

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Dành cho sinh viên Khóa 12 năm học 2018 - 2019

(Lớp K12 QTKD DL&KS)

- 1. Quy định chung**
- 2. Nhiệm vụ của sinh viên đi thực tập tốt nghiệp**
- 3. Hướng dẫn nội dung thực tập tốt nghiệp**
- 4. Quy định của báo cáo thực tập tốt nghiệp**
 - * Các quy định về báo cáo thực tập tốt nghiệp
 - * Các mẫu trong báo cáo thực tập tốt nghiệp

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1.1 Tổng quan về thực tập tốt nghiệp

Thực tập tốt nghiệp là loại hình làm tốt nghiệp dành cho sinh viên hoàn thành các quy định học tập đúng hoặc vượt tiến độ. Kỳ thực tập tốt nghiệp yêu cầu sinh viên thực tập toàn thời gian tại doanh nghiệp trong suốt 03 tháng với những mục tiêu cụ thể sau đây:

– Giúp sinh viên hội nhập vào môi trường thực tế của doanh nghiệp và thông qua đó hiểu sâu cơ cấu tổ chức và nắm rõ được sự vận hành của doanh nghiệp nhằm đáp ứng khả năng hội nhập nhanh thực tế doanh nghiệp khi đi làm việc chính thức.

– Vận dụng những kiến thức đã học vào công việc thuộc chuyên ngành học tại doanh nghiệp nhằm thực hành các kiến thức đồng thời áp dụng các kiến thức đã học để tìm ra các giải pháp giúp gia tăng hiệu quả công tác chuyên môn tại nơi thực tập.

– Hình thành được kỹ năng tự nghiên cứu; rèn luyện được kỹ năng giao tiếp tại nơi làm việc, kỹ năng giao tiếp và xử lý được các tình huống phát sinh trong hoạt động của đơn vị thực tập

– Biết cách ứng xử chuyên nghiệp trong các mối quan hệ tại doanh nghiệp. Kết thúc đợt thực tập sinh viên sẽ có các kiến thức học thuật về chuyên ngành đào tạo và kinh nghiệm thực tế tại doanh nghiệp để sẵn sàng làm việc trong các doanh nghiệp, tổ chức.

1.2 Quy định về thời gian thực tập tốt nghiệp

- Thời gian giao đề tài tốt nghiệp: theo kế hoạch và thông báo của nhà trường, của khoa
- Thời gian thực tập tốt nghiệp từ **24/12/2018** đến **31/03/2019**

Yêu cầu: Sinh viên thực tập đầy đủ trong vòng 3 tháng

Trong đó:

+ Về địa điểm thực tập nhận công việc: **1 tuần**

+ Nộp bản thảo, sửa chữa báo cáo thực tập tốt nghiệp theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn

+ Hoàn thiện và nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp sau **5 ngày** kể từ ngày kết thúc thời gian thực tập- ngày **06/04/2018**

+ Đăng ký tên đề tài và thông qua đề cương Khóa luận tốt nghiệp: **1 tháng** sau khi bắt đầu thời gian thực tập (với các sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận)

II. NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN ĐI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Thường xuyên làm việc cùng giáo viên hướng dẫn để ra nội dung và vấn đề thực tập tốt nghiệp để chuẩn bị cho việc viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Báo cáo tiến độ và những vấn đề nảy sinh trong của trình thực tập với giáo viên hướng dẫn.

- Sinh viên phải có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về quản lý của đơn vị đến thực tập, đảm bảo và duy trì tốt mối quan hệ giữa Nhà trường, Khoa và đơn vị thực tập.

- Hoàn thành chương trình và nội dung thực tập tốt nghiệp đúng thời gian quy định.

- Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, hoàn chỉnh báo cáo theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn. Báo cáo phải có xác nhận của đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn. Nội dung của báo cáo tuân thủ theo nội dung hướng dẫn này và hướng dẫn chi tiết của giáo viên hướng dẫn.

- Báo cáo sau khi hoàn thành được in thành 2 bản trên khổ giấy A4, đóng bìa mềm và nộp lại Văn phòng Khoa sau thời gian thực tập **5 ngày**- ngày **06/04/2018**. Báo cáo thực tập chỉ được chấp nhận khi có đủ các nội dung yêu cầu, có xác nhận của cơ sở thực tập và giáo viên hướng dẫn.

Quy định về địa điểm thực tập chuyên ngành QTKD DL&KS

Nhiều nhất hai sinh viên thực tập tại một đơn vị

III. HƯỚNG DẪN NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

3.1 Hình thức, kết cấu báo cáo thực tập tốt nghiệp

*** Hình thức báo cáo thực tập tốt nghiệp**

Báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày từ 45-50 trang, in một mặt trên khổ giấy A4

*** Kết cấu báo cáo thực tập tốt nghiệp**

Lời nói đầu

Nhận xét của giáo viên hướng dẫn

Nhận xét của cơ sở thực tập

Mục lục (mục lục nội dung, mục lục bảng biểu, danh mục từ viết tắt)

Chương 1: Khái quát chung về đơn vị thực tập

Chương 2: Trạng thái các hoạt động kinh doanh dịch vụ của đơn vị thực tập

Chương 3: Kiến nghị

Kết luận

Tài liệu tham khảo

3.2 Đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Đặt vấn đề

. Kết cấu của báo cáo

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT CHUNG VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1. Quá trình hình thành và phát triển của đơn vị (doanh nghiệp)

- Tên, địa chỉ của đơn vị (doanh nghiệp)

- Lịch sử hình thành và phát triển của đơn vị (doanh nghiệp)

1.2. Chức năng nhiệm vụ của đơn vị (doanh nghiệp)

- Loại hình doanh nghiệp

- Ngành nghề kinh doanh

- Chiến lược hoạt động kinh doanh của công ty

- Các sản phẩm và dịch vụ chủ yếu của đơn vị (doanh nghiệp)

1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị (doanh nghiệp)

- Sơ đồ cơ cấu bộ máy tổ chức quản lý của đơn vị (doanh nghiệp) (Trình bày sơ đồ, ghi rõ chức danh của quản lý từng bộ phận)

- Chức năng nhiệm vụ cơ bản của các bộ phận

- Tổ chức công tác quản lý của đơn vị: cơ cấu tổ chức, các nội quy, quy chế, quy trình quản lý,... (đính kèm bản cứng có dấu đính kèm phụ lục)

1.4. Kết quả hoạt động sản xuất/kinh doanh của đơn vị

- Kết quả hoạt động của công ty ít nhất 3 năm gần đây. (đính kèm bản báo cáo của công ty)

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÁC HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP (các công ty kinh doanh dịch vụ du lịch)

2.1. Thị trường tiêu thụ sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp

- Thị trường mục tiêu

- Khách hàng mục tiêu

- Thị trường tiêu thụ hàng hóa/dịch vụ của doanh nghiệp (số lượng tiêu thụ theo cơ cấu thị trường)

- Số liệu về kết quả tiêu thụ sản phẩm/dịch vụ (số lượng và thành tiền) của các dịch vụ qua các thời kỳ (ít nhất trong 3 năm gần đây nhất) (đính kèm bản báo cáo của công ty)

2.2. Phân tích đặc điểm nguồn nhân lực tại doanh nghiệp

- Cơ cấu nhân lực. Cơ cấu, số lượng, trình độ, ... lao động của đơn vị (doanh nghiệp) (đính kèm bản cứng có dấu đính kèm phụ lục)

- Tình hình sử dụng lao động
- Chính sách tiền lương, thưởng
- Chế độ đãi ngộ
- Chính sách đào tạo nguồn nhân lực

2.3. Phân tích các chính sách của doanh nghiệp

2.3.1 Product – Sản phẩm

- Đặc tính sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp
- Sự đa dạng sản phẩm của doanh nghiệp
- Chính sách phát triển, bảo hộ sản phẩm của doanh nghiệp

2.3.2 Price - Giá

- Giá cả sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp
- Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến giá dịch vụ của doanh nghiệp
- Cách thức xác định giá thành, giá bán sản phẩm dịch vụ của doanh nghiệp
- Chính sách giá theo thời vụ, giá dành cho đại lý của doanh nghiệp du lịch

2.3.3 Promotion – truyền thông marketing: Nghiên cứu các chiến lược, công cụ, phương tiện truyền thông nhằm tiếp cận với khách hàng mục tiêu để giới thiệu, tuyên truyền, quảng bá sản phẩm của doanh nghiệp để khách hàng biết, tin và sử dụng sản phẩm dịch vụ của doanh nghiệp. Các nội dung cần phân tích:

- Ngân sách cho hoạt động truyền thông marketing
- Các chiến lược truyền thông
- Các công cụ truyền thông
- Các phương tiện truyền thông

2.3.4 Place - Kênh phân phối:

- Địa điểm phân phối sản phẩm dịch vụ của doanh nghiệp

- Kênh phân phối sản phẩm, dịch vụ mà doanh nghiệp lựa chọn chiếm phần lớn hiệu suất trong kết quả doanh thu kinh doanh

2.3.5 People – Con người

- Yêu cầu về ngoại hình của lao động trong doanh nghiệp (Tuổi tác, hình thể, sức khỏe)

- Yêu cầu năng lực (trình độ, khả năng nghiệp vụ, kỹ năng của nhân viên các bộ phận nghiệp vụ trong doanh nghiệp)

2.3.6 Process – Quy trình

Phân tích các quy trình cung cấp dịch vụ tại đơn vị thực tập:

* *Đối với các khách sạn*

- Check in
- Check out
- Quy trình phục vụ buồng
- Quy trình phục vụ ăn uống tại khách sạn.

* *Các công ty kinh doanh lữ hành*

- Quy trình xây dựng một chương trình du lịch
- Nghiên cứu nhu cầu du lịch của thị trường
- Nghiên cứu khả năng đáp ứng
- Xác định khả năng và vị trí của DNLH
- Xây dựng mục đích, ý tưởng của chương trình du lịch
- Giới hạn quỹ thời gian và mức giá tối đa
- Xây dựng tuyến hành trình cơ bản, bao gồm những điểm du lịch chủ yếu, bắt buộc của chương trình.
- Xây dựng phương án lưu trú, ăn uống
- Những điều chỉnh nhỏ, bổ sung tuyến hành trình
- Xác định giá thành và giá bán của chương trình
- Xây dựng những quy định của chương trình du lịch
- Bán và thực hiện chương trình du lịch

Lưu ý: Đối với mỗi đơn vị đặc thù, sinh viên cần nghiên cứu các quy trình nghiệp vụ tương ứng với quá trình cung cấp dịch vụ của doanh nghiệp.

2.3.7 Physical evidence – Điều kiện vật chất:

- Phân tích các yếu tố hữu hình của doanh nghiệp hoặc của các đối tác hỗ trợ cho quá trình cung cấp dịch vụ (hình ảnh của khách sạn, trang phục của nhân viên, các dịch vụ hỗ trợ.

2.4. Đánh giá chung

- Tổng hợp lại những đánh giá và nhận xét của từng nội dung nghiên cứu đã phân tích ở trên

- Các thành công, hạn chế và nguyên nhân

2.5. Phân tích SWOT

CHƯƠNG 3: KIẾN NGHỊ

- Chiến lược, kế hoạch mục tiêu của công ty trong thời gian tới.
- Đề xuất kiến nghị cải thiện tình hình thực tế dựa trên các nguyên nhân bên trên (Các giải pháp cần cụ thể, rõ ràng tránh các giải pháp chung chung hoặc các giải pháp mang tính lý thuyết)
- Định hướng đề tài khóa luận tốt nghiệp (Với các sinh viên đủ điều kiện làm KL)

KẾT LUẬN

Viết tóm tắt lại những gì đã tìm hiểu được, chỉ nêu các đặc điểm nổi bật hoặc mở ra hướng phát triển thành khóa luận tốt nghiệp

TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.3 Quy định về tài liệu tham khảo

3.3.1. Cách trích dẫn

Trích dẫn tài liệu tham khảo thể hiện độ chuyên sâu và tính nghiêm túc trong nghiên cứu. Do vậy trích dẫn tài liệu tham khảo phải được trình bày đúng quy chuẩn. Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài (text) và danh mục tài liệu tham khảo (reference list). Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối luận văn, mỗi trích dẫn trong luận văn phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

Mọi ý kiến, đánh giá, kết luận mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của luận văn. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) thì phải chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể dùng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái và lề phải lùi vào thêm 2cm. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của Báo cáo.

Trích dẫn trong bài viết cần thể hiện rõ các thông tin sau:

- Tên tác giả/tổ chức

- Năm xuất bản tài liệu

Cách trình bày trích dẫn trong bài viết:

- *Tên tác giả và năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.*

Ví dụ: Yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X (Nguyễn Văn A, 2009).

- *Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.*

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009) cho rằng yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X.

- *Trường hợp bài viết trích dẫn nguyên văn một đoạn nội dung của tài liệu tham khảo thì có thể đưa số trang tài liệu trích dẫn vào trong ngoặc đơn.*

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2009, tr.19) nêu rõ “yếu tố C có ảnh hưởng mạnh nhất đến hành vi tiêu dùng sản phẩm X”.

2. Danh mục tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được đặt cuối Báo cáo, sau phần kết luận và được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo sắp xếp thứ tự ABC lần lượt theo họ tên tác giả, tên bài viết và theo thông lệ của từng nước:

- 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 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 xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

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

Đối với tài liệu tham khảo là sách

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản

Ví dụ: Phạm Thị Thu Hà (2014). *Giáo trình Quản lý dự án*, NXB Bách khoa, Hà Nội

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học hoặc Kỷ yếu hội thảo khoa học trong và ngoài nước

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Số ISSN của tạp chí (hoặc số ISBN của Kỷ yếu hội thảo), số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, chỉ số doi (nếu có)

Ví dụ: Tran Thi Bich Ngoc; Barysheva, Galina A.: and Shpekht, Lyubov S. (2016). "The Care of Elderly People in Vietnam", *European Proceedings of Social and Behavioural Sciences*, ISSN: 2357-1330, 7, 485-501

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang thông tin điện tử:

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, tên tổ chức xuất bản, <liên kết đến ấn phẩm/ bài báo trên website>, ngày tháng năm truy cập.

Ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng việt

1. Cục quản lý cạnh tranh (2011), *Báo cáo hoạt động thường niên Cục Quản lý cạnh tranh*, Hà Nội
2. Phạm Thị Thu Hà (2014). *Giáo trình Quản lý dự án*, NXB Bách khoa, Hà Nội
3. Nguyễn Danh Nguyên, Phạm Thị Thanh Hồng (2016). “Mô hình sản xuất hiệu suất cao: Đặc điểm và vai trò đối với sự phát triển của nền kinh tế nói chung”, *Tạp chí Quản lý kinh tế*, Số 75, 73-79, ISSN: 1859-039X.

Tiếng Anh

1. Pham Thi Thanh Hong and Dinh Kim Quynh Diep, (2016). "The Influence of Branding Management on Business Performance: An Empirical Evidence from Vietnamese Food and Beverage Industry", *International Journal of Business Administration*, ISSN: 1923-4007, 3(7), 36-43, doi:10.5430/ijba.v3n7p
2. Trinh Thu Thuy, Pham Thi Thanh Hong, and Mai Fujita (2016). “Supporting Industries in Vietnam: Situation and Determinants”, *Proceedings of International Conference on Emerging Challenges: Partnership Enhancement*, ISBN: 978-604-93-8961-0, 3-16.

IV. CÁC QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

4.1 Quy định về trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp

- * Quy định về trình bày hình vẽ, bảng biểu, cỡ chữ của báo cáo thực tập tốt nghiệp
- Về hình vẽ:

+ Trong toàn bài, khi đặt tên hình vẽ, biểu đồ, sơ đồ đều thống nhất đặt tên chung là **Hình** với số thứ tự hình gồm 2 con số, ngăn cách bởi dấu chấm (.) thể hiện số thứ nhất trước dấu chấm là thứ tự chương, số thứ hai sau dấu chấm là thứ tự của hình trong chương đó.

+ Tên hình phải được in đậm.

Ví dụ: **Hình 1.1 Sơ đồ cơ cấu tổ chức của công ty ABC**

+ Tên hình để dưới hình, tiếp đó là các chú giải (nếu có), sau cùng là nguồn trích dẫn của hình vẽ.

- Về bảng biểu:

+ Trong toàn bài, khi đặt tên bảng, biểu thống nhất đặt tên chung là **Bảng** với số thứ tự bảng gồm 2 con số, ngăn cách bởi dấu chấm (.) thể hiện số thứ nhất trước dấu chấm là thứ tự chương, số thứ hai sau dấu chấm là thứ tự của bảng trong chương đó.

+ Tên hình phải được in đậm.

Ví dụ: **Bảng 1.1 Cơ cấu lao động của Công ty ABC**

+ Tên bảng để trên bảng, dưới bảng là nguồn trích dẫn.

- Về cỡ chữ, kiểu chữ và định dạng văn bản

+ Kiểu chữ: Times New Roman

+ Cỡ chữ = 13

+ Dẫn dòng = 1,5

+ Khoảng cách đoạn văn = 0

+ Lề trên 2,5 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, đánh số trang dưới.

* Hình thức báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày trung bình từ 60-75 trang, in một mặt trên khổ giấy A4, đóng bìa bằng bìa mềm có bóng kính.

4.2 Các mẫu trong báo cáo thực tập tốt nghiệp

1. Bìa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH
KHOA MARKETING, THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Họ và tên sinh viên: **Nguyễn Văn Tùng**

Lớp: **K9 QTM**

Chuyên ngành: **Quản trị Marketing**

Địa điểm thực tập: **Công ty truyền thông ABC**

Giáo viên hướng dẫn: **ThS. Nguyễn Văn Long**

Thái Nguyên, 2019

2. Xác nhận của đơn vị thực tập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

-----o0o-----

ĐƠN XIN XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Kính gửi :

Tên tôi là :

Sinh viên lớp:

Được sự đồng ý của quý công ty, trong thời gian qua, tôi đã được trực tiếp đến phòng..... để thực tập, làm quen với công việc thực tế, tìm hiểu tình hình hoạt động kinh doanh của công ty từ ngày đến ngày Trong thời gian thực tập tại đây, được sự hướng dẫn tận tình, chu đáo của lãnh đạo công ty cũng như các anh/chị làm việc tại phòng, tôi đã có cơ hội tìm hiểu và được thực hành một số công việc tại phòng.

Nay tôi làm đơn này kính trình lên ban lãnh đạo công ty xác nhận cho tôi về việc đã thực tập tại công ty trong khoảng thời gian trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2019

Người làm đơn

Nhận xét của đơn vị thực tập

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

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

3. Xác nhận của GVHD

XÁC NHẬN CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên:Lớp:.....

Địa điểm thực tập môn học:.....

1. Tiến độ thực tập:

- Mức độ liên hệ với giáo viên:

- Thời gian thực tập và quan hệ với cơ sở:.....

- Tiến độ thực hiện:

2. 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:

3. Hình thức trình bày:

.....
.....

4. Ý kiến khác

.....
.....

5. Đánh giá

.....
Điểm:.....

Chất lượng báo cáo: (Tốt - Khá - Trung bình).....

Thái Nguyên, ngày ... tháng năm 2019

Giáo viên hướng dẫn

4. Danh mục chữ viết tắt

5. Danh mục hình vẽ

Ghi chú:

- Phải làm mờ dòng kẻ, khung sau khi lập xong mục lục, danh mục hình vẽ, bảng biểu
- Chữ times new roman, font 13 thường.
- Mục lục và danh mục hình vẽ, bảng biểu phải lập ở trang khác nhau.

HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP K11 NĂM HỌC 2017-2018

Phần I Nhiệm vụ của sinh viên trong thời gian làm khóa luận tốt nghiệp

1.1. Đối với sinh viên tiếp tục được làm đề tài khoá luận, sẽ thu thập thêm thông tin và hoàn chỉnh khoá luận theo đúng mẫu của khoa (hình thức, nội dung...). Khóa luận sau khi được giáo viên hướng dẫn và hội đồng Bộ Môn đóng góp ý kiến sẽ được hoàn chỉnh và đóng thành 2 quyển có bìa cứng.

1.2 Khóa luận hoàn thiện bao gồm: 2 Quyển khóa luận khoá luận án tốt nghiệp đóng bìa cứng theo hướng dẫn. 1 Bản nhận xét của đơn vị thực tập có xác nhận của thủ trưởng đơn vị (đóng cùng khóa luận). 1 Nhận xét của giáo viên hướng dẫn (theo mẫu, đóng cùng khóa luận). Lưu ý khi nộp khóa luận:

- Nộp 2 bản cứng khóa luận tốt nghiệp (hình thức theo quy định của khoa), có nhận xét thông qua của giảng viên hướng dẫn và xác nhận của cơ sở thực tập tại văn phòng khoa (chữ ký xác nhận) trước ngày 26/05/2019.

- Ban cán sự lớp hoàn thiện Bản cập nhật thông tin về khóa luận của cả lớp theo mẫu và hướng dẫn (gửi cùng kế hoạch và hướng dẫn thực tập);

Phần II: Nhiệm vụ của sinh viên trong thời gian làm khóa luận tốt nghiệp

Đối với sinh viên tiếp tục làm khóa luận sẽ thu thập thêm thông tin và hoàn chỉnh khóa luận theo đúng mẫu của khoa

Phần III: Quy định của khóa luận tốt nghiệp

3.1 Về bố cục khóa luận

Khóa luận được trình bày tối đa trong 60 trang (Khung kể phụ lục và danh mục tài liệu tham khảo) Bao gồm các phần và chương sau đây:

TÓM TẮT KHÓA LUẬN

Trong phạm vi (tối đa 2 trang A4) trong đó trình bày khái quát lý do chọn đề tài và kết quả nghiên cứu đạt được.

PHẦN MỞ ĐẦU

Phần này bao gồm những nội dung như sau:

1. Tính cấp thiết của đề tài

2. Mục đích nghiên cứu:

Mục tiêu chung

Mục tiêu cụ thể

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

- Đối tượng nghiên cứu

- Phạm vi về không gian
- Phạm vi về thời gian
- Phạm vi về nội dung

4. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp thu thập thông tin thứ cấp
- Phương pháp thu thập thông tin sơ cấp
- Phương pháp phân tích

5. Câu hỏi nghiên cứu

6. Những đóng góp của khóa luận

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

Nội dung bao gồm :

1. *Hệ thống hoá một cách súc tích các lý luận khoa học liên quan đến đề tài (các khái niệm chính liên quan trực tiếp đến đề tài, các lý thuyết đã học, các văn bản pháp quy, các chỉ tiêu, tiêu chí đánh giá, vv...)*
2. *Lưu ý trong phần này không sao chép nguyên văn trong tài liệu mà phải đọc lấy ý rồi để viết theo văn của mình. Đồng thời phải tuân thủ các quy định về trích dẫn về tham chiếu và sử dụng tài liệu tham khảo*

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU ...

2.1. Giới thiệu khái quát về đơn vị thực tập :

- 2.1.1 *Quá trình hình thành và phát triển*
- 2.1.2 *Chức năng và lĩnh vực hoạt động*
- 2.1.3 *Cơ cấu tổ chức*

Phần này có độ dài không quá **5 -7** trang

2.2. Phân tích thực trạng của vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập

Phân tích đánh giá tình hình thực tế tại đơn vị theo lý luận đã được nêu ra tại chương, cụ thể gồm :

- + Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu
- + Phân tích các yếu tố ảnh hưởng
- + Đánh giá vấn đề nghiên cứu về thành công, hạn chế và chỉ ra nguyên nhân

CHƯƠNG 3: KIẾN NGHỊ/ GIẢI PHÁP

- + Định hướng chiến lược, kế hoạch của công ty
- + Các giải pháp (căn cứ của giải pháp, mục tiêu của giải pháp Nội dung giải pháp, dự kiến kết quả của giải pháp)

KẾT LUẬN

- Phần kết luận: trình bày những kết quả nghiên cứu chính của khóa luận một cách ngắn gọn, cụ thể cả những ý kiến đề xuất
- (Kết luận căn cứ theo mục tiêu nghiên cứu của đề tài)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Danh mục tài liệu tham khảo: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và được đề cập trong đề tài khóa luận.

Ví dụ:

Nguyễn Văn A (2017). *Giáo trình Quản trị Chất lượng dịch vụ khách sạn*. NXB Đại học Thái Nguyên.

PHỤ LỤC

BẢNG CÂU HỎI (nếu có)

BẢNG PHÂN TÍCH DỮ LIỆU (số liệu thô – nếu có).

Ghi chú

Nội dung khóa luận (chủ đề nghiên cứu) phải gắn với doanh nghiệp đó thực tập tốt nghiệp trừ 2 trường hợp đặc biệt:

1. Sinh viên nghiên cứu khoa học nếu được giáo viên hướng dẫn nghiên cứu khoa học đề xuất, cụ thể nâng cấp chủ đề đó thành nghiên cứu để làm khóa luận
2. Sinh viên cũng có thể chọn chủ đề theo đề xuất của giáo viên hướng dẫn và được sự chấp thuận của Ban chủ nhiệm Khoa
3. Các lớp sau khi hoàn thiện 01 bản mềm đầy đủ và 01 bản mềm tóm tắt, đại diện lớp gửi lại cho Giáo vụ Khoa bằng file nén (RAR) theo địa chỉ email như sau; tranthunga.ms@gmail.com

3.2 Hình thức của khóa luận tốt nghiệp

- Bố cục của khóa luận tốt nghiệp được trình bày tối đa 60 trang in một mặt khổ giấy A4 đóng bằng bìa cứng Gáy KLTN có chữ in hoa với 04 thông tin:

HỌ VÀ TÊN SV, LỚP.../TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN/NĂM 2018

- Hình thức trình bày của khóa luận bao gồm những nội dung theo thứ tự sau:

1. Trang bìa
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 giáo viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp(theo mẫu quy định)

4. Nội dung của khóa luận (xấp xỉ theo thứ tự sau).

- Lời cam đoan
- Lời cảm ơn (không bắt buộc)
- Danh mục từ viết tắt (nếu có)
- Danh mục các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ
- Mục lục
- Tóm tắt khóa luận tốt nghiệp (khoảng 200 từ)
- Phần I: Đặt vấn đề
- Phần II: Nội dung

Chương 1: Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu

Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu ...

Chương 3: Kiến nghị/ Giải pháp

- Phần III: Kết luận:
- Danh mục tài liệu tham khảo:
- Các bảng biểu phụ lục (nếu có).

- Về hình vẽ:

+ Trong toàn bài, khi đặt tên hình vẽ, biểu đồ, sơ đồ đều thống nhất đặt tên chung là **Hình** với số thứ tự hình gồm 2 con số, ngăn cách bởi dấu chấm (.) thể hiện số thứ nhất trước dấu chấm là thứ tự chương, số thứ hai sau dấu chấm là thứ tự của hình trong chương đó.

+ Tên hình phải được in đậm.

Ví dụ: **Hình 1.1 Sơ đồ cơ cấu tổ chức của công ty ABC**

+ Tên hình để dưới hình, tiếp đó là các chú giải (nếu có), sau cùng là nguồn trích dẫn của hình vẽ.

- Về bảng biểu:

+ Trong toàn bài, khi đặt tên bảng, biểu thống nhất đặt tên chung là **Bảng** với số thứ tự bảng gồm 2 con số, ngăn cách bởi dấu chấm (.) thể hiện số thứ nhất trước dấu chấm là thứ tự chương, số thứ hai sau dấu chấm là thứ tự của bảng trong chương đó.

+ Tên hình phải được in đậm.

Ví dụ: **Bảng 1.1 Cơ cấu lao động của Công ty ABC**

+ Tên bảng để trên bảng, dưới bảng là nguồn trích dẫn.

- Về cỡ chữ, kiểu chữ và định dạng văn bản

+ Kiểu chữ: Times New Roman

+ Cỡ chữ = 14

- + Dẫn dòng = 1,5
- + Khoảng cách đoạn văn = 0
- + Lề trên 2,5 cm, lề dưới 2 cm, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm
- + Đánh số trang ở dưới cùng, căn giữa

(Mẫu 1)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH
(size 14)

KHOA MARKETING – THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

(Bold, size 14)



NGUYỄN THỊ A

(Bold, size 22)

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 28)

CHUYÊN NGÀNH.....

(Bold, size 22)

TÊN ĐỀ TÀI (Bold, size 18)

Thái Nguyên, tháng .../Năm 20... (Bold, Italic, size 16)

(Mẫu 2)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH
(Size 14)

KHOA MARKETING – THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

(Bold, size 14)



KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 28)

CHUYÊN NGÀNH.....

(Bold, size 22)

Giảng viên hướng dẫn : **TS. NGUYỄN ...** (Bold, size 16, in hoa)

Sinh viên thực hiện: **NGUYỄN THỊ A** (Bold, size 16, in hoa)

Lớp:(Bold, in hoa, size 16)

Thái Nguyên, tháng .../Năm 20... (Bold, Italic, size 16)

