

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

SỔ TAY
HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO

- **THỰC HÀNH NGHỆ NGHIỆP 1**
- **THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**
- **KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

LƯU HÀNH NỘI BỘ, 2018

MỤC LỤC

PHẦN 1: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1	4
1. MỤC TIÊU CỦA THNN 1	4
2. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN	4
2.1. Chuyên môn	4
2.2. Hình thức	4
2.3.1. Hình thức sắp xếp THNN 1	5
2.3.2. Khổ giấy và chừa lề	6
2.3.3. Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng	6
2.3.4. Trình bày tên đề tài	6
2.3.5. Chương, mục	6
2.3.6. Hình, bảng và chữ viết tắt	7
2.3.7. Trích dẫn tài liệu tham khảo	8
2.3. Thái độ	9
2.4. Đánh giá	9
3. QUY TRÌNH THỰC HÀNH	9
4. DANH MỤC CÁC CHỦ ĐỀ GỢI Ý CHO THNN 1	10
5. CẤU TRÚC ĐỀ CƯƠNG THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP LẦN 1	12
PHẦN MỞ ĐẦU	12
CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT	13
CHƯƠNG 2: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ĐƠN VỊ THỰC HÀNH	14
CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT QUAN ĐIỂM VỀ	14
PHẦN 2: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2	15
1. MỤC TIÊU THNN 2	15
2. YÊU CẦU THNN 2	15
2.1. Đối với sinh viên	15
2.2. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn THNN2 (GVHD):	16
3. QUY TRÌNH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2	17
4. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY THNN2	19
4.1. Kết cấu THNN 2	19
4.2. Hình thức trình bày	20
4.2.1. Khổ giấy và chừa lề	20
4.2.2. Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng	20
4.2.3. Trình bày tên đề tài	20
4.2.4. Chương, mục	20
4.2.5. Hình, bảng và chữ viết tắt	21
4.2.6. Trích dẫn tài liệu tham khảo	22

5.	ĐÁNH GIÁ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2	22
6.	DANH SÁCH ĐỀ TÀI GỢI Ý	25
6.1.	Nhóm đề tài chính	25
6.2.	Nhóm đề tài phụ	25
PHẦN 3: KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP		26
1.	MỤC TIÊU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (Áp dụng cho Khóa 14D đến 16D).....	26
2.	YÊU CẦU KLTN	27
2.1.	Đối với giảng viên hướng dẫn.....	27
2.2.	Đối với sinh viên	27
2.3.	Đề tài khoá luận tốt nghiệp	28
2.4.	Chất lượng.....	28
3.	QUY TRÌNH THỰC TẬP	29
4.	HÌNH THỨC KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP	31
4.1.	Kết cấu khoá luận	31
4.2.	Hình thức trình bày	31
4.2.1.	Khổ giấy và chữa lề	31
4.2.2.	Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng.....	32
4.2.3.	Trình bày tên đề tài	32
4.2.4.	Chương, mục.....	32
4.2.5.	Hình, bảng và chữ viết tắt	33
4.2.6.	Trích dẫn tài liệu tham khảo	34
5.	ĐÁNH GIÁ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP	34
6.	ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG.....	35
PHẦN 4: PHỤ LỤC.....		42
PHỤ LỤC 1: CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO.....		42
1.	CÁCH TRÍCH DẪN.....	42
2.	TRÌNH BÀY DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	43
2.1.	Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí	44
2.2.	Tài liệu tham khảo là sách	44
2.3.	Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử	45
PHỤ LỤC 2: BIỂU MẪU THNN1		46
PHỤ LỤC 3: BIỂU MẪU THNN 2.....		49
PHỤ LỤC 4: BIỂU MẪU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP		54

PHẦN 1: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

1. MỤC TIÊU CỦA THNN 1

Thực hành nghề nghiệp lần 1 (THNN1) là một hoạt động giúp củng cố kiến thức và tăng kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên, giúp sinh viên có cái nhìn khái quát về các hoạt động quản trị trong tổ chức.

Mục tiêu của THNN1:

- Khái quát hóa lý thuyết của hoạt động quản trị trong tổ chức thông qua các chức năng quản trị như (hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra, ra quyết định,..) sinh viên chọn thực hành.
- Mô tả (trình bày) được hoạt động sinh viên chọn thực hành tại đơn vị thực hành nghề nghiệp.
- Nêu những điểm khác nhau giữa thực tế và lý thuyết. Trình bày quan điểm cá nhân về sự khác nhau này.

2. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN

2.1. Chuyên môn

- Hoạt động sinh viên chọn thực hành liên quan đến các chức năng quản trị (hoạch định, tổ chức, lãnh đạo, kiểm tra, ra quyết định...) và những nội dung có liên quan đến môn Quản trị học.
- Khái quát hóa lý thuyết của chủ đề chọn thực hành.
- Mô tả hiện trạng chủ đề thực hành tại đơn vị thực tập.

2.2. Hình thức

Bố cục báo cáo THNN1

Phần	Số trang	Nội dung	Yêu cầu
	24-30		

Mở đầu		Lý do chọn chủ đề thực hành Phương pháp thực hiện	<ul style="list-style-type: none"> • Chọn chủ đề thực hành phù hợp • Đơn vị chọn thực hành nên có bề dày lịch sử, hoạt động ≥ 3 năm. • Chủ đề thực hành phải có ở đơn vị thực hành.
1	8-10	Khái quát hóa cơ sở lý luận (Sinh viên chọn thực hành)	<ul style="list-style-type: none"> • Trình bày khái niệm, phân loại, sự cần thiết về ... • Trình bày nội dung: Phương pháp, tiến trình hoặc các công việc phải thực hiện.
2	8-10	Giới thiệu về đơn vị thực hành	<ul style="list-style-type: none"> • Giới thiệu đơn vị thực hành • Ngành nghề kinh doanh • Nêu thực trạng năng lực của doanh nghiệp. • Nêu tình hình hoạt động. • Nhận xét chung
3	8-10	Trình bày thực trạng hoạt động thực hành	<ul style="list-style-type: none"> • Mô tả hoạt động (chọn thực hành) tại doanh nghiệp thực hành. • So sánh với lý thuyết • Rút ra nhận xét

2.3.1. Hình thức sắp xếp THNN 1

- Trang bìa
- Trang bìa lót
- Nhận xét của đơn vị thực tập
- Nhận xét của GVHD
- Bảng viết tắt (Nếu có)
- Danh mục bảng, hình
- Mục lục
- Phần mở đầu
- Nội dung các chương

- Tài liệu tham khảo
- Phần phụ lục (Nếu có)

2.3.2. Khổ giấy và chừa lề

Bài THNN 1 in trên một mặt giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), Lề trái: 3,1 cm; Lề phải: 2,1 cm; Lề trên: 2,5 cm, Lề dưới: 2,5 cm. Đánh số trang trên phần lề dưới, vị trí giữa trang. Số trang được đánh theo số Ả Rập (1,2,3...). Bắt đầu đánh số trang (trang 1) từ Lời mở đầu đến hết đề tài.

2.3.3. Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng

Sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 13. Việc sử dụng cỡ chữ và font chữ phải nhất quán giữa các chương, mục.

Khoảng cách dòng: 1,5 lines, cách đoạn (paragraph) trước và sau 6 pt.

Khi chấm xuống dòng không nhảy thêm hàng. Không để mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng nội dung tiếp theo.

Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải bỏ 1 hàng trống.

2.3.4. Trình bày tên đề tài

Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Tên đề tài phải được viết chữ in hoa in trên một trang riêng (Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang), cỡ chữ thông thường là 22, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20 - 24.

2.3.5. Chương, mục

Chương: Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Số chương là số Ả Rập (1,2,...). Tên chương đặt ở bên dưới chữ "Chương". Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và đặt giữa.

Mục: Các tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, CHỮ HOA, in đậm.

Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in đậm**.

Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in nghiêng đậm**.

2.3.6. Hình, bảng và chữ viết tắt

Hình vẽ, đồ thị, sơ đồ... đều được gọi chung là Hình, được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình. Ví dụ : Hình 2.1, số 2 có nghĩa là hình ở chương 2, số 1 có nghĩa là hình thứ nhất của chương 2.

Tên và số thứ tự của hình **được đặt ở phía dưới hình**. Tên hình được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.

Nếu hình trình bày theo khổ giấy nằm ngang, đầu hình quay vào chỗ đóng bìa.

Hình lớn được trình bày một trang riêng. Hình nhỏ trình bày chung với bài viết.

Đánh số bảng: Việc đánh số thứ tự của bảng cũng tương tự như trình bày hình. (Lưu ý việc đánh số bảng và hình là **độc lập với nhau**. Ví dụ: hình 2.1 và bảng 2.1 là không liên quan với nhau về mặt thứ tự.

Tên bảng: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu biểu hiện trong bảng.

Ví dụ:

Bảng 2.3: DOANH THU BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY GIAI ĐOẠN 2016 - 2018

Đơn vị tính: nghìn đồng

Stt	Mặt hàng	2016	2017	2018
1	Mặt hàng A	2.003.000	2.153.015	2.489.215
2	Mặt hàng B	1.265.012	1.265.021	1.561.123

Nguồn: Báo cáo kế toán của Công ty năm 2019

Tên bảng được đặt ngay sau số thứ tự của bảng, chữ hoa, in đậm, **tên bảng** **được đặt ở phía trên của bảng.**

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa.

Hạn chế tối đa viết tắt. Trường hợp cụm từ quá dài, lặp lại nhiều lần thì có thể viết tắt. Tất cả những chữ viết tắt, phải được viết đầy đủ lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Không được viết tắt ở đầu câu. Trước trang mục lục phải có bảng danh mục chữ viết tắt đã sử dụng trong chuyên đề.

2.3.7. Trích dẫn tài liệu tham khảo

THNN1 phải tuân thủ nghiêm ngặt việc trích dẫn tài liệu tham khảo. Xem chi tiết cách thức trích dẫn và liệt kê danh mục tài liệu tham khảo trong phần phụ lục.

2.3. Thái độ

- Nghiêm túc thực hiện quy định của Trường ĐH Tài Chính - Marketing và Khoa QTKD về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực tập và viết báo cáo THNN1.
- Tuân thủ nghiêm các quy định, nội qui của tổ chức, doanh nghiệp - nơi sinh viên thực hành.
- Ứng xử lịch sự, văn minh.
- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của GVHD, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi cơ quan thực tập được phân công phụ trách (nếu có).
- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và thực hiện thực hành nghề nghiệp.

2.4. Đánh giá

Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Điểm: 100
Quá trình (40%)	Chuyên cần	10
	Thái độ	10
	Năng lực	20
Điểm bài báo cáo (60%)	Nội dung	30
	Bố cục	20
	Hình thức	10

3. QUY TRÌNH THỰC HÀNH

BƯỚC	QUY TRÌNH	THỰC HIỆN	Đề nghị
1	Lập kế hoạch thực hành lần 1	Thư ký, lãnh đạo Khoa QTKD	
2	Duyệt	Ban Giám hiệu	
3	Nhận danh sách SV thực hành,	Thư ký, lãnh đạo	

	phân công/mời GV hướng dẫn	Khoa QTKD	
4	Thông báo kế hoạch tới giảng viên, sinh viên	Thư ký Khoa	Sinh viên đã được định hướng chọn 1 số chủ đề phù hợp khả năng.
5	Sinh viên nhận giấy giới thiệu và liên hệ đơn vị thực hành	Sinh viên	Chủ đề chọn thực tập phù hợp với hiện trạng doanh nghiệp
6	Sinh viên gặp GVHD và duyệt chủ đề thực hành.	Sinh viên, GVHD	
7	Thực hiện quá trình THNN1	Sinh viên, GVHD	
8	Hoàn chỉnh đánh giá và nộp điểm về VPK	GVHD	
9	Tổng hợp điểm, chuyên phòng TTKT	Thư ký, lãnh đạo Khoa QTKD	

4. DANH MỤC CÁC CHỦ ĐỀ GỢI Ý CHO THNN 1

Sinh viên tiến hành tìm hiểu, khảo sát, phân tích những hoạt động quản trị sau trong tổ chức, doanh nghiệp:

Stt	Nội dung/chức năng thực hành	Tên đề tài gợi ý
1	Hoạch định/ Lập kế hoạch	1. Công tác lập kế hoạch mua hàng tại doanh nghiệp.
		2. Công tác lập kế hoạch sản xuất tại doanh nghiệp.
		3. Công tác lập kế hoạch bán hàng tại doanh nghiệp.

		<p>nghiệp</p> <p>4. Công tác lập kế hoạch nhân lực tại doanh nghiệp.</p> <p>5. Công tác lập kế hoạch triển khai các chương trình marketing tại doanh nghiệp.</p> <p>6. Hoạch định chiến lược Marketing của doanh nghiệp.</p> <p>7. Hoạch định chiến lược bán hàng của doanh nghiệp.</p> <p>8. Hoạch định chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp.</p>
2	Tổ chức (công việc, bộ máy và nhân sự)	<p>9. Công tác tổ chức bộ máy của DN (Tổ chức).</p> <p>10. Bộ máy tổ chức của DN (Tổ chức)</p> <p>11. Bộ máy quản trị của DN (Tổ chức)</p> <p>12. Công tác tổ chức hoạt động mua hàng</p> <p>13. Công tác tổ chức các chương trình Marketing.</p> <p>14. Công tác phân công công việc tại doanh nghiệp.</p>
3	Lãnh đạo/ Điều khiển	<p>15. Phong cách lãnh đạo của trưởng phòng..., hoặc trưởng chi nhánh ...hoặc giám đốc,.. tại doanh nghiệp.</p>
4	Động viên	<p>16. Chính sách động viên tại một doanh nghiệp.</p> <p>17. Chính sách tạo động lực làm việc cho người lao động trong doanh nghiệp</p> <p>18. Chính sách đãi ngộ tại doanh nghiệp.</p>
5	Kiểm tra/ Kiểm soát	<p>19. Công tác kiểm tra, đánh giá kết quả làm</p>

		việc của nhân viên trong một bộ phận, phòng ban, DN.
		20. Công tác kiểm soát chất lượng sản phẩm tại doanh nghiệp.
		21. Hoạt động kiểm soát thông tin của doanh nghiệp.
6	Ra quyết định	22. Ra quyết định sản xuất sản phẩm mới tại doanh nghiệp.
		23. Ra quyết định tung chương trình khuyến mãi tại doanh nghiệp.
7	Truyền thông	24. Các chương trình truyền thông của doanh nghiệp đối với các tổ chức bên ngoài.
8	Phân tích môi trường	25. Yếu tố môi trường ngoại vi đến hoạt động của một doanh nghiệp. Từ đó nhận diện cơ hội cũng như thách thức đối với hoạt động của doanh nghiệp.
		26. Yếu tố nội bộ của doanh nghiệp. Từ đó, xác định những điểm mạnh và điểm yếu của doanh nghiệp.
9	Văn hóa tổ chức	27. Văn hóa của một tổ chức.

5. CẤU TRÚC ĐỀ CƯƠNG THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP LẦN 1

PHẦN MỞ ĐẦU

- Lý do chọn đề tài** (Phần này SV viết có độ dài khoảng ½ trang, nêu bật lý do tại sao lại chọn đề tài này để thực hành, hoặc trong quá trình tìm hiểu thực tế nảy sinh vấn đề gì khiến SV phải tìm hiểu về nó)
- Mục tiêu nghiên cứu**

- Tìm hiểu/ Khảo sát tình hình tổ chức hoạt động của DN dưới góc nhìn của lý thuyết quản trị kinh doanh, để làm rõ những ưu điểm và hạn chế của DN (về lĩnh vực sinh viên nghiên cứu);
 - Tìm kiếm phương án khắc phục các hạn chế của tổ chức/ doanh nghiệp.
- 3. Nội dung nghiên cứu** (Nội dung này được cụ thể khi sinh viên đã có đề tài thực hành cụ thể)
- Nghiên cứu lý thuyết (về lĩnh vực sinh viên lựa chọn);
 - Nghiên cứu sự hình thành và phát triển của tổ chức/ doanh nghiệp;
 - Nghiên cứu hoạt động của chức/ doanh nghiệp;
 - Nghiên cứu thực trạng của chức/ doanh nghiệp (trong lĩnh vực sinh viên nghiên cứu);
 - Nghiên cứu so sánh giữa tổ chức hoạt động thực tế của chức/ doanh nghiệp và lý thuyết quản trị kinh doanh;
 - Nghiên cứu giải pháp hoàn thiện công tác quản trị chức/ doanh nghiệp (lĩnh vực mà nghiên cứu);
 - Nghiên cứu cách giải quyết những vấn đề đặt ra cho doanh nghiệp (thuộc lĩnh vực mà sinh viên nghiên cứu);
- 4. Phương pháp nghiên cứu** (Phương pháp nghiên cứu là cách thức SV tiến hành tìm hiểu như phương pháp khảo sát, chuyên gia, thống kê... lưu ý: phải nêu rõ phương pháp nào được sử dụng trong Báo cáo chứ không chỉ liệt kê)
- 5. Bố cục/ Cấu trúc của Báo cáo** (Báo cáo THNN1 ngoài Phần mở đầu, Kết luận, được cấu trúc làm phần)

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT ...

1.1. Khái niệm, phân loại và vai trò...(của hoạt động SV chọn thực hành)

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Phân loại

1.1.3. Vai trò

1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động ...

1.3. Nội dung/ Tiến trình... (liên quan đến chủ đề sinh viên chọn thực hành)

CHƯƠNG 2: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ ĐƠN VỊ THỰC HÀNH

2.1. Lịch sử hình thành và phát triển tổ chức/doanh nghiệp

1.1.1. Lịch sử hình thành

1.1.2. Quá trình phát triển

1.1.3. Ngành nghề kinh doanh

1.1.4. Sản phẩm/ thị trường

1.1.5. Tình hình hoạt động kinh doanh trong 3 năm gần đây

2.2. Thực trạng Nội dung / Tiến trình... về chủ đề SV thực hành (cấu trúc theo mục 1.3 nhưng là thực trạng hoạt động mà SV thực hành)

CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT VÀ ĐỀ XUẤT QUAN ĐIỂM VỀ...

3.1. Nhận xét chung (về hoạt động SV thực hành)

3.1.1. Những mặt đạt được

3.1.2. Những mặt tồn tại

3.1.3. Nguyên nhân dẫn đến những tồn tại

3.2. Đề xuất quan điểm của SV về vấn đề thực hành (dựa vào nguyên nhân dẫn đến những hạn chế ở mục 3.1.3)

KẾT LUẬN (Của Báo cáo)

PHẦN PHỤ LỤC (Nếu có)

PHẦN 2: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

1. MỤC TIÊU THNN 2

Thực hành nghề nghiệp lần 2 (THNN2) là một khâu bắt buộc trong qui trình đào tạo cử nhân đại học ngành Quản trị Kinh doanh, trường Đại học Tài chính – Marketing, nhằm thực hiện chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

THNN2 nhằm giúp SV có khả năng vận dụng lý thuyết quản trị để đánh giá, phân tích các mảng (lĩnh vực) hoạt động quản trị cụ thể trong một doanh nghiệp như quản trị nhân sự, quản trị sản xuất, quản trị marketing, quản trị bán hàng, quản trị tài chính... từ đó đưa ra nhận xét và đề xuất những ý kiến cá nhân về các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản trị từng lĩnh vực của doanh nghiệp.

Mục tiêu cụ thể của THNN2 là:

- Giúp sinh viên có cái nhìn trực quan về hoạt động sản xuất kinh doanh ở một doanh nghiệp
- Chiêm nghiệm việc ứng dụng các lý thuyết QTKD trong thực tiễn của các doanh nghiệp
- Rèn luyện kỹ năng quan sát, kỹ năng thu thập dữ liệu, kỹ năng viết và trình bày báo cáo thực tế của sinh viên
- Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm và xây dựng ý thức hợp tác, kỹ năng xử lý các tình huống kinh doanh cho sinh viên.

2. YÊU CẦU THNN 2

2.1. Đối với sinh viên

2.1.1. Về tinh thần, thái độ

- Nghiêm túc thực hiện qui định của Trường Đại học Tài Chính - Marketing và Khoa QTKD về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc THNN2 và viết báo cáo
- Tuân thủ nghiêm các quy định, nội qui của tổ chức, doanh nghiệp - nơi sinh viên THNN2

- Trong giao tiếp tại nơi THNN2, cần giữ thái độ khiêm tốn, cầu thị; thể hiện tác phong của một trí thức được đào tạo trong một môi trường văn minh

- Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của GVHD, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi cơ quan THNN2 được phân công phụ trách (nếu có)

- Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần cầu thị trong quá trình THNN2

- Đề cao lòng tự trọng, tính trung thực, trong quá trình THNN2.

2.1.2. Yêu cầu về nội dung

- Sinh viên phải khảo sát làm rõ thực trạng hoạt động Sản xuất kinh doanh của DN thực hành.

- Sinh viên phải khảo sát được thực trạng các mảng quản trị tại doanh nghiệp (nhân lực, marketing, bán hàng, sản xuất, tài chính...)

- Phân tích, đánh giá thực trạng các mảng quản trị tại DN, nêu ra được những mặt còn hạn chế và thông qua đó đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản trị của doanh nghiệp.

2.1.3. Yêu cầu về bố cục

Bố cục báo cáo THNN2 của cá nhân và của nhóm SV trình bày theo mẫu quy định

2.2. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn THNN2 (GVHD):

- Giảng viên phải nắm chắc các qui định của trường về THNN2

- Giảng viên phải cố vấn cho sinh viên trong việc lựa chọn đề tài nghiên cứu, lựa chọn phương pháp nghiên cứu phù hợp, xây dựng đề cương nghiên cứu và xây dựng chương trình kế hoạch triển khai

- Giảng viên phải hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, cách vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để phân tích tình hình hoạt động của một đơn vị, hướng dẫn sinh viên áp dụng các phương pháp nghiên cứu để giải quyết những vấn đề thực tiễn

đặt ra

- Giảng viên phải thể hiện đạo đức tác phong của người thầy, đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và có tác phong đúng mực trong quan hệ với cơ quan THNN2 của sinh viên

- Giảng viên phải bám sát quá trình THNN2 của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành báo cáo đúng thời hạn

- Giảng viên phải đánh giá kết quả THNN của sinh viên một cách nghiêm túc, khoa học, công bằng.

3. QUY TRÌNH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

Khi tiến hành THNN2, sinh viên phải biên chế thành nhóm và làm việc nhóm (bắt buộc). Khoa Quản trị kinh doanh sẽ căn cứ vào danh sách sinh viên THNN2 để phân thành từng nhóm sinh viên, mỗi nhóm gồm 3-5 sinh viên.

- Mỗi nhóm gồm 3-5 sinh viên, các sinh viên trong một nhóm có thể cùng làm chung tất cả công việc của nhóm hoặc phân công mỗi SV khảo sát một lĩnh vực quản trị.

- Mỗi nhóm sinh viên sẽ chọn một lĩnh vực, một chủ đề cụ thể của tổ chức/doanh nghiệp để khảo sát và viết báo cáo. Mỗi thành viên trong nhóm thực hiện 1 đề tài nhỏ trong đề tài nhóm để tính điểm cá nhân.

- Ngoài các chủ đề khảo sát Khoa gợi ý, các nhóm sinh viên có thể chọn các chủ đề khác, trên cơ sở sự hướng dẫn của Giảng viên.

Quy trình tổ chức thực hiện đợt thực tập và viết THNN2 theo các bước sau:

NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
1. Phổ biến kế hoạch làm thực hành nghề nghiệp và phân công giáo viên hướng dẫn	Lãnh đạo khoa, thư ký khoa Cố vấn học tập các lớp
2. Khoa cấp phát giấy giới thiệu cho sinh viên	SV liên hệ khoa đăng ký cấp giấy giới thiệu
3. Các nhóm SV tìm cơ quan THNN2, chọn chủ đề THNN2, thiết kế đề cương bản báo cáo, xây dựng kế hoạch triển khai	Sinh viên thực hiện dưới sự chỉ dẫn của GVHD
4. Các nhóm sinh viên triển khai khảo sát đơn vị THNN2, theo chủ đề đã chọn và viết báo cáo	Sinh viên thực hiện dưới sự chỉ dẫn của GVHD
5. Các nhóm sinh viên nộp bản thảo báo cáo (cá nhân và nhóm). Giảng viên hướng dẫn sinh viên hoàn thiện nội dung và chỉnh sửa về hình thức bản báo cáo theo qui định	Sinh viên và giảng viên
6. Các nhóm sinh viên nộp báo cáo THNN2	Sinh viên
7. Giáo viên hướng dẫn chấm điểm và chuyển kết quả về khoa (cho thư ký hội đồng).	GVHD
8. Lập hội đồng bảo vệ THNN2	Lãnh đạo khoa, thư ký khoa
9. Khoa tổng hợp và nộp điểm THNN2 về Phòng Khảo thí	Thư ký Khoa

**** Sinh viên có thể nhận giấy Giới thiệu thực tập và liên hệ nơi thực tập, đi thực tập trước thời gian thực tập chính thức. Thời gian sinh viên bắt đầu thực tập đến khi báo cáo kết thúc thực tập trong vòng 6 tuần.**

4. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY THNN2

4.1. Kết cấu THNN 2

Mỗi sinh viên sau khi hoàn thành THNN 2 phải có 2 bài làm, bài làm của cả nhóm và bài làm của cá nhân

Bài làm nhóm đề phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa, từ 30 đến 50 trang, bài làm cá nhân từ 10-15 trang (chỉ tính phần nội dung), theo thứ tự sau:

- ✓ TRANG BÌA CHÍNH, BÌA PHỤ (BM01)
- ✓ LỜI CẢM ƠN
- ✓ NHẬN XÉT CỦA NƠI THỰC TẬP
- ✓ ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
- ✓ MỤC LỤC (Chỉ liệt kê đến mục cấp 3)
- ✓ DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT (nếu có)
- ✓ DANH MỤC BẢNG
- ✓ DANH MỤC HÌNH (nếu có).
- ✓ NỘI DUNG ĐỀ TÀI (LỜI MỞ ĐẦU, NỘI DUNG CÁC CHƯƠNG, KẾT LUẬN). Nội dung của THNN 2 lược bỏ phần cơ sở lý thuyết, bao gồm 3 chương (BM02)
 - Chương 1: Giới thiệu công ty
 - Chương 2: Hiện trạng vấn đề cần khảo sát
 - Chương 3: Giải pháp
- ✓ TÀI LIỆU THAM KHẢO
- ✓ PHỤ LỤC (các tài liệu của công ty SV được tham khảo; hình ảnh thực tập; tài liệu khác – nếu có)

4.2. Hình thức trình bày

4.2.1. Khổ giấy và chừa lề

Bài THNN 2 in trên một mặt giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), Lề trái: 3,1 cm; Lề phải: 2,1 cm; Lề trên: 2,5 cm, Lề dưới: 2,5 cm. Đánh số trang trên phần lề dưới, vị trí giữa trang. Số trang được đánh theo số Ả Rập (1,2,3...). Bắt đầu đánh số trang (trang 1) từ Lời mở đầu đến hết đề tài.

4.2.2. Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng

Sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 13. Việc sử dụng cỡ chữ và font chữ phải nhất quán giữa các chương, mục.

Khoảng cách dòng: 1,5 lines, cách đoạn (paragraph) trước và sau 6 pt.

Khi chấm xuống dòng không nhảy thêm hàng. Không để mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng nội dung tiếp theo.

Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải bỏ 1 hàng trống.

4.2.3. Trình bày tên đề tài

Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Tên đề tài phải được viết chữ in hoa in trên một trang riêng (Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang), cỡ chữ thông thường là 22, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20 - 24.

4.2.4. Chương, mục

Chương: Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Số chương là số Ả Rập (1,2,...). Tên chương đặt ở bên dưới chữ "Chương". Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và đặt giữa.

Mục: Các tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, CHỮ HOA, in đậm.

Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in đậm**.

Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in nghiêng đậm**.

4.2.5. Hình, bảng và chữ viết tắt

Hình vẽ, đồ thị, sơ đồ... đều được gọi chung là Hình, được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình. Ví dụ : Hình 2.1, số 2 có nghĩa là hình ở chương 2, số 1 có nghĩa là hình thứ nhất của chương 2.

Tên và số thứ tự của hình **được đặt ở phía dưới hình**. Tên hình được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.

Nếu hình trình bày theo khổ giấy nằm ngang, đầu hình quay vào chỗ đóng bìa.

Hình lớn được trình bày một trang riêng. Hình nhỏ trình bày chung với bài viết.

Đánh số bảng: Việc đánh số thứ tự của bảng cũng tương tự như trình bày hình. (Lưu ý việc đánh số bảng và hình là **độc lập với nhau**. Ví dụ: hình 2.1 và bảng 2.1 là không liên quan với nhau về mặt thứ tự.

Tên bảng: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu biểu hiện trong bảng.

Ví dụ:

Bảng 2.3 DOANH THU BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY GIAI ĐOẠN 2016 - 2018

Đơn vị tính: nghìn đồng

Stt	Mặt hàng	2016	2017	2018
1	Mặt hàng A	2.003.000	2.153.015	2.489.215
2	Mặt hàng B	1.265.012	1.265.021	1.561.123

Nguồn: Báo cáo kế toán của Công ty năm 2019

Tên bảng được đặt ngay sau số thứ tự của bảng, chữ hoa, in đậm, **tên bảng** **được đặt ở phía trên của bảng**.

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa.

Hạn chế tối đa viết tắt. Trường hợp cụm từ quá dài, lặp lại nhiều lần thì có thể viết tắt. Tất cả những chữ viết tắt, phải được viết đầy đủ lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Không được viết tắt ở đầu câu. Trước trang mục lục phải có bảng danh mục chữ viết tắt đã sử dụng trong chuyên đề.

4.2.6. Trích dẫn tài liệu tham khảo

THNN2 phải tuân thủ nghiêm ngặt việc trích dẫn tài liệu tham khảo. Xem chi tiết cách thức trích dẫn và liệt kê danh mục tài liệu tham khảo trong phần phụ lục.

5. ĐÁNH GIÁ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

Kết thúc THNN2, mỗi SV sẽ phải hoàn thành 1 báo cáo thực hành theo phạm vi được phân công trong nhóm. Tập hợp báo cáo của tất cả các thành viên trong nhóm thành báo cáo THNN2 của cả nhóm, trong đó, phần giới thiệu chung về doanh nghiệp thì tất cả các cá nhân trong nhóm sử dụng chung kết quả khảo sát.

Kết quả THNN 2 của sinh viên được đánh giá theo thang điểm 10, điểm đạt kết quả THNN2 của sinh viên là điểm 5 trở lên.

- Điểm quá trình (thái độ làm việc nhóm) chiếm tỷ lệ 30%: do GVHD đánh giá
- Điểm báo cáo THNN của cá nhân chiếm tỷ lệ 30%: do GVHD đánh giá.
- Điểm bài thuyết trình bảo vệ kết quả THNN2 trước Hội đồng khoa chiếm tỷ lệ 40%, điểm cá nhân tính theo điểm chung của cả nhóm. (BM 03)

Thang điểm	Tiêu chí	Tỷ lệ phần trăm
Điểm quá trình (30%)	Chuyên cần	5%
	Thái độ	10%
	Năng lực	15%
Điểm bài làm cá nhân (30%)	Nội dung	20%
	Hình Thức	10%
Điểm bài làm nhóm (40%)	Nội dung	20%
	Trình bày	10%
	Bảo vệ	10%
Tổng cộng:		100%

Lưu ý:

Sinh viên vi phạm quy chế THNN2 sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của Trường ĐH. Tài Chính – Marketing, đặc biệt:

- Sinh viên vắng mặt quá 02 buổi làm việc với GVHD, sẽ bị đình chỉ THNN2.
- Sinh viên vắng mặt trong báo trước hội đồng nhận điểm 0 (không) phần bài làm nhóm
- Nếu bị phát hiện sao chép công trình nghiên cứu của người khác trong báo cáo THNN2, sinh viên sẽ bị xử lý nghiêm khắc theo Quy định của Trường

6. CẤU TRÚC ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THNN 2

LỜI MỞ ĐẦU [Phần này Sinh viên xem hướng dẫn của THNN 1]

1. Lý do chọn đề tài
2. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
3. Mục tiêu nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Cấu trúc của báo cáo

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU CHUNG VỀ TỔ CHỨC/ DOANH NGHIỆP

1.1. Lịch sử hình thành và phát triển doanh nghiệp

1.1.1. Lịch sử hình thành

1.1.2. Quá trình phát triển

1.1.3. Ngành nghề/ Lĩnh vực kinh doanh/ Sản phẩm/ Thị trường

1.2. Khái quát tình hình sản xuất kinh doanh hiện nay của doanh nghiệp

1.2.1. Quy mô hoạt động

1.2.2. Cơ cấu tổ chức

1.2.3. Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh 3 năm gần đây

CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG X...Ở CÔNG TY...

2.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động X...

2.2. Thực trạng hoạt động X (phần này SV dựa vào từng nhiệm vụ trong hoạt động X phân chia công việc cho các thành viên trong nhóm)

CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT CHUNG VÀ ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP VỀ HOẠT ĐỘNG X...

3.1. Nhận xét chung

3.1.1. Những mặt đạt được

3.1.2. Những hạn chế

- 3.1.3. Nguyên nhân dẫn đến những hạn chế (đây là cơ sở để nhóm đề xuất giải pháp/ hàm ý cho mục 3.2)
- 3.2. Giải pháp/ Hàm ý quản trị cho hoạt động X (Nhóm SV dựa vào những hạn chế ở tiêu mục 3.1.3 để đề xuất giải pháp/ hay hàm ý)
- 3.3. Kiến nghị (nếu có)

KẾT LUẬN

6. DANH SÁCH ĐỀ TÀI GỢI Ý

6.1. Nhóm đề tài chính

Nghiên cứu hoạt động Quản trị chiến lược/ Quản trị sản xuất/Quản trị nguồn nhân lực/ Quản trị chất lượng / Quản trị hành chính văn phòng/ Quản trị rủi ro/ Quản trị Dự án/ Quản trị chuỗi cung ứng/ Quản trị Kinh doanh Quốc tế/ Quản trị bán hàng/ Quản trị lực lượng bán hàng của DN/ Quản trị bán lẻ hoặc bán hàng B2B hoặc B2C/ Xây dựng và phát triển thương hiệu/ Hoạch định và triển khai các hoạt động SX - KD trong một doanh nghiệp...

6.2. Nhóm đề tài phụ

Phân tích hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp/Nghiên cứu tâm lý khách hàng của doanh nghiệp/Nghiên cứu đạo đức kinh doanh của doanh nghiệp/Nghiên cứu về môi trường kinh doanh của một công ty/Nghiên cứu năng lực lãnh đạo của bộ máy quản lý tổ chức/ doanh nghiệp (công ty vừa)/Nghiên cứu hoạt động kiểm soát tổ chức/doanh nghiệp.

PHẦN 3: KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. MỤC TIÊU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (Áp dụng cho Khóa 14D đến 16D)

Thực tập và viết khoá luận tốt nghiệp là cơ hội để sinh viên vận dụng những kiến thức lý luận đã được học tại Khoa QTKD, trường ĐH Tài chính – Marketing để phân tích, kiểm chứng và phát hiện các vấn đề thực tế. Đồng thời, qua đó cũng nâng cao khả năng tư duy, lý luận, phản biện đối với một vấn đề khoa học quản lý, kinh doanh; là cơ sở để tập dượt các kỹ năng nghiên cứu, làm việc độc lập khi ra trường. Bên cạnh đó, khoá luận tốt nghiệp cũng giúp cho sinh viên nâng cao khả năng viết, trình bày một báo cáo khoa học theo các quy định chuẩn. Hơn thế, sinh viên có dịp học hỏi và trau dồi thêm các kỹ năng mềm cần thiết cho mục tiêu nghề nghiệp tương lai sau khi tốt nghiệp ra trường. Cụ thể:

- ✓ Sinh viên biết hệ thống lý thuyết về một hoạt động quản trị cụ thể.
- ✓ Sinh viên tìm hiểu được hoạt động quản trị cụ thể trong tổ chức theo khung lý thuyết đã hệ thống.
- ✓ Sinh viên so sánh được lý thuyết và thực tiễn, rút ra điểm giống, khác nhau, đưa ra được nhận định của bản thân.
- ✓ Sinh viên đề xuất được các kiến nghị, giải pháp cho những tồn tại của 1 doanh nghiệp trong và ngoài nước, doanh nghiệp với nhiều loại hình sở hữu và quy mô khác nhau, đơn vị hành chính – sự nghiệp (từ đây gọi là tổ chức) theo kiến thức lý thuyết và khả năng phân tích, vận dụng, sáng tạo của bản thân.
- ✓ Sinh viên thể nghiệm, rèn luyện kỹ năng giao tiếp trong doanh nghiệp, khả năng sáng tạo, rèn luyện tinh thần độc lập giải quyết những vấn đề đặt ra.

2. YÊU CẦU KLTN

2.1. Đối với giảng viên hướng dẫn

- ✓ Phải nắm vững các qui định của Trường, Khoa về thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp để hướng dẫn, chỉ đạo sinh viên hoàn thành khóa luận.
- ✓ Phải làm tốt công tác cố vấn cho sinh viên trong việc lựa chọn đề tài thực tập, lựa chọn phương pháp nghiên cứu phù hợp, xây dựng đề cương nghiên cứu và xây dựng chương trình kế hoạch triển khai thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.
- ✓ Phải thể hiện đạo đức tác phong của người thầy, đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và với cơ quan thực tập của sinh viên.
- ✓ Phải bám sát quá trình thực tập của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh, hoàn thành tốt khóa luận đúng thời hạn qui định.
- ✓ Phải đánh giá kết quả thực tập và khóa luận tốt nghiệp của sinh viên một cách khoa học, nghiêm túc, công bằng, chính xác.
- ✓ Phải tạo điều kiện thuận lợi về giờ giấc và địa điểm hẹn gặp sinh viên để hướng dẫn. Không bắt sinh viên phải gặp GVHD vào những giờ giấc không phù hợp (sau 7g tối), ở những nơi xa xôi, gây khó khăn cho việc di chuyển, đi lại của sinh viên.
- ✓ Phải lập nhật ký theo dõi quá trình hướng dẫn sinh viên thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.

2.2. Đối với sinh viên

- ✓ Nghiêm túc thực hiện qui định của Trường ĐH Tài Chính - Marketing và Khoa QTKD về thời gian, tiến độ thực hiện các công việc thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, nộp khóa luận tốt nghiệp đúng thời gian quy định.
- ✓ Tuân thủ nghiêm các quy định, nội qui của tổ chức, doanh nghiệp - nơi sinh viên thực tập tốt nghiệp.
- ✓ Trong giao tiếp tại nơi thực tập, cần giữ thái độ khiêm tốn, cầu thị.

- ✓ Chấp hành đúng những chỉ dẫn và kế hoạch làm việc của GVHD, gặp GVHD ít nhất 2 tuần 1 lần, tuân thủ sự hướng dẫn của cán bộ nơi cơ quan thực tập được phân công phụ trách (nếu có).
- ✓ Phát huy tính năng động, sáng tạo, tinh thần độc lập, tinh thần phản biện khoa học trong nghiên cứu và thực hiện Khóa luận tốt nghiệp.
- ✓ Đề cao lòng tự trọng, tính trung thực, trong quá trình thực tập và thực hiện khóa luận tốt nghiệp.

2.3. Đề tài khoá luận tốt nghiệp

Đề tài khóa luận tốt nghiệp phải phù hợp với các chuyên ngành đào tạo thuộc khoa Quản trị kinh doanh.

Sinh viên được khuyến khích lựa chọn các đề tài có tính cập nhật với tình hình kinh tế - xã hội tại Việt Nam và trên thế giới; đề tài có tính thực tiễn, ứng dụng cao; đề tài mang tính lý luận sâu sắc, bổ sung và hoàn thiện cơ sở lý thuyết; đề tài có tính sáng tạo không trùng lặp với các đề tài đã thực hiện. (Sinh viên có thể tham khảo danh mục tên đề tài trong phần phụ lục).

Đề tài khóa luận tốt nghiệp phải cụ thể, rõ ràng.

Giáo viên hướng dẫn là người duyệt tên đề tài cuối cùng cho sinh viên. Trong quá trình thực hiện khóa luận, nếu thấy cần thiết phải chỉnh sửa đề tài thì giáo viên hướng dẫn quyết định.

2.4. Chất lượng

Đơn vị thực tập được lựa chọn phải là tổ chức có tư cách pháp nhân, được thành lập và hoạt động ***ít nhất 3 năm liên tiếp và hiện còn đang hoạt động***.

Khóa luận tốt nghiệp phải đảm bảo chất lượng cao về mặt nội dung và hình thức:

- ✓ Về mặt nội dung: nội dung nghiên cứu đặt ra phải được giải quyết trọn vẹn, logic và có tính khoa học. Nội dung của khóa luận tốt nghiệp phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực tiễn thuộc lĩnh vực quản trị kinh doanh. Các kết quả của khóa luận tốt nghiệp phải chứng tỏ tác giả biết vận

dụng lý thuyết để phân tích thực tiễn hoạt động của cơ quan thực tập, nhận định/đánh giá được thực tiễn và rút ra được các kết luận, giải quyết được các vấn đề đặt ra, đề xuất được những ý tưởng, giải pháp để xử lý các vấn đề thực tiễn đã tiếp cận được.

- ✓ Về mặt hình thức: khóa luận tốt nghiệp phải được trình bày khoa học, đúng quy định.

Sinh viên phải tham khảo ít nhất 5 cuốn sách/giáo trình và 5 bài báo/công trình nghiên cứu có nội dung liên quan đến đề tài nghiên cứu, nộp danh sách tài liệu tham khảo cho Giảng viên hướng dẫn cùng đề cương chi tiết.

Khóa luận tốt nghiệp phải do chính sinh viên tự thực hiện, nội dung nào của khóa luận tốt nghiệp có sử dụng kết quả của các tác giả khác, kế thừa các khóa luận tốt nghiệp trước đây hoặc các tài liệu đã được công bố phải được tác giả ghi rõ. **Sinh viên sẽ nhận điểm zero (0) và bị kỷ luật nếu sao chép một phần hoặc toàn bộ khóa luận tốt nghiệp của người khác hoặc các tài liệu, luận văn, luận án đã được công bố trước đây.**

3. QUY TRÌNH THỰC TẬP

Quy trình tổ chức thực hiện đợt thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp theo các bước sau:

Bước	Quy trình	Thực hiện
1.	Lập kế hoạch TT & viết KLTN	Thư ký, lãnh đạo Khoa
2.	Duyệt	Ban Giám hiệu
3.	Nhận danh sách SV thực tập, phân công/mời GV hướng dẫn	Thư ký, lãnh đạo Khoa
4.	Thông báo kế hoạch tới giảng viên, sinh viên	Thư ký khoa
5.	Sinh viên nhận giấy giới thiệu và liên hệ đơn vị thực tập **	Sinh viên
6.	Sinh viên gặp GVHD	Sinh viên, GVHD
7.	Thực hiện quá trình thực tập và viết Khoá luận tốt nghiệp	Sinh viên, GVHD
8.	Phân công giảng viên chấm phản biện	Thư ký, lãnh đạo Khoa
9.	Chấm KLTN, chấm phản biện	GVHD, GVPB
10.	Tổng hợp điểm, chuyển phòng TTKT	Thư ký, lãnh đạo Khoa

*** Sinh viên có thể nhận giấy GTTT và liên hệ nơi thực tập, đi thực tập trước thời gian thực tập chính thức*

4. HÌNH THỨC KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

4.1. Kết cấu khoá luận

Khoá luận tốt nghiệp đề phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa, từ 60 đến 80 trang (chỉ tính phần nội dung), theo thứ tự sau:

- ✓ Trang BÌA CHÍNH, BÌA PHỤ (theo biểu mẫu - BM 1)
- ✓ LỜI CẢM ƠN
- ✓ LỜI CAM ĐOAN
- ✓ NHẬN XÉT CỦA NƠI THỰC TẬP (BM 2)
- ✓ PHIẾU THEO DÕI THỰC TẬP (BM 3)
- ✓ PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG THỰC TẬP (BM 4)
- ✓ ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN (BM 5)
- ✓ ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN (BM 6)
- ✓ MỤC LỤC (chỉ liệt kê đến mục cấp 3)
- ✓ DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT (nếu có)
- ✓ DANH MỤC BẢNG
- ✓ DANH MỤC HÌNH (nếu có).
- ✓ NỘI DUNG ĐỀ TÀI (PHẦN MỞ ĐẦU, NỘI DUNG CÁC CHƯƠNG, KẾT LUẬN) (BM 7);
- ✓ TÀI LIỆU THAM KHẢO
- ✓ PHỤ LỤC (các tài liệu của công ty SV được tham khảo; hình ảnh thực tập; tài liệu khác – nếu có)

4.2. Hình thức trình bày

4.2.1. Khổ giấy và chừa lề

Bài khoá luận tốt nghiệp in trên một mặt giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), Lề trái: 3,1 cm; Lề phải: 2,1 cm; Lề trên: 2,5 cm, Lề dưới: 2,5 cm. Đánh số trang trên phần lề

dưới, vị trí giữa trang. Số trang được đánh theo số Ả Rập (1,2,3...). Bắt đầu đánh số trang (trang 1) từ Lời mở đầu đến hết đề tài.

4.2.2. Kiểu và cỡ chữ, khoảng cách dòng

Sử dụng font Times New Roman, cỡ chữ 13. Việc sử dụng cỡ chữ và font chữ phải nhất quán giữa các chương, mục.

Khoảng cách dòng: 1,5 lines, cách đoạn (paragraph) trước và sau 6 pt.

Khi chấm xuống dòng không nhảy thêm hàng. Không để mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng nội dung tiếp theo.

Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải bỏ 1 hàng trống.

4.2.3. Trình bày tên đề tài

Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Tên đề tài phải được viết chữ in hoa in trên một trang riêng (Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang), cỡ chữ thông thường là 22, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20 - 24.

4.2.4. Chương, mục

Chương: Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Số chương là số Ả Rập (1,2,...). Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và đặt giữa.

Mục: Các tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, CHỮ HOA, in đậm.

Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in đậm**.

Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in nghiêng đậm**.

4.2.5. Hình, bảng và chữ viết tắt

Hình vẽ, đồ thị, sơ đồ... đều được gọi chung là Hình, được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình. Ví dụ : Hình 2.1, số 2 có nghĩa là hình ở chương 2, số 1 có nghĩa là hình thứ nhất của chương 2.

Tên và số thứ tự của hình **được đặt ở phía dưới hình**. Tên hình được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.

Nếu hình trình bày theo khổ giấy nằm ngang, đầu hình quay vào chỗ đóng bìa.

Hình lớn được trình bày một trang riêng. Hình nhỏ trình bày chung với bài viết.

Đánh số bảng: Việc đánh số thứ tự của bảng cũng tương tự như trình bày hình. (Lưu ý việc đánh số bảng và hình là **độc lập với nhau**. Ví dụ: hình 2.1 và bảng 2.1 là không liên quan với nhau về mặt thứ tự.

Tên bảng: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu biểu hiện trong bảng.

Ví dụ:

Bảng 2.3 DOANH THU BÁN HÀNG CỦA CÔNG TY GIAI ĐOẠN 2016 - 2018

Đơn vị tính: nghìn đồng

Stt	Mặt hàng	2016	2017	2018
1	Mặt hàng A	2.003.000	2.153.015	2.489.215
2	Mặt hàng B	1.265.012	1.265.021	1.561.123

Nguồn: Báo cáo kế toán của Công ty năm 2019

Tên bảng được đặt ngay sau số thứ tự của bảng, chữ hoa, in đậm, **tên bảng được đặt ở phía trên của bảng**.

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa.

Hạn chế tối đa viết tắt. Trường hợp cụm từ quá dài, lặp lại nhiều lần thì có thể viết tắt. Tất cả những chữ viết tắt, phải được viết đầy đủ lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Không được viết tắt ở đầu câu. Trước trang mục lục phải có bảng danh mục chữ viết tắt đã sử dụng trong chuyên đề.

4.2.6. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Khoá luận tốt nghiệp phải tuân thủ nghiêm ngặt việc trích dẫn tài liệu tham khảo. Xem chi tiết cách thức trích dẫn và liệt kê danh mục tài liệu tham khảo trong phần phụ lục.

5. ĐÁNH GIÁ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

GVHD đánh giá điểm quá trình (40%) và điểm báo cáo (60%). Giảng viên chấm phản biện đánh giá điểm báo cáo. Điểm chênh lệch giữa 2 GV chấm không quá 1đ. Tiêu chí đánh giá cụ thể như sau:

TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Tỷ trọng, Điểm tối đa
ĐIỂM QUÁ TRÌNH (GVHD ĐÁNH GIÁ)	40%
1. Tuân thủ qui định của Trường, của Khoa	1.5
2. Thực hiện tiến độ KLTN và viết báo cáo	3.0
3. Sự năng động, hiểu biết, sáng tạo, vượt khó	3.0
4. Văn hóa ứng xử, đạo đức tác phong, chấp hành những chỉ dẫn của GVHD	2.5
ĐIỂM BÁO CÁO (GVHD VÀ GVPB CHẤM ĐỘCLẬP)	60%

1. Hình thức (format đúng qui định, trình bày đẹp, không có lỗi chính tả, số trang trong khoảng cho phép, đóng cuốn theo qui định)	3.0
2. Bố cục hợp lý, Trình bày dễ hiểu, văn phong chính chu	1.0
3. Phương pháp nghiên cứu và công cụ phân tích phù hợp	1.0
4. Lý thuyết, thông tin, dữ liệu (chính xác, toàn diện, cập nhật)	2.0
5. Phân tích và đánh giá đúng thực tiễn	2.0
6. Giải pháp đề xuất có tính thực tiễn, sáng tạo và phù hợp	1.0
ĐIỂM TỔNG KẾT	100%

6. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

GVHD và SV thực tập phải liên hệ báo cáo tình hình viết khoá luận ít nhất 2 tuần/lần, ghi nhận vào Phiếu theo dõi thực tập, hình thức do GVHD và SV tự quyết định (Biểu mẫu 03)

Khoa thành lập Hội đồng kiểm soát chất lượng, phỏng vấn 2% trên tổng số SV mỗi đợt theo hình thức chọn ngẫu nhiên để kết luận chất lượng đợt thực tập, kết quả ghi nhận vào Phiếu Đánh giá chất lượng thực tập (Biểu mẫu 04)

7. DANH SÁCH ĐỀ TÀI GỢI Ý

7.1. Nhóm đề tài chính

Nghiên cứu hoạt động Quản trị chiến lược/ Quản trị sản xuất/Quản trị nguồn nhân lực/ Quản trị chất lượng / Quản trị hành chính văn phòng/ Quản trị rủi ro/ Quản trị Dự án/ Quản trị chuỗi cung ứng/ Quản trị Kinh doanh Quốc tế/ Quản trị bán hàng/ Quản trị lực lượng bán hàng của DN/ Quản trị bán lẻ hoặc bán hàng B2B hoặc B2C/ Xây dựng và phát triển thương hiệu/ Hoạch định và triển khai các hoạt động SX - KD trong một doanh nghiệp...

7.2. Nhóm đề tài phụ

Phân tích hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp/Nghiên cứu tâm lý khách hàng của doanh nghiệp/Nghiên cứu đạo đức kinh doanh của doanh nghiệp/Nghiên cứu về môi trường kinh doanh của một công ty/Nghiên cứu năng lực lãnh đạo của bộ máy quản lý tổ chức/ doanh nghiệp (công ty vừa)/Nghiên cứu hoạt động kiểm soát tổ chức/doanh nghiệp.

8. CẤU TRÚC KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Khoá luận tốt nghiệp được trình bày theo cấu trúc: Phần mở đầu, 4 chương nội dung, và phần Kết luận. Các nội dung chính của từng phần như sau:

PHẦN MỞ ĐẦU

Bắt đầu đánh số trang (trang 1) cho Khoá luận tốt nghiệp từ phần này. Phần mở đầu dài khoảng 3 – 5 trang, bao gồm những mục chính sau:

1. Lý do chọn đề tài

Trình bày lý do tại sao sinh viên lựa chọn đề tài nghiên cứu X. Cần chú ý nêu bật được 3 vấn đề chính:

- ✓ Đề tài nghiên cứu về vấn đề đang nhận được sự quan tâm, chú ý tại đơn vị thực tập;
- ✓ Chưa có công trình nghiên cứu nào tương tự đã được thực hiện tại đơn vị, hoặc nếu có đề tài tương tự thì đã được thực hiện từ lâu (3 năm trở lên) hoặc đã được thực hiện nhưng chưa giải quyết được vấn đề như mong đợi của đơn vị thực tập;
- ✓ Lợi ích mang lại cho đơn vị thực tập, bản thân người nghiên cứu, kho tàng học thuật (nếu có) khi thực hiện đề tài.

2. Mục tiêu nghiên cứu

Trình bày mục tiêu nghiên cứu tổng quát (thường có liên quan với tên đề tài). Sau đó trình bày các mục tiêu nghiên cứu cụ thể. Các mục tiêu cụ thể được hình thành từ việc chia nhỏ mục tiêu nghiên cứu tổng quát.

Nghiên cứu một lĩnh vực hoạt động quản trị cụ thể trong tổ chức dưới góc nhìn của lý thuyết quản trị, để làm rõ những ưu điểm và hạn chế của tổ chức về hoạt động này;

Tìm kiếm phương án khắc phục các hạn chế của tổ chức.

3. Đối tượng và Phạm vi nghiên cứu

Đối tượng nghiên cứu có liên quan đến tên đề tài nghiên cứu.

Phạm vi nghiên cứu thường được giới hạn bởi không gian, thời gian nghiên cứu và tập trung vào những nội dung chủ yếu:

- ✓ Nghiên cứu lý thuyết (về lĩnh vực sinh viên lựa chọn);
- ✓ Nghiên cứu sự hình thành và phát triển, hoạt động của tổ chức;
- ✓ Nghiên cứu thực trạng hoạt động quản trị;
- ✓ So sánh giữa thực trạng hoạt động thực tế của tổ chức và lý thuyết quản trị;
- ✓ Tìm và đề xuất giải pháp hoàn thiện công tác quản trị đó;
- ✓ Đề xuất cách giải quyết những vấn đề đặt ra cho tổ chức.

4. Phương pháp nghiên cứu và dữ liệu nghiên cứu

Phương pháp nghiên cứu: Sinh viên có thể sử dụng phương pháp nghiên cứu định tính hoặc phương pháp nghiên cứu định lượng hoặc phương pháp hỗn hợp tùy vào sở trường, mục tiêu nghiên cứu của đề tài.

Dữ liệu nghiên cứu: Sinh viên có thể sử dụng dữ liệu thứ cấp, sơ cấp hoặc cả thứ cấp và sơ cấp. Đối với dữ liệu thứ cấp phải cập nhật, được thu thập trong khoảng thời gian ít nhất là 3 năm. Sinh viên cần trình bày rõ phương pháp thu thập dữ liệu và phương pháp xử lý dữ liệu.

5. Bộ cục Khoá luận

Ngoài phần mở đầu và kết luận, khoá luận tốt nghiệp được trình bày theo 4 chương như sau:

Chương 1: Cơ sở lý thuyết về hoạt động quản trị X tại ABC

Chương 2: Giới thiệu tổ chức ABC

Chương 3: Thực trạng hoạt động quản trị X tại ABC

Chương 4: Nhận xét, đánh giá, đề xuất kiến nghị, giải pháp

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT VỀ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ X

Chương này có độ dài từ 20 – 25 trang, trình bày các nội dung lý thuyết liên quan trực tiếp đến vấn đề mà sinh viên lựa chọn nghiên cứu. Đây là khung lý thuyết để đánh giá thực trạng của DN. Các nội dung chính của chương này có thể là:

- 1.1. Khái niệm, phân loại, vai trò, mục tiêu, ý nghĩa, sự cần thiết về hoạt động X [không phải đề tài nào cũng cần đủ những ý trên nhưng nó nằm ở mục này]
- 1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động X
- 1.3. Nội dung/ Quy trình/ Chức năng của hoạt động X
- 1.4. Kinh nghiệm hoạt động X ở một số công ty khác và bài học cho công ty ABC (nếu làm được phần này thì tốt)

CHƯƠNG 2: KHÁI QUÁT VỀ <ĐƠN VỊ THỰC TẬP>

Chương này có độ dài từ 10 – 15 trang, thường bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

2.1. Giới thiệu chung về công ty ...

2.1.1. Thông tin chung về công ty (tên tiếng Việt, tên tiếng Anh, người đại diện pháp lý, địa chỉ, số ĐT, thông tin liên lạc khác...)

2.1.2. Chức năng, nhiệm vụ

2.1.3. Lịch sử hình thành và phát triển

2.2. Bộ máy tổ chức

2.2.1. Sơ đồ tổ chức

2.2.2. Chức năng nhiệm vụ của các phòng ban

2.3. Nguồn lực của công ty

2.3.1. Nguồn nhân lực

2.3.2. Vốn

2.3.3. Công nghệ

2.3.4. Cơ sở vật chất, máy móc trang thiết bị

2.3.5. Các vấn đề khác (tùy từng đề tài, SV có thể trình bày thêm các vấn đề đặc thù của tổ chức mà SV chọn nghiên cứu)

2.4. Khái quát tình hình sản xuất kinh doanh của công ty

2.4.1. Sản phẩm chủ yếu của công ty

2.4.2. Thị trường và Khách hàng

2.4.3. Tình hình sản xuất (nếu có)

2.4.4. Tình hình kinh doanh

2.4.5. Doanh thu và lợi nhuận

2.4.6. Các vấn đề khác (tùy từng đề tài, sinh viên có thể trình bày thêm các vấn đề đặc thù của tổ chức mình chọn nghiên cứu)

CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ X TẠI CÔNG TY ABC

Chương này có độ dài từ 20 – 30 trang, nên có cấu trúc tương ứng với phần nội dung lý thuyết trong chương 1 (cơ sở lý thuyết) để dễ đối chiếu, đánh giá. Các nội dung chủ yếu có thể có (tùy theo đề tài) bao gồm:

3.1. Giới thiệu bộ phận phụ trách/ thực hiện hoạt động quản trị X

3.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động quản trị X tại công ty ABC [khác với mục 1.2 lý thuyết, ở đây tác giả phân tích thực tế các yếu tố đó nó tác động như thế nào]

3.3. Thực trạng hoạt động quản trị X của tổ chức ABC [cần dựa vào mục 1.3 để phân tiểu mục, khác với 1.3 là thực trạng diễn ra ở công ty X]

3.4. Đánh giá chung về hoạt động quản trị X ở công ty ABC

3.4.1. Những mặt đạt được

3.4.2. Những hạn chế

3.4.3. Nguyên nhân dẫn đến những hạn chế [đây là cơ sở để tác giả đề xuất giải pháp ở chương sau]

CHƯƠNG 4: GIẢI PHÁP VỀ HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ X CHO CÔNG TY

ABC

Chương này có độ dài từ 7 – 10 trang, bao gồm những nội dung chính như:

- 1.1. Mục tiêu, phương hướng, bối cảnh của công ty ABC
- 1.2. Giải pháp nhằm ...cho công ty ABC [phần này tác giả phải dựa vào tiêu mục 3.4.3 nguyên nhân dẫn đến những hạn chế, vì đây là cơ sở để đề xuất giải pháp. Nói ngắn gọn thì nguyên nhân nào – giải pháp đó, sinh viên hay đưa ra nhiều giải pháp mà thiếu căn cứ khoa học]

KẾT LUẬN

Phần này trình bày tóm lược các nội dung chính của KLTN và các kết luận rút ra được từ việc thực hiện đề tài. Chú ý đến các khía cạnh: đóng góp của đề tài cho doanh nghiệp, kinh nghiệm cho bản thân SV viết khoá luận...

PHẦN 4: PHỤ LỤC

PHỤ LỤC 1: CÁCH TRÍCH DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO

[Áp dụng cho THNN1, THNN2 và Khóa luận tốt nghiệp]

1. CÁCH TRÍCH DẪN

Có hai cách trích dẫn: (i) trích dẫn nguyên văn, sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép. Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến sản lượng nền kinh tế quốc dân”. (ii) Trích dẫn thông qua diễn giải, lập luận những từ, ý của các tác giả khác bằng câu chữ của mình mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Không trích dẫn những kiến thức được biết đến mang tính phổ biến; hạn chế sử dụng nguồn tài liệu thứ cấp.

Trích dẫn trong nội dung khoá luận gồm thông tin về tác giả/tổ chức và năm xuất bản tài liệu. Có hai cách trình bày: i) nêu tác giả trước rồi kèm theo diễn giải ý, từ của tác giả thì viết tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn, ví dụ: Smith (1988), ii) diễn đạt ý, từ trước và nêu tác giả sau thì viết tác giả, dấu (,) năm trong ngoặc đơn, ví dụ: (Smith, 1998).

Nếu tác giả là người nước ngoài ghi họ và năm, nếu là người Việt Nam ghi đủ cả họ tên và năm, ví dụ: Smith (1988) hay (Smith, 1988); Nguyễn Hữu Đức (2011) hay (Nguyễn Hữu Đức, 2011).

Đối với tài liệu có 2 tác giả, ghi đủ cả hai và dùng chữ “and” (đối với tài liệu tiếng Anh) hay chữ “và” (đối với tài liệu tiếng Việt, tài liệu dịch hay tài liệu bằng các ngôn ngữ khác có thêm phần dịch tiếng Việt) để nối giữa hai tác giả đó, ví dụ Lawn and Andrew (2011) hay (Lawn and Andrew, 2011); Vũ Đình Hòa và Nguyễn Văn Giang (2012) hay (Vũ Đình Hòa và Nguyễn Văn Giang, 2012).

Đối với tài liệu có từ 3 tác giả trở lên thì ghi như sau: đối với tài liệu nước ngoài ghi tác giả đầu kèm theo *et al.* và năm xuất bản, ví dụ: Smith *et al.* (2009) hay (Smith *et al.*, 2009); đối với tài liệu tiếng Việt ghi tác giả và cs. để chỉ các tác giả còn lại và năm, ví dụ: Nguyễn Hữu Đức và cs. (2011) hay (Nguyễn Hữu Đức và cs., 2011).

Nếu hai hay nhiều tài liệu cùng được trích dẫn trong một ý/câu nên sắp xếp theo trình tự thời gian và phân cách bằng dấu “;”, ví dụ: Wong và cs., (1977); Smith (1988) hay (Wong và cs., 1977; Smith, 1988).

Nếu nhiều tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: (Smith, 2008a, 2008b, 2008c, v.v)

Nếu là tên tổ chức có từ 3 từ trở lên và tên viết tắt tên tổ chức này đã trở nên thông dụng thì có thể dùng tên viết tắt. Ví dụ: ILO (2009) thay cho International Labor Organisation (2009).

Nếu tài liệu không có tác giả thì sẽ được trích dẫn theo tên tài liệu theo từ quan trọng đầu tiên của tên tài liệu.

2. TRÌNH BÀY DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Cách liệt kê danh mục các tài liệu tham khảo thống nhất như sau:

Tài liệu mà tác giả là người Việt Nam, xếp thứ tự ABC theo tên gọi, giữ nguyên trật tự thường dùng, không đảo tên lên trước. Trước tác giả cuối cùng thêm từ “và” để nối với tác giả trước đó.

Tài liệu mà tác giả là người nước ngoài, xếp thứ tự ABC theo họ; tất cả các tác giả đều ghi họ trước tên viết tắt sau. Các tác giả được phân cách bằng dấu phẩy (,). Sau họ mỗi tác giả có dấu phẩy. Trước tác giả cuối cùng thêm từ “and” để nối với tác giả trước đó.

Nếu các tài liệu cùng tên tác giả thì xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... sau năm xuất bản. Ví dụ: 1974a, 1974b, v.v...

Nếu có nhiều tài liệu có nhiều tác giả nhưng tác giả thứ nhất giống nhau thì xếp theo thứ tự: (i) xếp tác giả thứ nhất theo thứ tự quy định như trên so với các tài liệu khác; (ii) sau đó xếp đến thứ tự của tác giả thứ 2 và tiếp tục theo vần ABC.

2.1. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên bài báo, tên tạp chí, tập (số):
khoảng trang bài báo tham khảo trên tạp chí. Ví dụ:

Phạm Văn Hùng (2006). Phương pháp xác định khả năng sản xuất nông nghiệp của hộ nông dân, *Tạp chí Khoa học kỹ thuật nông nghiệp*, 4(4+5): 289-296.

Smith, P. (1988). An argument against wet paddy mechnization of wet paddy agriculture, *Journal of Rice Production*, 8: 34-60.

2.2. Tài liệu tham khảo là sách

- *Sách có một hay nhiều tác giả*

Mẫu chung: Họ tên tác giả hoặc các tác giả. (năm xuất bản). Tên sách, Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, có thể không ghi hoặc ghi tổng số trang.

Day, R.A. (1998). *How to write and publish a scientific paper. 5th Edition*, Oryx Press, 296 p.

Nguyễn Thị Cành. (2004). *Giáo trình Phương pháp và Phương pháp luận Nghiên cứu khoa học kinh tế*, Thành phố Hồ Chí Minh: NXB Đại học quốc gia.

- *Sách được dịch từ tài liệu*

Skees, J., Hartell, J., Murphy, A. and Collier, B. (2009). *Những thách thức trong phát triển bảo hiểm nông nghiệp ở Việt Nam*. Nguyễn Duy Linh dịch, Hà Nội: NXB Nông nghiệp.

- *Sách không có tác giả (ví dụ Bách khoa toàn thư, từ điển)*

Merriam-Webster's collegiate dictionary, 19th edition (1997). Springfield, M.A: Merriam- Webster.

- *Luận văn, tiểu luận*

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên đề tài luận văn, luận án, cơ sở đào tạo, tổng số trang. Ví dụ: luận văn, luận án có tổng số 142 trang thì viết là 142 tr. nếu là tiếng Việt hay 142 p nếu là tiếng Anh.

Anithakumari, A. M. (2011). *Genetic Dissection of Drought Tolerance in Potato*. PhD. Thesis, Wageninmgen University, 152 p.

- *Kỷ yếu hội nghị*

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm). Tên phần hoặc chương cụ thể đã tham khảo, Kỷ yếu Hội nghị (tên Hội nghị và chủ đề hội nghị), thời gian hội nghị, (chủ biên, nếu có) tên chủ biên, số trang tham khảo (trang viết tắt tiếng Việt là tr., tiếng Anh là pp.).

Chainuvati, C., Potan, N. and Woprasan, T. (1988). Mungbean and black gram production and development in Thailand. In: Mungbean, *Proceedings of the International Symposium*, 16-20 November 1987. (Eds.) S. Shanmugasundaram, B. T. McLean, pp. 675-688.

2.3. Tài liệu tham khảo là ấn phẩm điện tử

Mẫu chung: Họ tên tác giả (năm xuất bản). Tên ấn phẩm/tài liệu điện tử, tên tổ chức xuất bản, các thông tin khác (nếu có), ngày tháng năm truy cập, địa chỉ website liên kết đến ấn phẩm/tài liệu.

Các cụm từ thường được sử dụng khi trình bày các tài liệu này là: “*Truy cập ngày.... từ...*” hoặc “*retrieved hoặc downloaded from....*”

Ví dụ:

- *Báo điện tử*

Deininger, K., J. Songqing (2003). *Mua bán và cho thuê đất: thực tế tại nông thôn Việt Nam*, Bài viết về Nghiên cứu chính sách của Ngân hàng thế giới số 3013, Washington, DC., Truy cập ngày 20/08/2003 từ http://www.econ.worldbank.org/files/25489_wps3013.pdf.

PHỤ LỤC 2: BIỂU MẪU THNN1

Biểu mẫu 01

TRANG BÌA (CHÍNH VÀ PHỤ)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

**TÊN CHỦ ĐỀ [TÌM HIỂU HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC BỘ MÁY Ở CÔNG TY
CỔ PHẦN SAO MAI]**

GVHD: TS. NGUYỄN VĂN A

SVTH: NGUYỄN THỊ BÉ

MSSV:

HỆ: CHÍNH QUY

TP HỒ CHÍ MINH, NGÀYTHÁNGNĂM 2018

Biểu mẫu 02

NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN/ NƠI THỰC TẬP

Công ty/ Doanh nghiệp xác nhận:

Sinh viên....., MSSV:, trường ĐH Tài chính – Marketing đã thực tập tại bộ phận ... của Công ty/ doanh nghiệp.....từ ngày ... đến ngày ...

- Về thái độ thực tập:
- Về năng lực & kiến thức:
- Về kỹ năng làm việc:
- Nội dung:

Người hướng dẫn tại nơi thực tập:

Tp. Hồ Chí Minh, ngày....tháng.....năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu mẫu 03

NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

2. NHẬN XÉT

.....

.....

.....

THANG ĐÁNH GIÁ

Tiêu chí	Nội dung đánh giá	Điểm: 100
Quá trình (40%)	Chuyên cần	10
	Thái độ	10
	Năng lực	20
Điểm bài báo cáo (60%)	Nội dung	30
	Bố cục	20
	Hình thức	10

Tp. Hồ Chí Minh, ngày....tháng.....năm 2018

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký, ghi rõ họ tên)

ThS. Nguyễn Văn A

PHỤ LỤC 3: BIỂU MẪU THNN 2
BM 01 - TRANG BÌA (CHÍNH VÀ PHỤ)
MẪU BÌA NGOÀI (BÌA CỨNG)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH
(Cỡ chữ 14)

THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
(Cỡ chữ 16)

KHẢO SÁT QUY TRÌNH BÁN HÀNG
TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN TÂY NAM BỘ
(Cỡ chữ từ 20-24 tùy theo độ dài tên đề tài)

SINH VIÊN THỰC HIỆN: NGUYỄN VĂN A MSSV
NGUYỄN VĂN B MSSV

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: TS NGUYỄN VĂN C

Thành phố Hồ Chí Minh, 201...
(Cỡ chữ 14)

(MẪU BÌA TRONG: Giấy trắng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH
(Cỡ chữ 14)

THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
(Cỡ chữ 16)

KHẢO SÁT QUY TRÌNH BÁN HÀNG
TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN TÂY NAM BỘ
(Cỡ chữ từ 20-24 tùy theo độ dài tên đề tài)

SINH VIÊN THỰC HIỆN: NGUYỄN VĂN A MSSV
NGUYỄN VĂN B MSSV

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: TS NGUYỄN VĂN C

Thành phố Hồ Chí Minh, 201...

BM 02 – ĐỀ CƯƠNG

ĐỀ CƯƠNG

LỜI MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1 GIỚI THIỆU CHUNG VỀ DOANH NGHIỆP

- 1.1- Lịch sử hình thành và phát triển doanh nghiệp:
 - 1.1.1- Tên, địa chỉ, ngày thành lập DN
 - 1.1.2- Ngành nghề và chức năng KD
 - 1.1.3- Quá trình phát triển DN
- 1.2- Khái quát tình hình sản xuất kinh doanh hiện nay của doanh nghiệp:
 - 1.2.1- Qui mô hoạt động
 - 1.2.2- Sơ đồ cơ cấu tổ chức
 - 1.2.3- Kết quả SXKD các năm gần đây

CHƯƠNG 2 PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY NGÔI SAO

- 2.1- Thực trạng công tác hoạch định nhu cầu tuyển dụng nhân sự. (Sinh viên A viết phần này).
- 2.2- Thực trạng công tác đào tạo và huấn luyện nhân sự. (Sinh viên B viết phần này).
- 2.3- Thực trạng công tác trả lương tại doanh nghiệp (Sinh viên C viết phần này).
- 2.4- Thực trạng công tác khen thưởng và kỷ luật (Sinh viên D viết phần này).

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VỀ CÔNG TÁC QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY CP NGÔI SAO

- 3.1- Nhận xét, đánh giá về công tác tuyển dụng nhân sự (Sinh viên A viết).
- 3.2- Nhận xét, đánh giá về công tác đào tạo và huấn luyện nhân sự (Sinh viên B viết).
- 3.3- Nhận xét, đánh giá về công tác trả lương (Sinh viên C viết).
- 3.4- Nhận xét, đánh giá về công tác khen thưởng kỷ luật.

KẾT LUẬN

BM 03 – PHIẾU ĐÁNH GIÁ BẢO VỆ TRƯỚC HỘI ĐỒNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP LẦN 2 LỚP**
Hội đồng

- **Họ và tên cán bộ đánh giá:**.....

BẢNG KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ:

STT	Nhóm	GVHD	Điểm nội dung (Tối đa: 5đ)	Điểm trình bày (Tối đa: 3đ)	Điểm bảo vệ (Tối đa: 2đ)	Tổng số điểm
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Tp. Hồ Chí Minh, ngày

Cán bộ đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM 04 – PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ BẢO VỆ TRƯỚC HỘI ĐỒNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**PHIẾU TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP LẦN 2 LỚP**
Hội đồng

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ:

STT	NHÓM	GVHD	ĐIỂM PHẢN BIỆN 1	ĐIỂM PHẢN BIỆN 2	ĐIỂM PHẢN BIỆN 3	ĐIỂM TRUNG BÌNH
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Tp. Hồ Chí Minh, ngày

Chủ tịch hội đồng
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 4: BIỂU MẪU KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
BM 01 - TRANG BÌA (CHÍNH VÀ PHỤ)

MẪU BÌA NGOÀI (BÌA CỨNG)

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH
(Cỡ chữ 14)

NGUYỄN VĂN A
MSSV:

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
(Cỡ chữ 16)

HOÀN THIỆN QUY TRÌNH BÁN HÀNG TẠI
CÔNG TY CỔ PHẦN TÂY NAM BỘ
(Cỡ chữ từ 20-24 tùy theo độ dài tên đề tài)

Thành phố Hồ Chí Minh, 201...
(Cỡ chữ 14)

(MẪU BÌA TRONG: Giấy trắng)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH
(Cỡ chữ 14)

NGUYỄN VĂN A
MSSV:

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
(Cỡ chữ 16)

HOÀN THIỆN QUY TRÌNH BÁN HÀNG TẠI
CÔNG TY CỔ PHẦN TÂY NAM BỘ
(Cỡ chữ từ 20-24 tùy theo độ dài tên đề tài)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN: TS. Nguyễn Văn B

Thành phố Hồ Chí Minh, 201...
(Cỡ chữ 14)

BM 02 - NHẬN XÉT CỦA NƠI THỰC TẬP

Tổ chức ABC xác nhận:

Sinh viên Nguyễn Văn A, MSSV: XXXX, trường ĐH Tài chính – Marketing đã thực tập tại bộ phận A của tổ chức ABC từ ngày ... đến ngày ...

- Về thái độ thực tập:
- Về năng lực & kiến thức:
- Về kỹ năng làm việc:
- Nội dung SV nghiên cứu:
- Các số liệu, thông tin, hình ảnh trong khoá luận:
- Đánh giá chung về đề xuất, kiến nghị của SVTT:

Người hướng dẫn tại nơi thực tập: Nguyễn Thị B, số ĐT liên hệ:

Ngày.... tháng..... năm.....

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ký tên, đóng dấu công ty, chức vụ của người NX)

BM 03 – PHIẾU THEO DÕI THỰC TẬP

**TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**

PHIẾU THEO DÕI THỰC TẬP

Ngày liên hệ	Hình thức/ Địa điểm	Nội dung	Xác nhận của GV –SV

BM 04 – PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG THỰC TẬP

**TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG THỰC TẬP

Stt	Họ và tên SV	Nội dung 1	Nội dung 2...	Kết luận
				Đạt/làm lại phần 1, 2.../không đạt

Ngày tháng năm 20..

Đại diện Hội đồng đánh giá

BM 05 - ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

1. NHẬN XÉT

Quá trình thực tập:

Báo cáo thực tập:

2. ĐIỂM

(Theo thang điểm 10)

ĐIỂM QUÁ TRÌNH	Điểm
2. Tuân thủ qui định của Trường, của Khoa	.../1.5
3. Thực hiện tiến độ THNN và viết báo cáo	.../3.0
4. Sự năng động, hiểu biết, sáng tạo, vượt khó	.../3.0
5. Văn hóa ứng xử, đạo đức tác phong, chấp hành những chỉ dẫn của GVHD	.../2.5
Tổng cộng	.../10
ĐIỂM BÁO CÁO	Điểm
1. Hình thức (format đúng qui định, trình bày đẹp, không có lỗi chính tả, số trang trong khoảng cho phép, đóng cuốn theo qui định)	.../3.0
2. Bố cục hợp lý, Trình bày dễ hiểu, văn phong chỉnh chu	.../1.0
3. Phương pháp nghiên cứu và công cụ phân tích phù hợp	.../1.0
4. Lý thuyết, thông tin, dữ liệu (chính xác, toàn diện, cập nhật)	.../2.0
5. Phân tích và đánh giá đúng thực tiễn	.../2.0
6. Giải pháp đề xuất có tính thực tiễn, sáng tạo và phù hợp	.../1.0
Tổng cộng	.../10

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

BM 06 - ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

ĐÁNH GIÁ CỦA GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN

1. NHẬN XÉT

Hình thức:

Nội dung:

2. ĐIỂM

(Theo thang điểm 10)

ĐIỂM BÁO CÁO	Điểm
1. Hình thức (format đúng qui định, trình bày đẹp, không có lỗi chính tả, số trang trong khoảng cho phép, đóng cuốn theo qui định)	.../3.0
2. Bố cục hợp lý, Trình bày dễ hiểu, văn phong chỉnh chu	.../1.0
3. Phương pháp nghiên cứu và công cụ phân tích phù hợp	.../1.0
4. Lý thuyết, thông tin, dữ liệu (chính xác, toàn diện, cập nhật)	.../2.0
5. Phân tích và đánh giá đúng thực tiễn	.../2.0
6. Giải pháp đề xuất có tính thực tiễn, sáng tạo và phù hợp	.../1.0
Tổng cộng	.../10

GIẢNG VIÊN PHẢN BIỆN

BM 08 - MẪU BẢNG ĐIỂM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING					DÀNH CHO HỆ TÍN CHỈ						
<u>KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH</u>											
BẢNG ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP											
Lớp: (NĂM HỌC 2014 -2015)											
STT	MSSV	HỌ	TÊN	LỚP	QUÁ TRÌNH 40%	CHẤM BÁO CÁO 60%			ĐIỂM TỔNG HỢP		GHI CHÚ
						ĐIỂM HD	ĐIỂM PHẢN BIỆN	TB BÁO CÁO	SỐ	CHỮ	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
Khoa duyệt					GIẢNG VIÊN CHẤM PHẢN BIỆN			GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN			