

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC  
KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ**



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**

**THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP,  
VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP  
VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

**NGÀNH TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG  
TRÌNH ĐỘ: CỬ NHÂN**

**Năm 2022**

## MỤC LỤC

### **Phần 1: Quy trình thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp**

Mục đích thực tập

Quy định thực tập

Nội dung thực tập

Quy định về thời gian

Cách thức làm việc với đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn

### **Phần 2: Hướng dẫn viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp**

Lựa chọn đề tài khoá luận tốt nghiệp

Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp

Lưu ý về tính trung thực

### **Phần 3: Đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp**

### **Phần 4: Đề cương khoá luận tốt nghiệp**

**Phụ lục 1: Hướng dẫn trình bày khoá luận tốt nghiệp của Trường Đại học Điện lực**

**Phụ lục 2: Tiến độ thực tập, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp**

*Tài liệu này được Khoa Kinh tế & Quản lý, Trường Đại học Điện lực biên soạn dựa trên các quy định chung của Khoa, nhằm hướng dẫn sinh viên thực tập tại doanh nghiệp, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp.*

## PHẦN 1 - QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP

### 1.1. Mục đích thực tập

Thực tập tốt nghiệp là một học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành Tài chính – Ngân hàng của Trường Đại học Điện lực. Thời gian thực tập tốt nghiệp theo quy định của Trường là học kỳ cuối cùng. Sinh viên ngành Tài chính – Ngân hàng có thể đăng ký thực tập tại một doanh nghiệp sản xuất kinh doanh hoặc một tổ chức tài chính là ngân hàng hay phi ngân hàng như công ty chứng khoán, công ty tài chính, công ty quản lý quỹ đầu tư...

Mục đích của thực tập tốt nghiệp đối với sinh viên ngành Tài chính – Ngân hàng:

- Giúp cho sinh viên có điều kiện củng cố và bổ sung thêm kiến thức đã học đồng thời được tiếp cận với môi trường làm việc thực tế. Qua đó sinh viên có điều kiện để so sánh, đánh giá giữa lý thuyết với thực tiễn trong đó trọng tâm là kiến thức ngành Tài chính – Ngân hàng.
- Tạo ra cơ hội và điều kiện để sinh viên bước đầu tiếp cận thực tế các nội dung đã học ở chuyên ngành, thực tập, học hỏi và làm quen với thực tiễn hoạt động của các tổ chức tài chính và doanh nghiệp từ đó rèn luyện phong cách, tác phong làm việc, ý thức tổ chức kỷ luật để khi tốt nghiệp có thể đảm đương công tác và hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.
- Viết một báo cáo tốt nghiệp về ngành tài chính – ngân hàng, lựa chọn một vấn đề thực tiễn làm khoá luận tốt nghiệp.

### 1.2. Quy định thực tập

Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp, sinh viên phải đảm bảo thực hiện tốt các quy định sau:

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch thực tập của Trường Đại học Điện lực và nội quy, quy định của đơn vị thực tập.
- Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch thực tập của cá nhân trên cơ sở kế hoạch của Trường, Khoa KT&QL, nhóm thực tập và theo sự sắp xếp của đơn vị thực tập.
- Phải có mặt tại đơn vị thực tập đúng thời gian quy định và kết thúc đợt thực tập phải có mặt tại Trường đúng ngày quy định để nộp báo cáo tốt nghiệp.
- Trong thời gian thực tập, sinh viên phải viết Nhật ký thực tập trong đó trình bày công việc thực tập hàng ngày, hàng tuần có xác nhận của người phụ trách hướng dẫn thực tập và giáo viên hướng dẫn.
- Thường xuyên liên hệ với giáo viên hướng dẫn để viết báo cáo tốt nghiệp và phản ánh những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực tập.
- Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn, có chất lượng và nộp về Khoa KT&QL đúng thời gian quy định (01 quyển kèm theo Nhật ký thực tập; Báo cáo thực tập TN phải có xác nhận của đơn vị thực tập và GV hướng dẫn).
- Những sinh viên cùng khóa cùng thực tập tại một đơn vị không được lựa chọn viết khoá luận tốt nghiệp cùng một đề tài.

### 1.3. Nội dung thực tập

#### 1.3.1. Tìm hiểu về đơn vị thực tập:

Sinh viên ngành Tài chính – Ngân hàng có thể thực tập tại các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc các tổ chức tài chính như: Ngân hàng thương mại, công ty chứng khoán,

công ty tài chính, công ty quản lý quỹ đầu tư... Sinh viên cần nghiên cứu để có được những hiểu biết cơ bản và tìm hiểu tình hình chung về đơn vị thực tập cụ thể là :

- Lịch sử hình thành và phát triển; hình thức sở hữu.
- Ngành nghề, lĩnh vực hoạt động; quy mô hoạt động: vốn điều lệ, doanh thu và lợi nhuận.
- Cơ cấu tổ chức hoạt động và các chi nhánh (nếu có): chức năng, nhiệm vụ các bộ phận (nếu thực tập tại các công ty chứng khoán có thể bổ sung thêm các đại lý nhận lệnh).
- Hệ thống các loại sản phẩm (nếu thực tập tại ngân hàng); các nghiệp vụ kinh doanh và thế mạnh công ty (nếu thực tập tại các tổ chức tài chính phi ngân hàng: công ty chứng khoán, công ty tài chính...)
- Quy trình công nghệ, tổ chức sản xuất – kinh doanh và quản lý (nếu thực tập tại DN SXKD)
- Bộ máy tài chính – kế toán: chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; tổ chức công tác kế toán; hình thức kế toán áp dụng (nếu thực tập tại DN SXKD).
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực hoạt động (trong công tác tài chính – kế toán tại đơn vị).

Thời gian dành cho công việc này thường chiếm khoảng 1-2 tuần đầu của kỳ thực tập. Những hiểu biết trên một mặt sẽ giúp sinh viên thực hiện tốt công việc thực tập và các công việc trong thực tế.

### **1.3.2. Nghiên cứu tài liệu**

Nghiên cứu tài liệu là một cách giúp sinh viên thực tập nhanh chóng hiểu được công việc phải làm trong thực tế. Công việc này thường được thực hiện trong suốt thời gian thực tập, tuy nhiên sinh viên nên phân bổ trong vòng 10%-15% tổng quỹ thời gian thực tập.

Tùy thuộc vào đơn vị thực tập là DN SXKD hay tổ chức tài chính mà nội dung công việc này có thể thay đổi, cụ thể như sau:

#### **a. Thực tập tại các doanh nghiệp sản xuất:**

- Tìm hiểu về công tác quản trị tài chính tại đơn vị như: công tác quản lý tài sản ngắn hạn, quản lý tài sản dài hạn, quản trị chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm, quản trị doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp, phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp, công tác hoạch định và dự báo tài chính trong doanh nghiệp
- Nghiên cứu chứng từ, sổ sách, các phương pháp quản trị tài sản, nguồn vốn, vấn đề kiểm soát nội bộ tại đơn vị và hệ thống báo cáo thực tập quản trị hoạt động hoặc kế toán tài chính trong đơn vị.
- Nghiên cứu các tài liệu khác có liên quan.

#### **b. Thực tập tại ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác (quỹ tín dụng, quỹ đầu tư, kho bạc, cục thuế,...) :**

- Tìm hiểu về nghiệp vụ tín dụng, nghiệp vụ quản trị ngân hàng về một trong các mặt: nghiên cứu hồ sơ, thực tập quy trình tín dụng ngắn hạn, trung – dài hạn và tín dụng quốc tế; phương pháp xây dựng, quản lý hạn mức tín dụng, xác định mức cho vay, thời hạn cho vay, lãi suất; phân tích tài chính doanh nghiệp, đánh giá dự án, xếp hạng tín dụng; tiếp cận phương pháp quản lý rủi ro tín dụng; ...
- Nghiên cứu các văn bản pháp quy trong lĩnh vực tín dụng, sổ tay tín dụng, hồ sơ tín dụng, các báo cáo thẩm định...
- Nghiên cứu các tài liệu khác có liên quan...

### *c. Thực tập tại công ty chứng khoán:*

- Tìm hiểu về cơ chế vận hành của công ty chứng khoán; thực trạng hoạt động của thị trường chứng khoán
- Tìm hiểu về một trong các nghiệp vụ chủ yếu của công ty chứng khoán như: nghiệp vụ môi giới chứng khoán (mở tài khoản, lệnh, kỹ năng của nhân viên môi giới...), nghiệp vụ bảo lãnh phát hành (công tác tiếp thị tổ chức phát hành, nội dung thẩm định tổ chức phát hành, quy trình bảo lãnh phát hành, hình thức bảo lãnh phát hành...), nghiệp vụ tự doanh, nghiệp vụ tư vấn...
- Nghiên cứu các văn bản pháp quy, hệ thống sổ sách và các tài liệu khác có liên quan.

### **1.3.3. Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp**

Báo cáo thực tập tốt nghiệp là một cơ sở quan trọng để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Trong báo cáo, sinh viên cần trình bày những vấn đề thực tế của công tác TCN, NH và các nhận xét của mình, xác định những vấn đề và nguyên nhân trong công tác TCDN, NH. Sinh viên có thể đưa ra những đề xuất nếu thấy cần thiết. Các đề xuất cần được đánh giá dưới góc độ nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên.

Trong quá trình viết báo cáo, sinh viên cần tuân thủ các quy định của đơn vị về việc sử dụng thông tin, tính bảo mật cũng như sự phù hợp giữa nội dung báo cáo với thực tế tại đơn vị. Báo cáo tốt nghiệp sau khi hoàn thành cần có xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập về việc chấp hành thời gian, kỷ luật và những nội dung của báo cáo.

Mỗi sinh viên thực tập sẽ được một giáo viên hướng dẫn. Giáo viên hướng dẫn là người hướng dẫn và giám sát sinh viên trong việc chấp hành các quy định của nhà trường về thực tập cũng như tính chất khoa học của báo cáo tốt nghiệp. Giáo viên hướng dẫn chấp thuận báo cáo, phê duyệt đề cương và giải thích cho sinh viên về các thắc mắc dưới góc độ học thuật. Giáo viên hướng dẫn là người đánh giá báo cáo và kết quả thực tập của sinh viên theo các tiêu chuẩn chung của nhà trường.

### ***Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp với tiêu điểm là lựa chọn đề tài cho khóa luận tốt nghiệp.***

Lượng thời gian viết báo cáo tốt nghiệp thường chiếm khoảng 30%-40% tổng thời gian thực tập. Sinh viên có thể bố trí công việc này vào cuối thời gian thực tập hoặc xen kẽ với quá trình thực tập. Tuy nhiên, khoảng 3 tuần cuối của đợt thực tập, sinh viên cần dành toàn thời gian cho việc hoàn thành báo cáo của mình.

### **1.4. Quy định về thời gian**

Sinh viên phải đảm bảo quy trình thực tập theo tiến độ sau:

- Sau 2 tuần, sinh viên phải hoàn thành đề cương sơ bộ trình giáo viên hướng dẫn phê duyệt.
- Sau 2 tuần tiếp theo, sinh viên phải hoàn thành đề cương chi tiết trình giáo viên hướng dẫn phê duyệt.
- Nộp báo cáo thực tập đúng hạn quy định của Khoa KT&QL khi hết thời gian thực tập (xem Phụ lục 2). Nếu sinh viên vi phạm sẽ nhận điểm 0 (không) cho báo cáo thực tập tốt nghiệp.

### **1.5. Cách thức làm việc với đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn**

#### **1.5.1. Đối với đơn vị thực tập**

- Phải tuân thủ mọi quy định của đơn vị thực tập.

- Phải năng nổ, tích cực trong mọi công việc mà đơn vị thực tập giao phó.
- Có tinh thần cầu tiến, học hỏi kinh nghiệm của các nhân viên, chuyên gia tài chính.
- Khi muốn tham khảo bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào cũng phải xin ý kiến của đơn vị thực tập và tuyệt đối giữ bí mật những thông tin, tài liệu này.
- Phải chủ động lập lịch trình thực tập và báo cáo thực tập với đơn vị thực tập

### **1.5.2. Đối với giáo viên hướng dẫn**

- Lần thứ nhất : Trao đổi về đơn vị thực tập và duyệt đề cương sơ bộ. Thời gian dự kiến khoảng 1 tuần được tính bắt đầu từ ngày thực tập theo quy định của Khoa.
- Lần thứ hai : Duyệt đề cương chi tiết. Thời gian dự kiến khoảng 1 tuần sau khi đã góp ý với đề cương sơ bộ.
- Lần thứ ba: Duyệt bản thảo theo tiến độ thực tập các phần hành tương ứng, đồng thời trao đổi về tên đề tài Khoá luận tốt nghiệp dự kiến.

Ngoài 3 lần trao đổi bắt buộc trên, trong quá trình thực tập, nếu có vấn đề cần trao đổi thêm sinh viên có thể liên lạc bằng điện thoại hoặc e-mail để gặp giáo viên hướng dẫn.

Trước khi hết thời hạn thực tập khoảng 2 tuần, phải nộp bản thảo cuối cùng để giáo viên góp ý cho sinh viên sửa chữa, nộp cho đơn vị thực tập xem xét, xác nhận và nộp bản chính đúng hạn (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn).

## PHẦN 2 HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

### 2.1. Lựa chọn đề tài khoá luận tốt nghiệp

#### 2.1.1. Các lĩnh vực có thể chọn đề tài

Các lĩnh vực để chọn đề tài viết luận văn, chuyên đề thực tập về Tài chính – Ngân hàng khá phong phú, có thể chia thành các nhóm sau:

- **Nhóm 1: *Áp dụng đối với thực tập tại doanh nghiệp sản xuất kinh doanh***: Sinh viên có thể tập trung về thực trạng lập kế hoạch tài chính, quản trị và phân tích tài chính, phân tích và thẩm định dự án, hoặc đánh giá chung về tình hình tài chính tại đơn vị, đánh giá về quản trị hoạt động trong đơn vị.
- **Nhóm 2: *Áp dụng đối với thực tập tại Ngân hàng, các tổ chức tín dụng khác***. Sinh viên có thể tập trung phân tích về nghiệp vụ tín dụng, nghiệp vụ quản trị tại ngân hàng như: cho vay ngắn hạn, cho vay dài hạn, xếp hạng tín dụng, quy trình tín dụng, tài sản đảm bảo,
- **Nhóm 3: *Áp dụng đối với thực tập tại công ty chứng khoán***. Sinh viên có thể tập trung phân tích về một trong các nghiệp vụ chủ yếu của công ty chứng khoán như: quy trình nghiệp vụ môi giới chứng khoán, tự doanh...nâng cao hiệu quả hoạt động của công ty chứng khoán, phân tích và định giá cổ phiếu (phân tích cơ bản, phân tích kỹ thuật)

#### 2.1.2. Xác định đề tài.

Từ lĩnh vực đã chọn, sinh viên cần xác định cụ thể đề tài mà mình sẽ viết. Đề tài cụ thể thường giới hạn trong một phạm vi tìm hiểu, nghiên cứu nhất định và điều này thể hiện rõ trong tên đề tài. Tên đề tài cần rõ ràng, càng ngắn gọn càng tốt, thể hiện được bản chất của vấn đề nghiên cứu. Một số gợi ý về tên đề tài để sinh viên có thể tham khảo:

##### a. Đối với lĩnh vực ngân hàng:

- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá hoạt động cho vay/ cho vay ngắn hạn/ cho vay trung dài hạn/ cho vay dự án đầu tư/ cho vay tiêu dùng...tại ngân hàng...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá tình hình huy động vốn và sử dụng vốn tại ngân hàng...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá rủi ro tín dụng tại ngân hàng...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá tình hình tài sản đảm bảo tại ngân hàng...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá hoạt động quản trị rủi ro/ nguồn vốn/ thanh khoản/ lãi suất/ tài sản tại ngân hàng...
- ...

##### b. Đối với lĩnh vực chứng khoán:

- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá hiệu quả hoạt động kinh doanh/ hoạt động lưu ký chứng khoán/ hoạt động môi giới chứng khoán... tại công ty chứng khoán...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá hoạt động tư vấn tài chính/ tự doanh/... tại công ty chứng khoán...- Thực trạng và giải pháp
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá về quản lý thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ kinh doanh chứng khoán ...
- ...

##### c. Đối với lĩnh vực tài chính doanh nghiệp, quản trị hoạt động doanh nghiệp:

- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá tình hình tài chính công ty ...

- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá tình hình quản trị vốn lưu động/ vốn cố định tại công ty...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá hoạt động đầu tư tài chính tại công ty...
- Phân tích/ đánh giá tài chính các dự án đầu tư tại công ty...
- Phân tích/ đánh giá tình hình thuê tài chính tại công ty ...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá nâng cao hiệu quả sử dụng vốn tại công ty ...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá về cơ cấu vốn và chi phí sử dụng vốn tại công ty...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá đòn bẩy tài chính và tác động của đòn bẩy tài chính đến lợi nhuận của công ty...
- Hoàn thiện/phân tích/ đánh giá tình hình áp dụng thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp tại công ty.....
- ...

### **2.1.3. Khả năng thực hiện**

Sinh viên cần cân nhắc khả năng thực hiện đề tài để lựa chọn đề tài cho phù hợp và đạt kết quả tốt nhất. Khả năng này liên quan đến:

- o Đơn vị thực tập, thí dụ:
  - Sự ủng hộ của đơn vị.
  - Tài liệu nghiên cứu sẵn có tại đơn vị về đề tài.
  - Thực tiễn tại đơn vị về đề tài có đủ tư liệu để khảo sát và viết hay không.
- o Bản thân sinh viên, thí dụ:
  - Nguồn tài liệu và khả năng xử lý.
  - Xử lý các mối quan hệ với đơn vị.

### **2.2. Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp.**

Một số nguyên tắc sau có thể giúp sinh viên viết và trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp một cách chuyên nghiệp:

- Thu thập tài liệu trước khi viết. Sinh viên nên thu thập các tài liệu trước khi bắt tay vào viết từng phần. Các tài liệu cần được đọc lướt, đánh dấu những phần quan trọng sẽ sử dụng trong luận văn, báo cáo thực tập tốt nghiệp.
- Suy nghĩ có phê phán. Tất cả các thông tin thu thập được qua tài liệu, trao đổi đều phải xem xét về tính hợp lý, tính khả thi... một cách độc lập. Không đưa ra bất kỳ luận điểm hay ý kiến nào khi chưa hiểu thấu đáo và thiếu căn cứ.
- Văn phong cần rõ ràng, mạch lạc. Khi sử dụng các tài liệu ngoại văn, cần diễn đạt lại một cách thuần Việt. Chú ý để không mắc lỗi chính tả.
- Câu văn và đoạn văn cần ngắn gọn. Không viết các câu văn và đoạn văn quá dài. Một trang A4 thường bao gồm 3-5 đoạn văn. Giữa các đoạn nên chừa một khoảng cách rộng để dễ đọc. Những phần quá dài nên đặt tiêu đề phụ để người đọc dễ theo dõi.
- Tôn trọng các quy ước. Ví dụ các dấu chấm (.), phẩy (,) phải viết liền kề chữ trước đó và phải cách chữ sau một (1) khoảng trắng.
- Sử dụng đồ thị, hình ảnh minh họa. Việc sử dụng các biểu đồ để minh họa sẽ làm nổi bật vấn đề muốn trình bày, đặc biệt là các quy trình phức tạp hay các vấn đề lý luận có mối quan hệ tương tác.
- Sử dụng các nhấn mạnh khi cần thiết, bao gồm in đậm, in nghiêng hay gạch dưới. Tuy nhiên, không nên lạm dụng vì sẽ làm rối mắt, mất tập trung.



- Vai trò của phụ lục. Khi một vấn đề đi quá sâu vào chi tiết sẽ làm người đọc mất sự liên kết với toàn bộ bài viết. Do đó, khi có những nội dung đi sâu vào chi tiết cần trình bày những nội dung cơ bản trong bài viết và đưa những vấn đề quá chi tiết vào phụ lục.

### **2.3. Lưu ý về tính trung thực**

Trong quá trình thực tập, viết báo cáo tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp, sinh viên phải trung thực, nội dung của báo cáo và khoá luận tốt nghiệp, phải thể hiện được sự tìm tòi nghiên cứu thực tế và lý thuyết của mình. Cụ thể là:

- Tuyệt đối cấm sao chép những báo cáo thực tập và khoá luận tốt nghiệp cũ.
- Khi sử dụng tư liệu của người khác, phải trình bày tách biệt với phần bài viết của mình.

## **PHẦN 3 ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**Thời gian thực tập: 8 tuần**

### **CHƯƠNG 1- TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP (10-15 trang)**

#### 1.1. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp

- Tên, địa chỉ doanh nghiệp.
- Thời điểm thành lập, các mốc quan trọng trong quá trình phát triển.
- Quy mô hiện tại của doanh nghiệp (doanh nghiệp lớn, vừa hoặc nhỏ): (nêu một vài số liệu về vốn, doanh thu, lợi nhuận, số lao động trong một vài năm gần đây,...)

#### 1.2. Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp

- Các lĩnh vực kinh doanh.
- Các loại hàng hoá, dịch vụ chủ yếu mà hiện tại doanh nghiệp đang kinh doanh.

#### 1.3. Công nghệ sản xuất của một số hàng hoá hoặc dịch vụ chủ yếu

- Giới thiệu quy trình công nghệ sản xuất (hoặc quy trình công việc của dịch vụ).
- Trình bày nội dung cơ bản các bước công việc trong quy trình công nghệ.

#### 1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp

- Sơ đồ phân cấp quản lý của doanh nghiệp.
- Mô hình tổ chức cơ cấu bộ máy quản lý.
- Chức năng nhiệm vụ cơ bản của các bộ phận quản lý.

#### 1.5. Tổ chức công tác tài chính tại doanh nghiệp

- Tổ chức bộ máy tài chính tại đơn vị thực tập.
- Quy chế tài chính, quy định tài chính, tin học hóa công tác tài chính tại đơn vị thực tập.
- Nhận xét đánh giá về mức độ phù hợp và tính đặc thù của hệ thống tài chính của doanh nghiệp so với các quy định chung.

*(Nội dung chương 1 có thể thay đổi theo từng đơn vị thực tập cụ thể)*

### **CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH CỦA DOANH NGHIỆP (35-40 trang)**

#### 2.1 Phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp

- Thu thập, tổ chức lại và phân tích khái quát các báo cáo tài chính của doanh nghiệp (Bảng kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, Bảng cân đối kế toán, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ).
- Phân tích hiệu quả và rủi ro tài chính, phân tích phối hợp hiệu quả-rủi ro (phân tích DuPont và các đòn bẩy); phân tích hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính.
- Đánh giá và nhận xét tình hình tài chính của doanh nghiệp, làm rõ các nguyên nhân và hệ quả đã và có thể xảy ra.
- Đánh giá về công tác phân tích tài chính tại doanh nghiệp

#### 2.2. Thực trạng quản trị tài sản ngắn hạn và nguồn tài trợ

- Cơ cấu tài sản ngắn hạn (tiền, phải thu, hàng tồn kho) và hiệu quả sử dụng.
- Cơ cấu nguồn tài trợ ngắn hạn, cân đối tài chính ngắn hạn, chính sách tín dụng, và công tác lập ngân sách ngắn hạn của doanh nghiệp.
- Đánh giá và nhận xét hiệu quả quản lý tài chính ngắn hạn, làm rõ các nguyên nhân

và hệ quả đã và có thể xảy ra.

2.3. Thực trạng quản trị tài sản dài hạn và nguồn tài trợ

- Cơ cấu tài sản dài hạn và hiệu quả sử dụng.
- Cơ cấu nguồn tài trợ dài hạn và cân đối tài chính dài hạn.
- Đánh giá và nhận xét hiệu quả quản lý tài chính dài hạn, làm rõ các nguyên nhân và hệ quả đã và có thể xảy ra.

2.4. Thực trạng quản trị chi phí, giá thành và doanh thu, lợi nhuận

- Chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm
- Đánh giá và nhận xét hiệu quả quản lý chi phí sản xuất và giá thành, làm rõ các nguyên nhân và hệ quả đã và có thể xảy ra.
- Doanh thu, giá vốn hàng bán, chi phí tiêu thụ và quản trị doanh nghiệp và lợi nhuận trong .
- Đánh giá và nhận xét hiệu quả quản lý doanh thu, chi phí tiêu thụ, quản lý, làm rõ các nguyên nhân và hệ quả đã và có thể xảy ra.

5. Thực trạng công tác hoạch định tài chính của doanh nghiệp

- Nội dung và phương pháp hoạch định tài chính tại doanh nghiệp, căn cứ để hoạch định tài chính, quy trình và các phương pháp hoạch định tài chính.
- Đánh giá chung về công tác hoạch định tài chính tại doanh nghiệp.

2.6. Các nội dung khác có tính đặc thù của doanh nghiệp (*nếu có*)

(*Nội dung chương 2 có thể thay đổi theo từng đơn vị thực tập cụ thể*)

### **CHƯƠNG 3 – ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ LỰA CHỌN HƯỚNG ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP (5 trang)**

3.1. Đánh giá, nhận xét chung hoạt động tài chính (2 trang)

- Tổng hợp những đánh giá và nhận xét về các nội dung đã phân tích (các điểm mạnh, điểm yếu, thành công và những mặt hạn chế).
- Nhận dạng các vấn đề cần giải quyết trong hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

3.2. Hướng đề tài tốt nghiệp và đề cương sơ bộ của đề tài tốt nghiệp (2-3trang)

- Xác định hướng đề tài tốt nghiệp.
- Nêu sơ bộ điều kiện (cơ sở lý luận, nguồn thông tin chính) để giải quyết vấn đề đặt ra.
- Xây dựng *đề cương sơ bộ* của đề tài tốt nghiệp (1-2 trang).

**Chú ý:** Nội dung của Báo cáo thực tập tốt nghiệp viết tối đa là 60 trang, được tính bắt đầu từ trang Lời mở đầu cho đến trang kết luận.

## **PHẦN 4 ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

### **CHƯƠNG I: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU**

Trình bày lý thuyết về vấn đề nghiên cứu trên cơ sở các kiến thức đã được cung cấp để làm cơ sở lý luận cho quá trình phân tích, đánh giá đồng thời đưa ra các giải pháp hoàn thiện

### **CHƯƠNG II: PHÂN TÍCH/ ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG, HIỆU QUẢ CỦA ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU**

Trong chương này, trước hết sinh viên cần giới thiệu khái quát về đơn vị thực tập: quá trình hình thành và phát triển; cơ cấu tổ chức quản lý và hoạt động; ngành nghề kinh doanh...

Sau đó bằng các kiến thức được cung cấp về chuyên ngành, nghiên cứu khoa học và quá trình tìm hiểu thực tế tại đơn vị thực tập, sinh viên tiến hành tìm hiểu thực trạng và hiệu quả của đối tượng nghiên cứu (minh hoạ bằng dữ liệu cụ thể).

### **CHƯƠNG III: NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ HOÀN THIỆN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

Trên cơ sở định hướng của đơn vị thực tập về công tác quản lý đối tượng nghiên cứu, đánh giá nhận xét của sinh viên từ đó sinh viên đưa ra những kiến nghị hoàn thiện nhằm nâng cao hiệu quả của đối tượng nghiên cứu. Những giải pháp đưa ra phải trên cơ sở có tính thuyết phục, có luận cứ rõ ràng và có cơ sở thực hiện.

*Chú ý:* Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp viết tối đa là 80 trang, được tính bắt đầu từ trang Lời mở đầu cho đến trang kết luận

*Hà Nội, ngày 18 tháng 02 năm 2022*  
**KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ**  
**Phó Trưởng Khoa PT**

**TS. Nguyễn Tô Tâm**

## Phụ lục 01 HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

1. **Trang bìa** (xem mẫu kèm theo) hình thức: bìa cứng in chữ nhũ vàng.
2. **Trang bìa trong** (trình bày giống trang bìa)
3. **Trang lời mở đầu** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
  - Viết ngắn gọn.
  - Nói rõ lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu, tình hình nghiên cứu, phạm vi và phương pháp nghiên cứu, kết cấu của đề tài. ....
4. **Trang Lời cảm ơn:** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
5. **Trang Nhận xét của cơ quan tác giả thực tập** (nếu có); không đánh số trang, xem mẫu kèm theo.
6. **Trang Nhận xét của giảng viên hướng dẫn** (không đánh số trang, không cho điểm vào đây, xem mẫu kèm theo)

Giảng viên hướng dẫn nhận xét các vấn đề:

  - Kết cấu, phương pháp trình bày.
  - Cơ sở lý luận.
  - Tính thực tiễn và khả năng ứng dụng của khoá luận.
  - Các hướng nghiên cứu của đề tài có thể tiếp tục phát triển cao hơn.
  - Kết quả: Đạt ở mức nào? (hoặc không đạt). Không cho điểm vào trang nhận xét này.
7. **Trang Nhận xét của người phản biện** (không đánh số trang, không cho điểm vào đây, xem mẫu kèm theo)
  - Cần thể hiện rõ quan điểm của người phản biện
  - Không cho điểm vào trang nhận xét này.
8. **Trang Mục lục** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
9. **Trang Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình,..** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
10. **Phụ lục:** đưa vào sau trang cuối cùng của chương cuối cùng của khoá luận (xem mẫu kèm theo)
11. **Trang Tài liệu tham khảo** (xem mẫu kèm theo)
12. **Cách thể hiện khoá luận** (xem các mẫu kèm theo)
  - Bắt đầu đánh số trang từ trang đầu tiên của chương 1
  - Khoá luận viết trên khổ giấy A4
  - Bìa là loại giấy cứng khổ giấy A4, màu xanh hoặc vàng nhạt,
  - Viết theo chương, mục, các tiểu mục. (không viết theo phần rồi mới đến chương, mục, tiểu mục,...)
  - Mỗi trang được trình bày theo quy định (xem mẫu kèm theo)
  - Tài liệu tham khảo bắt buộc phải ghi, đưa vào sau phụ lục, xếp theo thứ tự abc
  - Đóng bằng đinh bấm, bọc gáy, không được đóng bằng lò xo - đục lỗ
  - Chữ viết ở các trang của khoá luận là size 13, Font Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.
  - Không được trích các câu tục ngữ, thành ngữ, sử dụng các hoa văn, hình vẽ để trang trí hoặc làm đề dẫn ở đầu mỗi trang, mỗi chương, mục,....
  - Chữ in màu đen; hình vẽ, đồ thị, lô gô của trường ĐHĐL... có thể in màu.
  - Các chú thích phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.

- Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê thành trang, đưa vào sau các trang Danh mục các Bảng, biểu, hình,...
- Cách đánh số các chương mục, tiêu mục phải theo quy định (xem mẫu kèm theo)

**13. Nộp quyển:** Mỗi sinh viên thực hiện khoá luận tốt nghiệp phải nộp đủ **1 quyển** (bản bìa mềm) và 1 đĩa CD.

**(Mẫu trang bìa)**  
**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
(Bold, size 14)  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC** (Bold, size 16)  
**KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ**  
(Bold, size 16)

**(LOGO EPU)**

**KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**  
(Bold, size 18)

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

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn : **GS.TS. NGUYỄN VĂN A** (Bold, size 14, in hoa)

Sinh viên thực hiện: **TRẦN VĂN B** (Bold, size 14, in hoa)

Ngành : .....(Bold, in hoa, size 14)

Chuyên ngành : .....(Bold, in hoa, size 14)

Lớp : .....(Bold, in hoa, size 14)

Khoá : .....(Bold, in hoa, size 14)

*Hà Nội, tháng ... năm ... (Bold, size 14)*

**(Mẫu trang lót)**  
**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
(Bold, size 14)  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC** (Bold, size 16)  
**KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ**  
(Bold, size 16)

**(LOGO EPU)**

**KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**  
(Bold, size 18)

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

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn : **TS. NGUYỄN VĂN A** (Bold, size 14, in hoa)

Sinh viên thực hiện: **TRẦN VĂN B** (Bold, size 14, in hoa)

Ngành : .....(Bold, in hoa, size 14)

Chuyên ngành : .....(Bold, in hoa, size 14)

Lớp : .....(Bold, in hoa, size 14)

Khoá : .....(Bold, in hoa, size 14)

*Hà Nội, tháng ... năm ...* (Bold, size 14)



(Mẫu)  
**LỜI CẢM ƠN**  
( bold, size 14, xếp sau trang lời mở đầu)

size 13, .....

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

(Mẫu)  
**NHẬN XÉT**  
(Của cơ quan thực tập, nếu có)  
Bold, size 14, xếp sau trang Lời cảm ơn

size 13.....

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

(Mẫu)  
**NHẬN XÉT**  
**(Của giảng viên hướng dẫn)**  
(Bold, size14, xếp sau trang nhận xét của cơ quan thực tập)

Size13.....

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

(Mẫu )  
**NHẬN XÉT**  
**(Của giảng viên phản biện)**  
(Bold, size 14, xếp sau trang Nhận xét của giảng viên hướng dẫn)

size 13, .....

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

(Mẫu)  
**MỤC LỤC**  
( Bold, size 14)

**Mở đầu:** (size 13)

	Trang
<b>Chương 1</b> .....	
<b>1.1</b> .....	1
1.1.1	
1.1.2	
1.1.3.....	
.....	
<b>1.2</b>	7
1.2.1	
1.2.2.....	
<b>1.3</b> .....	
.....	
<b>Chương 2</b> .....	<b>19</b>
<b>2.1</b> .....	
2.1.1....	
2.1.2.....	
<b>2.2</b>	
.....	
.....	
<b>Chương 3</b>	<b>65</b>
<b>3.1</b> .....	
3.1.1....	
3.1.2....	
<b>3.2</b>	
.....	
<b>KẾT LUẬN</b>	
<b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO</b>	
<b>PHỤ LỤC</b>	

***Ghi chú:***

- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương
- Chữ số thứ 3,..., chỉ thứ tự các tiểu mục

(Mẫu)  
**DANH MỤC CÁC BẢNG, SƠ ĐỒ, HÌNH**  
(In đậm, in hoa, size14)

BẢNG 1.1 (size 13).....

BẢNG 1.2.....

.....

.....

.....

SƠ ĐỒ 1.1

.....

.....

.....

HÌNH 1.1

.....

.....

***Ghi chú:***

- Xếp sau trang Mục lục
- Chữ số thứ nhất chỉ tên chương
- Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương
- Ở cuối mỗi bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp,...

(Mẫu)  
**KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT** (size 14)  
(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng, sơ đồ, hình)

SXKD: (size 13)	Sản xuất kinh doanh
CTM :	Chế tạo máy
TCKT.....	Tài chính kế toán
.....	

*Ghi chú:*

Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

**HƯỚNG DẪN**  
**TRÌNH BÀY MỖI TRANG CỦA KHOÁ LUẬN**  
Bắt đầu đánh số trang từ chương 1, in đậm tiêu đề các chương, các mục  
( **đánh số trang trên Header, tên GVHD và SVTH trên Footer**) size 10

---

**Chương 1: size 13**

.....

.....

.....

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY**  
**PHỤ LỤC**

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung khoá luận: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...
- Phụ lục không được dày hơn phần chính của khoá luận

## HƯỚNG DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

- Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:

- 1) Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- 2) (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 3) *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- 5) Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- 1) tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- 2) (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 3) "tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 5) Tập (không có dấu ngăn cách).
- 6) (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 7) Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ: Anderson, J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75 (1), pp. 178-90.

- Tài liệu tham khảo là **trang thông tin website**, dùng dấu chấm để ngăn cách giữa các phần.

- 1) Tên tác giả hoặc biên tập (nếu biết).
- 2) Năm (nếu biết).
- 3) *Tiêu đề trang web* [Trực tuyến].
- 4) Nơi đăng tin: Cơ quan ban hành (nếu biết).
- 5) Địa chỉ: địa chỉ trang web [Truy cập ngày/tháng/năm].

Ví dụ: Lane, C. et al. 2003. *The future of professionalised work: UK and Germany compared* [Trực tuyến]. London: Anglo-German Foundation for the Study of Industrial Society. Địa chỉ: <http://www.agf.org.uk/pubs/pdfs/1232web.pdf> [Truy cập: 10/5/2007].

### **Ghi chú:**

- Danh mục tài liệu tham khảo phải xếp theo abc tên tài liệu, tác giả, nơi và năm phát hành.
- Danh mục tài liệu tham khảo xếp sau phần kết luận, trước các trang phụ lục.
- Trích dẫn được ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông và có thể bao gồm cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315].
- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25]

## Phụ lục 2

### TIẾN ĐỘ THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO TỐT NGHIỆP, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP CHO SINH VIÊN KHOÁ D13

(Thời gian thực tập từ 21/2/2022 – 16/4/2022

Thời gian làm khóa luận từ 18/04/2022 – 26/6/2022)

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Thực tập tốt nghiệp</b>	<b>Từ 21/2/2022 – 16/4/2022</b>	
1	Tập hợp danh sách đơn vị thực tập và phân công GVHD	Tháng 1/2022	
2	Thực tập tại đơn vị và liên hệ trực tiếp với giáo viên hướng dẫn	Từ 21/2/2022 – 16/4/2022	
3	Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp (01 quyển) kèm Nhật ký thực tập	25/4/2022	Nộp tập trung theo lớp, phân chia theo nhóm
4	Chấm báo cáo tốt nghiệp	25/4/2022 - 29/4/2022	
<b>II</b>	<b>Khoá luận tốt nghiệp</b>	<b>18/04/2022 – 26/6/2022</b>	
1	Lựa chọn đề tài theo lớp và gửi Khoa	Từ 15/3/2022 – 25/3/2022	Những SV đủ điều kiện làm KLTN
2	Phân công hướng dẫn	Trước 25/03/2022	
3	Hướng dẫn KLTN	18/04/2022 – 26/6/2022	
4	Nộp 01 quyển bìa mềm + đĩa mềm CD (cả lớp CD hoặc USB)	27/6/2022	Nộp theo lớp, quyển KLTN nộp khi đã có ý kiến của GVHD
5	Chấm Khoá luận tốt nghiệp	Từ 27/6/2022 – 30/6/2022	