

HƯỚNG DẪN LÀM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Dành cho sinh viên BV2, Liên thông chính quy năm học 2023-2024)

I. KẾ HOẠCH CHUNG

II. KẾ HOẠCH CHI TIẾT

THÁI NGUYỄN, 2024

I. KẾ HOẠCH

- Thời gian thực tập tốt nghiệp 10 tuần (Thời gian cụ thể theo Quyết định đã ban hành).
- Nộp 01 bản Kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho GVHD chậm nhất là tuần thứ 2 kể từ khi đi thực tập tốt nghiệp .
- Nộp 02 bản in BCTTTN chậm nhất đến ngày thứ 6 của tuần 11 kể từ khi đi thực tập tốt nghiệp.

II. KẾ HOẠCH CHI TIẾT

BIỂU ĐỒ KẾ HOẠCH
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VB2, LIÊN THÔNG CHÍNH QUY KHOA QTKD
NĂM HỌC 2023 - 2024

Tuần	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	ĐK																					
2		TT	TT	TT	TT	TT	TT	TT	TT	TT	TT											
2.1		CV																				
2.2			CV																			
2.3				CV																		
2.4					CV																	
						CV																
2.5							CV															
2.6								CV														
2.7									CV	CV	CV											
2.8												Nộp BM BCTT	Chấm BCTTN									
2.9												KL/H	KL/H	KL/H	KL/H	KL/H	KL/H					

Ghi chú: ĐK: đăng ký địa điểm; TT: thực tập; CV: công việc; Nộp BM BCTT: Nộp bản mềm BCTT; KL/H: Làm khóa luận/học thay thế;

KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CÁC LỚP VĂN BẰNG 2, LIÊN THÔNG
(KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH)

Công việc thực hiện	Tuần	Nội dung thực hiện	Yêu cầu
1	0	Sinh viên (SV) đăng ký địa điểm thực tập và GVHD, nghiên cứu hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và làm khóa luận tốt nghiệp.	- Sinh viên nhận quyết định và lấy giấy giới thiệu tại VP Khoa - Sinh viên nhận hướng dẫn thực tập tốt nghiệp và làm khóa luận tốt nghiệp tại VP Khoa hoặc trên website của Khoa.
2	1 - 10	- Xây dựng kế hoạch thực tập cá nhân và thông qua giáo viên hướng dẫn - Tiếp cận đơn vị thực tập, các phòng ban trong doanh nghiệp/tổ chức. - SV liên hệ và gặp GVHD để trao đổi về kế hoạch thực tập, thu thập thông tin, làm báo cáo thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp và đề cương thực tập cũng như các nội dung thực tập khác.	- Xây dựng bản kế hoạch thực hiện từng nội dung của báo cáo thực tập theo yêu cầu trong hướng dẫn này (chi tiết cho từng tuần). - SV tiếp cận và tìm hiểu sơ bộ về đơn vị thực tập - Nộp 01 bản Kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho GVHD chậm nhất là tuần thứ 2 kể từ khi đi thực tập tốt nghiệp. - Nộp báo cáo thực tập hoàn chỉnh có xác nhận của cơ sở thực tập và giáo viên hướng dẫn
2.1	1	- Tiếp cận đơn vị thực tập, các phòng ban trong doanh nghiệp/tổ chức. - Thực tập và thu thập các thông tin cho việc làm báo cáo thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp.	- Hoàn thiện kế hoạch thực tập - SV thực tập tại đơn vị và thu thập các thông tin để làm báo cáo thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp (đối với SV đủ điều kiện Khóa luận)
2.2	2	-Thực hiện các công việc trong tuần thứ 2 theo kế hoạch đã đề ra. - Viết báo cáo công việc tuần 2.	- Nộp báo cáo công việc tuần thứ 2 và đánh giá việc thực hiện so với kế hoạch của tuần, cần chỉ ra những công việc đã làm, công

			việc chưa thực hiện, nguyên nhân và giải pháp khắc phục vào email cho GVHD.
2.3	3, 4	-Thực hiện các công việc trong tuần 3,4 theo kế hoạch đã đề ra. - Viết báo cáo công việc tuần 3, 4.	- Nộp báo cáo công việc của tuần thứ 3,4 và đánh giá thực hiện so với kế hoạch theo từng tuần, cần chỉ ra những công việc đã thực hiện, công việc chưa thực hiện, nguyên nhân và giải pháp khắc phục vào email cho GVHD.
2.4	5	- Thực hiện các công việc trong tuần 5 theo kế hoạch đã đề ra. - Viết báo cáo công việc tuần 5	- Nộp báo cáo công việc và đánh giá thực hiện so với kế hoạch của tuần 5 cần chỉ ra những công việc chưa thực hiện, nguyên nhân và giải pháp khắc phục vào email cho GVHD.
2.5	6	- Thực hiện công việc và viết báo cáo công việc của tuần 6.	- Nộp báo cáo công việc và đánh giá thực hiện so với kế hoạch của tuần 6 cần chỉ ra những công việc chưa thực hiện, nguyên nhân và giải pháp khắc phục vào email cho GVHD.
2.6	7	- Thực hiện các công việc trong tuần 7 theo kế hoạch đã đề ra. - Viết báo cáo công việc tuần 7.	- Nộp báo cáo công việc và đánh giá thực hiện so với kế hoạch của tuần 7, cần chỉ ra những công việc chưa thực hiện, nguyên nhân và giải pháp khắc phục vào email cho GVHD.
2.7	8,9,10	- Thực hiện các công việc trong tuần 8,9,10 theo kế hoạch đã đề ra. -Viết báo cáo công việc tuần 8,9,10	- Nộp báo cáo công việc và đánh giá thực hiện so với kế hoạch theo từng tuần, cần chỉ ra những công việc chưa thực hiện, nguyên nhân và giải pháp khắc phục vào email cho GVHD.
2.8	11	- Chỉnh sửa Báo cáo TTTN và in ấn để nộp quyền.	- Tiến hành in quyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp có đóng kèm bản Kế hoạch thực tập tốt nghiệp, Báo cáo tổng hợp thực tập tốt nghiệp đã có nhận xét, xác nhận của đơn vị thực tập và của giáo viên hướng dẫn (có chữ ký xác nhận của GVHD) tại văn phòng khoa QTKD chậm nhất là thứ 6 của tuần này.

TRƯỞNG KHOA

QUY ĐỊNH VỀ THỰC TẬP, VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Dành cho sinh viên VB2, Liên thông - Năm học 2023 - 2024)

PHẦN 1: NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN TRONG THỜI GIAN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.

PHẦN 2: NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

PHẦN 3: QUI ĐỊNH BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

3.1. MỤC ĐÍCH CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

3.2. TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

3.3. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

3.4. HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

PHẦN 1

NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN TRONG THỜI GIAN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1.1. Sinh viên (SV) đăng ký địa điểm thực tập và giảng viên hướng dẫn (GVHD) trước thời gian bắt đầu thực tập 15 ngày.

1.2. Liên hệ với GVHD để lập kế hoạch thực tập, làm báo cáo tốt nghiệp.

1.3. Thông qua và nộp 01 bản kế hoạch thực tập, làm báo cáo tốt nghiệp cho GVHD theo kế hoạch Khoa đã đề ra.

1.4. Xin giấy giới thiệu (*liên hệ với văn phòng khoa lấy giấy giới thiệu*) để xuống điểm thực tập để tìm hiểu và thu thập số liệu (*theo hướng dẫn*).

1.5. Nộp báo cáo tiến độ, công việc thực tập và những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực tập tại đơn vị định kỳ ít nhất 01 lần/ tuần cho GVHD. SV phải có trách nhiệm thực hiện đúng các qui định về quản lý của đơn vị cơ sở (doanh nghiệp, cơ quan...), đảm bảo và duy trì tốt mối quan hệ giữa khoa, nhà trường và đơn vị nơi thực tập.

1.6. Thu thập các thông tin theo yêu cầu của đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp từ Ban giám đốc, các phòng ban và các bộ phận có liên quan trong Doanh nghiệp.

1.7. Hoàn thành chương trình và nội dung thực tập tốt nghiệp đúng thời gian qui định. Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, thông qua giáo viên hướng dẫn, hoàn chỉnh báo cáo theo yêu cầu. Báo cáo thực tập phải có nhận xét của đơn vị thực tập, nhận xét và chữ ký của GVHD và phải tuân thủ theo **qui định, hướng dẫn ở phần 3 mục 3.3.**

1.8. Chậm nhất là 5 ngày sau khi kết thúc thời gian thực tập, SV phải nộp bản mềm và 02 quyển báo cáo thực tập tốt nghiệp đóng kèm bản Kế hoạch thực tập tốt nghiệp, Báo cáo tổng hợp thực tập tốt nghiệp đã có nhận xét, xác nhận của đơn vị thực tập và của giáo viên hướng dẫn (có chữ ký xác nhận của GVHD) tại văn phòng khoa QTKD (*Kế hoạch và Báo cáo tổng hợp của thực tập tốt nghiệp được trình bày theo các mẫu 3.6 và 3.7*).

PHẦN 2

NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

2.1. Tìm hiểu lịch sử hình thành, lĩnh vực hoạt động, công nghệ và qui trình sản xuất của doanh nghiệp.

2.2. Tìm hiểu và nghiên cứu về các nội dung sau: Bộ máy tổ chức và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận trong doanh nghiệp; Cách thức phân chia chức năng nhiệm vụ của các phòng ban, bộ phận trong doanh nghiệp; Mối quan hệ và sự phối hợp của các phòng ban, bộ phận trong doanh nghiệp để thực hiện nhiệm vụ kinh doanh của doanh nghiệp.

2.3. Tìm hiểu, nghiên cứu và thực tập về hoạt động lập kế hoạch kinh doanh tổng hợp hàng năm và cách thức tổ chức thực hiện kế hoạch này của doanh nghiệp.

2.4. Tìm hiểu, nghiên cứu và thực tập về các hoạt động quản trị của doanh nghiệp như: Quản trị chiến lược, Quản trị nhân sự, Quản trị sản xuất, Quản trị chất lượng, Quản trị cung ứng nguyên vật liệu (hàng hóa), Quản trị tài chính, Quản trị Marketing, Văn hóa Doanh nghiệp...cụ thể:

- Cách thức lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra các hoạt động thuộc các lĩnh vực khác nhau của doanh nghiệp như: chiến lược, nhân sự, marketing, tiêu thụ sản phẩm, dự trữ, tài chính,...

- Cách thức dự báo nhu cầu sản phẩm, quyết định lựa chọn công suất, quản trị nguyên vật liệu, quản trị hàng dự trữ, bố trí mặt bằng và điều độ sản xuất.

- Cách thức tổ chức thực hiện và quản trị chất lượng sản phẩm tại doanh nghiệp,...

2.5. Thu thập các tài liệu phục vụ cho việc viết báo cáo tốt nghiệp, khóa luận (đối với các SV đủ điều kiện làm khóa luận).

PHẦN 3

QUY ĐỊNH BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

3.1. MỤC ĐÍCH CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (BCTTTN)

- Sinh viên củng cố kiến thức chuyên ngành thông qua việc tiếp cận, tìm hiểu thực tiễn của ngành và chuyên ngành đào tạo tại một đơn vị (tổ chức, doanh nghiệp);
- Sinh viên vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học để nghiên cứu, phân tích và xử lý các vấn đề cụ thể thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành Quản trị kinh doanh tại đơn vị thực tập; Phát triển khả năng phát hiện vấn đề từ thực tế kinh doanh của đơn vị thực tập cần nghiên cứu để đề xuất nội dung viết khóa luận tốt nghiệp (đối với những SV đủ điều kiện làm khóa luận).
- Tìm hiểu yêu cầu và môi trường làm việc trong lĩnh vực thực tập để chủ động thích nghi trong công việc thực tiễn;
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp với khách hàng, với đồng nghiệp, xử lý các vấn đề thực tiễn phát sinh trong các hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp.
- Củng cố kỹ năng thực hành cũng như phương pháp học tập, nghiên cứu cho SV nhằm mục đích đạt chuẩn chất lượng trong đào tạo và đáp ứng yêu cầu của xã hội.
- Rèn luyện tính tự chủ và tinh thần trách nhiệm trong công việc.

3.2. ĐÁNH GIÁ BCTTTN

Thành phần điểm báo cáo thực tập được đánh giá theo bảng 3.1. dưới đây. Trong đó các điểm thành phần chấm theo thang điểm 10 sau đó nhân với trọng số để tính điểm tổng hợp.

Bảng 3.1. Thành phần và trọng số điểm BCTTTN

STT	Thành phần điểm	Trọng số
1.	Điểm quá trình thực tập và liên hệ với GVHD	30%
2.	Điểm nội dung BCTTTN	70%

3.2.1. Điểm quá trình thực tập và liên hệ với GVHD

Điểm quá trình thực tập và liên hệ với GVHD chiếm 30% tổng số điểm của BCTTTN và bao gồm các điểm thành phần như sau:

- Điểm lập kế hoạch thực tập và làm BCTTTN, thông qua GVHD. Kế hoạch thực tập và làm báo cáo tốt nghiệp là do SV phải chủ động lập ra phù hợp với kế hoạch của Khoa và đơn vị thực tập. Kế hoạch này phải được thông qua GVHD. Nếu kế hoạch không được thông qua GVHD thì sẽ bị 0 điểm. Mức điểm thành phần này phụ thuộc vào mức độ khoa học và hợp lý của kế hoạch đã đề ra.
- Điểm đánh giá mức độ thực hiện kế hoạch thực tập và làm BCTTTN. Mức độ thực hiện kế hoạch và làm báo cáo được đánh giá trên cơ sở so sánh giữa nhật ký thực tập, sản phẩm đạt được và kế hoạch đề ra. Những SV không viết và nộp nhật ký thực tập theo quy định thì sẽ bị 0 điểm.

- Mức độ liên hệ với GVHD trong quá trình thực tập và làm BCTTTN. Việc liên hệ với GVHD được tiến hành theo kế hoạch đã đề ra giữa GVHD và SV, hoặc khi gặp những vấn đề khó khăn phát sinh trong quá trình thực tập và làm Báo cáo. Những SV không liên hệ với GVHD trong quá trình thực tập thì sẽ bị 0 điểm.

SV chỉ được nộp báo cáo thực tập khi được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn. Điểm quá trình thực tập và liên hệ với GVHD do GVHD chấm.

3.2.2. Điểm nội dung BCTTTN

Điểm nội dung BCTTTN chiếm 50% số điểm của BCTTTN. Chấm điểm nội dung BCTTTN được xác định trên cơ sở kết luận của hội đồng (tiểu ban) đánh giá nội dung báo cáo thực tập và kết quả trả lời vấn đáp của sinh viên. Trong đó:

- Hình thức của báo cáo (được trình bày theo đúng quy định, khoa học và hợp lý) (1 điểm).

- Chương 1: Giới thiệu khái quát về DN (2 điểm).

- Chương 2: Phân tích hoạt động SXKD của DN (5 điểm).

- Chương 3: Đánh giá chung và đề xuất một số giải pháp (2 điểm).

Sinh viên sẽ bị điểm 0 cho BCTTTN trong những trường hợp sau:

- Sao chép BCTTTN của người khác (từ 30% trở lên)

- Không nộp BCTTTN

- Không được GVHD đồng ý cho nộp BCTTTN.

- Không đến trả lời vấn đáp BCTTN (theo kế hoạch chấm BCTTTN của Khoa).

3.3. ĐỀ CƯƠNG BCTTTN

BCTTTN được trình bày tối đa trong 60 trang (không kể phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo, kế hoạch thực tập và làm báo cáo tốt nghiệp). Bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG 1

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

(8- 10 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).

1.2. Lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp

- Các lĩnh vực kinh doanh (có qui định trong đăng ký kinh doanh hoặc điều lệ doanh nghiệp, đưa Đăng ký kinh doanh vào phụ lục).

- Các loại hàng hóa dịch vụ chủ yếu mà hiện tại doanh nghiệp đang kinh doanh.

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

- Sơ đồ cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp.

- Nhận xét mô hình cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp.

- Khái quát chức năng nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp.
- Cách thức phân chia chức năng nhiệm vụ của các phòng ban, bộ phận trong DN.
- Môi quan hệ và sự phối hợp của các phòng ban, bộ phận trong doanh nghiệp để thực hiện nhiệm vụ kinh doanh của doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2

PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP

(30 - 40 trang)

A- NỘI DUNG BẮT BUỘC TRONG BÁO CÁO

2.1. Phân tích hoạt động lập kế hoạch kinh doanh

Phần này phải làm rõ được các nội dung sau:

- Chỉ rõ bộ phận nào phụ trách hoạt động lập kế hoạch tại doanh nghiệp. Nêu rõ các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ của nhân lực làm ở bộ phận này.

- Quy trình lập kế hoạch tại đơn vị thực tập.
- Nội dung của kế hoạch kinh doanh tổng hợp năm (Cơ sở xây dựng kế hoạch kinh doanh, kế hoạch kinh doanh của năm, biện pháp thực hiện...)
- Cách thức triển khai thực hiện kế hoạch tại cơ sở thực tập.
- Đánh giá công tác lập kế hoạch của doanh nghiệp.
- Minh chứng bằng kế hoạch mẫu của công ty.
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

2.2. Phân tích hoạt động Marketing

2.2.1. Hoạt động nghiên cứu thị trường của doanh nghiệp

Phần này phải làm rõ các nội dung sau:

- Chỉ rõ bộ phận nào phụ trách hoạt động nghiên cứu thị trường của doanh nghiệp tại doanh nghiệp. Nêu rõ các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ của nhân lực làm ở bộ phận này.

- Chỉ ra thị trường mục tiêu của doanh nghiệp (Ai là khách hàng của doanh nghiệp? Họ có đặc điểm gì? Cách tiếp cận họ như thế nào?)
- Cách thức nghiên cứu về đối thủ cạnh tranh như: Doanh nghiệp có những đối thủ cạnh tranh chính là gì? Lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp và đối thủ cạnh tranh chính?
- Đánh giá kết quả thực hiện công tác nghiên cứu thị trường tại doanh nghiệp.
- Minh chứng bằng tài liệu, phiếu điều tra, bảng hỏi mà doanh nghiệp sử dụng để nghiên cứu thị trường.
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

2.2.2. Hoạt động Marketing mix của DN

- Chính sách sản phẩm:

- + Giới thiệu và nhận xét về chủng loại sản phẩm doanh nghiệp đang sản xuất.
- + Bảng phân tích cơ cấu doanh thu theo sản phẩm.

- + Minh chứng bằng bản giới thiệu sản phẩm, catalogue, ảnh chụp.
- *Chính sách giá:*
 - + Phương pháp định giá và mức giá hiện tại của một số mặt hàng chủ yếu.
 - + Các chính sách giá của doanh nghiệp.
 - + So sánh giá của DN với đối thủ cạnh tranh.
 - + Minh chứng bằng bảng báo giá và các quy định chiết khấu, giảm giá của DN.
- *Phân phối*
 - + Giới thiệu hệ thống kênh phân phối sản phẩm của doanh nghiệp.
 - + Phân tích cơ cấu doanh thu theo kênh phân phối của DN.
 - + Minh chứng bằng danh sách các đại lý, văn phòng đại diện của doanh nghiệp
- *Chính sách xúc tiến hỗn hợp*
 - + Các hình thức xúc tiến bán hàng mà doanh nghiệp đã áp dụng, kết quả các chính sách xúc tiến đem lại doanh nghiệp.
 - + Đánh giá việc thực hiện hoạt động marketing mix của doanh nghiệp .
 - + Minh chứng bằng các chương trình khuyến mại/khuyến mãi và các hoạt động khác mà doanh nghiệp đang áp dụng.
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

2.3. Phân tích hoạt động quản trị nhân lực trong doanh nghiệp

- Tình hình về lao động của doanh nghiệp phân loại theo trình độ, tính chất lao động, giới tính, độ tuổi,...)

- Chỉ rõ bộ phận nào phụ trách hoạt động quản trị nhân lực tại doanh nghiệp. Nêu rõ các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ của nhân lực làm ở bộ phận này.

- Mô tả chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của các vị trí công việc trong bộ phận quản trị nhân lực tại doanh nghiệp.
- Mô tả cách thức lập và nêu các nội dung của kế hoạch về nhân lực của đơn vị.
- Mô tả quy trình cách và thức tuyển dụng nhân viên của doanh nghiệp này.
- Mô tả việc bố trí sắp xếp nhân viên sau khi được tuyển.
- Mô tả cách thức đánh giá chất lượng công việc nhân viên.
- Các hình thức trả lương của doanh nghiệp.
- Mô tả quy trình cử cán bộ đi đào tạo của doanh nghiệp.
- Đánh giá công tác quản trị nhân lực của doanh nghiệp.
- Minh chứng bằng bản mô tả công việc (nếu có), kế hoạch nhân lực, quy định về tuyển dụng, biểu mẫu đánh giá chất lượng công việc của nhân viên, quy định về trả lương, quy định về chuyển chuyên, đề bạt, sa thải, các bảng lương theo các hình thức trả lương.
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

2.4. Phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp (số liệu tối thiểu trong 3 năm gần nhất, trong trường hợp doanh nghiệp mới thành lập phải nêu rõ trong báo cáo và lấy số liệu tính từ lúc thành lập)

- *Phân tích tình hình tài sản và nguồn vốn (qui mô và cơ cấu)*
 - + Tình biến động tài sản
 - + Tình hình biến động nguồn vốn
- *Phân tích tình hình doanh thu, chi phí và lợi nhuận của doanh nghiệp*
 - + Phân tích tình hình doanh thu: Quy mô, cơ cấu, so sánh và đánh giá.
 - + Phân tích tình hình chi phí: Quy mô, cơ cấu, so sánh và đánh giá.
 - + Phân tích tình hình lợi nhuận: Quy mô, cơ cấu, so sánh và đánh giá.
- *Phân tích các chỉ tiêu tài chính cơ bản của doanh nghiệp*
 - + Khả năng thanh toán
 - + Khả năng hoạt động
 - + Khả năng quản lý vốn vay
 - + Khả năng sinh lời
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

2.5. Đánh giá hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp (số liệu tối thiểu trong 3 năm gần nhất, trong trường hợp doanh nghiệp mới thành lập phải nêu rõ trong báo cáo và lấy số liệu tính từ lúc thành lập)

- Đánh giá hiệu quả sử dụng lao động (năng suất lao động, thu nhập/lao động).
- Đánh giá hiệu quả sử dụng chi phí (doanh thu/chi phí, lợi nhuận/chi phí, lợi nhuận/giá thành).
- Đánh giá hiệu quả sử dụng vốn (Hiệu suất sử dụng tổng vốn, tỷ suất lợi nhuận tổng vốn).
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

B- CÁC NỘI DUNG TỰ CHỌN (Chọn 1 trong các nội dung dưới đây)

2.6. Phân tích hoạt động quản trị sản xuất (cung ứng dịch vụ) của doanh nghiệp

- Chỉ rõ bộ phận nào phụ trách hoạt động quản trị sản xuất tại doanh nghiệp. Nêu rõ các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ của nhân lực làm ở bộ phận này.

- Chung loại, số lượng sản phẩm sản xuất hoặc cung ứng dịch vụ của doanh nghiệp hiện đang sản xuất.
- Mô tả quy trình sản xuất hoặc quy trình cung cấp dịch vụ (một sản phẩm hoặc dịch vụ cụ thể).
- Mô tả quy trình lập kế hoạch sản xuất của phân xưởng.
- Mô tả quy trình mua sắm nguyên vật liệu và sắp xếp nguyên vật liệu trong kho.
- Mô tả hoạt động sắp xếp, bố trí nhân lực tại phân xưởng (nơi cung cấp dịch vụ).
- Mô tả nội dung lập và báo cáo kết quả sản xuất (dịch vụ).
- Đánh giá công tác quản trị sản xuất (cung ứng dịch vụ) tại doanh nghiệp.
- Minh chứng bằng, các quy định, sơ đồ, mô tả công việc, bản kế hoạch sản xuất, điều độ sản xuất hoặc kế hoạch tại phân xưởng.
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

2.7. Phân tích hoạt động quản trị bán hàng của doanh nghiệp

- Chỉ rõ bộ phận nào phụ trách hoạt động này tại doanh nghiệp. Nêu rõ các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ của nhân lực làm ở bộ phận này.

- Chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của các vị trí công việc trong bộ phận phụ trách hoạt động quản trị bán hàng tại doanh nghiệp.
- Mô tả nội dung lập kế hoạch tiêu thụ sản phẩm (dịch vụ).
- Mô tả nội dung bán hàng hoặc cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp.
- Mô tả nội dung chăm sóc khách hàng của doanh nghiệp (nếu có).
- Mô tả về công tác giám sát bán hàng đối với các đại lý (nếu có).
- Kết quả và đánh giá về kết quả tiêu thụ của doanh nghiệp.
- Minh chứng bằng bản mô tả công việc, kế hoạch tiêu thụ, hồ sơ bán hàng như hợp đồng, biên bản bàn giao nghiệm thu, thanh lý, hồ sơ thầu, chào hàng cạnh tranh.
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

2.8. Phân tích công tác quản trị chất lượng của doanh nghiệp

- Chỉ rõ bộ phận nào phụ trách hoạt động này tại doanh nghiệp. Nêu rõ các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ của nhân lực làm ở bộ phận này.

- Mô tả quá trình thiết kế, chế tạo sản phẩm (doanh nghiệp sản xuất) hoặc quy trình dịch vụ (đối với doanh nghiệp dịch vụ).
- Mô tả hoạt động kiểm soát chất lượng nguyên vật liệu của doanh nghiệp.
- Mô tả công tác quản lý nguyên vật liệu trong kho.
- Mô tả quy trình kiểm tra chất lượng sản phẩm hoặc kiểm soát chất lượng dịch vụ của doanh nghiệp.
- Mô tả quy trình đảm bảo chất lượng sau bán hàng như bảo hành và dịch vụ lắp đặt, sửa chữa.
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế hoạt động này tại đơn vị thực tập.

2.9. Phân tích công tác kế toán-tài chính của doanh nghiệp

- Mô tả quy trình công tác kế toán – tài chính tại đơn vị.
- Sơ đồ tổ chức và phân công công việc tại bộ phận kế toán-tài chính của đơn vị.
- Đánh giá việc thực hiện công tác kế toán - tài chính tại đơn vị.
- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tế của công việc này tại đơn vị thực tập.

CHƯƠNG 3

ĐÁNH GIÁ CHUNG VÀ ĐỊNH HƯỚNG ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP.

(8 – 10 trang)

3.1. Đánh giá, nhận xét chung tình hình của doanh nghiệp

- Nhận xét chung về tình hình hoạt động của DN
- Thành công, hạn chế và nguyên nhân.

3.2. Các đề xuất, kiến nghị

- Phương hướng phát triển doanh nghiệp trong tương lai.
- Các đề xuất, kiến nghị được đưa ra trên cơ sở phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp đã thực hiện trong chương 2.

Tài liệu tham khảo

Phụ lục, gồm:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
 - Kế hoạch thực tập tốt nghiệp (có xác nhận của GVHD và đơn vị thực tập).
 - Báo cáo tổng hợp kết quả thực tập tốt nghiệp (có xác nhận của GVHD và đơn vị thực tập).
 - Các báo cáo tài chính của DN.
 - Các bảng biểu và số liệu khác (nếu có).
 - Các minh chứng theo từng nội dung báo cáo.
-

3.4. HÌNH THỨC CỦA BCTTTN

3.4.1. Quy định chung

Báo cáo thực tập được trình bày tối đa trong 60 trang, in một mặt trên khổ giấy A₄, đóng bằng bìa mềm nilon.

3.4.2. Hình thức cụ thể các phần của báo cáo

Trình bày báo cáo bao gồm những nội dung theo thứ tự sau:

1. Trang bìa (theo mẫu quy định).
2. Nhận xét của cơ sở thực tập (có ký tên đóng dấu của cơ sở thực tập) đóng vào quyển ở trang 1.
3. Nhận xét của GVHD thực tập tốt nghiệp (theo mẫu quy định), đóng vào quyển ở trang thứ 2.
4. Phiếu chấm điểm BCTTTN (theo mẫu quy định), đóng vào quyển ở trang thứ 3.
5. Nội dung của báo cáo (xếp xếp theo thứ tự sau):
 - Mục lục
 - Danh mục các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ
 - Đặt vấn đề
 - Chương 1: Giới thiệu khái quát chung về doanh nghiệp
 - Chương 2: Phân tích hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
 - Chương 3: Đánh giá chung và đề xuất các biện pháp thúc đẩy sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
 - Kết luận/nhận xét đánh giá
 - Tài liệu tham khảo (tiếng Việt-tiếng Anh)
 - Phụ lục.

3.4.3. Số thứ tự và chữ viết.

* Các phần trong báo cáo thực tập được đánh số bằng hệ thống chữ số A-rập, các mục, tiểu mục được đánh số bằng các nhóm chữ số, cách nhau một dấu chấm, trong đó số đầu là tên phần, số thứ hai chỉ thứ tự mục, số thứ 3 là thứ tự tiểu mục ví dụ (2.1.1 chỉ: phần 2 mục 1, tiểu mục 1).

* Báo cáo thực tập được in trên phông chữ “Times New Roman”, cỡ chữ 13; chỉ dùng những kiểu chữ đơn giản, chân phương, giãn dòng 1.5 lines, lề trái 3,0 cm, lề phải 2,0 cm, lề trên 2,0 cm, lề dưới là 2,0 cm, khổ giấy A4.

Các bảng biểu đồ thị, hình vẽ phải đánh số thứ tự (bảng 1.1, hoặc hình 1.2....) và phải có đơn vị tính. Tên bảng biểu, đồ thị, hình vẽ phải rõ ràng ngắn gọn. Tên bảng biểu được trình bày phía trên đầu của bảng, biểu; tên của sơ đồ, đồ thị được trình bày phía dưới của sơ đồ, đồ thị. Số liệu trong bảng phải được trích dẫn rõ nguồn gốc (được trích dẫn ở phía cuối của bảng, biểu, sơ đồ, đồ thị....

3.4.4. Hướng dẫn trích dẫn và sắp xếp tài liệu tham khảo

*** Trích dẫn trực tiếp**

- Nếu một tác giả, ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn: Ông A (1997) cho rằng: “.....”

- Nếu nhiều tác giả: Ông A, ông B và ông C (1992) cho rằng: “.....”

*** Trích dẫn gián tiếp**

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn.

- Nếu có nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

*** Quy định về trích dẫn**

Khi trích dẫn cần: trích có chọn lọc, không trích (chép) liên tục và tất cả. Không nên tập trung vào một tài liệu. Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác, câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”.

Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [10, 50] nghĩa là: trích dẫn từ trang 50 của tài liệu số 10 trong thư mục tài liệu tham khảo của khóa luận. Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote).

*** Sắp xếp tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ Trích tài liệu tham khảo và số trang của tài liệu phải được đặt trong [...] ví dụ tài liệu tham khảo số 5 ở trang 102 thì ghi như sau [5.102] trong báo cáo tốt nghiệp.

+ Tác giả là người nước ngoài xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt nam xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên theo thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

+ Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê thì xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và đào tạo thì xếp vào vần B...

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

+ Tên tác giả hay cơ quan ban hành (không có dấu cách).

+ Năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt trong ngoặc đơn).

+ Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

+ Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).

+ Nơi xuất bản (dấu chấm đặt cuối tên nhà xuất bản).

- *Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách ghi đầy đủ thông tin sau:* Tên tác giả, (không có dấu cách) (năm công bố), “tên bài báo”, Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng dấu phẩy cuối tên), Tập (không có dấu cách) (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy trong ngoặc đơn) các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Cần chú ý cách ghi các tài liệu tham khảo nói trên. Nếu tài liệu tham khảo dài hơn một dòng thì dòng thứ 2 nên thụt vào so với dòng thứ nhất khoảng 1 cm để tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi. Sau đây là ví dụ một số tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trần Văn An (1992), “ Nhìn lại chặng đường phát triển kinh tế của tỉnh Thái Bình”, Tuyển Tập kinh tế tỉnh Thái Bình, 98(1), tr. 10-16.
2. Bộ Nông nghiệp &PTNT (1996), Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996), *phát triển kinh tế trong Nông nghiệp*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lam Quang Dụ, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

PHỤ LỤC

1. CÁC BIỂU MẪU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mẫu 3.1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(SƠ BỘ)

Họ tên sinh viên:

Lớp:

Ngành:

Địa điểm thực tập:

Giáo viên hướng dẫn:

THÁI NGUYỄN, NĂM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ tên sinh viên:

Lớp:

Ngành:

Địa điểm thực tập:

Giáo viên hướng dẫn:

THÁI NGUYỄN, NĂM

Mẫu 3.3:

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên:Lớp:.....

Địa điểm thực tập:.....

1. QUÁ TRÌNH THỰC TẬP VÀ LIÊN HỆ VỚI GVHD

- Lập kế hoạch thực tập và làm báo cáo tốt nghiệp.....
- Thụng qua GVHD kế hoạch thực tập và làm báo cáo tốt nghiệp
- Mức độ liên hệ với giáo viên:
- Mức độ thực hiện kế hoạch thực tập và làm BCTTTN:

2. QUÁ TRÌNH THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ

- Nhật ký thực tập tại đơn vị được ghi chép đầy đủ theo từng ngày:.....
- Nhật ký thực tập tại đơn vị được ghi chép đầy đủ, phù hợp với phạm vi nội dung thực tập và đề cương báo cáo tốt nghiệp:.....

3. NỘI DUNG BÁO CÁO:

- Thực hiện các nội dung thực tập:
- Thu thập và xử lý số liệu:.....
- Khả năng hiểu biết thực tế và lý thuyết:

4. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY:

5. MỘT SỐ Ý KIẾN KHÁC

5. ĐÁNH GIÁ CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

CHẤT LƯỢNG BÁO CÁO: (tốt - khá - trung bình).....

Thái Nguyên, ngày ... tháng .. năm

Giáo viên hướng dẫn

Mẫu 3.4:

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ VÀ QTKD

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:Lớp:.....

Địa điểm thực tập:.....

TT	Nội dung chấm điểm	Điểm tối đa	Điểm chấm của giảng viên
1	Điểm quá trình thực tập và liên hệ với GVHD	10	
1.1	Lập kế hoạch thực tập và làm báo cáo tốt nghiệp, thông qua GVHD	3	
1.2	Mức độ thực hiện kế hoạch thực tập và làm báo cáo tốt nghiệp	4	
1.3	Mức độ liên hệ với GVHD trong quá trình thực tập và làm báo cáo	3	
2	Điểm nội dung BCTTN	10	
2.1	Hình thức của báo cáo (được trình bày theo đúng quy định, khoa học và hợp lý)	1	
2.2	Chương 1: Giới thiệu khái quát về DN	2	
2.3	Chương 2: Phân tích hoạt động SXKD của DN	5	
2.4	Chương 3: Đánh giá chung và đề xuất một số giải pháp	2	

Điểm tổng hợp = Điểm mục 1 * 0,3 + Điểm mục 2 * 0,7

Điểm kết luận bằng chữ:.....

Lưu ý: Điểm chấm lẻ đến 0,25

Thái Nguyên, ngàytháng.....năm....

Giảng viên chấm

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.5:

MỤC LỤC		
TT	NỘI DUNG	TRANG

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT		
TT	CHỮ VIẾT TẮT	VIẾT ĐẦY ĐỦ

DANH MỤC BẢNG BIỂU, ĐỒ THỊ VÀ HÌNH VẼ		
TT	NỘI DUNG	TRANG

Mẫu 3.6

KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ LÀM BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:Lớp:.....

Địa điểm thực tập:.....

STT	THỜI GIAN	KẾ HOẠCH CÔNG VIỆC	KẾT QUẢ DỰ KIẾN

Xác nhận của đơn vị thực tập

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Giảng viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 3.7

BÁO CÁO TỔNG HỢP VỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên:Lớp:.....

Địa điểm thực tập:.....

1. Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực tập

2. Đánh giá quá trình thực tập và kế hoạch thực tập tốt nghiệp

3. Những kết quả, hạn chế và nguyên nhân của những hạn chế của quá trình thực tập

Phần này cần nêu rõ những nội dung sau:

- Các yêu cầu về kỹ năng của doanh nghiệp, các kỹ năng đã học tập được trong quá trình thực tập, những kỹ năng còn yếu cần phải rèn luyện bổ sung.
- Các kiến thức thu được trong quá trình thực tập. Những kiến thức nào còn thiếu cần phải bổ sung.
- Những yêu cầu về ý thức, thái độ của doanh nghiệp đối với nhân lực được tuyển dụng và những điểm còn hạn chế về ý thức, thái độ của bản thân cần phải bồi dưỡng, rèn luyện thêm.

Xác nhận của đơn vị thực tập

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Giảng viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)