KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

ĐẠI HỌC KINH TẾ ĐÀ NẴNG

TÀI LIỆU DÀNH CHO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Năm học 2014 - 2015

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 KỲ THỰC TẬP 2
2. MỤC TIÊU CỦA KỲ THỰC TẬP 2
3. YÊU CẦU CỦA KỲ THỰC TẬP 3
QUY TRÌNH THỰC HIỆN 4
QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ 7
HƯỚNG DẪN HOÀN THÀNH HỒ SƠ THỰC TẬP 7
1. HƯỚNG DẪN CHỌN ĐƠN VỊ THỰC TẬP VÀ VỊ TRÍ THỰC TẬP 7
2. HƯỚNG DẪN VIẾT MÔ TẢ CÔNG VIỆC: 8
VÍ DỤ CHO NGÀNH MARKETING 9
3. HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN 11
MỤC TIÊU THỰC TẬP 11
HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO HÀNH ĐỘNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ .. **Error! Bookmark not defined.**
4. HƯỚNG DẪN VIẾT NHẬT KÍ THỰC TẬP 16
5. VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KÌ 17
HỆ THỐNG CÁC BIỂU MẪU 20
CAM KẾT THỰC TẬP 20
ĐƠN THAY ĐỔI VỊ TRÍ VÀ/HOẶC ĐƠN VỊ THỰC TẬP 22
PHIẾU NHẬN XÉT ĐƠN VỊ THỰC TẬP 24

GIỚI THIỆU CHUNG

Mục tiêu của chương trình thực tập tốt nghiệp là 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,kĩ năng trong hoạt động thực tiễn, để có thể trở thành những nhà quản trị chuyên nghiệp trong thời kì hiện đại.

Một trong những mục tiêu lớn của kỳ thực tập năm nay là gia tăng sự tương tác giữa nhà trường và đơn vị thực tập. Các giáo viên hướng dẫn sẽ có mối 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 công việc tại doanh nghiệp.
- Xây dựng các yêu cầu và kiểm soát việc sinh viên hòa nhập vào môi trường làm việc thực tế, đảm bảo sinh viên chuyên ngành Marketing có thể phát triển tốt những tố chất, kĩ 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. <u>Mục tiêu về kiến thức:</u>

- 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
- Củng cố các kiến thức Marketing đã học ở Nhà trường thông qua làm việc tại doanh nghiệp. 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 về hoạt động nghề nghiệp, làm quen với các tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp Marketing.

b. Mục tiêu về kĩ năng:

- Phát triển được kĩ 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 kĩ năng của người làm Marketing: nắm bắt nhạy bén nhu cầu người tiêu dùng, sẵn sàng học hỏi và hoàn thiện cá nhân, hoạch định, phân tích, làm việc nhóm, truyền thông và tạo dựng quan hệ, quản lí thời gian, 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 qui 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 qui 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**, kéo dài từ **29/12/2014** đến **12/04/2015**

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 qui trình thực hiện cùng với các thời hạn hoàn thành cho sinh viên:

CÁC BƯỚC CHÍNH	CÁC BƯỚC CHI TIẾT	THỜI ĐIỂM	NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP	BỘ PHẬN CHỊU TRÁCH NHIỆM
Chuẩn bị	Rèn luyện kĩ năng mềm	Từ khi vào trường tới trước kì thực tập	Tham gia các khóa học, các chương trình rèn luyện kĩ năng	Tổ chức các workshop liên quan	Bộ môn
				Tổ chức các khóa học liên quan	Trung tâm huấn luyện
	Tham gia vào chương trình chuẩn bị thực tập	29/9-29/12/2014	Bắt đầu chuẩn bị hồ sơ và tìm việc làm để có vị trí phù hợp	Tổ chức xét hồ sơ cho toàn bộ sinh viên	Trung tâm Nhân Sự
Triển khai thực tập	Soạn thảo bản mô tả công việc, bản cam kết thực tập, lập kế hoạch thực tập	**29/12/2014-** 16/1/2015	Liên lạc với giáo viên hướng dẫn để được phổ biến thêm thông tin. Đến đơn vị thực tập, tiếp cận và tìm hiểu,	Kiểm tra, tư vấn và kí duyệt Làm việc trực tiếp với sinh viên ít nhất 1 lần	GVHD

CÁC BƯỚC CHÍNH	CÁC BƯỚC CHI TIẾT	THỜI ĐIỂM	NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP	BỘ PHẬN CHỊU TRÁCH NHIỆM
			soạn thảo bản mô tả công việc, bản cam kết thực tập và kế hoạch thực tập theo hướng dẫn của giáo viên và yêu cầu của người hướng dẫn tại đơn vị thực tập. Được sự phê duyệt của đơn vị thực tập.		
	Thực tập theo kế hoạch	29/12/2014-**12/04/2015**	Đi thực tập theo kế hoạch đã được phê duyệt Viết báo cáo thực tập/nhật ký thực tập Cam kết thực hiện đúng yêu cầu của đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn	Kiểm tra, tư vấn, đôn đốc việc thực tập Làm việc trực tiếp với sinh viên ít nhất 2 lần Liên lạc với đơn vị thực tập để nắm tình hình sinh viên	
Tổng kết thực tập	Báo cáo tổng kết thực tập	13/04/2015-19/04/2015	Hoàn thiện hồ sơ thực tập	Gặp sinh viên lần cuối để kiểm tra toàn	GVHD

CÁC BƯỚC CHÍNH	CÁC BƯỚC CHI TIẾT	THỜI ĐIỂM	NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC CHÍNH CỦA CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP	BỘ PHẬN CHỊU TRÁCH NHIỆM
				bộ hồ sơ thực tập Nộp điểm hướng dẫn cho TT nhân lực	
	Thu phiếu đánh giá			Liên lạc với đơn vị thực tập để lấy thông tin đánh giá Liên lạc với giáo viên để lấy điểm hướng dẫn	TT nhân lực
	Tổ chức chấm phản biện	20/04/2015-26/04/2015	Nộp toàn bộ hồ sơ thực tập cho Khoa Trình bày nội dung thực tập trước giáo viên phản biện	Thu bài, tổ chức chấm phản biện Tổng kết điểm nộp cho Khoa	

QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ

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

⇨ 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.

⇨ Khoa:

- Điểm sẽ do GVHD và giáo viên phản biện quyết định.

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 những bài tập và các công việc phải làm trong tài liệu hướng dẫn này.
- Phác thảo **kế hoạch thực tập cá nhân** dựa trên mục tiêu nghề nghiệp, các điểm mạnh, điểm yếu của cá nhân.
- Chọn đơn vị thực tập theo các tiêu chí sau:
  - ⇨ Lĩnh vực hoạt động và **vị 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.

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:

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 chi 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 THỰC TẬP

- **Nhiệm vụ cam kết với đơn vị thực tập (công việc trải nghiệm)**:

Đây là danh sách những nhiệm vụ của vị trí thực tập mà đơn vị thực tập yêu cầu. Sinh viên cần tham khảo và thương lượng 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.

TIÊU CHUẨN CÔNG VIỆC

- **Kiến thức:**

Các kiến thức được nêu ở đây sẽ là các kiến thức mà đơn vị thực tập và Khoa sẽ yêu cầu:

⇨ Đơn vị thực tập: Sinh viên có thể tham khảo trực tiếp từ công việc hiện tại của đơn vị và kết hợp với những kiến thức được học tại Nhà trường.

⇨ Khoa QTKD:Chỉ ra những kiến thức của một nhà quản trị cần có ở vị trí thực tập.

- **Kỹ năng:**

Các kĩ năng cũng được nêu ra tương tự như kiến thức công việc.

- **Yêu cầu khác:**

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

VÍ DỤ 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:

1. Nhiệm vụ thực tập

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, v.. v..

g. 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.

h. 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.
- Các kiến thức căn bản cho nhà quản trị ở vị trí TT: quản trị Marketing

2. Kĩ 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
- Khả năng tự đánh giá bản thân, nắm bắt các cơ hội trong nghề nghiệp.
- Kĩ năng phân tích các chức năng và tính hiệu quả của bộ phận cũng như các thành phần khác của công ty.

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.]

2. HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN

MỤC TIÊU THỰC TẬP

Mục này sẽ bao gồm hai phần chính: **Mục tiêu cá nhân** và **Mục tiêu thực tập**.

Đối với mục tiêu cá nhân

- Mục tiêu thăng tiến: Sinh viên sẽ nêu ra định hướng nghề nghiệp dài hạn của mình trong việc thăng tiến nghề nghiệp bản thân. Các hành động của sinh viên trong kì thực tập sẽ ảnh hưởng gián tiếp đến mục tiêu thăng tiến của sinh viên sau này. 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... Sinh viên nên ước lượng khoảng thời gian phù hợp để thực hiện các mục tiêu này.

- Mục tiêu việc làm: Sinh viên sẽ nêu ra các mục tiêu ngắn hạn về nghề nghiệp của mình ngay sau khi ra trường.Ví dụ: sau khi ra trường sẽ làm nhân viên bán hàng hoặc nhân viên phân tích tài chính,…

- Yêu cầu: Mỗi loại mục tiêu nên giới hạn trong khoảng 1-2 mục tiêu. Mức độ chi tiết sẽ do GVHD quyết định cho sinh viên.

Việc lựa chọn vị trí thực tập phải có liên hệ ít nhất với mục tiêu việc làm của sinh viên sau khi ra trường.

Đối với mục tiêu thực tập

Mục tiêu đưa ra phải tuân theo chuẩn đầu ra của Bộ môn Marketing, ít nhất phải thoả mãn 4 mục tiêu về tổng thể (2 mục tiêu kiến thức, 2 mục tiêu kĩ năng). Chuẩn đầu ra có thể được tìm thấy tại trang:

dba.due.edu, mục "Tuyển Sinh"/"Các chuyên ngành"

- Mục tiêu về kiến thức: Sinh viên sẽ nêu danh sách các mục tiêu về sử dụng cũng như học hỏi thêm kiến thức từ đơn vị thực tập. Các mục tiêu về kiến thức sẽ được phân thành hai phần chính: Kiến thức thực tế, bao gồm các kiến thức chính mà công việc tại đơn vị thực tập đem lại cho sinh viên, và Kiến thức ứng dụng, bao gồm các kiến thức đã học trong trường mà sinh viên ứng dụng để tìm hiểu và giải quyết vấn đề tại đơn vị thực tập. Số lượng mục tiêu sẽ do GVHD quyết định cho sinh viên (khoảng 5-6 mục tiêu tổng cộng). Sau đây là một số ví dụ.

  Thực tế:

  ⇨ 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 của tổ chức.

  Chuyên ngành (cho ngành Marketing]

  ⇨ Học hỏi và đánh giá việc ra quyết định Marketing, cách thức hoạch định và lựa chọn chiến lược Marketing cho các thị trường mục tiêu khác nhau và các công việc liên quan của những người đứng đầu trong đơn vị hoặc của các đơn vị khác.
  ⇨ Nhận diện và đánh giá các cơ hội và vấn đề Marketing của doanh nghiệp.

- Mục tiêu về kĩ năng: Sinh viên sẽ quyết định ít nhất 3 kĩ năng chính mà sinh viên mong muốn hoàn thành làm mục tiêu cho kì thực tập. Các kĩ năng này bao gồm các nhóm kĩ năng kinh doanh căn bản, hoặc kĩ năng đặc thù của chuyên ngành, hoặc cả

hai. GVHD có thể gợi ý các mục tiêu về kĩ năng cho sinh viên lựa chọn. Sau đây là một số ví dụ.

Kĩ năng căn bản:

- ⇨ Kĩ năng truyền thông (nói và viết) cần thiết trong môi trường làm việc, nhấn mạnh đến kĩ năng sử dụng ngôn ngữ tiếng Anh
- ⇨ Kĩ năng làm việc nhóm để hướng đến mục tiêu hiệu quả của tổ chức
- ⇨ Kĩ năng làm việc linh hoạt, thích ứng với công việc và môi trường làm việc mới, tiếp thu các kiến thức một cách nhanh chóng

Kĩ năng chuyên ngành:[cho ngành Marketing]

- ⇨ Kĩ năng phân tích môi trường Marketing
- ⇨ Kĩ năng nắm bắt nhạy bén nhu cầu người tiêu dùng.
- ⇨ Kĩ năng thuyết phục và thương lượng nhằm bán sản phẩm hay dịch vụ cho khách hàng trong bất cứ môi trường nào.

HƯỚNG DẪN SOẠN THẢO HÀNH ĐỘNG VÀ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Hành động:

Khi xác định hành động để hoàn thành mục tiêu, sinh viên cần xác định:

- ⇨ 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 bảng hoạt động của mình.
- ⇨ Hành động cần được đưa ra theo phương thức: Hành động gắn liền với từng mục tiêu một cách cụ thể và rõ ràng.
- ⇨ Tạo ra danh sách và sắp xếp các hành động theo trật tự thời gian. Chia thời gian hợp lí giữa các hành động để dẫn đến việc hoàn thành mục tiêu của kì thực tập.
- ⇨ 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

Sinh viên cần chọn ra từng phương pháp đánh giá tương ứng với từng mục tiêu về kĩ năng và một phương pháp đánh giá chung cho các mục tiêu về kiến thức.

Khi xác định cách đo lường quá trình đạt được mục tiêu cá nhân, sinh viên cần biết cách chứng minh được mình đã đạt những gì từ các mục tiêu đã đặt ra. Các câu hỏi mà sinh viên cần lưu ý như:

- ⇨ 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, ư 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?
- ⇨ Bạn sẽ chuẩn bị để sẵn sàng cho nghề nghiệp như thế nào?

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

Một ví dụ đơn giản

Mục tiêu khái quát(a): Tôi muốn phát triển kĩ năng giao tiếp tại đơn vị tài chính của công ty A.

Mục tiêu cụ thể:

- ⇨ **(1)** Tôi muốn có khả năng đàm thoại một cách tự nhiên và mạch lạc với mọi người.
- ⇨ **(2)** Tôi muốn có khả năng lắng nghe và tư duy 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 tài chính – 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 tham gia vào 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: 15 tuần. Mức độ hoàn thành: dựa trên đánh giá tổng thể của mọi người, 85%.
- ⇨ (2) Tôi có thể tạo được bản đồ mô tả các mối quan hệ về nghề nghiệp và cá nhân của các thành viên trong đơn vị 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. Mức độ hoàn thành: 90%.

(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. Mức độ hoàn thành: 100%.

3. HƯỚNG DẪN VIẾT NHẬT KÍ THỰC TẬP

Sinh viên sẽ viết tổng kết giai đoạn theo 1 tuần/lần trong suốt kì thực tập. Việc này sẽ thực hiện toàn bộ trên e-learning tại địa chỉ ***elearning.dba.edu.vn***). **Tổng kết từng giai đoạn** sẽ được nhập như sau:

Tuần	**Mục tiêu 1**		**Mục tiêu 2**		**Mục tiêu 3**		**Mục tiêu 4**		**Tổng hợp kiến thức và kĩ năng**	
1	Nơi mô tả các công việc được thực hiện trong tuần	Nơi nhận xét của giáo viên	Nơi mô tả các công việc được thực hiện trong tuần	Nơi nhận xét của giáo viên	Nơi mô tả các công việc được thực hiện trong tuần	Nơi nhận xét của giáo viên	Nơi mô tả các công việc được thực hiện trong tuần	Nơi nhận xét của giáo viên	Nơi mô tả các công việc được thực hiện trong tuần	Minh chứng
2										
3										
4										
…										

- **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 kĩ năng yêu cầu củ bộ môn (có ít nhất 4 mục tiêu tổng cộng).
- **Mô tả công việc:** Sinh viên mô tả các công việc trong tuần 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 thoả

mãn, 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.
- **Nơi nhận xét của giáo viên:** Giáo viên sẽ có thể nhận xét chung về các công việc nói chung của sinh viên, hoặc gợi ý và khuyên bảo về cách thực hiện công việc của sinh viên.

4. 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
Quản Trị Tài Chính	Nhân viên kế toán nhập – xuất.	Quản trị tồn kho.
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 lí 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 liên hệ lại mức độ hoàn thành các mục tiêu về nghề nghiệp và mục tiêu hoàn thiện cá nhân.

Các gợi ý:

Mục tiêu thực tập ban đầu	Mức độ hoàn thành			Tài liệu minh chứng
	Không hoàn thành/ dưới mức kỳ vọng (nêu rõ vì sao không hoàn thành hay dưới mức kỳ vọng)	Hoàn thành như kỳ vọng	Hoàn thành vượt mức kỳ vọng (nêu rõ vượt mức kỳ vọng như thế nào, điều gì giúp đạt được điều đó)	
Mục tiêu về kiến thức				
Mục tiêu về kỹ năng				
Những mục tiêu phát sinh thêm ngoài kỳ vọng ban đầu	Mức độ hoàn thành			Tài liệu minh chứng
	Không hoàn thành/ dưới mức kỳ vọng (nêu rõ vì sao không hoàn thành hay dưới mức kỳ vọng)	Hoàn thành như kỳ vọng	Hoàn thành vượt mức kỳ vọng (nêu rõ vượt mức kỳ vọng như thế nào, điều gì giúp đạt được điều đó)	
Mục tiêu về kiến thức				
Mục tiêu về kỹ năng				
Đối với các mục tiêu về kiến thức, sinh viên cần nêu rõ 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.				
Vai trò của đợt thực tập trong con đường	Phát triển kỹ năng tự nhận thức	Các kinh nghiệm rút ra để cho công việc đầu tiên sau này	Các lựa chọn, mục tiêu cho con đường nghề nghiệp	

nghề nghiệp của sinh viên				
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 (nếu có)				

HỆ THỐNG CÁC BIỂU MẪU

Trường Đại học Kinh tế Đà Nẵng

Khoa Quản Trị Kinh doanh

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. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 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 _____

<u>Sinh viên:</u> 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 Đà Nẵng

Khoa Quản Trị Kinh doanh

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

Họ và tên sinh viên: …….

Lớp: …….

Giáo viên hướng dẫn:
…….

<u>Lưu ý:</u> 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 thựctập:

……
……

……
……
……
……
……

<u>Nay, tôi thực tập tại vị trí thực tập và đơn vị thực tập sau</u>:

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)**

Trường Đại học Kinh tế Đà Nẵng

Khoa Quản Trị Kinh doanh

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 thựctập : …….

Chức vụ: …….

Số điện thoại liên lạc: ……

Email: …….....

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

Hoàn toàn không đồngý	Không đồngý	Bình thường	Đồngý	Rất đồngý
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 tạiđơn 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 thảo 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 tạiđơn vị thực tập					
Quy trình làm việc và hệ thống thông tin tạiđơn 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 tạođiều kiện tốt nhất để sinh viên có thể hoàn thành đợt thực tập					
Nhìn chung, sinh viên có thể học hỏi rất nhiều về mặt kiến thức cũng như kĩ năng khi thực tập tại đơn vị					
Nhìn chung, kỳ thực tập này là hiệu quả và bổ ích đối với sinh viên					

Ý kiến, nhận xét khác của sinh viên vềđơn vị thực tập:

……
……
……

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……..

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

CẢM ƠN SỰ HỢP TÁC CỦA CÁC BẠN SINH VIÊN