

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP.HCM – KHOA KINH DOANH QUỐC TẾ - MARKETING



KHOA KINH DOANH QUỐC TẾ - MARKETING
SCHOOL OF INTERNATIONAL BUSINESS - MARKETING

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO HỌC KỲ DOANH NGHIỆP

NĂM 2021

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO HỌC KỶ DOANH NGHIỆP (INTERNSHIP REPORT)

Sinh viên đọc kỹ các nội dung hướng dẫn dưới đây, thực hiện thống nhất theo quy định của Khoa Kinh doanh quốc tế - Marketing về cấu trúc nội dung và hình thức trình bày báo cáo Học Kỳ Doanh nghiệp (HKDN)

I. CẤU TRÚC VỀ NỘI DUNG:

Báo cáo học kỳ doanh nghiệp được trình bày trong khoảng 35-40 trang (không bao gồm trang bìa, mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo...) gồm những mục chính sau:

- **MỞ ĐẦU (INTRODUCTION):** (tối đa 2 trang)
 - 1 Bối cảnh thực tập (làm rõ nguyên nhân chọn lựa lĩnh vực/công ty thực tập và mục tiêu kỳ vọng của quá trình thực tập)
 - 2 Lý do chọn chủ đề khóa luận
 - 3 Phạm vi chủ đề
 - 4 Phương pháp thực hiện
 - 5 Bố cục khóa luận
- **CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU DOANH NGHIỆP (OVERVIEW OF THE COMPANY)** (tối đa 8 trang)

Giới thiệu tổng quan về lịch sử hình thành và phát triển của doanh nghiệp, lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp, cơ cấu tổ chức...

Tóm tắt những điểm chính trong tình hình hoạt động kinh doanh, hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất. Những thông tin bổ sung thêm có thể đưa vào phụ lục của báo cáo.
- **CHƯƠNG 2. PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ (PROBLEM ANALYSIS)**

SV có thể chọn một hoặc nhiều vấn đề để phân tích và giải quyết trong báo cáo HKDN của mình (trong trường hợp SV thực tập được doanh nghiệp giao nhiều hơn 1 nhiệm vụ/dự án trong quá trình thực tập)

Hình thức 1: áp dụng đối với báo cáo HKDN chỉ tập trung giải quyết 1 vấn đề duy nhất.

2.1. Phân tích tình hình (Situation Analysis)

2.1.1. ...

2.1.2.

2.2. Phương pháp và các bước thực hiện (Project Methodology and Steps of Execution)

2.2.1.

2.2.2.

2.3. Kết quả chính (Key Results/Key Findings)

2.3.1.

2.3.2.

Hình thức 2: áp dụng cho dạng báo cáo HKDN giải quyết từ 2 vấn đề trở lên.

SV trình bày lần lượt nội dung phân tích của từng vấn đề, ví dụ như sau:

2.1. **Vấn đề/Dự án 1:** Xây dựng catalogue cho sản phẩm mới

2.1.1 Phân tích tình hình (Situation Analysis)

2.1.2 Phương pháp và các bước thực hiện (Project Methodology and Steps of Execution)

2.1.3 Kết quả chính (Key Results/Key Findings)

2.2. **Vấn đề/Dự án 2:** Lập kế hoạch marketing trên mạng xã hội Youtube cho sản phẩm mới

2.2.1. Phân tích tình hình (Situation Analysis)

2.2.2. Phương pháp và các bước thực hiện (Project Methodology and Steps of Execution)

2.2.3. Kết quả chính (Key Results/Key Findings)

2.3. **Vấn đề 3/Dự án 3:** [...]

- **CHƯƠNG 3. ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP (RECOMMENDATIONS)**

Đề xuất cần có mục tiêu rõ ràng, được xây dựng dựa trên cơ sở [lý thuyết và thực tiễn] vững chắc đã phân tích ở chương 2, mang tính khả thi, cụ thể (gồm việc đánh giá chi phí, thời gian, hiệu quả, các bước triển khai thực hiện của đề xuất).

- **KẾT LUẬN (CONCLUSION) (tối đa 2 trang)**

Tổng kết lại những vấn đề trọng tâm đã phân tích và đánh giá, cùng những đề xuất chính và kỳ vọng đóng góp cho doanh nghiệp trong quá trình hoàn thành HKDN.

II. CẤU TRÚC TRÌNH BÀY:

1. Trang bìa (Title Page): Bao gồm trang bìa ngoài và trang bìa trong: **Theo mẫu.**
2. Lời cảm ơn và cam kết (Acknowledgement and Endorsement)
3. Bảng đánh giá của Doanh nghiệp: **Theo mẫu.**
4. Bảng đánh giá của Giáo Viên hướng dẫn: **Theo mẫu.**
5. Tóm lược (Executive Summary) (tối đa 1 trang): tóm tắt toàn bộ báo cáo, nêu phạm vi (scope), mục đích (purpose) và những phát hiện chính (major findings), nêu bật những đề xuất chính yếu (highlighting the key conclusions and recommendations) của báo cáo.
6. Mục lục (Table of Contents): gồm tất cả các mục và tiểu mục và sử dụng cùng hệ thống đánh số cho toàn bộ báo cáo.
7. Mục lục bảng
8. Mục lục biểu đồ
9. Mục lục hình
10. Danh mục từ viết tắt

MỞ ĐẦU (INTRODUCTION)

Chương 1. GIỚI THIỆU DOANH NGHIỆP (OVERVIEW OF THE COMPANY)

Chương 2. PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ (PROBLEM ANALYSIS)

Chương 3. ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP (RECOMMENDATIONS)

KẾT LUẬN (CONCLUSION)

Tài liệu tham khảo

Phụ lục 1. Nhật ký thực tập

Phụ lục 2. Kết quả kiểm tra đạo văn

(là trang kết quả đầu tiên của Báo cáo tương đồng Turnitin thể hiện rõ Tổng quan đối chiếu và các nguồn tương đồng (xem minh họa:

https://help.turnitin.com/Resources/Images/Translated/Vietnamese/Instructor/TFS_Vi_Instructor_SimReport18_754x234.png)

Phụ lục 3. ... (tùy thuộc vào đề tài của từng SV)

III. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY:

- Khổ A4 (210 x 297 mm), in 2 mặt trắng đen (chỉ in màu khi thực sự cần thiết).
- Canh lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.
- Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,5 line.
- Số thứ tự trang ở chính giữa trang, phía trên; việc đánh số trang phải liên tục. Các phụ lục không cần đánh số trang.
- Các phần, mục, tiểu mục phải được đánh số thứ tự rõ ràng theo một kiểu thống nhất: 1.; 1.1.; 1.1.1... ; đánh số theo số Chương.

[Ví dụ minh họa]

Chương 1: Giới thiệu doanh nghiệp

1.1. Tổng quan về công ty X

1.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển

1.1.2. Các lĩnh vực hoạt động chính

- Quy định trình bày bảng/biểu đồ/hình: *tên* bảng/biểu đồ/hình in đậm nằm trên, canh lề giữa; *đánh số* bảng/biểu đồ/hình theo số chương; *đơn vị tính* nằm phía trên bên phải; *nguồn* bảng/biểu đồ/hình nằm góc dưới bên trái.

[Ví dụ minh họa]

Bảng 1.3. Doanh thu của công ty giai đoạn 2018-2020

ĐVT: tỷ VNĐ

Chỉ tiêu	2018	2019	2020

(Nguồn: Báo cáo thường niên năm 2018-2020 của công ty ...)

- Quy định chữ viết tắt: Không lạm dụng việc viết tắt trong đề tài. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề tài. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề tài. Nếu báo cáo học kỳ doanh nghiệp có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo học kỳ doanh nghiệp.
- Không gạch dưới (underline) các từ, câu.
- Đối với các lớp thuộc chương trình giảng dạy 100% tiếng Anh, SV bắt buộc thực hiện báo cáo học kỳ doanh nghiệp bằng tiếng Anh. Đối với SV thuộc chương trình đào tạo bằng tiếng Việt muốn thực hiện báo cáo học kỳ doanh nghiệp bằng tiếng Anh, cần tuân thủ quy định của UEH.
- Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa, hỗ trợ cho nội dung của đề tài như số liệu, tranh ảnh... Phụ lục không được dày hơn phần chính của đề tài.

IV. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NỘP BÁO CÁO HKDN

SV hoàn thành và nộp báo cáo HKDN đúng thời hạn quy định, gồm:

1. 01 (một) bản giấy (có đánh giá xác nhận và đóng dấu của Doanh nghiệp) cho GVHD.
2. 01 (một) bản mềm (định dạng PDF, đặt tên file theo cú pháp: **Mã lớp_ MSSV_ Tên viết tắt của doanh nghiệp**; vd. DH45IB02_123456789_BOSCH) đồng thời đến địa chỉ hockydoanhnghiep@ueh.edu.vn và địa chỉ email của GVHD.

~.~

