



TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - ĐH ĐÀ NẴNG
KHOA MARKETING

TÀI LIỆU DÀNH CHO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

**DÀNH CHO SINH VIÊN NGÀNH
MARKETING**

Năm học 2016 - 2017

Kế hoạch thực tập tốt nghiệp dành cho sinh viên theo định hướng thực tế

Phụ Lục

| | |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| GIỚI THIỆU CHUNG | 2 |
| 1. MỤC ĐÍCH CỦA KỶ THỰC TẬP | 2 |
| 2. MỤC TIÊU CỦA KỶ THỰC TẬP | 2 |
| 3. YÊU CẦU CỦA KỶ THỰC TẬP | 3 |
| QUY TRÌNH THỰC HIỆN | 4 |
| QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ..... | 6 |
| 1. Vị trí công việc:..... | 6 |
| 2. Đơn vị thực tập: | 7 |
| 3. Giáo viên: | 7 |
| 4. BẢNG 1 | 7 |
| 2. BẢNG 2 | 8 |
| HƯỚNG DẪN HOÀN THÀNH HỒ SƠ THỰC TẬP | 10 |
| 1. HƯỚNG DẪN CHỌN ĐƠN VỊ THỰC TẬP VÀ VỊ TRÍ THỰC TẬP..... | 10 |
| 2. HƯỚNG DẪN VIẾT MÔ TẢ CÔNG VIỆC: | 11 |
| 1. HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN | 14 |
| HƯỚNG DẪN VIẾT MỤC TIÊU | 14 |
| HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO HÀNH ĐỘNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ..... | 16 |
| 2. HƯỚNG DẪN VIẾT NHẬT KÍ THỰC TẬP | 19 |
| 3. VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KÌ | 21 |
| 4. TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC..... | Error! Bookmark not defined. |
| HỆ THỐNG CÁC BIỂU MẪU..... | 0 |
| CAM KẾT THỰC TẬP | 0 |
| ĐƠN THAY ĐỔI VỊ TRÍ VÀ/HOẶC ĐƠN VỊ THỰC TẬP | 3 |
| PHIẾU NHẬN XÉT SINH VIÊN THỰC TẬP | Error! Bookmark not defined. |
| PHIẾU NHẬN XÉT ĐƠN VỊ THỰC TẬP | 5 |

GIỚI THIỆU CHUNG

Chương trình thực tập tốt nghiệp được xây dựng nhằm giúp sinh viên hội nhập thực sự vào môi trường doanh nghiệp, vận dụng những kiến thức đã được học và nắm bắt những kiến thức, kỹ năng trong hoạt động thực tiễn, để có thể trở thành những nhà quản trị marketing chuyên nghiệp trong thời kì hiện đại. Ngoài ra, kỳ thực tập còn nhằm gia tăng sự tương tác giữa nhà trường và đơn vị thực tập.

Một trong những thay đổi lớn của kỳ thực tập năm nay là tăng cường sự tương tác giữa nhà trường và đơn vị thực tập. Các giáo viên hướng dẫn sẽ liên hệ thường xuyên, chặt chẽ với đơn vị thực tập để giám sát tình hình thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp. Quá trình thực tập của sinh viên sẽ được doanh nghiệp đánh giá và là một bộ phận của điểm số cuối cùng của kỳ thực tập.

1. MỤC ĐÍCH CỦA KỲ THỰC TẬP

- Giúp sinh viên áp dụng và phát triển các kiến thức, kỹ năng đã học vào môi trường làm việc thực sự.
- Chú trọng phát triển các trải nghiệm thực tế của sinh viên liên quan đến nghề Marketing, đảm bảo sinh viên ngành Marketing có thể phát triển tốt những tố chất, kỹ năng Marketing và thái độ của người làm Marketing chuyên nghiệp.

2. MỤC TIÊU CỦA KỲ THỰC TẬP

Sau kỳ thực tập sinh viên phải hoàn thành hai loại mục tiêu sau:

- a. Mục tiêu về kiến thức:

Sau kỳ thực tập sinh viên phải hoàn thành hai loại mục tiêu sau:

- b. Mục tiêu về kiến thức:

- Quan sát và học hỏi được những quy trình, sự vận hành, phương án thực tiễn của đơn vị thực tập.

- Nghiên cứu hành vi khách hàng (cá nhân hay tổ chức) của doanh nghiệp
 - Cung cố các kiến thức Marketing đã học ở Nhà trường thông qua làm việc tại doanh nghiệp: Nghiên cứu thị trường và hành vi người tiêu dùng, phân tích môi trường Marketing, hoạch định và triển khai chiến lược phân đoạn và lựa chọn thị trường mục tiêu, phát triển chiến lược định vị sản phẩm/thương hiệu, thiết lập và triển khai các chương trình Marketing mix, đánh giá hiệu quả chiến lược và chương trình marketing. Từ đó, ứng dụng một cách sáng tạo các kiến thức Marketing để nhận diện vấn đề và cơ hội Marketing của doanh nghiệp, từ đó giải quyết vấn đề hay nắm bắt cơ hội Marketing.
 - Hiểu rõ thông tin thực tiễn về hoạt động nghề nghiệp (các quy định của nhà nước, các quy tắc của các hiệp hội nghề nghiệp, các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp v.v.)
- c. Mục tiêu về kỹ năng:

- Phát triển được kỹ năng tự nhận thức, đánh giá cơ hội, xác định các **mục tiêu nghề nghiệp** của người làm Marketing và xây dựng kế hoạch cụ thể nhằm đạt được các mục tiêu đó, đồng thời có trách nhiệm đối với con đường nghề nghiệp và các mục tiêu của bản thân.
- Phát triển các kỹ năng của người làm Marketing: nắm bắt nhạy bén nhu cầu người tiêu dùng, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng truyền thông và tạo dựng quan hệ, kỹ năng quản lý thời gian, khả năng làm việc trong môi trường áp lực cao.
- Hoàn thiện được khả năng tư duy tích cực, sáng tạo và thích nghi một cách linh hoạt với môi trường làm việc chuyên nghiệp.
- Rèn giũa tinh thần chuyên nghiệp trong công việc bao gồm các đức tính như sự đam mê nghề nghiệp, sự trung thực/liêm chính, tinh thần trách nhiệm/độ tin cậy, sự tôn trọng người khác, sự tự tin và năng động.
- Phát triển khả năng làm việc độc lập và làm việc với người khác, trong và ngoài tổ chức, áp dụng các kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp.

3. YÊU CẦU CỦA KỲ THỰC TẬP

- Sinh viên phải tuân thủ theo các quy định của hướng dẫn này về nội dung, qui trình thực tập.
- Sinh viên phải đáp ứng các yêu cầu của Nhà trường, Khoa và giáo viên hướng dẫn.

- Sinh viên phải tuân thủ các nội quy và qui định làm việc của đơn vị thực tập (theo cam kết giữa Khoa và đơn vị thực tập).
- Sinh viên phải thể hiện tính chuyên nghiệp và nỗ lực tối đa trong quá trình thực tập.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Tổng thời gian thực tập tại đơn vị là **15 tuần**:

- dự kiến kéo dài từ **11/8/2016** đến **22/11/2016** đối với sinh viên thực tập kỳ 1.
- dự kiến kéo dài từ **29/12/2016** đến **12/04/2017** đối với sinh viên thực tập kỳ 2.

Tổng lượng thời gian tối thiểu của mỗi sinh viên là **300 tiếng**, mỗi tuần sinh viên cần ít nhất **20 tiếng** làm việc tại đơn vị thực tập hoặc những địa điểm khác do công việc thực tập yêu cầu, **có liên quan tới mục tiêu kỳ thực tập**.

Sau đây là bảng liệt kê các công việc cần thực hiện cùng với các thời hạn hoàn thành cho sinh viên:

| THỜI GIAN | NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Chuẩn bị | |
| Từ khi vào trường tới trước kì thực tập | Rèn luyện kỹ năng mềm: - Tham gia các khóa học, các chương trình rèn luyện kỹ năng |
| Trong vòng 1 tuần sau khi nghe phổ biến thực tập | Sinh viên dự buổi Phổ biến kế hoạch thực tập lần 1 Tất cả các sinh viên đăng ký trên mạng theo yêu cầu của Khoa để được tham gia vào kỳ thực tập. |
| Lịch nộp hồ sơ sẽ công bố theo từng học kì. Sinh viên có thể nộp sớm nhất là 2 học kì trước khi bắt đầu học kì thực tập. Kì 1: trước 10/8 Kì 2: trước 29/12 | Nộp hồ sơ ứng tuyển vị trí thực tập - Sinh viên chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển vào vị trí thực tập (CV, CL, bản mô tả công việc và các minh chứng quan trọng), gửi về Khoa (chia sẻ trên Google Drive) để được đánh giá. -Khoa xét duyệt 1 lần vị trí thực tập của sinh viên, nếu kết quả không đạt, sinh viên tự tìm vị trí thực tập mới và nộp lại bản mô tả vị trí thực tập lần 2 và đi thực tập. Kết quả về vị trí thực tập mới sẽ được tính vào điểm cuối kỳ thực tập. |
| 2. Tìm địa điểm thực tập, đăng tuyển vào chương trình Internship | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Trước ít nhất 2 tuần trước kì thực tập</p> <p>Kì 1: trước đầu tháng 8</p> <p>Kì 2: trước giữa tháng 12</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Xin giấy giới thiệu của Khoa - Tiến hành đăng ký và nộp hồ sơ vào các vị trí được đăng ký trên mạng. - Tìm 1 đơn vị thực tập với vị trí thực tập cụ thể phù hợp với chuyên ngành. - Thảo luận với người hướng dẫn tại đơn vị thực tập về bản mô tả công việc theo yêu cầu của chương trình thực tập - Nộp về Khoa bản mô tả công việc và chỉ bắt đầu đợt thực tập khi vị trí thực tập được Khoa chấp nhận. <p>Lưu ý: Sinh viên cần trải nghiệm vị trí thực tập trước khi chính thức thực tập.</p> |
| 3. Ổn định vị trí thực tập | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên theo dõi kết quả xét tuyển, làm đơn chấp nhận/từ bỏ vị trí thực tập gửi tới đơn vị thực tập và Khoa, khai báo việc chấp nhận/từ bỏ vị trí thực tập trên web. - Sinh viên có thể bắt đầu tới làm quen với đơn vị thực tập |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên tới thử việc, có quyền đổi vị trí thực tập tại đơn vị thực tập trong vòng 1 tuần đầu tiên - Nếu sinh viên thay đổi vị trí thực tập thì phải viết đơn, được sự đồng ý của đơn vị thực tập, và lên web điều chỉnh thông tin |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Toàn bộ sinh viên đăng kí địa đơn vị thực tập chính thức trên web, Khoa kiểm tra rà soát địa điểm thực tập được đăng ký bởi sinh viên trên web. |
| 4. Triển khai thực tập | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Tham dự buổi phổ biến thực tập lần 2. - Đến đơn vị thực tập, tiếp cận và tìm hiểu về công việc thực tập - Soạn thảo các tài liệu sau đây theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn và người hướng dẫn tại đơn vị thực tập: <ul style="list-style-type: none"> o Bản mô tả công việc o Bản cam kết thực tập o Kế hoạch thực tập - Lấy phê duyệt của giáo viên hướng dẫn và đơn vị thực tập đối với các tài liệu trên |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Đi thực tập theo kế hoạch đã được phê duyệt - Viết báo cáo thực tập/nhật ký thực tập - Thực hiện các yêu cầu khác của đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn |
| 5. Tổng kết thực tập | |

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | - Hoàn thiện tất cả các báo cáo, biểu mẫu, đánh giá theo yêu cầu của hồ sơ thực tập |
| | - Nộp toàn bộ hồ sơ thực tập cho Khoa - Báo cáo nội dung thực tập trước giáo viên phản biện để đánh giá |

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

Sinh viên sẽ được đánh giá bởi đơn vị thực tập và Khoa, theo các hướng như sau:

1. Vị trí công việc:

Vị trí công việc của sinh viên sẽ chi phối toàn bộ trải nghiệm của sinh viên trong quá trình thực tập. Do đó, vị trí công việc sẽ quyết định **20% tổng điểm thực tập cuối kỳ** của sinh viên. Sinh viên được kỳ vọng tìm được vị trí thực tập đảm bảo các yêu cầu bên dưới và đây cũng sẽ là cơ sở để GV đánh giá vị trí thực tập của sinh viên:

Về đơn vị thực tập

- Đơn vị thực tập có qui mô lớn (qui mô nhân lực và nguồn vốn lớn), có phạm vi hoạt động rộng, và có hoạt động marketing mạnh.
- Đơn vị thực tập có qui trình tuyển dụng và quản lý thực tập sinh chuyên nghiệp. Thực tập sinh có người hướng dẫn trực tiếp, bản mô tả công việc, tiêu chí đánh giá công việc dành cho thực tập sinh, các chương trình đào tạo cho thực tập sinh, và lương hoặc phụ cấp dành cho thực tập sinh.
- Thực tập sinh được hỗ trợ thiết bị và công nghệ trong công việc (có chỗ ngồi, trong văn phòng, được sử dụng các thiết bị văn phòng, phần mềm quản lý, công nghệ của đơn vị thực tập như một nhân viên tại đơn vị thực tập).
- Người hướng dẫn tại đơn vị cam kết thường xuyên tương tác với thực tập sinh.

Về công việc

- Thực tập sinh đảm nhiệm những công việc về marketing và được ra các quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định trong công việc.
- Thực tập sinh đảm nhiệm những công việc mang tính sáng tạo, ứng dụng kỹ năng lập kế hoạch và ra quyết định trong công việc.
- Thực tập sinh được giao những công việc có tầm quan trọng và ảnh hưởng đến hoạt động marketing của đơn vị thực tập.
- Thực tập sinh được đơn vị thực tập cho phép tiếp cận hầu như toàn bộ dữ liệu liên quan đến hoạt động marketing để thực hiện công việc.

- Thực tập sinh có danh sách khách hàng/đối tác và được giao tiếp trực tiếp với toàn bộ khách hàng/đối tác của doanh nghiệp

Thời gian thực tập

- Thực tập sinh cần đi thực tập tối thiểu là 20 giờ/tuần (5 buổi/tuần)

2. Đơn vị thực tập:

- Người hướng dẫn tại đơn vị thực tập sẽ liên tục giữ liên lạc với Khoa. Mọi ý kiến đánh giá sẽ ảnh hưởng đến điểm cuối cùng của sinh viên.
- Người hướng dẫn tại đơn vị thực tập sẽ điền một mẫu đánh giá cuối kì thực tập. Điểm của Đơn vị thực tập sẽ quyết định **10% tổng điểm thực tập cuối kỳ** của sinh viên. Trong trường hợp điểm đánh giá của ĐVTT về sinh viên dưới 4 điểm (trên thang 10 điểm) thì sinh viên sẽ bị trượt thực tập tốt nghiệp.

3. Giáo viên:

- Điểm sẽ do GVHD và giáo viên phản biện quyết định với tỷ lệ **GVHD là 40%, GVPB là 30%**. Thang điểm được nêu sau đây.

4. BẢNG 1: GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN- ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN THỰC TẬP

Giáo viên hướng dẫn đánh giá chiếm tỷ lệ 40% với các nội dung sau :

| Nội dung đánh giá | Mô tả tiêu chí | % |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| CV-CL | Đánh giá theo các tiêu chí đánh giá CV kèm theo | 10% |
| Lập kế hoạch | Mục tiêu rõ ràng, khả thi, đo lường được Mục tiêu phù hợp với vị trí công việc Hành động gắn với mục tiêu và hành động rõ ràng, phù hợp Tiêu chí đánh giá rõ ràng, khả thi | 20% |
| Thực hiện kế hoạch (Đánh giá dựa vào nhật ký và báo cáo thực tập) | Sinh viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch đặt ra Nhật ký thực tập thể hiện tốt quá trình thực tập của sinh viên Sinh viên học hỏi được gì (kiến thức , kỹ năng) so | 40% |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | với mục tiêu đề ra Kết quả thu được có ý nghĩa như thế nào đối với nghề nghiệp marketing | |
| Thái độ (Trường hợp sinh viên vi phạm về thái độ, không trung thực, không hoàn thành theo tiến độ, GVHD có thể đề nghị đình chỉ thực tập) | Nghiêm túc, đúng hạn cho mọi công việc Trung thực Tích cực, có tinh thần học hỏi | 15% |
| Báo cáo thực tập | Báo cáo thực tập đầy đủ các nội dung yêu cầu Nhận định vấn đề và đề xuất giải pháp có tính ứng dụng kiến thức marketing Tổng hợp kết quả đạt được so với kế hoạch có minh chứng rõ ràng | 15% |

2. BẢNG 2: GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN- ĐÁNH GIÁ SINH VIÊN THỰC TẬP

Giáo viên phản biện đánh giá chiếm tỷ lệ 30% với các nội dung sau:

| Nội dung đánh giá | Mô tả tiêu chí | % |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| CV-CL | Đánh giá theo tiêu chí kèm theo | 10% |
| Hình thức báo cáo | Báo cáo đầy đủ các nội dung Trình bày rõ ràng, đẹp Văn phong, chính tả đúng | 10% |
| Kế hoạch thực tập và bản mô tả công việc | Mục tiêu rõ ràng, khả thi và phù hợp với vị trí công việc Hành động gắn với mục tiêu và hành động rõ ràng, phù hợp Tiêu chí đánh giá rõ ràng, khả thi Mô tả công việc rõ ràng, đầy đủ | 20% |
| Báo cáo thực tập | Báo cáo thực tập đầy đủ các nội dung yêu cầu Nhận định vấn đề và đề xuất giải pháp có tính ứng dụng kiến thức marketing | 50% |

| | | |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | <p>Tổng hợp kết quả đạt được so với kế hoạch có minh chứng rõ ràng</p> <p>Sinh viên học hỏi được gì so với mục tiêu đề ra</p> <p>Kết quả thu được có ý nghĩa như thế nào đối với nghề nghiệp</p> | |
| Trình bày | Rõ ràng, thuyết phục thể hiện sự am hiểu, thấu đáo của sinh viên về thực tế và kiến thức. | 10% |

HƯỚNG DẪN HOÀN THÀNH HỒ SƠ THỰC TẬP

1. HƯỚNG DẪN CHỌN ĐƠN VỊ THỰC TẬP VÀ VỊ TRÍ THỰC TẬP

Trước khi đến đơn vị thực tập:

- Đọc cẩn thận tài liệu hướng dẫn này.
- Chọn đơn vị thực tập theo các tiêu chí sau:
 - ⇒ Lĩnh vực hoạt động và vi trí làm việc phù hợp với chuyên ngành học và định hướng phát triển nghề nghiệp cá nhân.
 - ⇒ Đơn vị thực tập và vị trí TT phải tạo điều kiện để sinh viên có thể trải nghiệm và quan sát thực tế. Về phía sinh viên, mỗi người cần nỗ lực gia tăng sự tương tác để tối đa hóa cơ hội trải nghiệm thực tiễn.
- Phác thảo kế hoạch thực tập cá nhân dựa trên mục tiêu nghề nghiệp, các điểm mạnh, điểm yếu của cá nhân và yêu cầu từ phía nhà trường và đơn vị thực tập.

Khi gặp người hướng dẫn tại đơn vị thực tập:

- Thống nhất với người hướng dẫn về các vấn đề:
 - ⇒ Yêu cầu từ phía sinh viên và nhà trường:
 - Mong muốn được làm việc thực tế, không quá chú trọng đến số liệu
 - Những kiến thức kỹ năng, thái độ muốn được học hỏi, tìm hiểu
 - Các công việc phải hoàn thành trong suốt kỳ thực tập
 - ⇒ Yêu cầu từ phía đơn vị thực tập:
 - Thời gian, giờ giấc thực tập tại đơn vị
 - Trách nhiệm và các công việc phải hoàn thành trong kỳ thực tập
 - Các quy định phải tuân thủ tại đơn vị thực tập
 - Các tiêu chuẩn để đánh giá sinh viên tại đơn vị thực tập
- Sau khi đã bàn bạc thống nhất với người hướng dẫn, yêu cầu người hướng dẫn ký xác nhận vào bản mô tả công việc thực tập, kế hoạch thực tập cá nhân, bản cam kết thực tập. Nộp lại các tài liệu này cho giáo viên hướng dẫn.

2. HƯỚNG DẪN VIẾT MÔ TẢ CÔNG VIỆC:

Bản mô tả công việc được lập ra sau khi sinh viên trao đổi trực tiếp với đơn vị thực tập để thấu hiểu được những nhiệm vụ, những công việc sinh viên sẽ phải thực hiện trong thời gian thực tập tại đơn vị. Một bản mô tả công việc thường bao gồm các mục sau đây:

THÔNG TIN CHUNG

- ⇒ Sinh viên thực tập : Tên sinh viên
- ⇒ Lớp : Lớp hiện tại
- ⇒ Đơn vị thực tập : Tên đầy đủ của đơn vị thực tập
- ⇒ Địa chỉ : Địa chỉ của đơn vị thực tập
- ⇒ Phòng ban : Bộ phận chính mà sinh viên sẽ làm việc tại đó
- ⇒ Vị trí : Sinh viên cần chọn vị trí phù hợp với chuyên ngành và định hướng phát triển nghề nghiệp cá nhân, đồng thời có chấp nhận của giáo viên hướng dẫn đối với vị trí đó.

NHIỆM VỤ CAM KẾT:

- Nhiệm vụ thực hiện:

Đây là danh sách những nhiệm vụ của vị trí thực tập mà đơn vị thực tập yêu cầu sinh viên phải thực hiện. Sinh viên cần thảo luận kỹ với người hướng dẫn tại đơn vị thực tập để quyết định về các nhiệm vụ này.

Những nhiệm vụ được nêu ở đây sẽ bao gồm những nhiệm vụ chính và phụ của vị trí TT. Đối với các nhiệm vụ chính, sinh viên dự kiến sẽ dành tối thiểu 50% thời gian tại đơn vị thực tập để hoàn thành. Sinh viên sẽ tự phân bổ các nhiệm vụ khác trong khoảng thời gian còn lại.

Giáo viên hướng dẫn sẽ đánh giá bản mô tả công việc dựa trên sự phù hợp nhiệm vụ chính và phụ với vị trí thực tập của sinh viên.

- Nhiệm vụ quan sát (nếu có)

Phần này mô tả các nhiệm vụ, các công việc mặc dù sinh viên không được trực tiếp thực hiện song có thể quan sát để học hỏi và tìm hiểu. Ví dụ: các nhiệm vụ của những người quản lý trực tiếp hoặc cao hơn hoặc đồng cấp song ở bộ phận khác có

liên quan. Nhiệm vụ quan sát này sẽ do giáo viên hướng dẫn xét duyệt, chấp thuận với sự đồng ý của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập.

TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

Phần này liệt kê các yêu cầu về kiến thức và kỹ năng và thái độ mà sinh viên cần có để có thể thực hiện được tốt công việc được giao. Các yêu cầu về kiến thức và kỹ năng này có thể do đơn vị thực tập quy định hoặc sinh viên tham khảo và biên soạn với sự đồng ý của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập.

MỘT VÍ DỤ VỀ BẢN MÔ TẢ CÔNG VIỆC CHO NGÀNH MARKETING

I. THÔNG TIN CHUNG

- | | | |
|-----------------------|---|---------------------------------------|
| 1. Sinh viên thực tập | : | Phan Văn A |
| 2. Lớp | : | 37K12 |
| 3. Đơn vị thực tập | : | Công ty TNHH XYZ |
| 4. Địa chỉ | : | XX Phan Châu Trinh, Hải Châu, Đà Nẵng |
| 5. Phòng ban | : | Phòng Marketing/ Phòng Kinh doanh |
| 6. Vị trí | : | Nhân viên Marketing |

II. NHIỆM VỤ:

- a. Hỗ trợ trong việc điều tra và nghiên cứu thị trường về sản phẩm, đối thủ cạnh tranh, nhu cầu của khách hàng tiềm năng của công ty.
- b. Hỗ trợ tổ chức các sự kiện do công ty tổ chức, tổng hợp các báo cáo về số liệu từ những sự kiện này.
- c. Hỗ trợ trong việc thu thập thông tin khách hàng, giữ liên lạc với các khách hàng cùng với trưởng bộ phận.
- d. Đề xuất các kế hoạch, chiến dịch marketing để phát triển thương hiệu của công ty
- e. Tham gia với trưởng bộ phận vào các cuộc họp, các cuộc gặp mặt trong công ty hoặc với khách hàng, hỗ trợ trong việc thu thập các mối quan hệ mới và ghi chép diễn biến của buổi họp.
- f. Hỗ trợ trong việc chuẩn bị các văn bản của bộ phận: Hợp đồng, giấy mời họp, các loại báo cáo khác nhau, thư cảm ơn, vv...

- g. Tìm hiểu cách công ty tạo dựng và duy trì mối quan hệ với khách hàng.
- h. Quan sát và tìm hiểu cách trưởng bộ phận hoạch định và lựa chọn chiến lược Marketing cho các thị trường mục tiêu khác nhau, lập kế hoạch Marketing và cách thức triển khai kế hoạch
- i. Quan sát và học hỏi cách trưởng bộ phận giao tiếp với các đồng nghiệp và cách chỉ đạo cũng như tính chuyên nghiệp trong môi trường kinh doanh.
- k. Tiếp nhận các nhiệm vụ trực tạm thời cho bộ phận như các nhân viên khác: trả lời điện thoại, tiếp khách, dọn dẹp phòng, và các nhiệm vụ hiện hữu khác.
- l. Tham gia các cuộc họp của bộ phận và ghi chép các ý chính.

III. TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

1. Kiến thức:

- Thành thạo các kiến thức về công nghệ: Microsoft Word, Excel, Access và các phần mềm phân tích dữ liệu trong Marketing khác. Ngoài ra có khả năng tiếp thu các cách làm việc của các chương trình khác mà bộ phận sử dụng.

2. Kỹ Năng:

- Giao tiếp tốt, tự tin, nhanh nhẹn
- Có kỹ năng lập kế hoạch làm việc và quản lý tốt thời gian
- Thành thạo kỹ năng viết và biên tập thông tin
- Nhiệt tình trong công việc, có khả năng làm việc nhóm
- Có thể làm việc dưới áp lực cao

3. Yêu cầu khác:

[Các yêu cầu về thái độ cam kết, các luật lệ mà đơn vị làm việc yêu cầu ở sinh viên.]

1. HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN

Kế hoạch thực tập cá nhân là một công cụ để sinh viên, người hướng dẫn tại đơn vị thực tập cũng như giáo viên hướng dẫn có thể hiểu rõ ràng về nhiệm vụ và trách nhiệm của sinh viên, những gì sinh viên dự định tìm hiểu và trau dồi trong suốt quá trình thực tập cũng như cách đánh giá sinh viên sau kỳ thực tập.

Một kế hoạch thực tập cá nhân thường bao gồm các phần cốt lõi sau:

- MỤC TIÊU: Tôi mong muốn học được điều gì trong kỳ thực tập
- KẾ HOẠCH HÀNH ĐỘNG: Các kế hoạch cụ thể để đạt được mục tiêu này (làm thế nào để đạt được điều đó)
- ĐÁNH GIÁ: Các phương pháp để đánh giá (làm thế nào để chứng tỏ cho người khác biết là tôi làm được điều đó)

Những chi tiết của Kế hoạch thực tập cá nhân được xây dựng và được sự thông qua của giáo viên và người hướng dẫn tại đơn vị thực tập.

HƯỚNG DẪN VIẾT MỤC TIÊU

Khái quát về mục tiêu

Mục tiêu cá nhân của kỳ thực tập là những tuyên bố súc tích trong đó cụ thể hóa những gì sinh viên định tìm hiểu và đạt được trong suốt thời gian thực tập. Mục tiêu của kỳ thực tập phải phù hợp và gắn liền với công việc ở vị trí thực tập.

Căn cứ để xây dựng mục tiêu: Mục tiêu của kỳ thực tập được xây dựng trên một số các căn cứ sau:

- Mục tiêu sự nghiệp trong dài hạn: ví dụ theo đuổi một chức danh cao hơn trong một lĩnh vực thị trường mong muốn, hay được nhận vào làm ở một công ty danh tiếng với vị trí mong muốn v.v.
- Mục tiêu nghề nghiệp ngắn hạn (sau khi ra trường), chẳng hạn: nhân viên bán hàng hay nhân viên tổ chức sự kiện,...
- Đánh giá điểm mạnh, điểm yếu của bản thân, các kiến thức, kỹ năng mà sinh viên muốn khắc phục/hoàn thiện hoặc phát huy

- Các yêu cầu của đơn vị thực tập và nhà trường

Nội dung của mục tiêu

Sinh viên phải đặt ra ít nhất 2 mục tiêu về kiến thức và 2 mục tiêu về kỹ năng trong số các danh sách sau đây. Mức độ chi tiết của các mục tiêu sẽ do GVHD quyết định.

- Mục tiêu về kiến thức: bao gồm 2 loại chính
 - o Kiến thức chung về quản trị doanh nghiệp. Ví dụ:
 - Nắm được kiến thức về ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh, phân tích được vấn đề của môi trường kinh doanh mà tổ chức đang hoạt động.
 - Thông hiểu được chức năng cơ bản, quy trình hoạt động của đơn vị thực tập.
 - Phân tích được khả năng tương tác giữa đơn vị với các chức năng khác trong việc thực hiện chiến lược/hoàn thành mục tiêu đề ra của tổ chức...
 - o Kiến thức chuyên ngành: bao gồm các kiến thức chuyên ngành đã học trong nhà trường mà sinh viên sẽ ứng dụng để tìm hiểu và/hoặc giải quyết vấn đề tại đơn vị thực tập. Sau đây là một số ví dụ về mảng kiến thức chuyên ngành cho sinh viên ngành Marketing.
- Phân tích thị trường tiêu dùng và cạnh tranh nhằm nhận diện xu hướng và cơ hội Marketing.
- Nghiên cứu và thấu hiểu hành vi người tiêu dùng mục tiêu đối với sản phẩm/dịch vụ mà doanh nghiệp cung ứng.
- Cách thức hoạch định và lựa chọn chiến lược Marketing cho các thị trường mục tiêu khác nhau.
- Xây dựng và phát triển thương hiệu nhằm tạo vị trí cạnh tranh vượt trội và bền vững cho sản phẩm/dịch vụ.
- Hoạch định chiến lược phát triển sản phẩm/dịch vụ mới nhằm đáp ứng tốt xu hướng tiêu dùng và cạnh tranh.
- Gia tăng sự hài lòng và lòng trung thành khách hàng đối với sản phẩm/dịch vụ doanh nghiệp cung ứng thông qua các chương trình quản trị quan hệ khách hàng.

Chú trọng đến việc sử dụng công nghệ máy tính trong khai thác và quản trị cơ sở dữ liệu khách hàng.

- Quản trị chủng loại sản phẩm nhằm đáp ứng các nhu cầu khác nhau, duy trì hoặc cải tiến chất lượng sản phẩm/dịch vụ; Thiết kế và điều chỉnh chiến lược giá sản phẩm/dịch vụ; Thiết kế và quản trị hệ thống kênh phân phối để đưa sản phẩm đến tay khách hàng đúng lúc, đúng địa điểm có nhu cầu; Xây dựng các chương trình truyền thông như quảng cáo, khuyến mại, quan hệ công chúng v.v...Nhấn mạnh đến phương tiện truyền thông Internet.

Mục tiêu về kiến thức có thể liên quan đến việc bổ sung những kiến thức mới từ thực tiễn mà sinh viên chưa được học ở nhà trường.

- Mục tiêu về kỹ năng: Sinh viên sẽ đặt ra ít nhất 2 mục tiêu liên quan đến kỹ năng. Các kỹ năng này bao gồm các nhóm kỹ năng quản trị cá nhân và nhóm kỹ năng tương tác với người khác như sau:
 - Nhóm các kỹ năng cá nhân: Kỹ năng nắm bắt tâm lý khách hàng, kỹ năng sẵn sàng học hỏi và hoàn thiện cá nhân, kỹ năng ra quyết định và giải quyết vấn đề, kỹ năng tư duy phản biện, kỹ năng làm việc độc lập & sáng tạo, kỹ năng sử dụng các công cụ công nghệ thông tin cho nghiên cứu người tiêu dùng và marketing chiến lược, kỹ năng nhận biết và thích ứng với môi trường biến đổi, kỹ năng phân tích và hoạch định.
 - Nhóm các kỹ năng liên quan tới sự tương tác với bên ngoài: Kỹ năng truyền thông (nói và viết), kỹ năng sử dụng tiếng Anh, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng tương tác cá nhân và thiết lập quan hệ.

HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO HÀNH ĐỘNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Hành động:

Hành động là phần mô tả những hành động, quá trình và những công việc cụ thể cho phép sinh viên đạt được mục tiêu đề ra. Khi xác định hành động để hoàn thành mục tiêu, sinh viên

nên:

⇒ Chia nhỏ mục tiêu lớn thành các mục tiêu nhỏ hơn trong thời gian thực tập,

cụ thể hơn về yêu cầu cũng như đối tượng hoàn thành.

- ⇒ Đánh dấu rõ ràng các mục tiêu lớn và các mục tiêu nhỏ để có thể dễ dàng nhắc lại trong kế hoạch của mình.
- ⇒ Các hành động phải gắn liền với từng mục tiêu một cách cụ thể và rõ ràng.
- ⇒ Các hành động và mục tiêu liên quan nên được sắp xếp theo trật tự thời gian. Chia thời gian hợp lí giữa các hành động để giúp cho việc hoàn thành mục tiêu dễ dàng hơn.
- ⇒ Lập ra bảng kế hoạch cụ thể dựa trên việc tìm hiểu đơn vị thực tập và gợi ý của giáo viên hướng dẫn.

Đánh giá

Đây là phần mô tả cách thức sinh viên đo lường quá trình đạt được mục tiêu cá nhân như thế nào. Phần này sẽ chỉ ra là cách thức để chứng minh rằng sinh viên đã đạt được những gì từ các mục tiêu đặt ra. Hay nói cách khác, phần này phải trả lời được các câu hỏi:

- ⇒ Làm thế nào bạn biết và cho người khác biết rằng bạn đã đạt được những mục tiêu học tập?
- ⇒ Làm thế nào bạn chắc chắn rằng những gì bạn làm đã có tác động hoặc thành công ở mức độ mà bạn muốn?
- ⇒ Bạn sẽ thu thập, ghi chép như thế nào về hoạt động của bạn và kết quả của những hoạt động ấy trong suốt quá trình thực tập (ví dụ những báo cáo về hoạt động mà bạn đảm nhiệm, tóm tắt những dữ liệu bạn thu thập và phân tích được, những bài kiểm tra từ các khóa huấn luyện, từ ý kiến của mọi người về cách tiếp cận của bạn với công việc và/hoặc những thành quả của bạn trong việc đạt mục tiêu chung).
- ⇒ Bạn sẽ đúc rút như thế nào từ những kinh nghiệm và những nỗ lực đã trải qua? Phương pháp đánh giá nên bao gồm những vấn đề sau:
 - ⇒ Số lượng: hoàn thành bao nhiêu, bao nhiêu phần trăm
 - ⇒ Chất lượng: bạn dự định đáp ứng những tiêu chuẩn của công ty hoặc sự hài lòng của giám sát với kết quả công việc của bạn ở mức độ nào.

⇒ Thời gian: thời hạn để hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc các mục tiêu đề ra.

⇒ Chi phí: số giờ ước tính yêu cầu, tiền hoặc nguồn lực được sử dụng

Ví dụ về mục tiêu- hành động- đánh giá

Mục tiêu khái quát(a): Tôi muốn phát triển kỹ năng giao tiếp tại bộ phận Marketing của công ty A.

Mục tiêu cụ thể:

⇒ (1) Tôi muốn có khả năng trò chuyện một cách tự nhiên và mạch lạc với mọi người.

⇒ (2) Tôi muốn có khả năng lắng nghe tốt để hiểu mọi người hơn.

⇒ (3) Tôi muốn có khả năng tranh luận một cách chuyên nghiệp với mọi người.

Hành động: Tuần 2:

+ Tôi chủ động nói chuyện với các đồng nghiệp trong đơn vị để có thể tìm hiểu về đơn vị cũng như cộng đồng nơi này – Thoả mãn mục tiêu a1, a2.

Tuần 3:

+ Tôi được cử đi học một khoá huấn luyện về phát triển khả năng làm việc chuyên nghiệp trong môi trường Marketing – Thoả mãn mục tiêu a3.

Tuần 6:

+ Tôi bắt đầu được tiếp xúc khách hàng, tôi sẽ tận dụng điều này để có thể tìm hiểu với khách hàng của công ty hơn – Thoả mãn mục tiêu a1, a2.

Tuần 9:

+ Tôi chủ động xin theo quản lí đơn vị để quan sát cuộc họp bàn về giải quyết vấn đề

X của công ty – Thoả mãn mục tiêu a2, a3.

Đánh giá:

Mục tiêu a:

(1) Tôi sẽ lập ra một bản đánh giá về khả năng giao tiếp và đưa cho các đồng nghiệp và người hướng dẫn tại đơn vị đánh giá. Thời gian hoàn thành: tuần thứ 15 tuần. Mức độ hoàn thành: dựa trên đánh giá tổng thể của mọi người, Điểm đánh giá trung bình chung 8.5/10.

(2) Tôi có thể xây dựng được sơ đồ mô tả các mối quan hệ về nghề nghiệp và cá nhân của các thành viên trong bộ phận thực tập của mình, đồng thời có thể lưu lại các hồ sơ

cá nhân của các khách hàng mà tôi thu thập được thông qua trao đổi. Thời gian hoàn thành: 15 tuần.

(3) Tôi lập thành một cuốn sổ ghi lại các bài học về cách đưa ra ý kiến, lập trường và thảo luận rút ra trong việc quan sát quản lý đơn vị và các đồng nghiệp khác. Thời gian hoàn thành: 10 tuần.

2. HƯỚNG DẪN VIẾT NHẬT KÍ THỰC TẬP

Sinh viên phải viết nhật ký xuyên suốt trong thời kỳ thực tập trên E-learning tại địa chỉ thực tập của Khoa. Nhật ký có thể được ghi theo từng ngày, từng buổi hoặc từng tuần thực tập (tùy theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn). Nhật ký không chỉ đơn giản là bản ghi chép lại các công việc đã làm, mà phải phản ánh được các suy nghĩ, cảm xúc chiêm nghiệm của sinh viên trong quá trình thực tập. Nhật kí thực tập được xem là một công cụ quan trọng để đánh giá việc thực hiện kế hoạch của sinh viên.

Nội dung nhật ký: Nhật ký nên bao gồm những phần sau

1. Mô tả những sự kiện, công việc xảy ra trong buổi/ngày/tuần,
2. Những suy nghĩ và chiêm nghiệm của bản thân trước những sự kiện này. Các chiêm nghiệm và suy nghĩ có thể theo một số gợi ý sau
 - Bạn cảm thấy như thế nào về những kết quả các công việc đã làm hoặc các trải nghiệm đã qua?
 - Các trải nghiệm này có liên hệ gì đến các lý thuyết mà bạn đã được học trong các môn học?
 - Bạn có thể áp dụng những điều gì đã học ở trường vào tình huống cụ thể này?
 - Bạn đã được học những điều gì mà nhà trường không dạy cho bạn?
 - Bạn rút ra được những phát hiện gì, những bài học gì về chính bản thân, về những đồng nghiệp, về đơn vị thực tập v.v.?
 - Có những điều gì bạn nên làm nhưng bạn đã không làm ? Tại sao?
 - Những gì bạn đã làm có liên quan như thế nào đến các mục tiêu đề ra ở kế hoạch thực tập cá nhân? Nó có giúp bạn hoàn thành hoặc củng cố mục tiêu đề ra hay không? Nếu không thì bạn sẽ làm gì?

- Ngoài các mục tiêu đã đề ra, các kiến thức, kỹ năng nào bạn đã được học hoặc đã được củng cố?

Cuối mỗi tuần (hoặc theo yêu cầu về thời gian của GVHD), sinh viên được yêu cầu nộp lại bản Nhật ký thực tập của tuần đó, cùng với những bài học rút ra sau 1 tuần làm việc tại đơn vị thực tập.

Cuối kỳ thực tập, sinh viên được yêu cầu làm 1 bản tóm tắt về Nhật ký thực tập thực hiện trong các tuần trong mối liên hệ với các **mục tiêu công việc đã đề ra**. Bảng này phải được cập nhật và bổ sung theo từng tuần theo hình thức sau:

| Tuần | Mục tiêu 1 | | | Mục tiêu 2 | | | Mục tiêu n | | |
|------|--------------------|-----------|---------------------|--------------------|-----------|---------------------|--------------------|-----------|---------------------|
| 1 | Mục tiêu công việc | Hành động | Minh chứng (nếu có) | Mục tiêu công việc | Hành động | Minh chứng (nếu có) | Mục tiêu công việc | Hành động | Minh chứng (nếu có) |
| 2 | | Hành động | Minh chứng (nếu có) | | Hành động | Minh chứng (nếu có) | | Hành động | Minh chứng (nếu có) |
| 3 | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | |
| 15 | | Hành động | Minh chứng (nếu có) | | Hành động | Minh chứng (nếu có) | | Hành động | Minh chứng (nếu có) |

- Mục tiêu: Đây là các mục tiêu được nêu rõ trong danh sách mục tiêu của kế hoạch thực tập, bao gồm kiến thức lẫn kỹ năng yêu cầu của chuyên ngành (có ít nhất 4 mục tiêu tổng cộng).
- Hành động: Sinh viên mô tả các công việc trong tuần nhằm thực hiện các mục tiêu được đề ra. Mức độ chi tiết trong mô tả sẽ do giáo viên hướng dẫn phổ biến và

quyết định. Trong 1 tuần không nhất thiết phải có tất cả các mục tiêu được thực hiện, nhưng giáo viên có thể đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu đặt ra theo thời gian.

- Minh chứng: Sinh viên upload các file chứng minh kèm theo cho công việc lên elearning (nếu có).

3. VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KÌ

Căn cứ trên mục tiêu đã đề ra trong kế hoạch thực tập cá nhân, báo cáo thực tập với dung lượng khoảng 15-20 trang, bao gồm các phần sau.

Phần 1: Tổng quan chung về đơn vị thực tập (không quá 5 trang)

(Phần này nhằm đánh giá sự hoàn thành mục tiêu liên quan đến khối kiến thức, kỹ năng chung về ngành quản trị). Tùy theo mục tiêu đặt ra, báo cáo có thể bao gồm các phần sau:

- Mô tả sứ mệnh của đơn vị
- Các sản phẩm/dịch vụ chính
- Các nhóm khách hàng chính
- Cấu trúc tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các bộ phận trong tổ chức
- Nguồn lực tổ chức
- Mô tả phòng ban thực tập, vị trí thực tập.
- Phân tích môi trường kinh doanh của đơn vị thực tập (môi trường vi mô)

Phần 2: Phân tích một hoạt động thực tế gắn liền với vị trí thực tập (trải nghiệm hoặc/ và quan sát) (không quá 10 trang).

(Phần này nhằm đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu liên quan đến các kiến thức và kỹ năng gắn liền với vị trí thực tập).

Nội dung chính ở đây là sinh viên sử dụng các số liệu, các trải nghiệm thực tiễn để phân tích một hoặc nhiều khía cạnh của hoạt động thực tế liên quan đến chuyên ngành mà mình có cơ hội trải nghiệm hoặc quan sát có gắn liền với vị trí thực tập. Từ đó, có thể phát triển bằng

cách đánh giá các tác động của các quyết định có liên quan (đến hoạt động đang được phân tích) đến hiệu quả của doanh nghiệp và đề xuất các giải pháp (nếu có). Một số ví dụ gợi ý về các vấn đề phân tích khác nhau theo chuyên ngành:

| Chuyên ngành | | Vấn đề phân tích |
|-------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| Marketing | Nhân viên bán hàng | Chăm sóc khách hàng |
| Quản Trị tổng quát | Nhân viên điều phối sản xuất | Tổ chức ca sản xuất |
| Quản trị nguồn nhân lực | Nhân viên hành chính nhân sự | Xử lý và lưu trữ thông tin nhân sự |

Phần 3: Tổng kết bài học thực tế (không quá 5 trang)

Sinh viên tự tổng kết, đánh giá, rút ra các bài học sau đợt thực tập, đặc biệt đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu của đợt thực tập. Phần tổng kết có thể bao gồm các mục như sau:

1. Tự tổng kết, đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu:

Sinh viên nên tổng kết mức độ hoàn thành các mục tiêu đặt ra cho kỳ thực tập theo mẫu sau:

| Mục tiêu | Báo cáo thực hiện mục tiêu Mức độ hoàn thành (%) | Giải thích mức độ hoàn thành | Tài liệu minh chứng |
|------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| Mục tiêu về kiến thức | | | |
| Mục tiêu A | | | |
| Mục tiêu B | | | |
| | | | |
| Mục tiêu về kỹ năng | | | |
| Mục tiêu C | | | |
| Mục tiêu D | | | |
| | | | |

Lưu ý:

- Việc hoàn thành mục tiêu được đánh giá theo 3 cấp như sau:

- Không hoàn thành/ dưới mức kỳ vọng (nêu rõ vì sao không hoàn thành hay dưới mức kỳ vọng)
 - Hoàn thành như kỳ vọng: điều gì giúp bạn đạt được điều đó
 - Hoàn thành vượt mức kỳ vọng (nêu rõ vượt mức kỳ vọng như thế nào, điều gì giúp bạn đạt được kết quả này)
- Đối với các mục tiêu về kiến thức, sinh viên có thể phân tích thêm có hay không sự khác biệt giữa thực tiễn trải nghiệm được và lý thuyết đã học. Nêu rõ sự khác biệt và lý do dẫn tới những khác biệt giữa thực tiễn và lý thuyết đó (nếu có).
 - Trong quá trình báo cáo, sinh viên phải nêu rõ phương pháp mà sinh viên sử dụng để tự đánh giá mức độ hoàn thành các mục tiêu đề ra của mình. Sinh viên có thể tham khảo các phương pháp tự đánh giá cho mục tiêu của mình tại phần phương pháp đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu của tài liệu hướng dẫn này. Trong bảng này, sinh viên liệt kê tên của các tài liệu minh chứng (nếu có). Còn tài liệu cụ thể sẽ được cung cấp trong phần phụ lục của hồ sơ thực tập (nếu có).

2. Những thành tựu đạt được ngoài kỳ vọng ban đầu (nếu có)
 Sinh viên mô tả về các thành tựu đạt được (các kiến thức, kỹ năng v.v.) đạt được ngoài các mục tiêu hoặc các kỳ vọng đề ra ban đầu và cung cấp minh chứng (nếu có).

| Thành tựu | | Mô tả |
|--------------|--|-------|
| Về kiến thức | | |
| | | |
| | | |
| Về kỹ năng | | |
| | | |
| | | |
| Về thái độ | | |
| | | |

Ghi chú: trong trường hợp những thành tựu đạt được (về kiến thức, kỹ năng, thái độ) là mới so với những gì được học ở trường thì sinh viên cần giải thích rõ ràng về các thành tựu này. Ví dụ, sinh viên học và ứng dụng được khái niệm mới trong marketing như

“Growth Hacking”, “Curation Content”, “User persona”,....thì cần có sự mô tả và giải thích rõ ràng cho các khái niệm này.

3. Vai trò của đợt thực tập trong con đường nghề nghiệp của sinh viên Sinh viên tự đánh giá vai trò của đợt thực tập trong con đường phát triển nghề nghiệp sau này dựa trên các gợi ý sau:

- Các thay đổi trong đánh giá về điểm mạnh điểm yếu của bản thân liên quan đến nghề nghiệp so với trước khi đi thực tập
- Các kinh nghiệm rút ra cho công việc đầu tiên khi ra trường (trong quá trình xin việc, khi bắt đầu đi làm v.v.)
- Các lựa chọn, các mục tiêu đặt ra cho con đường nghề nghiệp trong ngắn hạn và dài hạn

...

4. Đánh giá chung của sinh viên về đơn vị thực tập
Các đề xuất của sinh viên cho doanh nghiệp và cho nhà trường để đợt thực tập trở nên hữu ích hơn (không bắt buộc)

2/ Yêu cầu trình tự các phần của báo cáo cuối kỳ:

Sinh viên cần sắp xếp hồ sơ thực tập theo thứ tự danh mục sau:

1. Lời cảm ơn
2. Mục lục
3. Phần 1:
 - Bản mô tả công việc
 - Bản chấm công
 - Kế hoạch thực tập
 - Cam kết thực tập
4. Phần 2: Nhật ký thực tập
5. Phần 3: Báo cáo thực tập
6. Phụ lục: Các minh chứng thực tập

HỆ THỐNG CÁC BIỂU MẪU



Trường Đại học Kinh tế - ĐH Đà Nẵng

Khoa Marketing

CAM KẾT THỰC TẬP

SINH VIÊN

Tôi tên là : _____ Sinh viên lớp: _____

Email : _____ Số điện thoại: _____

ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Tên công ty : _____

Phòng/ban : _____

Người hướng dẫn : _____ Chức vụ : _____

Email : _____ Số điện thoại: _____

CÔNG VIỆC THỰC TẬP

Kỳ thực tập bắt đầu từ : _____ đến _____

Thời gian làm việc:

| | Thứ hai | Thứ ba | Thứ tư | Thứ năm | Thứ sáu | Thứ bảy |
|--------------|---------|--------|--------|---------|---------|---------|
| Giờ làm việc | | | | | | |

TÓM TẮT NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO:

[Chú ý: Đính kèm bản miêu tả chi tiết công việc/nhiệm vụ vào bảng cam kết]

TÓM TẮT KẾ HOẠCH THỰC TẬP

| Mục tiêu (Điều tôi muốn học) | Kế hoạch hành động (Sẽ học bằng cách nào) | Đánh giá (Bằng cách nào có thể đánh giá quá trình theo mục tiêu đã đưa ra) |
|---------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 1. | 1. |
| 2. | 2. | 2. |
| 3. | 3. | 3. |

Người hướng dẫn tại đơn vị thực tập : Tôi đã thảo luận và thống nhất với sinh viên về nhiệm vụ của vị trí thực tập và mục tiêu của đợt thực tập được ghi trong *Kế hoạch cá nhân* của sinh viên, và sẽ hướng dẫn để sinh viên thích nghi với các hoạt động và quy trình, thủ tục của tổ chức. Tôi đồng ý giao nhiệm vụ cho sinh viên thực hiện. Tôi đồng ý luôn luôn sẵn sàng giúp đỡ và hướng dẫn sinh viên trong suốt thời gian thực tập. Tôi đồng ý tham gia vào vào công tác đánh giá sinh viên trước khi kỳ thực tập kết thúc.

Chữ ký _____ Ngày _____

Sinh viên: Tôi đồng ý hoàn thành tất cả chương trình và bài tập trên trường và nhiệm vụ tại đơn vị thực tập theo đúng thời gian quy định với khả năng tốt nhất của tôi. Tôi cam kết làm quen với môi trường hoạt động, tuân thủ đúng các quy định quy trình và

hoạt động của công ty, thực hiện theo những tiêu chuẩn nghề nghiệp/ công việc một cách phù hợp. Tôi sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm nếu không thực hiện đúng theo các cam kết này.

Kí tên _____ Ngày _____



Trường Đại học Kinh tế - ĐH Đà Nẵng

Khoa Marketing

ĐƠN THAY ĐỔI VỊ TRÍ VÀ/HOẶC ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Giáo viên hướng dẫn:

.....

Lưu ý: Sinh viên phải *nộp đơn này trong tuần đầu tiên của kỳ thực tập.*

Tôi đã đăng kí thực tập tại:

Đơn vị thực

tập:.....

Vị trí thực

tập:.....

Tôi muốn thay đổi:

Vị trí thực tập

Đơn vị thực tập

Vị trí thực tập và đơn vị thực tập

Lý do khiến tôi thay đổi vị trí thực tập hoặc/ và đơn vị thực tập:

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

Nay, tôi thực tập tại vị trí thực tập và đơn vị thực tập sau:

Đơn vị thực tập:

.....

Địa chỉ:

Số điện thoại.....

Vị trí thực tập:

.....

Phòng ban thực tập:

.....

Tên người hướng dẫn thực tập:

Chức vụ:.....

Số điện thoại.....Email:.....

Tôi xin cam đoan thực tập theo đúng vị trí và đơn vị thực tập tôi ở trên theo đúng thời gian quy định. Tôi sẽ hoàn toàn chịu hình thức xử lý nếu thay đổi vị trí hoặc/và đơn vị thực tập.

Đà Nẵng, ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của GVHD

Kí tên (ghi rõ họ và tên)



PHIẾU NHẬN XÉT ĐƠN VỊ THỰC TẬP (DO SINH VIÊN THỰC TẬP ĐÁNH GIÁ)

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Đơn vị thực tập:

Thời gian thực tập: Từ ngày.....đến ngày.....

Người hướng dẫn thực tập :

Chức vụ:

Số điện thoại liên lạc:

Email:

Sinh viên đánh giá đơn vị thực tập theo nội dung trong bảng sau với thang điểm:

| Hoàn toàn không đồng ý | Không đồng ý | Bình thường | Đồng ý | Rất đồng ý |
|------------------------|--------------|-------------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Nội dung đánh giá | Thang điểm | | | | |
|---------------------------------------------------------------------|------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Thực hiện cam kết thực tập | | | | | |
| Sinh viên được tiếp xúc với công việc thực tế tại đơn vị thực tập | | | | | |
| Sinh viên được thực tập theo đúng thời gian trong kế hoạch thực tập | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Sinh viên thực tập theo đúng công việc trong bảng mô tả công việc | | | | | |
| Sinh viên được tạo điều kiện để thực tập theo đúng kế hoạch thực tập | | | | | |
| Thời gian làm việc của sinh viên theo đúng quy định của luật lao động | | | | | |
| Sinh viên được đảm bảo an toàn lao động | | | | | |
| Sinh viên được cung cấp các công cụ hỗ trợ (máy móc, tài liệu..) để thực hiện công việc được giao | | | | | |
| Sinh viên được hưởng quyền lợi của người lao động (tiền lương, chính sách đãi ngộ khác...) theo đúng thỏa thuận của đơn vị thực tập với sinh viên | | | | | |
| Môi trường làm việc | | | | | |
| Môi trường làm việc tại đơn vị thực tập rất chuyên nghiệp | | | | | |
| Sinh viên có thể dễ dàng trao đổi và chia sẻ với nhân viên khác trong công ty | | | | | |
| Sinh viên có nhiều cơ hội học hỏi từ các nhân viên khác và nhà quản trị | | | | | |
| Sinh viên được tiếp cận với kiến thức và công nghệ tiên tiến tại đơn vị thực tập | | | | | |
| Quy trình làm việc và hệ thống thông tin tại đơn vị rất rõ ràng và minh bạch | | | | | |
| Người hướng dẫn thực tập | | | | | |
| Người hướng dẫn luôn cố gắng hỗ trợ sinh viên trong quá trình thực tập | | | | | |
| Người hướng dẫn giúp cho sinh viên có thêm nhiều kiến thức chuyên môn và kỹ năng cần thiết trong công việc | | | | | |
| Người hướng dẫn thực tập đưa ra đánh giá chính xác về quá trình thực tập của sinh viên | | | | | |
| Đánh giá chung | | | | | |
| Nhìn chung, đơn vị thực tập tạo điều kiện tốt nhất để sinh viên có | | | | | |

