

KẾ HOẠCH
Nội dung thực tập tốt nghiệp lớp Cao đẳng
Quản trị Kinh doanh K35, năm học 2015-2016

- Thực hiện mục tiêu, chương trình và kế hoạch đào tạo ngành Quản trị kinh doanh.
- Căn cứ kế hoạch dạy học năm học 2015 - 2016.

Sau khi kết thúc phần học lý thuyết, sinh viên được bố trí thực tập tốt nghiệp tại các doanh nghiệp thời gian là 12 tuần (từ ngày 28/03/2015 đến hết ngày 19/6/2016)

A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thông qua đợt thực tập tốt nghiệp, bồi dưỡng cho sinh viên khả năng vận dụng lý luận vào thực tế, phương pháp làm việc khoa học.
- Tìm hiểu, học hỏi kinh nghiệm về công tác quản trị trong doanh nghiệp

2. Yêu cầu

Để đạt được mục đích trên, sinh viên phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tìm hiểu thực tế về công tác quản trị kinh doanh ở doanh nghiệp trên các lĩnh vực: Xây dựng kế hoạch, tổ chức sản xuất, quản trị lao động, vật tư, tiền vốn, nghiên cứu thị trường, tiêu thụ sản phẩm...
- Phân tích đánh giá tình hình thực tế theo nội dung chuyên đề thực tập, từ đó đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện vấn đề nghiên cứu một cách khoa học sát với thực tế
- Hoàn thành báo cáo thực tập đúng nội dung và thời gian quy định.

B. NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Giai đoạn 1: Thực tập tổng hợp (Từ ngày 28/3/2016 đến ngày 27/4/2016)

Trong giai đoạn này sinh viên phải thực tập các nội dung chủ yếu sau:

- Tìm hiểu quá trình hình thành và phát triển của đơn vị thực tập
- Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh của DN
- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của DN
- Đánh giá khái quát tình hình tài chính của DN.....

Kết thúc giai đoạn 1 mỗi sinh viên phải viết 1 báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch thực tập nộp cho giảng viên hướng dẫn để lưu ở bộ môn.

Giai đoạn 2: Thực tập chuyên đề và viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

(Thời gian từ ngày 28/4/2016 đến ngày 19/6/2016)

Trong giai đoạn này SV phải nghiên cứu sâu một chuyên đề và viết một báo cáo TTTN.

Gợi ý một số chuyên đề thực tập tốt nghiệp như sau:

- Chiến lược kinh doanh;
- Công tác lập kế hoạch trong doanh nghiệp;
- Quản trị sản xuất, Quản trị chất lượng
- Quản trị nhân lực, vấn đề tiền lương, tiền thưởng trong doanh nghiệp;
- Quản trị vật tư, quản trị chi phí kinh doanh, chi phí lưu thông;
- Quản trị tài sản, quản trị vốn trong doanh nghiệp;
- Tổ chức sản xuất, tiêu thụ sản phẩm, bán hàng...trong doanh nghiệp
- Hoạt động bảo hiểm, hoạt động marketing, vấn đề cạnh tranh;
- Hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp;

Mỗi sinh viên chọn một trong các nội dung trên hoặc một nội dung khác phù hợp với ngành học với điều kiện thực tế tại các doanh nghiệp đang hoạt động sản xuất kinh doanh trong các lĩnh vực (Công nghiệp, xây dựng cơ bản, nông nghiệp, thương mại dịch vụ, du lịch, kinh tế trang trại... thuộc mọi thành phần kinh tế) để viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Kết cấu báo cáo TTTN ngoài phần mở đầu và kết luận gồm các chương chủ yếu sau:

Chương 1: Tổng quan về đơn vị thực tập

Chương 2: Thực trạng công tác.....tại

Chương 3: Một số giải pháp hoàn thiện... tại.....

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với giảng viên hướng dẫn thực tập

- Giảng viên hướng dẫn chịu trách nhiệm trước trường bộ môn, khoa và Hiệu trưởng trong việc quản lý, hướng dẫn đối với những sinh viên được phân công. Phối hợp với cơ sở nơi sinh viên thực tập hướng dẫn và kiểm tra quá trình thực tập của sinh viên.

- Hết đợt thực tập, giảng viên hướng dẫn thực tập chấm báo cáo thực tập và viết báo cáo tổng kết thực tập của nhóm mình phụ trách nộp cho Trợ lý nghiệp vụ ngay sau khi chấm xong báo cáo thực tập.

2. Đối với sinh viên

- Mỗi sinh viên sử dụng nhật ký thực tập theo quy định của nhà trường.
- Xây dựng kế hoạch thực tập để GVHD duyệt trước ngày 30/3/2016.
- Theo kế hoạch thực tập chủ động tham khảo, thu thập tài liệu ghi, chép vào sổ nhật ký

thực tập hàng ngày và phân tích tài liệu của cơ sở thực tập theo nội dung nghiên cứu của chuyên đề thực tập.

- Báo cáo tiến độ thực tập cho giảng viên hướng dẫn tại văn phòng bộ môn Quản trị kinh doanh, khoa KT-QTKD theo quy định và theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Nộp lại Phiếu đăng ký chuyên đề thực tập tốt nghiệp có xác nhận của giảng viên hướng dẫn cho Trợ lý nghiệp vụ Khoa.

- Viết báo cáo thực tập theo chuyên đề tự chọn thuộc các chủ đề gợi ý trên.

- Báo cáo thực tập TN được đánh máy vi tính thành 02 (hai) bản, tối thiểu 40 trang, tối đa 50 trang, khổ giấy A4, phông chữ Times New Roman, đóng bìa cứng, báo cáo phải có xác nhận và con dấu của cơ sở thực tập.

- Kết thúc đợt thực tập, sinh viên nộp 01 bản báo cáo thực tập tốt nghiệp có xác nhận của giảng viên hướng dẫn cho Trợ lý nghiệp vụ trong giờ hành chính tại văn phòng Khoa KT- QTKD.

- Nghiêm chỉnh chấp hành kế hoạch, nội dung thực tập của nhà trường và quy định của đơn vị nơi thực tập.

3. Đánh giá kết quả thực tập

Căn cứ để đánh giá kết quả thực tập của sinh viên gồm 3 phần sau:

Phần 1: Hồ sơ (Bao gồm Kế hoạch thực tập, Báo cáo GD 1, đề cương Báo cáo GD 2, Nhật ký thực tập) được đánh giá với trọng số 20% do GVHD chấm.

Phần 2: Căn cứ vào kết quả đánh giá của cơ sở thực tập (Trọng số 20%)

Phần 3: Báo cáo TTTN (Trọng số 60%), chấm theo nguyên tắc chấm 2 vòng độc lập do khoa đề nghị (là điểm Trung bình cộng của 2 vòng)

Điểm thực tập của sinh viên được đánh giá theo thang điểm 10.

4. Kế hoạch thời gian

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Chủ trì
8h ngày 28/3/2016	Triển khai KH thực tập	Khoa KT-QTKD	Khoa KT-QTKD
28/3 - 27/4/2016	Thực tập giai đoạn 1	Cơ sở TT	Sinh viên TT
28/4/2016	Báo cáo tiến độ và nhận chuyên đề TTTN	VP Bộ môn	Giáo viên HD
29/4 - 02/5/2016	Xây dựng đề cương báo cáo TTTN	Cơ sở TT	Sinh viên TT
03/5/2016	Duyệt đề cương báo cáo TTTN	VP Bộ môn	Giáo viên HD
04/5/2016	Nộp phiếu đăng ký tên chuyên đề TTTN	VP Khoa	Trợ lý nghiệp vụ
05/5- 05/6/2016	Thu thập số liệu, viết, đánh máy	Cơ sở TT	Sinh viên TT

06/6- 10/6/2015	Duyệt bản thảo	VP Bộ môn	Giáo viên HD
11/6- 18/6/2016	Hoàn chỉnh báo cáo	Cơ sở TT	Giáo viên HD
19/6/2016	Sơ kết tại cơ sở TTTN	Cơ sở TT	Sinh viên TT
20/6 /2016	Nộp báo cáo TTTN (01 bản)	VP Khoa	Trợ lý nghiệp vụ
21/6- 28/6/2016	Chấm báo cáo TTTN	Khoa KT-QTKD	Khoa KT-QTKD
30/6/2016	Nộp điểm TTTN	Phòng QLĐT	Khoa KT-QTKD

Nơi nhận:

- Khoa KT- QTKD;
- Các cơ sở thực tập;
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Lê Văn Trường

**DANH SÁCH SINH VIÊN LỚP CAO ĐẲNG QUẢN TRỊ KINH DOANH K35 KHOA
KT-QTKD ĐI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ GIẢNG VIÊN H- ỚNG DẪN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-DHHD ngày /3 /2016 của Hiệu trưởng trường ĐHHĐ)

TT	Họ và tên	Mã SV	Địa điểm TT	Giảng viên HD
1	Nguyễn Thị Hà	136C710002	Công ty TNHH Đại Thắng 26 Cao Thắng, P.Điện Biên, TP.H	Ths. Nguyễn Thị Huyền
2	Lê Xuân Hà	136C710003	Cty CP Thiện Xuân - Lam Sơn 757 Bà Triệu, P.Trường Thi, TP.Thanh Hóa	
3	Lê Thị Huệ	136C710004	Công ty CP Sản xuất gạch ngói Mai Chử Xã Đông Nam, H.Đông Sơn, Tỉnh Thanh Hóa	Ths. Lê Thanh Tùng
4	Lê Thị Thảo	136C710012		
5	Nguyễn Bá Linh	136C710005	Trung tâm điều dưỡng người có công Sầm Sơn 25 Bà Triệu, TX Sầm Sơn, T.Hóa	
6	Hoàng Văn Long	136C710006	Công ty CP Thương mại Song Vũ Lô 10, KCN Tây Bắc Ga, P.Đông Thọ, TP.Thanh Hóa	Ths. Lê Thị Thùy Linh
9	Vũ Thị Tuyết	136C710010	Công ty CP Thanh Hoa Sông Đà 25 Đại lộ Lê Lợi, P.Lam Sơn, TP.Thanh Hóa	
7	Lương Ngọc Long	136C710007	Công ty CP Du lịch Kim Quy Làng Đông Sơn, P.Hàm Rồng, TP. Thanh Hóa	Ths. Nguyễn Thị Thanh Hải
8	Phan Bá Nghĩa	136C710017		
12	Nguyễn Thị Nga	136C710009	Công ty TNHH May VietDaz Thôn 9, X.Tê Thắng, H.Nông Cống, Tỉnh Thanh Hóa	Phạm Hoàng Đức Anh
10	Bàn Thị Trang	136C710015		
11	Lưu Thị Thu Thủy	136C710014		

13	Nguyễn Vinh Thọ	136C710013	xây dựng Tây Đô 152, Nguyễn Trãi, P.Ba Đình, TP.H	
14	Đàm Xuân Tùng (K34)	126C710042	Công ty TNHH TM và DV Hùng Loan Số 10, Lê Hồng Phong, P.Ba Đình, TP.Thanh Hóa	Ths. Nguyễn Thị Huyền

(Ấn định danh sách này có 14 sinh viên đi thực tập tốt nghiệp)./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Trường