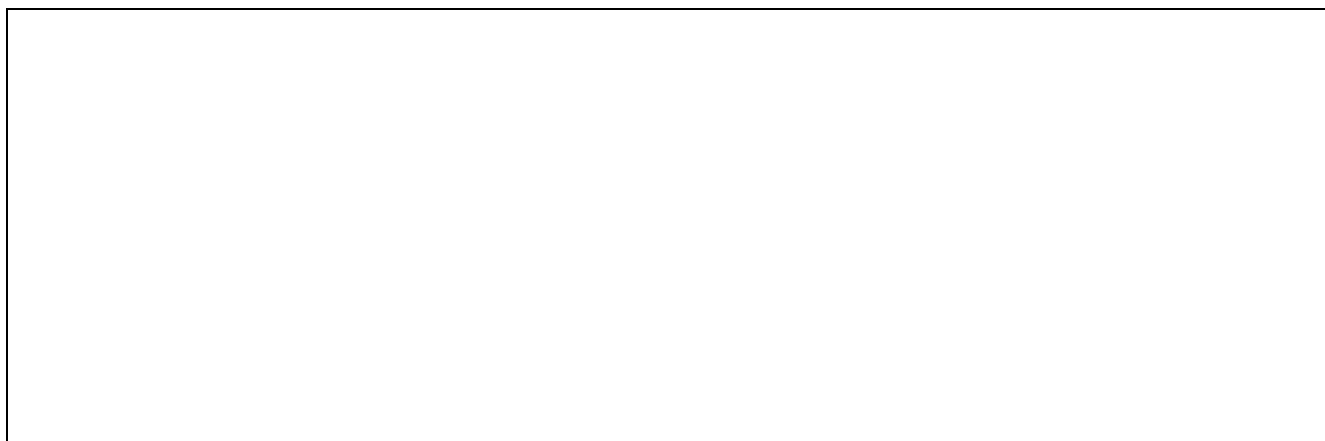
**Bảng 2.3: Doanh thu bán hàng của công ty ABC giai đoạn 2016 - 2018**

*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, **được đặt ở phía trên của bảng**.

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.

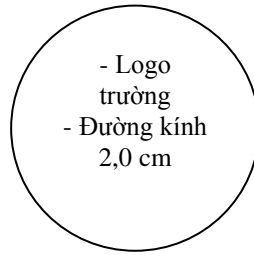
Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng quay vào chỗ đóng bìa.

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 ĐÍNH KÈM**

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



**Họ và tên nhóm sinh viên (size 13)**

**BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 (size 18)**  
**TÊN ĐỀ TÀI**

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

- Logo  
trường  
- Đường kính  
2,0 cm

**BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 (size 18)**  
**TÊN ĐỀ TÀI**

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

Nhóm sinh viên thực hiện: (size 13)  
Họ tên: - MSSV: - Lớp: (size 13)  
Giảng viên hướng dẫn: (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 (nếu có)**

**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: .....

### KẾT QUẢ CHẤM BÁO CÁO

<p><i>(Phần này dành cho GV hướng dẫn trực tiếp ghi nhận xét về SV thực tập nghề nghiệp)</i></p>	
<b>Điểm bằng số</b>	<b>Chữ ký giảng viên</b>
<i>(Điểm bằng chữ)</i>	<i>(Họ tên giảng viên)</i>

**KHOA MARKETING**

**TS. GVC. NGUYỄN XUÂN TRƯỜNG**