

Số: 12 /KH-MKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 05 năm 2024

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 (PRACTICUM 2)  
ĐẠI HỌC CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO  
TIẾNG ANH TOÀN PHẦN, NGÀNH MARKETING HỌC KỲ 2 NĂM 2024**

**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 (Practicum 2).

**2. MỤC TIÊU**

- Giúp sinh viên hệ thống lại kiến thức, kỹ năng của về nghiên cứu marketing và các học phần khác đã học thuộc ngành marketing để vận dụng, phân tích, đánh giá các vấn đề nghiên cứu trong marketing;
- 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 lập báo cáo kết quả nghiên cứu;
- 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 quy 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.

**3.2. Yêu cầu chuyên môn**

Báo cáo thực hành nghề nghiệp là báo cáo thực hành bắt buộc đối với sinh viên, nội dung báo cáo được viết bằng tiếng Anh. Sinh viên phải biết vận dụng kiến thức đã học để thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

- Lập kế hoạch nghiên cứu;
- Vận dụng lý thuyết để phát triển mô hình nghiên cứu phù hợp;
- Lựa chọn phương pháp/thiết kế nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu nghiên cứu
- Thực hành các kỹ năng thiết kế công cụ thu thập dữ liệu bao gồm dàn bài thảo luận, bảng câu hỏi, Showcard, Photocard, Contactsheet...;
- Tổ chức thu thập dữ liệu và xử lý phân tích dữ liệu bằng phần mềm phù hợp như SPSS, AMOS, SmartPLS... và viết báo cáo nghiên cứu.
- Phát triển kỹ năng làm việc theo nhóm, kỹ năng giao tiếp thuyết phục, phỏng vấn;

#### 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 sau:

- 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 nhằm xác định cơ hội thị trường về qui mô thị trường, đặc điểm, tiềm năng, triển vọng của thị trường/ngành hàng;
- Nghiên cứu phản hồi/đánh giá của người tiêu dùng về sản phẩm, dịch vụ;
- Nghiên cứu tác động của các hoạt động marketing/truyền thông marketing của doanh nghiệp đến hành vi người tiêu dùng;
- Đánh giá hiệu quả các hoạt động marketing của doanh nghiệp;
- Các vấn đề nghiên cứu liên quan khác trong lĩnh vực marketing hoặc theo yêu cầu cụ thể của doanh nghiệp thực tập/thực hành

#### 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

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

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. TS. Bảo Trung - Trưởng Khoa             | : Chủ tịch   |
| 2. TS. Dư Thị Chung - Trưởng Bộ môn        | : Thành viên |
| 3. ThS. Nguyễn Thái Hà - Phó trưởng Bộ môn | : Thành viên |
| 4. ThS. Võ Thị Kim Ngân - Thư ký Khoa      | : Thư ký     |

##### 5.2. Phân công 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 hành nghề nghiệp 2. Khoa sẽ ưu tiên phân công hướng dẫn THNN2 cho các giảng viên có trình độ Tiến sĩ, Giảng viên chính; Giảng viên có kinh nghiệm trong công tác giảng dạy và hướng dẫn thực hành; Giảng viên có kinh nghiệm và thành tích trong công tác nghiên cứu khoa học; Giảng viên có trình độ thạc sĩ tốt nghiệp từ các trường đại học nước ngoài trong khối G20 và thạc sĩ đang là nghiên cứu sinh.

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

- Tư vấn, hướng dẫn SV chọn đề tài nghiên cứu;
- Giới thiệu cho SV doanh nghiệp thực tập và cố vấn nghiên cứu từ doanh nghiệp (nếu cần);
- Lên lịch gặp sinh viên, phổ biến kế hoạch THNN2 và những quy định liên quan;
- Chuẩn bị đề cương hướng dẫn sinh viên theo đề tài;
- Hướng dẫn sinh viên lập đề cương chi tiết, lập kế hoạch nghiên cứu và triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu;
- Kiểm tra quá trình đi thực tế và các bước thực hiện nhóm THNN2;
- Hướng dẫn và tư vấn cho SV các phần mềm xử lý dữ liệu phù hợp, thu thập dữ liệu, xử lý dữ liệu, viết báo cáo nghiên cứu;
- Thu bài của sinh viên bao gồm bản cứng và các file mềm theo quy định;
- Thực hiện chấm bài thực hành nghề nghiệp (có thể tham khảo ý kiến của doanh nghiệp);
- Gửi các sản phẩm liên quan đến thực hành nghề nghiệp 2 và bảng điểm về Khoa theo đúng thời gian quy định;

- Báo cáo về Bộ môn và Khoa những trường hợp sinh viên vi phạm quy chế, quy định; những vướng mắc khó khăn hay vấn đề phát sinh trong quá trình hướng dẫn;
- Tư vấn, hỗ trợ SV đăng bài nghiên cứu trên kỷ yếu hội thảo hoặc đăng tạp chí khoa học nếu SV có nhu cầu và bài đạt chất lượng.

#### 5.4. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên xác định hướng nghiên cứu, đề tài nghiên cứu dự định sẽ thực hiện;
- Lập nhóm tối đa 5 thành viên và thống nhất đề tài nghiên cứu;
- Lập sổ tay, nhật ký thực hành nghề nghiệp 2, ghi chép quá trình thực tập; thực hành;
- Đọc kỹ kế hoạch THNN2 và liên hệ với GVHD;
- Gặp GVHD đúng thời hạn quy định trong kế hoạch, kể từ lúc triển khai kế hoạch thực hành sau 2 tuần, SV không liên hệ và gặp GVHD thì không được tiếp tục THNN2 và nhận điểm 0 cho THNN2;
- Viết đề cương chi tiết, lập kế hoạch nghiên cứu, kế hoạch phân công cho từng thành viên trong nhóm làm việc theo đề tài đã chọn;
- Tổ chức thực hiện nghiên cứu theo quy trình nghiên cứu, chuẩn bị các công cụ cần thiết cho việc thu thập dữ liệu;
- Tổ chức, tiến hành thu thập dữ liệu;
- Xử lý và phân tích dữ liệu trên các phần mềm phù hợp như SPSS, Excel, AMOS, Smart PLS...
- Viết báo cáo kết quả thực hành theo nội dung và hình thức quy định của Khoa;
- Nộp cho GVHD các sản phẩm bao gồm: 01 bản báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 (bản cứng, in hai mặt); 01 file mềm báo cáo thực hành nghề nghiệp 2; 01 file dữ liệu khảo sát (file định dạng với phần mềm Microsoft Excel hoặc SPSS).

#### 5.5. Tiến độ thực hiện

Thời gian thực hiện đề tài: từ **17/06/2024 đến 25/08/2024**, cụ thể:

THỜI GIAN	CÔNG VIỆC
<b>Công tác chuẩn bị</b>	
- Từ 03/06 đến 09/06/2024 - Từ 10/06 đến 16/06/2024	- Phổ biến kế hoạch đã duyệt đến lớp - Lập danh sách phân công – thông báo
<b>Sinh viên thực hiện đề tài</b>	
- Từ 17/06 đến 23/06/2024 - Từ 24/06 đến 07/07/2024 (3 tuần)	- SV gặp GVHD, xây dựng đề cương chi tiết, lập nhật ký thực hành nghề nghiệp 2 - GV góp ý, SV chỉnh sửa đề cương, kế hoạch
- Từ 08/07 đến 28/07/2024 (3 tuần)	- Tập hợp thông tin, viết bản thảo
- Từ 29/07 đến 11/08/2024 (2 tuần)	- SV nộp bản thảo, giảng viên góp ý - SV tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn chỉnh báo cáo
- Từ 12/08 đến 25/08/2024 (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>Chăm báo cáo và nộp điểm</b>	
- Từ 26/08 đến 30/08/2024	- Giảng viên chăm báo cáo và nộp điểm cho khoa - Khoa họp hội đồng (nếu cần thiết)
- 03/09/2024	- Khoa nộp điểm cho Phòng khảo thí-QLCL

## 6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

- Điểm đánh giá thực hành nghề nghiệp được đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,5. Nguyên tắc làm tròn theo quy định hiện hành của Nhà trường. Điểm thực hành nghề nghiệp 2 được đánh giá theo các tiêu chí và trọng số cụ thể như sau:

Thành phần	Tiêu chí	Tỷ lệ (%)
Điểm quá trình (40%)	Chuyên cần, thái độ học tập	10
	Kiến thức và kỹ năng chuyên môn	20
	Sự tiến bộ trong quá trình học tập	10
Điểm bài báo cáo (60%)	Kiến thức	30
	Kỹ năng	30

- Giảng viên có thể tham khảo ý kiến nhận xét, đánh giá của doanh nghiệp trong trường hợp sinh viên tham gia thực hành, thực tế tại doanh nghiệp để chấm điểm quá trình (40%) cho sinh viên.
- Điểm bài báo cáo thực hành nghề nghiệp (60%) sẽ được giảng viên chấm điểm theo các tiêu chí cụ thể về nội dung và hình thức được quy định chi tiết trong kế hoạch này.
- Giảng viên hướng dẫn từ chối không nhận báo cáo THNN 2 và xem như sinh viên bỏ thực hiện 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 vi phạm qui chế của nhà trường, quy định của đơn vị thực tập.
  - + Sinh viên không thực hiện đúng các quy định về THNN2 theo kế hoạch của Khoa.
  - + Sinh viên không thực hiện đúng yêu cầu của giảng viên hướng dẫn trong quá trình THNN2.



**KHOA MARKETING**

**TS. BẢO TRUNG**

# PHỤ LỤC 1: QUY 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 và đánh giá của giảng viên hướng dẫn (mẫu 04)
- 5) Nhật ký thực hành nghề nghiệp (mẫu 05)
- 6) Lời cam đoan
- 7) Báo cáo kiểm tra đạo văn
- 8) Mục lục (làm mục lục các nội dung, chi tiết đến 3 chữ số)
- 9) Danh mục chữ viết tắt (lập danh mục các từ viết tắt theo thứ tự ABC)
- 10) Danh mục bảng (lập danh mục theo thứ tự của bảng được trình bày trong báo cáo)
- 11) Danh mục hình (lập danh mục theo thứ tự của hình được trình bày trong báo cáo)
- 12) Tóm tắt báo cáo bằng tiếng Việt và tiếng Anh (khoảng 200-250 từ mỗi loại)
- 13) Từ khoá (Keywords): 5 từ khoá, cách nhau bằng dấu phẩy
- 14) Nội dung báo cáo (theo các chương)
- 15) Tài liệu tham khảo
- 16) Phụ lục

**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:

Mở đầu: (Introduction)

Chương 1: Tổng quan về doanh nghiệp/ngành/thị trường (Overview about the company/industry/market)

Chương 2: Phân tích vấn đề của tổ chức (Organization of professional activities at the company): Phân tích dựa theo các dữ liệu thứ cấp và sơ cấp.

Chương 3: Đề xuất giải pháp (Recommendations)

Kết luận (Conclusion)

## 2. VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

### 2.1. Khổ giấy, căn lề, số trang

- Khổ giấy : Bài THNN 2 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 : 80 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;

*Zud*

- Các mục, tiểu 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

Việc trích dẫn nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo được thực hiện theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường ĐH Tài chính – Marketing. Sinh viên tham khảo quy định trên website của Phòng Quản lý Khoa học.

### 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 và số thứ tự của bảng **được đặt ở phía trên của bảng**. Tên hình/bảng được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình/bảng.
- 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).
- Hình/bảng lớn được trình bày một trang riêng. Hình/bảng nhỏ được trình bày chung với bài viết. Cần 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).
- Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng/hình, góc phải, size: 10, in nghiêng.
- Nếu hình/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.

**Ví dụ về cách trình bày bảng:**

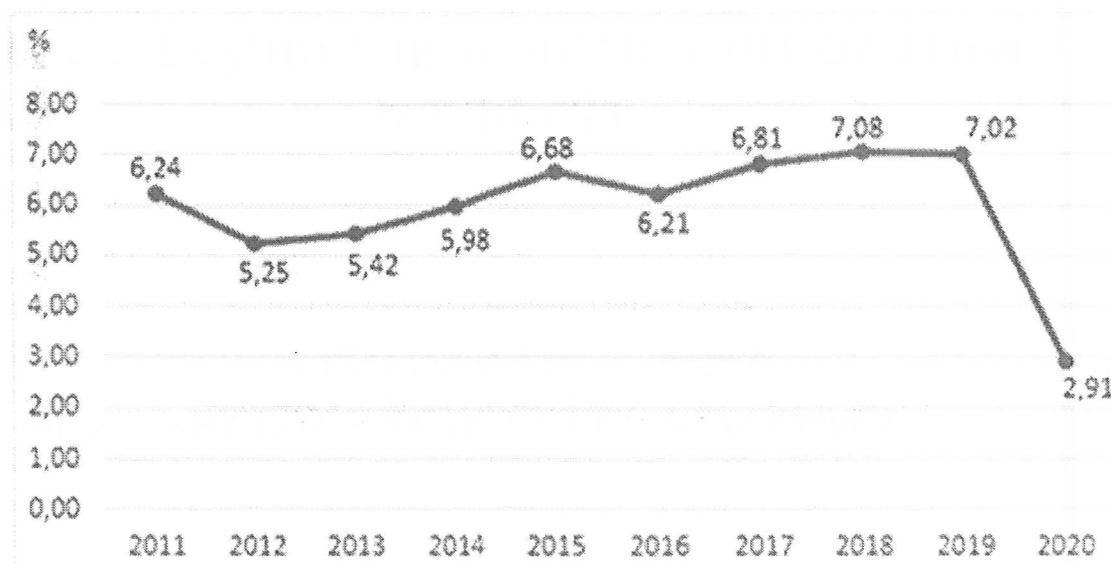
**Bảng 2.1: Doanh thu bán hàng của công ty ABC giai đoạn 2016 - 2018**

*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.

**Ví dụ về cách trình bày hình:**



**Hình 2.3: Tốc độ tăng GDP giai đoạn 2010 - 2020**

*Nguồn: Tổng cục thống kê (2020)*

*Tue*

PHỤ LỤC 2: MỘT SỐ MẪU ĐÍNH KÈM

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

- Logo  
trường  
- Đường  
kính 2,0 cm

Mẫu 01. Trang bìa

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)

*Jul*



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 quy, 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)

(Mẫu 0-1)

## PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

### 1. Thông tin chung (phần này sinh viên điền thông tin)

- Tên đề tài: .....

.....

### 2. Nhận xét, đánh giá bài báo cáo

Tiêu chí/Điểm tối đa	Nhận xét	Điểm
Mức độ hoàn thành mục tiêu nghiên cứu và đóng góp mới của nghiên cứu (2 điểm)		
Cơ sở lý luận và thực tiễn của đề tài (2 điểm)		
Phương pháp nghiên cứu (2 điểm)		
Kết quả nghiên cứu và thảo luận (2 điểm)		
Độ tin cậy của tài liệu tham khảo, dữ liệu nghiên cứu (1 điểm)		
Hình thức trình bày (1 điểm)		
Điểm thưởng (nếu viết báo cáo bằng tiếng Anh) hoặc có công trình khoa học được chấp nhận đăng hoặc công bố trên kỷ yếu khoa học cấp Trường trở lên (0.5 điểm).		
<b>Tổng điểm</b>		
<b>Điểm làm tròn: .....(Viết bằng chữ:.....)</b>		

TP. Hồ Chí Minh, ngày      tháng      năm 2024

**Giảng viên đánh giá**

## NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

### 1. Thông tin chung

- Họ và tên sinh viên/nhóm sinh viên: ..... Lớp: .....

- Tên đề tài: .....

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn: .....

### 2. Bảng nhật ký Thực hành nghề nghiệp 2

Stt	Tên công việc	Mô tả nội dung cụ thể của công việc	Thời gian thực hiện	Người phụ trách
1	VD: Lên ý tưởng về đề tài nghiên cứu Thực hành/thực tập tại doanh nghiệp	Sưu tầm các nghiên cứu trước có liên quan Thu thập dữ liệu tổng quan về doanh nghiệp	01 tuần (từ ngày... đến ngày)	
....		-		
10	Hoàn chỉnh và nộp báo cáo	- In báo cáo chính thức - Nộp bản cứng và các file mềm theo quy định	01 tuần (từ ngày... đến ngày..)	

Tp.Hồ Chí Minh, ngày....tháng.... năm 2024

**SINH VIÊN THỰC HIỆN  
NHÓM TRƯỞNG**