

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

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP,
VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

**NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH
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 (TTTN) là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh của Trường Đại học Điện lực. Thời gian thực tập tốt nghiệp theo quy định của Trường là học kỳ cuối cùng. Những sinh viên ngành Quản trị kinh doanh có thể đăng ký thực tập tại một doanh nghiệp, tổ chức về sản xuất, kinh doanh thương mại, giáo dục & đào tạo, tư vấn và nhiều lĩnh vực khác. Mục đích của TTTN là tạo điều kiện cho sinh viên thâm nhập thực tiễn, củng cố những kiến thức đã được học ở Trường, gắn việc học tập với thực tiễn của doanh nghiệp trong ngành cũng như nền kinh tế, tạo điều kiện cho sinh viên hiểu biết sâu hơn về những chính sách doanh nghiệp, ngành kinh tế và xu thế phát triển xã hội.

Một số mục tiêu của thực tập tại doanh nghiệp là tạo điều kiện cho sinh viên:

- Hiểu được thực tế công việc trong các lĩnh vực quản trị doanh nghiệp, cách thức tổ chức và giám sát công việc.
- Làm quen với môi trường làm việc và học hỏi tác phong làm việc cũng như một số kỹ năng làm việc, thí dụ cách thức giao tiếp, thu thập xử lý thông tin bằng cách phỏng vấn, nghiên cứu tài liệu văn bản, khả năng làm việc theo nhóm ...
- Phát huy khả năng tư duy sáng tạo trong thực tiễn rèn luyện những kỹ năng mềm, đáp ứng nhu cầu đòi hỏi của những nghiệp vụ, những công việc cụ thể tại cơ quan thực tập

Giáo dục sinh viên tác phong làm việc, tiếp cận thực tiễn để hiểu sâu hơn về công tác nghiệp vụ, tìm hiểu sâu về những nghiệp vụ, những công tác cụ thể thuộc về chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp trong cơ quan thực tập, củng cố lập trường, nêu cao ý thức trách nhiệm trong công việc.

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 khóa luận tốt nghiệp cùng một đề tài.

1.3. Nội dung thực tập

1.3.1 Tìm hiểu về doanh nghiệp thực tập

Sinh viên cần nghiên cứu để có được những hiểu biết cơ bản về doanh nghiệp thực tập, nơi mình thực tập (dưới đây gọi là đơn vị), cụ thể là:

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển.
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động.
- Cơ cấu tổ chức quản lý.
- Những nguyên tắc cần tuân thủ trong khi thực tập.
- Những lĩnh vực quản trị chủ chốt tại đơn vị (marketing, sản xuất, chất lượng, nhân sự, tài chính...)

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.

Nội dung của công việc này gồm:

- Tìm hiểu tổng quát hoạt động quản trị doanh nghiệp tại đơn vị: Bộ máy, cơ cấu tổ chức, chức năng của các bộ phận liên quan, phương thức quản lý.
- Nghiên cứu các hoạt động quản trị chủ yếu (marketing, nhân lực, tác nghiệp ...) trong đơn vị.
- Nghiên cứu các tài liệu khác có liên quan.

Những vấn đề gì không rõ, sinh viên cần trao đổi với người quản lý tại đơn vị, nhất là người được giao nhiệm vụ hướng dẫn, giám sát mình để được giải đáp.

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 quản trị doanh nghiệp và các nhận xét của mình, xác định những vấn đề và nguyên nhân trong công tác quản trị. 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 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 và quản lý tại đơn vị.
- 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 với đơn vị thực tập

1.5.2 Đối với giáo viên hướng dẫn

Trong suốt quá trình thực tập, sinh viên phải trao đổi với giáo viên hướng dẫn ít nhất 3 lần:

- 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 và đề tài lựa chọn

2.1.1.1 Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp

Các lĩnh vực để chọn đề tài viết khoá luận về quản trị doanh nghiệp khá phong phú, có thể chia thành các nhóm sau:

1- Thực hiện phân tích hoạt động kinh doanh chung:

- Phân tích về sản phẩm và Marketing
- Phân tích công tác lao động, tiền lương
- Phân tích quản lý vật tư, tài sản cố định
- Phân tích về chi phí và giá thành
- Phân tích về tài chính của doanh nghiệp

2- Phân tích chuyên sâu về một lĩnh vực trong chuyên đề thực tập tốt nghiệp về quản trị kinh doanh, quản trị kinh doanh khách sạn và du lịch, có thể chia thành các nhóm sau:

- Phân tích, đánh giá hoạt động quản lý nhân sự tại đơn vị thực tập
- Phân tích, đánh giá hoạt động Marketing tại công ty
- Phân tích quản trị tài chính tại công ty
- Phân tích, đánh giá hoạt động quản lý vật tư, quản lý sản xuất
- Phân tích, đánh giá hoạt động quản lý sản xuất
- Phân tích, đánh giá hoạt động logistics, quản lý kho và dự trữ
- Phân tích, đánh giá hoạt động phân phối sản phẩm
- Phân tích, đánh giá hoạt động thu hút khách du lịch
- Phân tích hoạt động marketing điển hình du lịch của địa phương
- Phân tích chất lượng hoạt động phục vụ khách hàng tại khách sạn
- Phân tích, đánh giá hoạt động thu hút và giữ chân khách hàng tại khách sạn

2.1.1.2 Chuyên ngành Quản trị du lịch khách sạn

Các lĩnh vực để chọn đề tài viết khoá luận về chuyên ngành quản trị du lịch và khách sạn có thể chia thành các nhóm sau:

1- Thực hiện phân tích hoạt động kinh doanh chung của khách sạn:

- Phân tích về hoạt động kinh doanh khách sạn trong đó bao gồm: Nhân sự, cơ sở vật chất, tài chính, chi phí, giá thành, các hoạt động marketing, sản phẩm dịch vụ cung cấp tại khách sạn.

2- Phân tích chuyên sâu về một lĩnh vực trong chuyên đề thực tập tốt nghiệp về quản trị kinh doanh khách sạn và du lịch, có thể chia thành các nhóm sau:

- Phân tích, đánh giá hoạt động quy trình nghiệp vụ Buồng, phòng và các dịch vụ hỗ trợ tại khách sạn
- Phân tích, đánh giá hoạt động quy trình nghiệp vụ lễ tân và các dịch vụ hỗ trợ tại khách sạn
- Phân tích, đánh giá hoạt động quy trình nghiệp vụ nhà hàng và các dịch vụ hỗ trợ tại khách sạn
- Phân tích, đánh giá hoạt động quy trình nghiệp vụ của bộ phận lưu trú và các dịch vụ hỗ trợ tại khách sạn
- Phân tích, đánh giá hoạt động quy trình nghiệp vụ của bộ phận lưu trú và các dịch vụ hỗ trợ tại khách sạn

- Trình bày, phân tích và đánh giá các kỹ năng cơ bản trong phục vụ khách sạn.
- Phân tích, đánh giá hoạt động thu hút khách hàng đến với khách sạn
- Phân tích hoạt động marketing điển hình du lịch tại doanh nghiệp
- Phân tích chất lượng hoạt động phục vụ khách hàng tại khách sạn
- Phân tích, đánh giá hoạt động thu hút và giữ chân khách hàng tại khách sạn

Ngoài những gợi ý trên, sinh viên có thể lựa chọn những hướng phân tích tập trung khác có nội dung liên quan đến giải quyết các vấn đề lý luận và thực tiễn của doanh nghiệp theo sự gợi ý đồng ý phê duyệt của giáo viên hướng dẫn và tổ bộ môn.

2.1.2 Khả năng thực hiện

Sinh viên cần cần nhắc khả năng thực hiện đề tài. Khả năng này liên quan đến:

- 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.
- 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 báo cáo 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

Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

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 thực hiện dịch vụ).
- Trình bày nội dung cơ bản các bước công việc trong quy trình công nghệ.

1.4 Hình thức tổ chức sản xuất và kết cấu sản xuất của doanh nghiệp:

- Hình thức tổ chức sản xuất ở doanh nghiệp (chuyên môn hoá của các bộ phận).
- Kết cấu sản xuất của doanh nghiệp (bộ phận sản xuất chính, phụ, phụ trợ và mối quan hệ giữa các bộ phận).

1.5 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.

1.6 Tổ chức công tác quản trị kinh doanh tại doanh nghiệp

- Tổ chức công tác kinh doanh tại doanh nghiệp.
- Tổ chức bộ máy quản lý các bộ phận chức năng khác trong doanh nghiệp

(Tùy từng doanh nghiệp mà sinh viên thực tập, các thông tin khái quát về công ty có thể linh động thay đổi, không nhất thiết phải có toàn bộ các nội dung trên)

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ TẠI DOANH NGHIỆP

2.1 Tổng quan về hoạt động kinh doanh tại doanh nghiệp

2.1.1 Công tác tiêu thụ sản phẩm và Marketing

- Tình hình tiêu thụ sản phẩm trong những năm gần đây (số liệu phân tích ít nhất là 2 năm)
- Công tác nghiên cứu thị trường và phân tích đối thủ cạnh tranh
- Chính sách 4P, 7P

2.1.2 Công tác quản lý nhân lực

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp
- Thực trạng chung về: Định mức lao động của doanh nghiệp, năng suất lao động, tuyển dụng và đào tạo, lương và trả lương

2.1.3 Công tác quản lý vật tư, tài sản cố định

- Các loại nguyên vật liệu dùng trong doanh nghiệp
- Công tác sử dụng, dự trữ, bảo quản nguyên vật liệu: Nhập xuất, tồn kho nguyên vật liệu

- Công tác sử dụng tài sản cố định (Thời gian làm việc làm thực tế, công suất làm việc thực tế của các tài sản cố định)

2.1.4 Phân tích chi phí và giá thành

- Phân loại chi phí (các cách phân loại chi phí mà doanh nghiệp đang sử dụng, theo yếu tố hay theo khoản mục ...)
- Phương pháp tập hợp chi phí và tính giá thành thực tế tại doanh nghiệp
- Các loại sổ sách kế toán (doanh nghiệp ghi chép vào những sổ gì: nhật ký chứng từ, sổ cái ...)

2.1.5 Quản trị tài chính của doanh nghiệp

- Phân tích khái quát bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- Phân tích khái quát bảng cân đối kế toán
- Phân tích khái quát một số tỷ số tài chính

2.2 Thực trạng hoạt động quản trị.....tại đơn vị thực tập (ví dụ đối tượng nghiên cứu chuyên sâu của sinh viên tại doanh nghiệp: Quản trị marketing, quản trị nhân sự, quản trị sản xuất, quản trị chất lượng...)

Dưới đây là một số nội dung về hoạt động quản trị marketing tại đơn vị:

- 2.2.1 Phân tích công tác nghiên cứu thị trường tại đơn vị (cung cầu về sản phẩm của doanh nghiệp; thị hiếu sở thích cũng như yêu cầu của khách hàng về sản phẩm; sản phẩm bổ sung và thay thế; đặc tính sản phẩm; điểm mạnh điểm yếu của doanh nghiệp so với đối thủ cạnh tranh...; đánh giá những tồn tại trong công tác nghiên cứu thị trường của đơn vị)
- 2.2.2 Phân tích chính sách sản phẩm của đơn vị (kiểu dáng, mẫu mã, kết cấu sản phẩm; thiết kế sản phẩm; đặc tính kỹ thuật sản phẩm; chất lượng sản phẩm; nhãn hiệu; bao bì, đóng gói; dịch vụ sau bán...)
- 2.2.3 Phân tích chính sách giá: lựa chọn chính sách giá và phương pháp định giá (xác định chi phí sản xuất kinh doanh làm cơ sở cho việc định giá; nghiên cứu giá của các hàng hóa trên thị trường, giá của hàng hóa bổ sung thay thế; chính sách giá cho các đối tượng khách hàng; lựa chọn phương pháp định giá...)
- 2.2.4 Phân tích chính sách phân phối của doanh nghiệp (Thiết kế và lựa chọn kênh phân phối hàng hóa, mạng lưới phân phối; vận chuyển, dự trữ và bảo quản hàng hóa; tổ chức hoạt động bán hàng; dịch vụ sau khi bán hàng gồm: lắp đặt, bảo hành, cung cấp phụ tùng...; trả lương cho nhân viên bán hàng; trưng bày và giới thiệu hàng hóa)
- 2.2.5 Phân tích chính sách xúc tiến bán (hoạt động tiếp thị, quảng cáo sản phẩm và dịch vụ tới khách hàng; thương hiệu sản phẩm, nhãn hiệu; hoạt động quan hệ công chúng (PR)...))

Nội dung hoạt động quản trị nhân lực trong doanh nghiệp (có thể trình bày theo các hoạt động cơ bản về quản trị nhân lực trong tổ chức)

- 2.2.1 Phân tích công tác kế hoạch hóa nguồn nhân lực (trình bày quá trình phân tích và lên kế hoạch nguồn nhân lực trong doanh nghiệp, so sánh với các năm trước).
- 2.2.2 Phân tích công tác phân tích và thiết kế công việc (trình bày quá trình phân tích và thiết kế công việc trong tổ chức; trình bày bản mô tả công việc, bản yêu cầu công việc, bản tiêu chuẩn công việc cho các công việc cho các vị trí công việc quan trọng (vị trí quản lý hoặc vị trí công việc có nhiều nhân viên làm việc, hoặc vị trí công việc tạo doanh thu chủ yếu cho doanh nghiệp trong doanh nghiệp)
- 2.2.3 Phân tích công tác tuyển dụng nhân lực (trình bày quy trình tuyển dụng nhân lực

- cụ thể trong doanh nghiệp, số liệu về kết quả tuyển dụng nhân lực của doanh nghiệp, so sánh với các năm trước)
- 2.2.4 Phân tích công tác đào tạo và phát triển nhân lực (trình bày các hình thức đào tạo và phát triển cụ thể được áp dụng trong doanh nghiệp, số lượng các khóa đào tạo trong năm, so sánh với các năm trước, chi phí đào tạo và phát triển bình quân tính trên đơn vị người lao động).
- 2.2.5 Phân tích hoạt động đánh giá thực hiện công việc (trình bày các phương pháp đánh giá thực hiện công việc trong tổ chức, phương pháp nào được sử dụng chủ yếu trong doanh nghiệp, tính hiệu quả của phương pháp đánh giá thực hiện công việc)
- 2.2.6 Phân tích công tác đãi ngộ nhân sự trong doanh nghiệp (trình bày các hình thức đãi ngộ trong doanh nghiệp (đãi ngộ vật chất (lương, hình thức trả lương, thưởng bằng tiền) và phi vật chất (hình thức đãi ngộ khác))
- 2.2.7 Phân tích quan hệ lao động trong doanh nghiệp (***Phần này có thể trình bày hoặc không trình bày trong báo cáo thực tập tốt nghiệp***) (trình bày các mối quan hệ lao động trong doanh nghiệp, quy định cụ thể trong ký kết hợp đồng lao động trong doanh nghiệp...)

CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỊNH HƯỚNG CỦA ĐỀ TÀI

3.1 Nhận xét, đánh giá về các mặt quản trị của doanh nghiệp

- 3.1.1 Các ưu điểm, hạn chế (tổng kết các ưu điểm, hạn chế ở từng mặt quản trị trong Phần 2: marketing, lao động tiền lương, sản xuất, kế toán, tài chính; có diễn giải ngắn gọn nguyên nhân)
- 3.1.2 Các ưu điểm, hạn chế của lĩnh vực báo cáo nghiên cứu trong mục 2.2 (giải thích ngắn gọn nguyên nhân)

3.2 Các đề xuất, kiến nghị về các mặt quản trị của doanh nghiệp

3.3 Định hướng đề tài tốt nghiệp (đề án tốt nghiệp sẽ giải quyết vấn đề nào, tại sao bạn chọn vấn đề đó, phương hướng giải quyết vấn đề là gì).

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.

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành Quản trị du lịch khách sạn

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

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

1.3. Dịch vụ, công nghệ áp dụng đối với những dịch vụ chủ yếu của doanh nghiệp

- Giới thiệu quy trình quy trình thực hiện dịch vụ
- Trình bày nội dung cơ bản các bước công việc trong quy trình dịch vụ

1.4. Hình thức tổ chức kinh doanh doanh nghiệp

- Hình thức tổ chức kinh doanh dịch vụ
- Mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp

1.5. 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.

1.6. Tổ chức công tác quản trị kinh doanh tại doanh nghiệp

- Tổ chức công tác kinh doanh tại doanh nghiệp.
- Tổ chức bộ máy quản lý các bộ phận chức năng khác trong doanh nghiệp

(Tùy từng doanh nghiệp mà sinh viên thực tập, các thông tin khái quát về công ty có thể linh động thay đổi, không nhất thiết phải có toàn bộ các nội dung trên)

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ TẠI DOANH NGHIỆP

2.1. Tổng quan về hoạt động kinh doanh tại doanh nghiệp

2.1.1 Tình hình tiêu thụ sản phẩm và hoạt động Marketing tại doanh nghiệp

- Tình hình tiêu thụ sản phẩm trong những năm gần đây (số liệu phân tích ít nhất là 2 năm)
- Chính sách 4P, 7P
- Công tác nghiên cứu Marketing
- Đối thủ cạnh tranh

2.1.2 Tình hình quản lý nhân lực

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp
- Thực trạng chung về: Định mức lao động của doanh nghiệp, năng suất lao động, tuyển dụng và đào tạo, lương và trả lương

2.1.3 Tình hình quản lý vật tư, tài sản cố định

- Các loại nguyên vật liệu dùng trong doanh nghiệp
- Tình hình sử dụng, dự trữ, bảo quản nguyên vật liệu: Nhập xuất, tồn kho nguyên vật liệu
- Tình hình sử dụng tài sản cố định (Thời gian làm việc làm thực tế, công suất làm việc thực tế của các tài sản cố định)

2.1.4 Phân tích chi phí và giá thành

- Phân loại chi phí (các cách phân loại chi phí mà doanh nghiệp đang sử dụng, theo yếu tố hay theo khoản mục ...)
- Phương pháp tập hợp chi phí và tính giá thành thực tế tại doanh nghiệp
- Các loại sổ sách kế toán (doanh nghiệp ghi chép vào những sổ gì: nhật ký chứng từ, sổ cái, ...)

2.1.5 Tình hình tài chính của doanh nghiệp

- Phân tích bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- Phân tích bảng cân đối kế toán
- Phân tích một số tỷ số tài chính

2.2. Thực trạng hoạt động nhà hàng (lễ tân; buồng phòng.....tại đơn vị thực tập (ví dụ đối tượng nghiên cứu chuyên sâu của sinh viên tại doanh nghiệp: hoạt động kinh doanh Nhà hàng hay hoạt động lễ tân)

- 2.2.1 Trình bày về các hoạt động trong nhà hàng;
- 2.2.2. Phân tích cơ cấu tổ chức hoạt động nhà hàng
- 2.2.3. Phân tích quy trình nghiệp vụ thực hiện tại nhà hàng
- 2.2.4. Nhận xét về tình hình các hoạt động tại nhà hàng (Phân tích các điểm mạnh, điểm yếu, quy trình vận hành, nhân sự, hoạt động)

CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỊNH HƯỚNG CỦA ĐỀ TÀI

3.1. Nhận xét, đánh giá về các mặt quản trị của doanh nghiệp

- 3.1.1. Các ưu điểm, hạn chế (tổng kết các ưu điểm, hạn chế ở từng mặt quản trị trong Phần 2: marketing, lao động tiền lương, sản xuất, kế toán, tài chính; có điển giải ngắn gọn nguyên nhân)
- 3.1.2. Các ưu điểm, hạn chế của lĩnh vực báo cáo nghiên cứu trong mục 2.2 (giải thích ngắn gọn nguyên nhân)

3.1. Các đề xuất, kiến nghị về các mặt quản trị của doanh nghiệp

3.2. Định hướng đề tài tốt nghiệp (đề án tốt nghiệp sẽ giải quyết vấn đề nào, tại sao bạn chọn vấn đề đó, phương hướng giải quyết vấn đề là gì).

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

Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp

CHƯƠNG 1- NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ.... (Ví dụ về hoạt động Marketing của doanh nghiệp)

- 1.1. Khái niệm chung ...
- 1.2. Các các nội dung lý luận cơ bản về vấn đề nghiên cứu ...
- 1.3. Một số định hướng cải thiện

CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ VỀ HOẠT ĐỘNG ... CỦA DOANH NGHIỆP (Ví dụ Thực trạng hoạt động marketing và xúc tiến bán hàng tại Công ty X)

- 2.1. Tổng quan về đơn vị thực tập
 - 2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp:
 - 2.1.2 Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp:
 - 2.1.3 Công nghệ sản xuất của một số hàng hoá hoặc dịch vụ chủ yếu:
 - 2.1.4 Hình thức tổ chức sản xuất và kết cấu sản xuất của doanh nghiệp:
 - 2.1.5 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp:
 - 2.1.6 Hiện trạng hoạt động kinh doanh tại đơn vị
- 2.2 Hiện trạng thực hiện các công tác cụ thể về vấn đề
- 2.3 Phân tích, đánh giá các ưu nhược điểm trong việc thực hiện công tác ...
- 2.4 Phân tích đánh giá nguyên nhân của các hạn chế trong thực hiện công tác ...

CHƯƠNG 3 – ĐƯA RA CÁC GIẢI PHÁP GIẢI QUYẾT CÁC HẠN CHẾ VÀ CÁC KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ

- 3.1 Đề xuất một số giải pháp giải quyết các hạn chế đã nêu ra ở phần trên
- 3.2 Các kiến nghị đối với đơn vị.

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

ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành Quản trị du lịch khách sạn

CHƯƠNG 1- NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ.... (Ví dụ về hoạt động kinh doanh Nhà hàng của doanh nghiệp)

- 1.1. Khái niệm chung ...
- 1.2. Các các nội dung lý luận cơ bản về vấn đề nghiên cứu ...
- 1.3. Một số định hướng cải thiện

CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ VỀ HOẠT ĐỘNG ... CỦA DOANH NGHIỆP (Ví dụ Thực trạng hoạt động kinh doanh nhà hàng trong khách sạn của doanh nghiệp A

- 2.1. Tổng quan về đơn vị thực tập
 - 2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp:
 - 2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp:
 - 2.1.3. Công nghệ sản xuất của một số hàng hoá hoặc dịch vụ chủ yếu:
 - 2.1.4. Hình thức tổ chức sản xuất và kết cấu sản xuất của doanh nghiệp:
 - 2.1.5. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp:
 - 2.1.6. Hiện trạng hoạt động kinh doanh tại đơn vị
- 2.2. Hiện trạng thực hiện các công tác cụ thể về vấn đề ... (ví dụ như hoạt động kinh doanh nhà hàng trong khách sạn (quy trình thực hiện các nghiệp vụ; nhân sự; các dịch vụ hỗ trợ...)
- 2.3. Phân tích, đánh giá các ưu nhược điểm trong việc thực hiện công tác ...(Ví dụ : Phân tích về quy trình thực hiện các công việc tại nhà hàng, quy trình nghiệp vụ các bộ phận trong nhà hàng;
- 2.4. Phân tích đánh giá nguyên nhân của các hạn chế trong thực hiện công tác ... (hoạt động kinh doanh nhà hàng)

CHƯƠNG 3 – ĐƯA RA CÁC GIẢI PHÁP GIẢI QUYẾT CÁC HẠN CHẾ VÀ CÁC KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ

- 3.1. Đề xuất một số giải pháp giải quyết các hạn chế đã nêu ra ở phần trên
- 3.2. Các kiến nghị đối với đơn vị.

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 2 năm 2022
KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ
Phó Trưởng Khoa PT

TS. Nguyễn Tố 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 **2 quyển** (1 bản bìa cứng màu tím than, in chữ nhũ màu vàng; 1 bản bìa mềm).

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

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
QTKD :	Quản trị kinh doanh
.....	

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 Trực (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
I	Thực tập tốt nghiệp	Từ 21/2/2022 – 16/4/2022	
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	
II	Khoá luận tốt nghiệp	18/04/2022 – 26/6/2022	
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	