

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN HỌC PHẦN “THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 2”
CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO (CAO ĐẲNG)
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ MARKETING, HỌC KỲ 3 NĂM 2023**

I. MỤC ĐÍCH

Học phần Thực tập nghề nghiệp 2 (TTNN2) thuộc khối môn học thực hành chuyên môn nghề nghiệp ngành Marketing, bậc Cao đẳng - chương trình chất lượng cao. Học phần được bố trí sau khi sinh viên đã hoàn thành xong các môn học chuyên ngành như: nghiên cứu Marketing, quản trị Marketing, digital Marketing, quản trị thương hiệu,.... Quá trình thực tập nghề nghiệp giúp sinh viên có các trải nghiệm thực tế tại các doanh nghiệp 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:** Học phần giúp sinh viên củng cố lý thuyết quản trị Marketing và vận dụng các kiến thức ngành và chuyên ngành đã học trong các hoạt động quản trị marketing của doanh nghiệp, từ đó mô tả và đánh giá được công việc nghiệp vụ quản trị Marketing tại doanh nghiệp
- **Kỹ năng:** Học phần giúp sinh viên thực hành được một số hoạt động nghiệp vụ quản trị Marketing tại doanh nghiệp, từ đó 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. Qua hoạt động thực tế sinh viên được rèn luyện kỹ năng giao tiếp, giải quyết vấn đề, quản lý thời gian.
- **Thái độ:** Giúp sinh viên có 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

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 qui 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 (một) quyển báo cáo (bản cứng) và 01 bản mềm báo cáo (định dạng pdf) cho GVHD để GVHD nộp về Khoa.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1/ Hội đồng thực hành nghề nghiệp 1

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| 1. TS. Bảo Trung - Trưởng Khoa | : Chủ tịch |
| 2. TS. Dư Thị Chung - Trưởng Bộ môn | : Thành viên |
| 3. Th.S Võ Thị Kim Ngân – Thư ký Khoa | : Thư ký |

2/ Giảng viên hướng dẫn

Căn cứ các quy định hiện hành của Nhà trường, Khoa Marketing sẽ chịu trách nhiệm phân công các giảng viên hướng dẫn đáp ứng được các yêu cầu về giảng viên hướng dẫn thực tập nghề nghiệp 2.

3/ Thời gian thực hiện

Khoa Marketing lập kế hoạch thời gian thực phần “**Thực tập nghề nghiệp 2**” từ **Từ 16/10/2023 đến 24/12/2023** cụ thể như sau:

3.1 Công tác chuẩn bị:

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
- Từ 02/10 đến 08/10/2023	– Phổ biến kế hoạch đã duyệt đến lớp.
- Từ 09/10 đến 15/10/2023	– Lập danh sách phân công – thông báo.

3.2 Công tác hướng dẫn sinh viên thực hiện đề tài (10 tuần):

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
- Từ 16/10 đến 22/10/2023 (1 tuần)	– Gặp GVHD, xây dựng đề cương chi tiết
- Từ 23/10 đến 05/11/2023 (2 tuần)	– Chỉnh sửa đề cương
- Từ 06/11 đến 26/11/2023 (3 tuần)	Tập hợp thông tin, viết bản thảo
- Từ 27/11 đến 10/12/2023 (2 tuần)	Nộp bản thảo, Giảng viên góp ý chỉnh sửa
- Từ 11/12 đến 24/12/2023 (2 tuần)	Chỉnh sửa. Hoàn chỉnh. Nộp bản in. (hạn chót)
Chấm báo cáo và nộp điểm	
Từ 25/12 đến 28/12/2023	- Giảng viên chấm báo cáo và nộp điểm cho khoa - Khoa họp hội đồng (nếu cần thiết)
- 29/12/2023	- Khoa nộp điểm cho Phòng khảo thí-QLCL

V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

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%	Mình chứng được những công việc tham gia thực hiện tại doanh nghiệp	2.0
			Có phản hồi tốt từ doanh nghiệp	1.0
3	<i>Hình thức và nội dung trình bày báo cáo</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

	<i>thực tập nghề nghiệp</i>		Phân tích tình hình thực tế quản trị marketing của doanh nghiệp	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

2. Điểm đánh giá thực tập nghề nghiệp 2

- Điểm đánh giá TTNN2 được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5. Nguyên tắc làm tròn theo quy định hiện hành của Nhà trường.
- Giảng viên hướng dẫn từ chối không nhận báo cáo THNN2 và xem như sinh viên bỏ thực hiện TTNN2 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 vi phạm qui chế của nhà trường, quy định của đơn vị thực tập.
 - + Sinh viên không thực hiện đúng các quy định về TTNN2 theo kế hoạch của Khoa.
 - + Sinh viên không thực hiện đúng yêu cầu của giảng viên hướng dẫn trong quá trình thực hiện TTNN2.

BAN GIÁM HIỆU

KHOA MARKETING

(đã duyệt)

(đã ký)

TS Lê Trung Đạo

TS. Bảo Trung

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: QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO

1. Thứ tự các trang 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) *Danh mục bảng*
 - (7) *Danh mục hình*
 - (8) *Danh mục chữ viết tắt*
 - (9) *Mục lục*
 - (10) *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, đảm bảo các nội dung sau:
 - Chương 1: Mở đầu: Mục tiêu, đối tượng, phương pháp, bố cục đề tài.*
 - Chương 2: Tổng quan về doanh nghiệp*
 - Chương 3: Cơ sở lý luận về đề tài nghiên cứu*
 - Chương 4: Thực trạng hoạt động liên quan đến chủ đề nghiên cứu*
 - Chương 5: Giải pháp và kiến nghị (nếu có)*
- Tài liệu tham khảo*
- Phụ lục*

2. Về hình thức trình bày văn bản

Khổ giấy và canh lề:

Bài TTNN2 in trên một mặt giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), Lề trái: 3,1 cm; Lề phải: 2,1 cm; Lề trên: 2,5 cm, Lề dưới: 2,5 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: 1,5 lines, cách đoạn (paragraph) trước và sau 6 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.

Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải bỏ 1 hàng trống.

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 20, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20 – 24 (theo mẫu).

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”. Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và đặt 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.*

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. 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.

Ví dụ:

Bảng 2.3: DOANH THU BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY 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. 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.

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 thêm trên trang web Khoa Marketing, mục NCKH.

PHỤ LỤC 3: MỘT SỐ MẪU ĐÍNH KÈM

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

- Logo trường
- Đường kính 2,5cm

Mẫu 01. Trang bìa

BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 2

(size 20)

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

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

TP. Hồ Chí Minh, <năm>

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

- Logo
trường
- Đường
kính 2,5cm

BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 2
(size 20)

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

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

TP. Hồ Chí Minh, <năm>

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)

-----//-----