

HƯỚNG DẪN VỀ HỌC KỲ DOANH NGHIỆP

1. Mô tả Học kỳ doanh nghiệp

Theo quy định của UEH, học kỳ doanh nghiệp là một hình thức của học phần “Thực tập và tốt nghiệp”, được bố trí vào học kỳ cuối của chương trình đào tạo (Điều 2, Quyết định số 716/QĐ-ĐHKT-QLĐTCTSV ngày 09 tháng 3 năm 2020).

Học kỳ doanh nghiệp là mô hình gắn kết giữa Sinh viên - Doanh nghiệp - Nhà trường giàu tính thực tiễn mà Trường ĐH Kinh tế TP HCM đặc biệt chú trọng nhằm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, thích ứng nhanh với môi trường làm việc chuyên nghiệp trong bối cảnh hội nhập ngày càng sâu rộng.

2. Mục tiêu của Học kỳ doanh nghiệp

Theo quy định của UEH (Điều 3, Quyết định số 716/QĐ-ĐHKT-QLĐTCTSV ngày 09 tháng 3 năm 2020), Học kỳ doanh nghiệp nhằm:

- Giúp sinh viên củng cố, bổ sung và vận dụng kiến thức đã học để phân tích, giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực chuyên môn (ngành/chuyên ngành) được giảng dạy trong nhà trường.
- Rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức tại doanh nghiệp, tạo điều kiện cho sinh viên trải nghiệm và hình thành năng lực nghề nghiệp để có thể tham gia thị trường lao động ngay sau khi kết thúc quá trình đào tạo.

3. Chuẩn đầu ra của Học kỳ doanh nghiệp

3.1 Chuẩn đầu ra kiến thức:

- Có khả năng hiểu được sự vận dụng của lý thuyết vào trong môi trường làm việc thực tế của doanh nghiệp
- Có khả năng hiểu được sự vận hành của doanh nghiệp (trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn) để đáp ứng các yêu cầu pháp luật và thực tế sản xuất, kinh doanh
- Có năng lực phân tích được bản chất quy trình vận hành của doanh nghiệp (trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn), chỉ ra được các thuận lợi, khó khăn, các điểm nghẽn cần cải thiện của quy trình vận hành
- Tổng hợp các kiến thức lý thuyết để phân tích, đánh giá hiệu quả của doanh nghiệp (trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn)

3.2 Chuẩn đầu ra kỹ năng:

- Biết được phương pháp và thực hiện được việc lập kế hoạch làm việc cá nhân

- Theo dõi được quy trình hoạt động của doanh nghiệp và từng bước thực hiện (trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn)
- Mô tả lại được quy trình hoạt động của doanh nghiệp và từng bước thực hiện (trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn)
- Thực hiện được một số bước cụ thể trong quy trình hoạt động của doanh nghiệp một cách thành thạo
- Thu thập được và tổng hợp được các thông tin, dữ liệu cần thiết để phân tích được bản chất quy trình vận hành của doanh nghiệp

3.3 Chuẩn đầu ra năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có năng lực giao tiếp và làm việc trong môi trường doanh nghiệp
- Có thể làm việc nhóm và thực hiện tốt công việc cá nhân được giao
- Tự lập được kế hoạch làm việc, kiểm soát được các hoạt động cụ thể để đạt được kết quả công việc.

4. Phương pháp đánh giá

Điểm đánh giá kết quả HKDN:

- Đánh giá của đơn vị tiếp nhận : 40%
- Đánh giá của GVHD khoa Ngoại ngữ : 60% (Chi tiết theo Phụ lục 2)

Kết quả của HKDN được đánh giá dựa trên các biểu mẫu, hoàn tất theo đúng giai đoạn và lưu trữ theo quy định hiện hành của UEH:

- Kế hoạch HKDN: lập kế hoạch chi tiết các công việc dự kiến thực hiện, các mục tiêu cần đạt được, phương pháp sử dụng, thời gian hoàn tất, các khó khăn phát sinh và cách xử lý...
- Nhật ký HKDN: mô tả công việc được thực hiện hàng tuần, trong đó chú trọng các kỹ năng như giao tiếp, kỹ năng làm việc, tham gia các cuộc họp của sinh viên tại doanh nghiệp.
- Báo cáo HKDN: thể hiện toàn bộ những kinh nghiệm đã thu hoạch được trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp; bao gồm: mục tiêu học tập, những hiểu biết về tổ chức, ngành nghề và lĩnh vực nghề nghiệp.
- Bản đánh giá của doanh nghiệp: đơn vị tiếp nhận sinh viên đánh giá kết quả công việc, kiến thức nghề nghiệp, kỹ năng chuyên môn, thái độ làm việc của sinh viên.
- Bản đánh giá của GVHD: giảng viên đánh giá nội dung, hình thức Nhật ký thực tập và Báo cáo HKDN; tính chuyên cần, thái độ làm việc của sinh viên.

5. Nhiệm vụ của sinh viên

Sinh viên có các nhiệm vụ phải thực hiện khi tham gia học kỳ doanh nghiệp (theo Quyết định số 716/QĐ-ĐHK-T-QLĐTCTSV)

5.1 Yêu cầu của khoa đối với Sinh viên tham dự học kỳ doanh nghiệp

- Nhận giấy giới thiệu từ Thư ký Khoa để nộp cho doanh nghiệp khi đến liên hệ tham dự học kỳ doanh nghiệp trong thời gian sớm nhất.
- Tham gia đầy đủ các buổi họp với giảng viên hướng dẫn. Trong quá trình tham gia HKDN, sinh viên phải gặp giảng viên hướng dẫn theo lịch quy định của giảng viên để được hướng dẫn, trao đổi, giải đáp thắc mắc về chuyên môn. Hình thức gặp có thể trực tiếp hoặc online theo sự trao đổi, thống nhất giữa giảng viên hướng dẫn với sinh viên.
- Nộp bản thảo Nhật ký công việc, Báo cáo công việc cho giảng viên hướng dẫn để góp ý

5.2 Yêu cầu về công việc được phân công tại doanh nghiệp

- Hoàn thành tốt và đúng tiến độ các công việc được phân công.
- Tham đầy đủ theo lịch trình của doanh nghiệp và chấp hành nghiêm túc các quy định, nội quy và kỷ luật lao động tại doanh nghiệp. Phải đảm bảo tính bảo mật số liệu, tài liệu, dữ liệu, thông tin của đơn vị nơi sinh viên tham gia học kỳ doanh nghiệp.

5.3 Yêu cầu về giao tiếp với người hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp

- Chủ động liên hệ với giảng viên hoặc người hướng dẫn tại doanh nghiệp để trao đổi các vấn đề về chuyên môn, học tập, thực tập.
- Hoàn thành và nộp Báo cáo công việc và Nhật ký công việc cho người hướng dẫn tại doanh nghiệp góp ý theo yêu cầu của doanh nghiệp và theo đúng thời gian quy định.

5.4 Yêu cầu về sản phẩm giao nộp

SV hoàn thành và nộp các sản phẩm đúng thời hạn quy định, gồm:

- i. Kế hoạch HKDN
- ii. Nhật ký HKDN
- iii. Báo cáo HKDN

Yêu cầu của mỗi loại tài liệu:

- 01 (một) bản giấy (có đánh giá xác nhận và đóng dấu của Doanh nghiệp) cho thư ký khoa.
- 01 (một) bản mềm (định dạng PDF) đến địa chỉ email của GVHD VÀ upload lên Google Drive (sẽ thông báo địa chỉ chính thức).

6. Hướng dẫn viết BCHKDN (tham khảo bản BCHKDN mẫu)

6.1 Kết cấu nội dung

BCHKDN được viết bằng **TIẾNG ANH** bao gồm những vấn đề được trình bày theo trình tự sau:

6.1.1 Các trang hình thức qui định ban đầu (Preliminaries)

- Trang bìa (theo mẫu)
- Trang phụ bìa (theo mẫu)
- Trang “Lời cảm ơn” (Acknowledgement)
- Trang “Nhận xét của đơn vị thực tập” có dấu tròn (theo mẫu) (Tiếng Việt)
- Trang “Nhận xét của giáo viên hướng dẫn” (Tiếng Việt)
- Trang “Mục lục ” (Table of Contents)
- Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt ” (nếu có) (List of Abbreviations)
- Trang “Danh sách các bảng sử dụng ” (nếu có) (List of Tables)
- Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh ” (nếu có) (List of Figures)

Kết cấu của BCHKDN sẽ dựa trên nội dung và tính chất của từng đề tài hoặc lĩnh vực mà sinh viên tham gia thực tập. Tuy vậy một BCHKDN có thể bao gồm các nội dung chính sau đây:

6.1.2 Tóm Lược (Executive Summary)

Tóm tắt toàn bộ báo cáo, nêu phạm vi (scope), mục đích (purpose) và những phát hiện chính (major findings), nêu bật những kết luận và những đề xuất chính yếu (highlighting the key conclusions and recommendations). Trang tóm lược cho phép người đọc thể nhanh chóng hiểu những thông tin chính mà không cần phải đọc hết toàn bộ báo cáo.

6.1.3 Giới Thiệu (Introduction)

Giới thiệu về đơn vị thực tập (profile of the organization)

- Giới thiệu quá trình hình thành và phát triển
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động
- Cơ cấu tổ chức
- Tình hình hoạt động của đơn vị trong thời gian qua
- Chiến lược phát triển – sứ mệnh – tầm nhìn của đơn vị

Mục đích và nội dung thực tập (Objectives & Internship Activities)

- Hình thành các mục tiêu, kế hoạch công việc – Formulation of goals, framework project
- Mô tả nội dung công việc được phân công
- Mục đích và Lý do chọn đề tài/lĩnh vực muốn thực tập/nghiên cứu

- Bối cảnh, vấn đề nghiên cứu – Background, the research problem statement

6.1.4 Nội Dung Chính (Body of the Report)

Phần này sinh viên sẽ trình bày những dữ liệu thu thập được qua quá trình thực tập để tiến hành phân tích, diễn giải và so sánh với những lý thuyết mình đã được học để có thể đi đến kết luận và đề xuất những giải pháp. Các thành phần chính bao gồm:

Phương pháp thực hiện (Methodology and Steps of Execution)

Mô tả phương pháp nghiên cứu và tiến trình thu thập dữ liệu, tóm tắt dữ liệu có được và cuối cùng diễn giải về dữ liệu (data). Trong phần này từ “data” có nhiều nghĩa khác nhau như actual scientific measurements, textbook information, manufacturer's literature, plant logbooks, financial statements, opinions of experts or employees...

Khung lý thuyết, sử dụng lý thuyết hoặc các hoạt động – Theoretical underpinning, use of literature or internship activities

Phân tích dữ liệu (Data Analysis – Interpretation – Discussion)

- Trình bày và phân tích các dữ liệu mà sinh viên thu thập được trong quá trình thực tập.
- Nhận xét, đánh giá: so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn. Sinh viên có thể trích dẫn các lý thuyết mà mình được học có liên quan đến các vấn đề mình nghiên cứu để so sánh và nêu ý kiến của mình.

Các kết quả chính (Findings)

- Từ việc phân tích các dữ liệu thu thập và quan sát trong quá trình thực tập sinh viên phát hiện các vấn đề cần giải quyết.
- Nêu ra điểm mới, quan trọng, khác biệt.
- Giải thích ý nghĩa của kết quả nghiên cứu (explanation for findings)

6.1.5 Kết Luận và Kiến Nghị (Conclusion & Recommendation)

Kết luận thường nêu theo trình tự và sẽ trả lời một cách rõ ràng câu hỏi nêu ra ở phần giới thiệu và kết luận mục tiêu nêu ra đã đạt được như thế nào. Cụ thể,

- Tóm tắt về kết quả và đề xuất. Liên kết đến phương pháp nghiên cứu
- Những bài học chủ yếu mà quá trình thực tập mang lại. Những gì SV đã học được và những gì SV muốn phát triển hơn nữa trong tương lai nghề nghiệp của mình.

- Sinh viên nhận xét và đưa ra một số kiến nghị góp ý về vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập.
- Các hạn chế của của báo cáo/nghiên cứu (limitations)
- Nhu cầu nghiên cứu thêm (need for further research)

6.1.6 Tài liệu tham khảo (References)

Tài liệu tham khảo bao gồm sách, bài viết, bài báo, báo cáo liên quan đến những nội dung trích dẫn sử dụng trong báo cáo được định dạng theo chuẩn APA (American Psychological Association). <https://www.wikihow.vn/Tr%C3%ADch-d%E1%BA%ABn-Ngu%E1%BB%93n-tham-kh%E1%BA%A3o-theo-%C4%90%E1%BB%8Bnh-d%E1%BA%A1ng-APA>

6.1.7 Phụ lục (Appendices)

Bao gồm tất cả tài liệu có liên quan đến phỏng vấn/khảo sát (questionnaire, questions for interview, interview script...). hoặc bổ sung các dữ liệu cho những nội dung soạn thảo trong báo cáo.

5.2 Hình thức trình bày BCHKDN

5.2.1 Hình thức trình bày

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ. Báo cáo được đóng bìa màu xanh dương đậm.

5.2.2 Soạn thảo văn bản:

Sử dụng bảng mã Unicode, font chữ **Times New Roman** cỡ **13** của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, đánh số trang 1 kể từ lời nói đầu.

Báo cáo được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297 cm) và **không dài quá 40 trang** (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

5.2.3 Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính:

Báo cáo in đậm mục số, chữ và tên phần/mục. Phần/mục sau phải so le với phần mục liền trước 1 tab (0,5-1 cm) và tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các BCHKDN được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục.

Ví dụ :

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

(Chú thích : 1.1.2.1: chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1 chương 1)

5.2.4 Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu:

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.

Ví dụ : Biểu đồ 3.2 có nghĩa biểu đồ thứ 2 trong chương 3.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ : “ Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 02 năm 2014”

- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ
- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.
- Chú thích ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1

BẢNG ĐÁNH GIÁ CỦA DOANH NGHIỆP

Khoa Ngoại ngữ, trường Đại học Kinh tế Tp. Hồ Chí Minh chân thành cảm ơn Quý doanh nghiệp đã tiếp nhận

- Sinh viên:.....
- Lớp:
- Khoá:

Đến thực tập tại doanh nghiệp trong thời gian từ :..... đến:

- SV được thực tập và làm việc tại bộ phận/phòng:
- Công ty/cơ quan:
- Thời gian làm việc trong tuần:

Học kỳ doanh nghiệp là cơ hội giúp sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tiễn, chuyên nghiệp tại doanh nghiệp. Chúng tôi kính nhờ Ông/Bà:– người hướng dẫn thực tập của sinh viên – đánh giá quá trình thực tập của sinh viên tại doanh nghiệp theo bảng tiêu chí dưới đây (bằng cách khoanh tròn vào mức độ tương ứng).

Tiêu chí đánh giá	Chưa đạt	Cần cải thiện	Đạt yêu cầu	Khá	Tốt
1. Kiến thức chuyên môn (nắm vững kiến thức và công cụ sử dụng trong lĩnh vực thực tập)	1	2	3	4	5
2. Kỹ năng nghề nghiệp cá nhân (khả năng ra quyết định, khả năng lập kế hoạch và tổ chức công việc, quản lý thời gian hiệu quả, kỹ năng văn phòng...)	1	2	3	4	5
3. Kỹ năng làm việc nhóm (thành viên tích cực hoặc lãnh đạo nhóm hiệu quả, giao tiếp tích cực, đóng góp tốt cho nhóm...)	1	2	3	4	5
4. Thái độ thực tập (trung thực, tác phong chuyên nghiệp, thân thiện, ý thức kỷ luật tốt, chủ động học hỏi, sáng tạo, yêu thích công việc...)	1	2	3	4	5
5. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (thực hiện công việc đúng yêu cầu, đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng công việc)	1	2	3	4	5

<p>6. Hiệu quả đóng góp của báo cáo thực tập đối với doanh nghiệp (đề tài thú vị, cần thiết, thể hiện hiểu biết tốt về doanh nghiệp, giải pháp khả thi, thực tiễn, hiệu quả đóng góp cao)</p>	1	2	3	4	5
---	----------	----------	----------	----------	----------

Trân trọng cảm ơn sự hỗ trợ của Quý doanh nghiệp.

Xác nhận của doanh nghiệp

Họ tên người xác nhận:

Chức vụ:

Email:

Ký tên:

Phụ lục 2

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC KỲ DOANH NGHIỆP CỦA GVHD

Họ Và Tên Sinh Viên:.....

MSSV:..... LỚP:.....

Đơn vị thực tập:

TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	ĐIỂM GVHD CHẤM
PHẦN 1: NHẬT KÝ CÔNG VIỆC	10	
1. Nội dung (thông tin chi tiết, cụ thể, bám sát quá trình thực tập, bài học rút ra...)	7	
2. Hình thức trình bày (theo quy định, cách thức trích dẫn, bố cục chuyên nghiệp...)	3	
PHẦN 2: BÁO CÁO THỰC TẬP	50	
1. Nội dung (hiểu biết về doanh nghiệp tốt, nội dung mang tính thực tiễn cao, phù hợp với chương trình đào tạo, tính logic, tính đầy đủ, tính sáng tạo trong xác định vấn đề hoặc xây dựng giải pháp...)	20	
2. Kỹ năng nghiên cứu độc lập (tìm kiếm tài liệu đầy đủ, phù hợp, phân tích/đánh giá thông tin, phương pháp nghiên cứu phù hợp, hoàn thành bám sát tiến độ kế hoạch...)	10	
3. Kỹ năng giải quyết vấn đề (xác định chính xác vấn đề, xây dựng cơ sở đề xuất phù hợp với chuyên môn, xây dựng và chi tiết hoá bộ giải pháp mang tính thực tiễn và khả thi...)	10	
4. Hình thức trình bày (văn phong rõ ràng, súc tích, không có lỗi ngữ pháp, văn phạm, trình bày theo đúng quy định...)	5	
5. Thái độ, hành vi (chuyên nghiệp, trung thực, cầu tiến, quản trị thời gian tốt, chủ động, tích cực...)	5	
TỔNG ĐIỂM	60	

Ngày tháng năm 2022

Họ tên GVHD: