|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG  KHOA KINH TẾ  BỘ MÔN QUẢN TRỊ KINH DOANH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  *Khánh Hòa, ngày 05 tháng 09 năm 2025* |

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP HP THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP**

**NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH BẬC CAO HỌC**

*(Căn cứ QĐ số 782/QĐ-ĐHNT, ngày 12/7/2023 v/v Quy định thực tập của Trường ĐHNT)*

**1. Mục đích**

- Giúp học viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế; áp dụng lý thuyết và các kiến thức đã học vào thực tiễn và hoạt động rèn luyện kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ, điều tra, khảo sát tại cơ sở thực tập (công ty, doanh nghiệp, đơn vị hành chính, cộng đồng…) theo đúng ngành nghề đào tạo.

- Rèn luyện cho học viên thái độ và kỹ năng cơ bản của chuyên ngành, giúp học viên củng cố kiến thức và có thể hiện tốt nhiệm vụ khi đảm nhiệm công việc theo vị trí làm việc.

- Giúp học viên nhận biết hoặc thiết lập các mối quan hệ xã hội trong một đơn vị làm việc, giao tiếp, ứng xử và làm việc trong môi trường đa văn hóa, tăng khả năng thích ứng với thực tiễn nghề nghiệp.

- Góp phần đạt chuẩn đầu ra về kiến thức và kỹ năng thực hành nghề nghiệp của chương trình đào tạo.

**2. Yêu cầu**

- Học viên phải chấp hành đầy đủ nội quy, quy định thực tập của Nhà trường và cơ sở thực tập, có trách nhiệm với công việc được giao.

- Phục vụ yêu cầu công tác tại cơ sở thực tập như một thành viên của cơ sở thực tập, chủ động khắc phục mọi khó khăn, vận dụng sáng tạo kiến thức đã học vào công việc thực tế.

- Khiêm tốn học hỏi, giao tiếp và ứng xử thân thiện, hài hòa với mọi người, góp phần tạo mối quan hệ tốt giữa Khoa, Nhà trường với cơ sở thực tập.

- Viết báo cáo thực tập theo đúng yêu cầu của Bộ môn và nộp đúng thời gian quy định.

**3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu**

**3.1 Đối tượng nghiên cứu**

Tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp.

**3.2 Phạm vi nghiên cứu**

- Doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, thương mại và dịch vụ (không nghiên cứu ở các đơn vị hành chính sự nghiệp hoặc công ích);

- Có số liệu về tình hình tài chính từ 03 năm trở lên.

**4. Phương pháp nghiên cứu**

- Phương pháp thống kê

- Phương pháp chuyên gia

- Phương pháp phân tích, so sánh và tổng hợp...

**5. Báo cáo thực tập nghề nghiệp**

**5.1 Hình thức viết báo cáo**

- Khoảng 20.000 chữ (khoảng 40 đến 60 trang trên khổ A4, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13).

- Trình bày theo quy định của Bộ môn và Nhà trường.

**5.2 Nội dung báo cáo** (Học viên trình bày theo bố cục sau đây)

**5.2.1 Tổng quan về môi trường kinh doanh của doanh nghiệp**

- Môi trường tổng quát/ môi trường vĩ mô

- Môi trường ngành

**5.2.2 Tổng quan về doanh nghiệp**

- Giới thiệu về doanh nghiệp (Quá trình hình thành và phát triển; Chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực hoạt động chủ yếu; Cơ cấu tổ chức quản lý; Thuận lợi, khó khăn và phương hướng phát triển trong thời gian tới).

- Đặc điểm tổ chức, kinh doanh của doanh nghiệp

- Năng lực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp qua các hoạt động chủ yếu

+ Quản trị nguồn nhân lực

+ Quản trị sản xuất và điều hành

+ Quản trị marketing

+ Quản trị tài chính

+ Quản trị chiến lược,…

- Đánh giá kết quả và hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp qua các năm.

**5.2.3 Ứng dụng**

Học viên lựa chọn một lĩnh vực cụ thể để ứng dụng những kiến thức và kỹ năng đã được trang bị vào giải quyết những vấn đề thực tiễn của doanh nghiệp.

Ví dụ: Tuyển dụng nguồn nhân lực

**6. Thời gian thực hiện**

- Thời gian thực tập và viết báo cáo: 12 tuần. Bắt đầu từ ngày 06/10/2025 đến ngày 29/12/2025. Thời hạn nộp báo cáo: 05/01/2026.

- Thời hạn nộp đề cương thực tập: 20/10/2025.

- Thời gian dự kiến bảo vệ báo cáo thực tập: trước ngày 20/01/2026.

**7. Lưu ý**

- Mỗi học viên cần xây dựng đề cương thực tập để GVHD góp ý và ký duyệt, đồng thời đề cương thực tập phải được thông qua Trưởng Bộ môn QTKD.

- Học viên phải có nhật ký thực tập và được đại diện cơ sở thực tập xác nhận hàng tuần và xác nhận cuối đợt thực tập.

- Học viên không được chọn lĩnh vực nghiên cứu trùng nhau tại một doanh nghiệp.

- Giống nhau về số liệu nhưng phân tích phải khác nhau.

- Trích dẫn, lập danh mục tài liệu tham khảo theo đúng quy định của Nhà trường (QĐ 1263/QĐ-ĐHNT 30/09/2019).

- Thực hiện quét đạo văn bằng phần mềm Turnitin theo đúng quy định của Nhà trường.

- Nộp báo cáo:

+ Kết thúc đợt thực tập, mỗi học viên phải hoàn thiện báo cáo nộp cho Bộ môn (nộp file PDF lên trang NTU-Elearning của HP và 03 bản in về Văn phòng Bộ môn, có xác nhận của giáo viên hướng dẫn và cơ sở thực tập: nhận xét, chữ ký và đóng dấu) và bảo vệ trước Hội đồng.

+ Nộp báo cáo cùng với lớp, Bộ môn không nhận bài của cá nhân (Lớp trưởng tổng hợp và nộp 1 lần tại văn phòng Bộ môn).

- Mọi thắc mắc sẽ gửi về email của Bộ môn: [bmqtkd@ntu.edu.vn](mailto:bmqtkd@ntu.edu.vn)

**BỘ MÔN QUẢN TRỊ KINH DOANH**