

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 1

**Đối với sinh viên bậc cao đẳng, hệ chính quy,
đào tạo theo học chế tín chỉ (học lại)**

- Căn cứ Quy định Đào tạo Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ (Ban hành kèm theo Quyết định số 283/QĐ-ĐHTCM ngày 6 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính – Marketing).

Căn cứ Quyết định số 283/QĐ-ĐHTCM ngày 6 tháng 3 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Marketing về việc Ban hành Quy định đào tạo Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

- Căn cứ vào chương trình đào tạo và kế hoạch đào tạo bậc Cao đẳng hệ chính quy theo học chế tín chỉ của Ngành Kinh doanh quốc tế và Kinh doanh xuất nhập khẩu.

Khoa Thương mại xây dựng và triển kế hoạch thực hiện học phần Thực tế doanh nghiệp (TTDN) đối với sinh viên bậc cao đẳng hệ chính quy, chương trình Chất lượng cao, đào tạo theo học chế tín chỉ (học lại), Ngành Kinh doanh quốc tế và Kinh doanh xuất nhập khẩu, học kỳ 3 – Năm học 2022 như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA HỌC PHẦN TTNN 1

1.1. Mục đích

Thực tập nghề nghiệp 1 (TTNN 1) là học phần thực hành, trong đó sinh viên tiếp xúc với thực tiễn hoạt động nghề nghiệp để quan sát cách làm và tập làm quen với hoạt động nghề nghiệp (chủ yếu về nghiệp vụ).

Học phần TTNN 1 có mục đích:

- Giúp cho sinh viên tiếp cận, chứng kiến và bước đầu làm quen với các nghiệp vụ ngoại thương diễn ra trong môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp, qua đó củng cố những kiến thức lý thuyết, kỹ năng chuyên môn đã được trang bị trên giảng đường và vận dụng chúng để giải thích những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp.

- Bước đầu xác lập mối quan hệ giữa sinh viên với doanh nghiệp, nhằm tạo tiền đề cho thực tập tốt nghiệp và tìm kiếm cơ hội việc làm sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

1- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch thực hiện học phần TTNN của Khoa đào tạo; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

2- Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để thực hiện học phần TTNN. Trường hợp cần thiết, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa đào tạo để liên hệ doanh nghiệp trong tuần đầu tiên thực hiện học phần TTNN.

3- Sinh viên phải tích cực và chủ động quan sát, tìm hiểu và thực tập các hoạt động nghề nghiệp, (chủ yếu là các nghiệp vụ chuyên môn) diễn ra tại doanh nghiệp. Trong đó, sinh viên phải đi thực tập tại doanh nghiệp ít nhất 15 buổi.

4- Trong quá trình thực hiện học phần TTNN, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để giải quyết các vấn đề vướng mắc trong thời gian thực tập. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản trị, công nhân lành nghề tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành hàng để giải thích các tình huống thực tại doanh nghiệp.

5- Trong quá trình thực hiện học phần TTNN, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nhật thực tập cá nhân, đồng thời phải viết báo cáo thực tập về thực trạng tổ chức thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn diễn ra tại doanh nghiệp (xem mẫu ở phụ lục 3 và phụ lục 4).

6- Nhật ký và báo cáo TTNN phải được cán bộ, nhân viên trực tiếp quản lý hoạt động kiến tập, hoặc đại diện doanh nghiệp đánh giá. Trong đó, báo cáo thực tập phản ánh trung thực việc tổ chức các nghiệp vụ chuyên môn diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên quan sát được, hoặc tham gia thực hiện trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp.

2. TỔ CHỨC THỰC HIỆN HỌC PHẦN TTNN 1

2.1. Xây dựng và triển khai

- Khoa đào tạo tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch thực hiện học phần TTNN 1. Trong đó, Hội đồng điều hành bao gồm:

1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp: Chủ tịch
2. ThS. Hà Đức Sơn: Ủy viên
3. TS. Phạm Ngọc Dưỡng: Ủy viên
4. TS. Nguyễn Thanh Hùng: Ủy viên
5. ThS. Trần Thị Trà Giang: Ủy viên
6. Nguyễn Thị Thu Hằng: Ủy viên Thư ký

- Khoa công bố kế hoạch thực hiện học phần TTNN 1 đến các GVHD và sinh viên chậm nhất trong ngày 03/10/2022.

2.2. Liên hệ doanh nghiệp

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp có hoạt động kinh doanh quốc tế và kinh doanh xuất nhập khẩu, để tìm hiểu doanh nghiệp và đăng ký đơn vị thực tập với Thư ký Hội đồng điều hành chậm nhất trong ngày 13/10/2022.

2.3. Phân công giảng viên hướng dẫn

Hội đồng điều hành kế hoạch thực hiện học phần TTNN 1 phân công GVHD sinh viên thực hiện học phần học phần TTDN chậm nhất đến hết ngày 14/10/2022.

2.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên

Giảng viên hướng dẫn đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày 15/10/2022, đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện học phần TTNN 1 theo lịch trình đăng ký trong thời gian 07 tuần, bắt đầu từ ngày 17/10/2022 đến 04/12/2022 theo lịch trình sau đây (Bảng 1)..

Bảng 1: Lịch trình hướng dẫn học phần TTNN

Tuần (ngày ..)	Nội dung công việc	Thực hiện
Tuần 1	- Giảng viên hướng dẫn gặp gỡ sinh viên định hướng cho sinh viên lựa chọn doanh nghiệp thực tập và đề tài viết báo cáo TTNN phù hợp với chuyên ngành đào tạo (Kinh doanh quốc tế; Kinh doanh xuất nhập khẩu; Logistics) - Sinh viên chủ động liên hệ tìm kiếm doanh nghiệp thực tập với sự hỗ trợ của GVHD (nếu cần)	Sinh viên và GVHD
Tuần 2, 3,4	- Sinh viên đi thực tập tại các doanh nghiệp và thường xuyên trao đổi với GVHD - GVHD kiểm tra, giám sát tình hình thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp - Sinh viên chi chép nhật ký thực tập và viết báo cáo TTNN cá nhân về thực tiễn tổ chức thực hiện các hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.	Sinh viên và GVHD
Tuần 5,6	Sinh viên nộp dự thảo báo cáo TTNN, GV hướng dẫn và sinh viên thực hiện chỉnh sửa theo yêu cầu của GVHD	Sinh viên và GVHD
Tuần thứ 7	Sinh viên chỉnh sửa hoàn chỉnh báo cáo TTNN theo đúng qui định và nộp cho GVHD theo lịch của GVHD.	Sinh viên và GVHD

- Sinh viên triển khai hoạt động TTNN kết hợp viết báo cáo TTNN trong thời gian 07 tuần kể từ ngày 17/10/2022 đến ngày 04/12/2022. Hết thời hạn này sinh viên nộp báo cáo

TTNN cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại chậm nhất đến hết ngày 05/12/2022.

3.5. Đánh giá kết quả thực hiện học phần TTNN 1 của sinh viên

Kết quả thực hiện học phần TTNN của sinh viên gồm 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình (40%) và điểm viết báo cáo TTNN (60%). Trong đó:

- Các điểm thành phần sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến phần nguyên.
- Điểm trung bình chung kết quả thực hiện học phần TTNN sử dụng theo thang điểm 10 làm tròn đến phần nguyên.
- Kết quả thực hiện học phần TTNN đạt yêu cầu phải đạt điểm 4 trở lên. Trường hợp, không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <4) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại học phần TTNN ở học kỳ tiếp theo.

- Các trường hợp sau đây, sinh viên mặc nhiên bị đánh giá kết quả thực hiện học phần TTNN không đạt yêu cầu:

- + Nhật ký và báo cáo kiến tập không có xác nhận của doanh nghiệp .
- + Sinh viên đi kiến tập tại doanh nghiệp ít hơn 10 buổi.
- + Sinh viên vắng mặt các buổi gặp hướng dẫn mà không được GVHD cho phép từ 2 buổi trở lên.

Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết báo cáo TTNN được quy định như sau:

3.5.1 Đánh giá điểm quá trình

Được đánh giá căn cứ vào thang điểm tối đa như sau:

- Ý thức chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên: 2.0 điểm
 - Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại doanh nghiệp: 3.0 điểm
 - Nhật ký thực tập thể hiện sinh viên đã chuyên cần quan sát, tìm hiểu và thực tập hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp: 5.0 điểm
- Trong đó, mỗi buổi sinh viên vắng mặt đến doanh nghiệp, hoặc gặp giảng viên hướng dẫn mà không được sự cho phép của giảng viên bị trừ 0,5 điểm.*

3.5.2. Đánh giá điểm viết báo cáo TTNN

Được đánh giá căn cứ vào thang điểm tối đa như sau:

- Kết cấu nội dung (các chương mục) phù hợp với đề tài: 1.5 điểm
- Các nội dung được trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ, logic với nhau: 1.5 điểm
- Nội dung báo cáo phản ánh trung thực thực tiễn các hoạt động nghề nghiệp chuyên môn chủ lực diễn ra tại doanh nghiệp: 4.0 điểm
- Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả (bình quân không quá 02 lỗi/ trang): 1.5 điểm
- Trình bày hình thức đẹp và đúng quy định: 1.5 điểm

Căn cứ vào thang điểm trên đây, Giảng viên hướng dẫn đánh giá kết quả THNN 1 của sinh viên và nộp bảng điểm về Văn phòng Khoa Thương mại cho Thư ký Hội đồng điều hành THNN chậm nhất đến hết ngày 08/12/2022.

Hội đồng điều hành tổ chức đánh giá các báo cáo TTNN 1 trùng tên trong cùng đợt thực hành; hoặc có dấu hiệu sao chép của các sinh viên khác, hoặc các tài liệu, công trình khoa học đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác; các báo cáo TTNN được giảng viên hướng dẫn đánh giá điểm dưới 4, hoặc điểm 9 và 10, để quyết định điểm TTNN của những sinh viên này.

Hội đồng điều hành THNN tổ chức lấy ngẫu nhiên 20% báo cáo TTNN 1 của mỗi giảng viên hướng dẫn để chấm phản biện. Căn cứ vào điểm chấm phản biện, Hội đồng điều hành TTNN quyết định giữ nguyên, hoặc điều chỉnh điểm đánh giá của giảng viên hướng dẫn và công bố điểm TTNN chính thức cho sinh viên chậm nhất đến hết ngày 12/12/2022.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực hiện học phần TTNN.
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện và viết nhật ký thực tập theo đúng kế hoạch này (tối thiểu gặp sinh viên 06 buổi theo lịch đăng ký).
- Phản ánh tình hình kiến tập và viết báo cáo TTNN của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành.
- Đánh giá kết quả học phần TTNN 1 của sinh viên theo quy định trên đây (mục 3.5).
- Giảng viên hướng dẫn được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường Đại Học Tài chính - Marketing.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình triển khai thực hiện đồ án của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên kiến tập.
- Sinh viên không được tự ý vắng mặt các buổi gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần các buổi gặp với giảng viên hướng dẫn mà không có phép của giảng viên hướng dẫn, hoặc của Khoa sẽ bị nhận điểm 0,0 của học phần TTNN.
- Trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của doanh nghiệp về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến thực tập tại doanh nghiệp phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên.
- Kết thúc thời gian kiến tập, sinh viên phải nộp bản in báo cáo TTNN 1 cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa cho Thư ký Hội đồng điều hành (1 bản), kèm theo file mềm báo cáo đồ án (file Word và Pdf).

4.3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn trong những đợt thực hiện học phần TTDN tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với giảng viên hướng dẫn, hoặc tại doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

TRƯỞNG KHOA

TS. Nguyễn Xuân Hiệp

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

1. Trang bìa chính (bên ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: Lớp:

BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 1
(size 20)

Ngành: <TÊN NGÀNH>(size 16)

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

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Mã số SV: Lớp:.....

BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 1
(size 20)

Ngành: <TÊN NGÀNH>(size 16)

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

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

PHỤ LỤC 2

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT CỦA DOANH NGHIỆP

Họ và tên sinh viên: *MSSV:*.....

1. Thời gian thực tập:

.....
.....
.....

2. Bộ phận thực tập:

.....
.....

3. Ý thức chấp hành kỷ luật và tinh thần trách nhiệm với công việc

.....
.....
.....

4. Mức độ phản ánh trung thực của nội dung báo cáo TNNN

.....
.....
.....
.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Cán bộ theo dõi

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên: (1)..... **MSSV:**.....

Khoá:

Nội dung nhận xét:

- Ý thức, thái độ chấp hành kỷ luật
- Mức độ chuyên cần của sinh viên trong thời gian thực tập
- Mức độ phù hợp của báo cáo kiến tập với tính chất của học phần TTNN 1
- Mức độ phản ánh trung thực của nội dung báo cáo TTNN 1
- Hình thức trình bày báo cáo TTNN 1

, ngày ... tháng ... năm 201...

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 3**NHẬT KÝ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP**

TT	Ngày tháng	Mô tả nội dung kiến tập	Đánh giá/xác nhận của đơn vị	Ghi chú
1		+ Chị H hướng dẫn quy trình chào hàng và nhận đơn đặt hàng + Anh K hướng dẫn quy trình lập bộ chứng từ xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa + Anh P hướng dẫn cách sắp xếp bộ chứng từ xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa	Đã nắm vững quy trình thực hiện....	
2		+ Tìm hiểu quy trình giao hàng xuất khẩu, nhận hàng xuất khẩu + Tìm hiểu cách thức giải quyết đơn hàng xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa		
3				
4				

**Người viết nhật ký
(ký, ghi rõ họ tên)**

Lưu ý: đánh giá/ xác nhận của đơn vị/ người hướng dẫn là nhận xét công việc của SV đã thực hiện học phần TTNN tại doanh nghiệp.

PHỤ LỤC 4: KẾT CẤU NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

- **LỜI CAM ĐOAN**

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo TTNN này là kết quả thực tập của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn của (*ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn*); nội dung báo cáo đảm bảo tính trung thực.

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

- **NHẬN XÉT CỦA DOANH NGHIỆP THỰC TẬP**
- **NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**
- **MỤC LỤC**

Trình bày theo thứ tự các mục: Giới thiệu; Phần 1 và các mục, Phần 2 và các mục, Phần 3 và các mục, Kết luận, Tài liệu tham khảo, Phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Giới thiệu, Phần 1, Phần 2, Phần 3, Kết luận, Tài liệu tham khảo, Phụ lục; số hiệu các mục, tiểu mục sử dụng chữ số ẢRập (1, 2, 3).

Các mục, tiểu mục trong các phần được trình bày và đánh số thành các nhóm chữ số và nhiều nhất là 4 chữ số (3 cấp), trong đó chữ số thứ nhất chỉ số hiệu của phần (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 2) và mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

- **DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

Trình bày theo thứ tự chữ cái: A, B, C... Trong đó, không lạm dụng viết tắt, mà chỉ viết tắt những từ, cụm từ, hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức, vv. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

- **DANH MỤC HÌNH**

Trình bày theo thứ tự từ hình đầu tiên đến hình cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía dưới hình, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự của hình trong phần. Chẳng hạn: Hình 2.3: Bộ máy tổ chức quản trị của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là hình thứ 3 của Phần 2.

Phía dưới số hiệu và tiêu đề của hình phải ghi rõ rõ nguồn thông tin được sử dụng và nguồn này. Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do tác giả quan sát được, thì ghi Nguồn: Kết quả quan sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các hình được trình bày không dài quá 01 trang. Trường hợp cần thiết có thể trình bày hình hơn 01 trang, hoặc trình bày hình theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- **DANH MỤC BẢNG**

Trình bày theo thứ tự từ bảng đầu tiên đến bảng cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía trên bảng, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự bảng trong phần. Chẳng hạn: Bảng 2.3: Kết quả xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là bảng thứ 3 của phần 2.

Phía dưới bảng phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được trình bày trong bảng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Lưu ý: tất cả các bảng được trình bày không dài quá 01 trang (còn gọi là bảng không bị gãy). Trường hợp cần thiết có thể trình bày bảng hơn 01 trang, hoặc trình bày bảng theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- **GIỚI THIỆU**

Yêu cầu trình bày lý do chọn doanh nghiệp để TTNN và kết cấu các nội dung của báo cáo và tóm tắt các nội dung của báo cáo. Độ dài không quá 01 trang.

- **PHẦN 1: NHẬT KÝ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP**

Yêu cầu trình bày nhật ký thực tập vào đây.

- **PHẦN 2: TỔNG VỀ DOANH NGHIỆP**

Yêu cầu trình bày các nội dung: Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp; chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp; cơ cấu tổ chức kinh doanh và quản lý của doanh nghiệp; tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp; định hướng phát triển của doanh nghiệp)

- **PHẦN 3: TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP**
(xác định cho một, một số hoạt động nghề nghiệp chủ lực của doanh nghiệp)

Yêu cầu trình bày khái quát các hoạt động nghề nghiệp của doanh nghiệp, sau đó trọng tâm vào một, một số hoạt động nghề nghiệp chủ lực mà sinh viên quan sát và được thực tập trong thời gian thực tập (mô tả, phân tích, đánh giá); cuối nội dung trình bày mỗi hoạt động cần nêu lên nhận xét (ưu điểm và tồn tại , hạn chế) của hoạt động đó.

Lưu ý: đây là nội dung trọng tâm của báo cáo TTDN. Vì thế, yêu cầu trình bày trọng tâm thời lượng cho nội dung này.

- **KẾT LUẬN**

Yêu cầu tổng kết, đánh giá những kết quả thu nhận được từ hoạt động TTNN, cùng những tồn tại, hạn chế cần được giảm thiểu, khắc phục.

- **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo sử dụng trong báo cáo TTNN theo đúng nguyên tắc “Có trích mới dẫn và ngược lại”.

- **PHỤ LỤC**

Phần này trình bày các tài liệu cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ, giải thích cho các nội dung chính của báo cáo như: biểu mẫu, bảng câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

