

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH VÀ DU LỊCH

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 2025

NỘI DUNG

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: Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Phần 3: Khoá luận tốt nghiệp

Định hướng lựa chọn đề tài khoá luận tốt nghiệp

Đề cương đề tài khóa luận tốt nghiệp

Phần 4: Hướng dẫn viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp

Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp

Lưu ý về tính trung thực

Phụ lục 1: Quy định về việc tổ chức và hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp (Quyết định 1627/QĐ-ĐHĐL ngày 26/9/2022)

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

Tài liệu này được Khoa Quản trị kinh doanh và du lịch, 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 QTKD&DL, 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 QTKD&DL 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 nên** 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 tắt 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 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 QTKD&DL 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- BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thời gian thực tập: 8 tuần

Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp

Đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp có cấu trúc như sau:

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 ...)

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.

PHẦN 3 - KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

3.1. Định hướng lựa chọn đề tài khoá luận tốt nghiệp

3.1.1. Các lĩnh vực đề tài lựa chọn

Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp (ngành Quản trị kinh doanh)

Các lĩnh vực đề 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 đến 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

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.

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 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

PHẦN 4 - HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

4.1. Khả năng thực hiện

Sinh viên cần cân 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2024

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH VÀ DU LỊCH

Trưởng khoa



PGS. TS. Lê Anh Tuấn

Phụ lục 01

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC TỔ CHỨC VÀ HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP (QUYẾT ĐỊNH 1627/QĐ-ĐHĐL NGÀY 26/9/2022)

Phụ lục 02

**TIẾN ĐỘ THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO TỐT NGHIỆP, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
CHO SINH VIÊN KHOÁ D16**

(Thời gian thực tập từ 30/12/2024 – 09/03/2025

Thời gian làm khóa luận từ 10/03/2025 – 18/05/2025)

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Ghi chú
I	Thực tập tốt nghiệp	Từ 30/12/2024 – 09/03/2025	
1	Đăng ký giáo viên hướng dẫn	Tháng 12/2024	
2	Tập hợp danh sách đơn vị thực tập của sinh viên + lấy Phiếu giới thiệu thực tập	Tháng 12/2024	
3	Phổ biến đề cương thực tập và khóa luận tốt nghiệp + Quyết định thực tập tốt nghiệp	Tháng 12/2024	
4	Thực tập tại đơn vị và liên hệ trực tiếp với giáo viên hướng dẫn	Từ 12/2024 – 09/03/2025	
5	Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp (01 quyển) kèm Nhật ký thực tập	10/03/2025	Nộp tập trung theo lớp, phân chia theo nhóm
6	Chấm báo cáo tốt nghiệp	10/03/2025-20/03/2025	
II	Khoá luận tốt nghiệp	Từ 10/03/2025 – 18/05/2025	
1	Đăng ký đề tài và ra quyết định hướng dẫn KLTN	Tháng 3/2025	Những SV đủ điều kiện làm KLTN
2	Hướng dẫn KLTN	10/03/2025 – 18/05/2025	
3	Nộp 01 quyển bìa mềm (lưu khoa) + 1 quyển bìa cứng (nộp lưu chiều tại thư viện) + đĩa mềm CD (cả lớp CD hoặc USB)	26/05/2025 – 30/05/2025	Nộp theo lớp, quyển KLTN phải có chữ ký của sinh viên và GV hướng dẫn
4	Chấm Khoá luận tốt nghiệp	Từ 01/06/2025 – 10/06/2025	