

TP. HCM, ngày tháng 10 năm 2018

KẾ HOẠCH

Thực hành nghề nghiệp lần 2 cho sinh viên chuyên ngành Kinh doanh bất động sản các khóa bậc đại học hệ chính quy đào tạo theo tín chỉ. HỌC KÌ CUỐI 2018

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU:

1. Mục đích:

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân đại học chuyên ngành Kinh doanh bất động sản. Mục đích của việc thực hành nhằm giúp cho sinh viên:

- Củng cố, ôn luyện và mở rộng những kiến thức chuyên ngành đã được trang bị tại trường. Rèn khả năng tổng hợp những tri thức đã tiếp nhận vào việc giải quyết một vấn đề thực tế cụ thể khi tiếp cận thực tế.
- Có khả năng vận dụng những kiến thức lý luận vào thực tiễn, vận dụng kiến thức đã học để bước đầu nghiên cứu các hiện tượng kinh tế liên quan đến chuyên ngành Kinh doanh bất động sản.
- Giúp sinh viên làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tự thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học ở phạm vi hẹp.
- Chuẩn bị cho thực tập tốt nghiệp.

2. Yêu cầu:

2.1. Yêu cầu chung:

- Sinh viên thực hiện theo đề tài cá nhân. Kết quả thực hành nghề nghiệp là một đề án môn học. Thực hiện đúng đề tài, thời gian và tiến độ.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà sinh viên đã được trang bị trong chương trình mình được đào tạo..
- Đề tài không được trùng lặp giữa các sinh viên, các nhóm và giữa các nhóm giảng viên hướng dẫn; không được trùng lặp với đề tài của đề án môn học lần 1.
- Sinh viên biết tổng hợp, khái quát vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống trong đề án môn học.

2.2. Yêu cầu chuyên môn:

- Sau khi tiếp xúc thực tế, tìm hiểu và phân tích một số quy trình nghiệp vụ trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ bất động sản (BĐS), sinh viên phải có nhận xét, đánh giá và đề xuất những giải pháp nhằm hoàn thiện quy trình môi giới- Marketing hoặc quản trị bất động sản ... tại doanh nghiệp..
- Mỗi đề án được thực hiện bởi một sinh viên, thu thập thông tin từ 2 đến 3 đơn vị khảo sát (sàn/ TT giao dịch/ VP môi giới/Cty môi giới). Đối với Quản trị BĐS thu thập thông tin từ 1 đến 2 cao ốc/chung cư/ BĐS thương mại).
- Đề tài: tìm hiểu và phân tích một số nghiệp vụ kinh doanh bất động sản.

Sinh viên được chọn để thực hiện một trong hai dạng đề tài:

- Nghiệp vụ môi giới – Marketing BĐS;
- Quản trị bất động sản.

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng thực hành nghề nghiệp lần 2:

- | | |
|-------------------------------|-------------|
| - TS. Nguyễn Thanh Nhã | Trưởng ban. |
| - ThS. Hoàng Tuấn Dũng | Ủy viên |
| - Bà Nguyễn Thị Thái Lê | Thư ký. |
| - Giảng viên hướng dẫn: | |
| o ThS. Hoàng Tuấn Dũng | |
| o ThS. Nguyễn Tiến Dũng | |
| o ThS. Nguyễn Thị Thanh Châu. | |
| o Thầy Nguyễn Chí Nguyên | |
| o ThS. Đặng Hòa Kính. | |

2. Thời gian và lịch trình: 8 tuần.

2.1. Thời gian chuẩn bị: 01/10 – 19/10/2018:

- Khoa phổ biến kế hoạch thực hành đề án môn học, sinh viên chọn và đăng ký lĩnh vực đề tài cho thư ký. Thư ký thống kê danh sách sinh viên đăng ký đề tài và phân nhóm thực hành. Sinh viên có nhu cầu nhận giấy giới thiệu liên hệ với thư ký khoa. Khoa sẽ tự xếp lĩnh vực đề tài cho các sinh viên không đăng ký.
- Ngày 17/10/2018 Khoa công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn.

2.2. Thời gian thực hiện: 6 tuần từ 22/10/2018 đến 01/12/2018

TUẦN	THỜI GIAN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
Tuần 1- 2	Từ 22/10 /2018 đến 03/11/2018 (2 tuần)	<ul style="list-style-type: none">- Gặp giảng viên hướng dẫn (GVHD) theo sự phân công của khoa và thời gian quy định của GVHD- Xây dựng đề cương chi tiết và kế hoạch THNN cá nhân.- GVHD sửa đề cương chi tiết.
Tuần 3- 4	Từ 05/11 /2018 đến 18/11/2018 (2 tuần)	<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành đề cương chi tiết. Viết bản thảo đề án.- Đọc tài liệu, giáo trình.- Nghiên cứu thị trường của bất động và thu thập số liệu, thông tin liên quan phục vụ đề tài- Viết bản thảo báo cáo thực hành nghề nghiệp.
Tuần 5- 6	Từ 19/11/2018 đến 01/12/2018 (2 tuần)	<ul style="list-style-type: none">- Chỉnh sửa bản thảo.- Hoàn tất và nộp báo cáo chính thức cho GVHD.- Công bố điểm THNN.

3. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Sinh viên tự chọn, đăng ký nội dung đề tài. Nhà trường sẽ cung cấp giấy giới thiệu khi sinh viên có nhu cầu.
- Sinh viên chịu sự quản lý của giảng viên hướng dẫn từ khi được phân công.
- Giảng viên hướng dẫn theo lịch trình gặp sinh viên và tiến hành điểm danh sinh viên vắng. Sinh viên phải chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị thực tập (nếu có). khảo sát.

4. Nhiệm vụ giảng viên:

- GVHD đăng ký lịch trình hướng dẫn với Khoa để quản lý sinh viên trong thời gian thực hành viết đề án theo kế hoạch đã đăng ký với trường. GVHD phải bố trí gấp sinh viên ít nhất 1 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên.
- Sau 2 tuần thực hành, GVHD gửi danh sách tên nội dung đề tài sinh viên đã đăng ký về Khoa. Phản ánh tình hình viết đề án của sinh viên cho Khoa
- Quản lý sinh viên được phân công trong suốt quá trình thực hành nghề nghiệp về chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật.
- Hướng dẫn sinh viên thực hành nghề nghiệp theo đúng nội dung chương trình đào tạo, tiến độ thời gian cũng nhu thực hiện đúng các quy định của trường, của khoa.
- Đánh giá và chấm điểm đề án cho sinh viên sau quá trình thực hành nghề nghiệp theo quy định trong bản kế hoạch này. Nộp kết quả đúng thời hạn
- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn được thực hiện theo quy định của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

III. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỀ ÁN:

3.1. Nội dung:

3.1.1. Địa bàn thực hiện

- Các quận huyện thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

3.1.2. Đối tượng khảo sát

- Sàn/ Trung tâm giao dịch bất động sản;
- Các công ty bất động sản;
- Cao ốc văn phòng, cao ốc phức hợp, chung cư, trung tâm thương mại,...

3.1.3. Nguồn thu thập thông tin:

- Tham khảo trên mạng, đặc biệt là các trang Web của Hiệp hội bất động sản, mạng các sàn giao dịch bất động sản Việt Nam, Bộ Xây dựng; Bộ Tài nguyên- Môi trường
- Trang web các công ty/Sàn giao dịch BDS trên cả nước;
- Trang web các công ty quản lý bất động sản;
- Tham khảo trên báo - tạp chí kinh tế, bản tin thị trường bất động sản;
- Tìm hiểu thực tế tại các Sàn giao dịch, văn phòng môi giới.
- Tham khảo tại các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ bất động sản;
- BQL các cao ốc văn phòng, chung cư;...
- Thông tin từ các hội thảo do Hiệp hội bất động sản Việt Nam và Tp.HCM tổ chức
- Thu thập thông tin tại địa bàn;

3.1.4. Các thông tin cần thu thập

Đối với nghiệp vụ môi giới – Marketing BDS

- Thông tin về sàn/trung tâm giao dịch khảo sát;
- Tìm hiểu quy trình hoạt động giao dịch bất động sản tại sàn;
- Tìm hiểu quy trình đánh giá, phân loại và niêm yết, ký gửi bất động sản;
- Tìm hiểu quy trình thực hiện nghiệp vụ môi giới;

Đối với Quản trị bất động sản

- Thông tin về dự án/ tòa nhà khảo sát;
- Tìm hiểu cơ cấu tổ chức quản lý vận hành một tòa nhà;
- Khảo sát và tìm hiểu công việc của các nhân viên trong ban quản lý tòa nhà;
- Khảo sát sự phân bố và bố trí các bộ phận nghiệp vụ tại các khu vực chức năng trong tòa nhà như: tiếp tân, bảo vệ, vệ sinh, kiểm soát,...

3.1.5. Nội dung cần phân tích, đánh giá

Trên cơ sở số liệu đã thu thập được ở trên, sinh viên (SV) nghiên cứu phân tích và đánh giá các vấn đề, chọn 01 trong 02 đề tài để thực hiện:

- Đối với nghiệp vụ môi giới – Marketing bất động sản

Mô tả hoạt động môi giới trên một sàn giao dịch BDS và phân tích các quy trình khai thác, đánh giá, niêm yết, bán bất động sản, minh họa đối với 1-2 dự án/sản phẩm cụ thể.

- Đối với Quản trị bất động sản

Mô tả, phân tích và đối chiếu với lý thuyết đã học về hoạt động quản lý tại bất động sản mà SV nghiên cứu.

3.2. Hình thức:

- Đề án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4, dày khoảng 20 trang (không tính phụ lục) được đánh số thứ tự từ trang mở đầu đến trang kết luận; kiểu chữ Times New Roman (Unicode) cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword; viết bằng tiếng Việt; cách dòng 1,5 lines; mật độ chữ bình thường. Không được kéo hoặc nén khoảng cách giữa các chữ; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh giữa phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. trang.
- Mẫu bìa: xanh dương, theo quy định của nhà trường.
- Bố cục đề án: Phụ lục đính kèm.

IV. QUẢN LÝ VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

- Sinh viên tự chọn, đăng ký lĩnh vực đề tài, gặp GVHD hàng tuần theo lịch sắp xếp của GVHD để báo cáo tiến độ và nội dung thực hiện theo yêu cầu của GVHD. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần trong toàn bộ thời gian làm đề án khi chưa được phép của GVHD hoặc của khoa (tùy theo thời gian sinh viên vắng mặt do GVHD hoặc khoa quyết định) sẽ bị đình chỉ và nhận điểm 0 của môn học. Những sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ, GVHD sẽ lập danh sách gửi về khoa để khoa xử lý đúng theo quy định của nhà trường.
- Đề án môn học được xem là một học phần có khối lượng tương đương 2 tín chỉ.
- Kết quả đề án của sinh viên được đánh giá qua toàn bộ quá trình và kết quả các bước công việc đã thực hiện như: viết đề cương, đọc tài liệu, thu thập số liệu, nghiên cứu thị trường, tổng hợp, khái quát vấn đề đang nghiên cứu và trình bày có hệ thống,... chỉnh sửa bản thảo theo đúng tiến độ và hoàn tất, nộp đề án đúng thời

- hạn và phù hợp với yêu cầu của nhà trường về hình thức và nội dung (sinh viên nộp kèm nội dung trong 1 đĩa CD theo nhóm, dán nhãn theo mẫu của khoa,...)
- Điểm đề án được chấm theo thang điểm 10 (điểm tròn). Đề án đạt yêu cầu phải từ 4 điểm trở lên. Nếu chưa đạt yêu cầu, sinh viên phải đăng ký học lại học phần theo Quy chế đào tạo.
 - Những sinh viên có tham gia thực hành đầy đủ nhưng không nộp Đề án môn học đúng hạn được GVHD chấm tối đa là 2 (Hai) điểm.
 - Sinh viên sẽ bị điểm 00 (không) nếu vi phạm các trường hợp sau:
 - Sinh viên không tuân thủ đúng quy trình thực hành đề án và sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn
 - Sinh viên không đến gặp giảng viên trong 2 tuần đầu tiên
 - Sinh viên bị điểm danh vắng mặt quá 3 lần.
 - Sinh viên vi phạm kỷ luật bị đình chỉ thực hành
 - Khoa đánh giá chung trước khi công bố điểm chính thức cho sinh viên để xem xét các trường hợp sau:
 - Những bài bị điểm dưới 4 hoặc điểm 9,10.
 - Những bài có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ)
 - Những đề án sao chép (từng phần hoặc toàn bộ) các đề án khác (của nhà trường hoặc trường khác)
 - Những bài sao chép (từng phần hoặc toàn bộ) của các sinh viên khóa khác.
 - Đối với các đề án xét đạt yêu cầu tham gia nghiên cứu khoa học sinh viên cấp Bộ, sinh viên sẽ được tiếp tục hướng dẫn để tham gia chính thức.



Nơi nhận:

- BGH
- P. QLĐT
- Lưu VPK

PHỤ TRÁCH KHOA

Nguyễn Thanh Nhã

PHỤ LỤC 1
HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỀ ÁN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP
Nghiệp vụ môi giới – Marketing BDS

TRANG BÌA CHÍNH

TRANG BÌA PHỤ

NHẬN XÉT CỦA GVHD

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU

- Lý do thực hiện đề án.
- Mục đích yêu cầu.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Phạm vi nghiên cứu
- Kết cấu đề án.

CHƯƠNG 1 - CƠ SỞ LÝ LUẬN

- 1.1. Khái niệm về môi giới BDS
- 1.2. Điều kiện kinh doanh, điều kiện hành nghề.
- 1.3. Nội dung môi giới BDS
- 1.4. Quy trình môi giới BDS
- 1.5. Kỹ năng môi giới BDS

CHƯƠNG 2 - THÔNG TIN THU THẬP

(Sinh viên thực hiện các nội dung theo yêu cầu tại mục V)

2.1. Thông tin về Sàn/Trung tâm giao dịch BDS

- Thông tin về sàn/trung tâm giao dịch khảo sát: Giới thiệu sơ lược về đơn vị, mô tả sơ đồ tổ chức, nhiệm vụ chức năng từng bộ phận/vị trí (trích từ bảng mô tả công việc).
- Tìm hiểu quy trình hoạt động giao dịch bất động sản tại sàn;
- Tìm hiểu quy trình đánh giá, phân loại và niêm yết, ký gửi bất động sản;
- Tìm hiểu quy trình thực hiện nghiệp vụ môi giới;

2.2. Thông tin về một sản phẩm mà Sàn giao dịch bất động sản đang môi giới

- Vị trí, loại hình, mục đích, tên gọi của dự án bất động sản;
- Chủ dự án hoặc cơ quan đầu tư dự án bất động sản;
- Quy mô, diện tích đất của dự án;
- Pháp lý của dự án;
- Tình hình triển khai của dự án;
- Tình hình giao dịch;
- Giá cả giao dịch;
- Các thông tin khác liên quan

CHƯƠNG 3 - PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ, LẬP PHƯƠNG ÁN MÔI GIỚI MỘT SẢN PHẨM BẤT ĐỘNG SẢN

(Sinh viên thực hiện các nội dung theo yêu cầu tại mục VI)

- 3.1. Mô tả hoạt động môi giới trên một sàn giao dịch BDS**
- 3.2. Phân tích quy trình khai thác, đánh giá, niêm yết, bán bất động sản**
- 3.3. Lập phương án môi giới 1-2 dự án/sản phẩm BDS cụ thể**
 - 3.3.1. Thông tin về dự án/sản phẩm BDS** (có thể lấy dự án/sản phẩm ở chương 2 hoặc sản phẩm khác).
 - Phân tích SWOT sản phẩm BDS.
 - 3.3.2. Lập phương án môi giới**
 - Mô tả cụ thể các hoạt động Marketing sẽ làm để thu hút khách hàng:
 - + Đăng báo giấy: Các tờ báo sẽ đăng, nội dung, chi phí;
 - + Marketing Online: Các trang Web mua bán nhà đất, nội dung rao vặt để đăng tin, quảng cáo Banner...;
 - + SMS- Marketing: Nội dung SMS, phần mềm, chi phí;
 - + Quảng cáo ngoài trời: Treo bảng hiệu quảng cáo ở đâu chi phí;
 - + Phát tờ rơi: Thiết kế tờ rơi, thông điệp muốn gửi đến khách hàng...;
 - + Tổ chức sự kiện...
 - Áp dụng lý thuyết về môi giới BDS đã học kết hợp với quan sát từ thực tiễn sinh viên đưa ra phương án môi giới cho cá nhân (chuẩn bị nội dung để thuyết phục khi khách hàng “chê xa”, “chê giá cao”, “không đủ tiền”...)
 - 3.4. Đánh giá hiệu quả của phương án môi giới**

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 2: Quản trị bất động sản

TRANG BÌA CHÍNH

TRANG BÌA PHỤ

NHẬN XÉT CỦA GVHD

MỤC LỤC,

MỞ ĐẦU

- Lý do thực hiện đề án.
- Mục đích yêu cầu.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Phạm vi nghiên cứu
- Kết cấu đề án.

CHƯƠNG 1 - CƠ SỞ LÝ LUẬN

1.1. Khái niệm quản trị bất động sản

1.2. Sự cần thiết phải quản lý

1.3. Đối tượng quản lý

1.4. Nội dung quản lý bất động sản

CHƯƠNG 2 - THÔNG TIN THU THẬP

(Sinh viên thực hiện các nội dung theo yêu cầu tại mục V: nêu thu thập thông tin về quản lý của 2-3 tòa nhà để có thể so sánh, phân tích, đánh giá về cách thức quản lý)

1. **Thu thập thông tin**

1. Về dự án/tòa nhà khảo sát

2. Về đơn vị/công ty quản lý của dự án/tòa nhà khảo sát.

2. **Tìm hiểu cơ cấu tổ chức quản lý vận hành một tòa nhà**

3. **Khảo sát và tìm hiểu**

1. Công việc của các nhân viên trong ban quản lý tòa nhà;

2. Sự phân bố và bố trí các bộ phận nghiệp vụ tại các khu vực chức năng trong tòa nhà: tiếp tân, bảo vệ, vệ sinh, kiểm soát,...

CHƯƠNG 3 - PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ, LẬP PHƯƠNG ÁN QUẢN LÝ MỘT BẤT ĐỘNG SẢN CỤ THỂ

(Sinh viên thực hiện các nội dung theo yêu cầu tại mục VI- Mô tả, phân tích và đối chiếu với lý thuyết đã học về hoạt động quản lý tại bất động sản mà SV nghiên cứu, khảo sát)

3.1. **Phân tích, đánh giá tòa nhà khảo sát**

3.1.1. Những thuận lợi

3.1.2. Một số khó khăn đối với việc quản lý

3.2. **Phân tích, đánh giá hoạt động quản lý tòa nhà của đơn vị quản lý**

3.3. **Khảo sát, đánh giá mức độ hài lòng của chủ tòa nhà, khách đến tòa nhà**

3.4. **Lập phương án quản lý cho BDS cụ thể (không nhất thiết đúng với hiện tại của tòa nhà)**

3.4.1. Mô tả tòa nhà (kết cấu, sơ đồ mặt bằng...)

3.4.2. Đề xuất phương án quản lý:

- Kế hoạch nhân sự
- Các bộ phận (an ninh, phận vệ sinh, kỹ thuật)
- Quản lý tài chính (lập ngân sách hoạt động).

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC