

## ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC

### 1. Thông tin chung về môn học

1.1 Tên môn học: **BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**- Mã môn học: BADM4899

1.2 Khoa phụ trách: **Quản Trị Kinh Doanh**

1.3 Số tín chỉ: 04 tín chỉ

### 2. Mô tả môn học

Báo cáo thực tập tốt nghiệp được tổ chức trong học kỳ 10 sau khi sinh viên học xong các môn chuyên ngành. Việc thực tập tốt nghiệp nhằm giúp sinh viên vận dụng các kiến thức được học, đặc biệt là kiến thức chuyên ngành vào trong thực tế hoạt động quản trị kinh doanh. Thời gian thực hiện báo cáo tốt nghiệp là 12 tuần.

### 3. Mục tiêu môn học

#### 3.1 Mục tiêu chung

Báo cáo thực tập tốt nghiệp nhằm:

- Tạo điều kiện cho sinh viên có cơ hội tiếp cận thực tiễn hoạt động quản trị kinh doanh trong doanh nghiệp
- Nâng cao chất lượng đầu ra của sinh viên và tính thực tiễn của chương trình đào tạo
- Tạo cơ hội vận dụng lý thuyết được học vào thực tiễn

#### 3.2 Mục tiêu cụ thể

- *Về kiến thức*: giải thích, minh họa, vận dụng kiến thức lý thuyết chuyên ngành vào trong thực tế; phân tích các hiện tượng, tình huống trong thực tiễn trên cơ sở lý thuyết được học.
- *Về kỹ năng*: kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng phân tích, tổ chức thực hiện, kiểm soát các hoạt động sản xuất kinh doanh trong thực tiễn; rèn luyện kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, tương tác với đồng nghiệp, hội nhập, tìm kiếm thông tin, giải quyết vấn đề để đạt các mục tiêu đặt ra.
- *Về thái độ*: Sau khi hoàn tất kỳ thực tập, sinh viên sẽ có nhận thức đúng đắn về môi trường làm việc và con đường phát triển nghề nghiệp của bản thân, thích làm việc và tương tác với đồng nghiệp trong các hoạt động nghề nghiệp, quan tâm đến việc phát triển kỹ năng giao tiếp, hội nhập và thích nghi với sự thay đổi

### 4. Triển khai thực hiện

#### 4.1 Các hình thức thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp

Sinh viên có thể lựa chọn 1 trong 4 hình thức thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp sau:

- (1) Thực tập tại doanh nghiệp và viết báo cáo về hoạt động kinh doanh theo chuyên ngành đào tạo như marketing, nhân sự, quản trị... nhằm tạo điều kiện phát triển nghề nghiệp
- (2) Viết báo cáo lập kế hoạch kinh doanh (business plan) một sản phẩm hay dịch vụ
- (3) Thực hiện nghiên cứu khoa học (theo chương trình nghiên cứu khoa học sinh viên của Khoa)

(4) Thực tập tại doanh nghiệp và viết tình huống cụ thể liên quan đến chuyên ngành được đào tạo, đây là tình huống diễn ra tại doanh nghiệp (case study)

#### 4.2 Quy trình thực hiện

Thời gian thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp là 12 tuần, được thực hiện theo tiến độ sau:

	<b>Tuần 1</b>	<b>Tuần 2</b>	<b>Tuần 3</b>	<b>Tuần 4</b>
<b>Tháng 1</b>	Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn để nghe phổ biến về phương pháp thực hiện báo cáo tốt nghiệp và tiến hành lựa chọn hình thức báo cáo, đề tài báo cáo.	Sinh viên nộp đề cương chi tiết của báo cáo tốt nghiệp, giảng viên chỉnh sửa đề cương báo cáo tốt nghiệp cho sinh viên	Sinh viên tiến hành viết nội dung phần 1	Giảng viên nhận xét và sinh viên tiến hành chỉnh sửa phần 1
<b>Tháng 2</b>	Sinh viên tiến hành viết nội dung phần 2	Giảng viên nhận xét và sinh viên tiến hành chỉnh sửa phần 2	Sinh viên tiến hành viết nội dung phần 3	Giảng viên nhận xét và sinh viên tiến hành chỉnh sửa phần 3
<b>Tháng 3</b>	Sinh viên tiến hành viết nội dung phần 4	Giảng viên nhận xét và sinh viên tiến hành chỉnh sửa phần 4	Sinh viên nộp bài báo cáo hoàn chỉnh, giảng viên nhận xét và sinh viên tiến hành chỉnh sửa lần cuối cùng trước khi nộp báo cáo tốt nghiệp cho Khoa.	Chuẩn bị slide để bảo vệ trước hội đồng

Nhằm tăng cường sự kết nối và cam kết giữa giảng viên hướng dẫn và sinh viên thực tập, Khoa áp dụng hình thức nhật ký thực tập nhằm ghi nhận tiến độ thực hiện công việc, các vấn đề nảy sinh và cách thức giải quyết vấn đề trong suốt quá trình tập sự của sinh viên, hình thức như sau:

<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung làm việc</b>	<b>Nhận xét của giảng viên (tiến độ, thái độ)</b>	<b>Các vấn đề cần tiến hành chỉnh sửa</b>	<b>Xác nhận đã chỉnh sửa các nội dung gv yêu cầu hoặc giải trình</b>	<b>Chữ ký của giảng viên hướng dẫn</b>	<b>Chữ ký của sinh viên</b>

### **Ghi chú:**

- Tính đến hết tháng thứ 2, nếu sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn ít hơn 2 lần sẽ không được tiếp tục thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp.
- Tính đến hết kỳ thực tập, nếu sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn ít hơn 4 lần thì sẽ không được tiếp tục thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp.

## **5. Nội dung chính của các hình thức báo cáo thực tập tốt nghiệp**

### **5.1 Báo cáo theo hình thức thực tập tại doanh nghiệp hoặc tổ chức**

Tùy theo điều kiện cụ thể của doanh nghiệp, tùy thuộc định hướng của giảng viên hướng dẫn, tùy thuộc đề xuất của sinh viên thực hiện, báo cáo theo hình thức thực tập tại doanh nghiệp có thể bao gồm những nội dung sau (nhưng không bắt buộc):

#### **Phần 1: Mở đầu:**

- Lý do lựa chọn đề tài
- Mục tiêu, phạm vi, phương pháp thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp
- Mô tả vị trí thực tập
- Giới thiệu kết cấu của báo cáo

**Phần 2: Hiện trạng:** Giới thiệu về công ty thực tập, đánh giá tình hình thực tế về chủ đề nghiên cứu tại công ty. Phân tích những mặt mạnh, yếu của vấn đề nghiên cứu, lý giải được nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng đến sự tăng trưởng/suy thoái về tình hình kinh doanh cũng như các vấn đề liên quan đến chủ đề nghiên cứu.

**Phần 3: Giải pháp:** Đề xuất các giải pháp cải thiện tình hình thực tế đã đưa ra ở phần hiện trạng. Các giải pháp cần cụ thể, tránh các giải pháp chung chung và không rõ ràng, hoặc các giải pháp chỉ mang tính lý thuyết.

**Phần 4: Kết luận:** Tóm tắt những gì mà sinh viên đã tìm hiểu được ở doanh nghiệp và các giải pháp đề xuất (nếu có)

Số lượng trang nội dung quy định tối thiểu: 30, tối đa: 50

Thang điểm đánh giá **“Phần chất lượng báo cáo thực tập tốt nghiệp”** theo hình thức thực tập tại doanh nghiệp hay tổ chức cụ thể như sau:

Phần 1: mở đầu	1
Phần 2 và 3: hiện trạng và/hoặc giải pháp	5
Phần 4: Kết luận	1

### **5.2 Báo cáo theo hình thức lập kế hoạch kinh doanh (Business plan)**

- o hoạt động kinh doanh dự kiến và tóm tắt những điểm chính yếu cần làm
- o Nhóm tham gia thực hiện (tối đa 2 người)

#### **Tổng quan về công ty (nếu có)**

- o Sứ mệnh
- o Cơ cấu tổ chức
- o Tóm tắt lịch sử hình thành công ty (nếu có)
- o Địa điểm

#### **Xác định thị trường mục tiêu và đối thủ cạnh tranh**

- Tổng quan về nhu cầu thị trường
- Xác định khách hàng mục tiêu
- Xác định đối thủ cạnh tranh

### **Sản phẩm và dịch vụ**

- Phần này cần mô tả chi tiết lý do lựa chọn sản phẩm và dịch vụ để kinh doanh
- Phân tích mức độ cạnh tranh của sản phẩm và dịch vụ khi đưa ra thị trường
- Trình bày cách thức sản xuất hay cung cấp dịch vụ

### **Kế hoạch tiếp thị và kinh doanh (marketing and sales)**

- Phân tích 4Ps hoặc 7Ps

### **Tiến độ thực hiện**

- Lập kế hoạch chi tiết cho từng bước tiến hành hoạt động kinh doanh và kết quả cần đạt được

- Báo cáo lập kế hoạch kinh doanh bao gồm các phần như sau:

- **Tóm tắt chung** (từ 1- 2 trang)

- Giới thiệu về

### **Nhóm quản lý** (nếu có)

- Mô tả nhiệm vụ và trách nhiệm của từng thành viên

### **Kế hoạch tài chính**

- Dự báo doanh số
- Lập báo cáo tài chính

### **Kế hoạch nhân sự**

Số lượng trang nội dung quy định tối thiểu: 40, tối đa: 80

Thang điểm đánh giá ***“phần chất lượng báo cáo thực tập tốt nghiệp”*** theo hình thức lập kế hoạch kinh doanh (Business plan) cụ thể như sau:

Tóm tắt chung	1
Giới thiệu công ty (nếu có)	0,3
Xác định thị trường, đối thủ	1,5
Sản phẩm, dịch vụ	1,5
Kế hoạch tiếp thị, kinh doanh	1,5
Tiến độ thực hiện	0,3
Nhóm quản lý	0,4
Kế hoạch tài chính	0,5

### **5.3 Báo cáo theo hình thức nghiên cứu khoa học**

Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo hình thức nghiên cứu có thể được thực hiện theo nhóm (tối đa 3 sinh viên)

Báo cáo nghiên cứu bao gồm các phần như sau:

---

## Phần 1. Tổng quan về đề tài

- 1.1. Lý do chọn đề tài
- 1.2. Mục tiêu nghiên cứu
- 1.3. Phương pháp nghiên cứu
- 1.4. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu
- 1.5. Đóng góp của nghiên cứu
- 1.6. Bố cục của đề tài

## Phần 2. Cơ sở lý thuyết và bối cảnh nghiên cứu

- 2.1. Các khái niệm chính
- 2.2. Các nghiên cứu trước đây (liên quan đến đề tài)

## Phần 3. Phương pháp nghiên cứu

- 3.1 Mô hình nghiên cứu (nếu có)
- 3.2 Phương pháp nghiên cứu (định tính, định lượng), cơ sở xây dựng thang đo, phương pháp thu thập và phân tích dữ liệu
- 3.3 Quy trình nghiên cứu
- 3.4 Thiết kế nghiên cứu (mẫu và phương pháp lấy mẫu)

## Phần 4. Phân tích kết quả nghiên cứu

**Phần kết luận:** Tổng kết kết quả nghiên cứu, kiến nghị, hạn chế của đề tài, hướng nghiên cứu tiếp theo

Số lượng trang nội dung quy định tối thiểu: 30, tối đa: 50

Thang điểm đánh giá **“Phần chất lượng báo cáo thực tập tốt nghiệp”** theo hình báo cáo nghiên cứu khoa học như sau:

Phần Mở đầu	0,5
Phần 1	1
Phần 2	1.5
Phần 3	1.5
Phần 4	1.5
Kết luận	1

### 5.4 Báo cáo theo hình thức tình huống kinh doanh (case study)

Để biên soạn được tình huống, sinh viên cần tìm hiểu thông tin và phỏng vấn lãnh đạo và nhân viên của doanh nghiệp, để trả lời được các câu hỏi sau:

- Vấn đề khó khăn nảy sinh trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của công ty là gì?
- Công ty đã giải quyết vấn đề này như thế nào? Có cách nào để làm tốt hơn?

Tình huống nên (nhưng không bắt buộc) được biên soạn dưới dạng 1 câu chuyện, có nhân vật, mô tả bối cảnh xảy ra, trong đó thể hiện được một khó khăn, hoặc vấn đề bất thường phát sinh, đặt ra vấn đề mà lãnh đạo/nhà quản trị cần phải ra quyết định, giải quyết khó khăn đó.

Cách thức trình bày 1 tình huống như sau:

1. Giới thiệu chung về công ty
2. Đặt vấn đề về tình huống nghiên cứu: xác định cụ thể khó khăn cần giải quyết, vấn đề mà lãnh đạo công ty phải ra quyết định

3. Cung cấp các thông tin liên quan để người đọc sử dụng giải quyết vấn đề và đưa ra quyết định.
4. Câu hỏi thảo luận
5. Số lượng trang nội dung quy định tối thiểu: 15, tối đa: 30

Thang điểm đánh giá **“Phần chất lượng báo cáo thực tập tốt nghiệp”** theo hình thức tình huống kinh doanh (case study) cụ thể như sau:

Giới thiệu chung về công ty	1
Đặt vấn đề về tình huống nghiên cứu phù hợp	1.5
Cung cấp đủ thông tin liên quan để giải quyết vấn đề	1.5
Có câu chuyện, kịch bản, nhân vật	2
Câu hỏi thảo luận	1

**Thang điểm đánh giá chung như sau:**

	Tiêu chí	Điểm tối đa
Điểm chuyên cần	Thể hiện đúng tinh thần học hỏi, nỗ lực.	1
Điểm chất lượng chuyên đề	Hình thức trình bày chuyên đề đúng theo hướng dẫn của Khoa, không có lỗi chính tả trong văn bản, hình ảnh bảng biểu rõ ràng	1
	Văn phong trong sáng, không có câu tối nghĩa, số trang theo đúng yêu cầu của từng hình thức nghiên cứu	1
	Phần nội dung báo cáo (thang điểm cụ thể tùy theo hình thức nghiên cứu.)	7
	<b>Tổng điểm</b>	<b>10</b>

**6. Cách thức trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp**

Kết cấu của báo cáo tốt nghiệp (áp dụng cho cả 4 hình thức) gồm các phần sau:

1. Trang bìa
2. Trang bìa phụ
3. Trang “Lời cảm ơn”
4. Trang “Xác nhận của đơn vị thực tập” (đối với hình thức 1 và 4)
5. Mục lục
6. Phần nội dung báo cáo tốt nghiệp
7. Phụ lục (nếu có)
8. Tài liệu tham khảo (chỉ ghi những tài liệu đã trích dẫn trong bài)

**Trang bìa** (giấy bình thường) và trang bìa phụ cần trình bày theo “MẪU BÌA” kèm theo.

**Trang “Lời cảm ơn”:**Lời cảm ơn cần chân thành, không khuôn sáo, chỉ nên dành cho những người thực sự giúp đỡ việc hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp này, do đó không nên liệt kê ra quá nhiều người, làm mất ý nghĩa của lời cảm ơn

**Mục lục: chỉ nên trình bày trong 1 trang**

*Nên dùng chức năng Insert + Index anh Tables + Table of Contents của phần mềm MS-Word để tạo bảng mục lục này.*

**Trình bày Phần nội dung**

*Hình thức trình bày:* Giấy khổ A4, in một mặt.

Font: Times New Roman, size: 13, line spacing: 1,5 lines (trừ các tiêu đề), không sử dụng first line.

Định lề trang giấy:

Top 2,5 cm - Bottom 2,5 cm - Left 3,0 cm - Right 2,5cm –

Header 2,0cm – Footer 2,0 cm

Số thứ tự trang: đánh máy ở chính giữa và phía dưới mỗi trang. Được tính là 1 khi bắt đầu vào nội dung chính (phần 6), còn các phần trước đó (từ (3) đến (5)) đánh số thứ tự trang theo i, ii, ...

*Cách đánh chương mục:* Nên đánh số ả rập (1, 2, 3, ...) (tránh dùng số la mã I, II, III, ...) nhiều cấp (thường tối đa 3 cấp) như sau:

**MỞ ĐẦU**

**Phần 1**

**(Tên Phần 1)TIÊU ĐỀ CẤP 1 SIZE 16 (chữ in hoa)**

**1.1. TIÊU ĐỀ CẤP 2 SIZE 13 (chữ in đậm)**

**1.1.1. Tiêu đề cấp 3 size 13 (chữ thường đậm)**

1.1.2. Tiêu đề cấp 3 size 13 (chữ thường)

**1.2. TIÊU ĐỀ CẤP 2 SIZE 13 (chữ in đậm)**

1.2.1. Tiêu đề cấp 3 size 13 (chữ thường)

**Phần 2**

**TIÊU ĐỀ CẤP 1 SIZE 16 (chữ in hoa)**

**2.1. TIÊU ĐỀ CẤP 2 SIZE 13 (chữ in đậm)**

2.1.1. Tiêu đề cấp 3 size 13 (chữ thường in đậm)

2.1.2. Tiêu đề cấp 3 size 13 (chữ thường in đậm)

**2.2. TIÊU ĐỀ CẤP 2 SIZE 13 (chữ in đậm)**

2.2.1.1. Tiêu đề cấp 3 size 13 (chữ thường in đậm)

.....

**KẾT LUẬN**

**PHỤ LỤC (nếu có)**

Ghi các nội dung có liên quan đến chuyên đề nhưng không tiện để ở trong thân bài do quá dài. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì các phụ lục phải được phân biệt hoặc bằng số (Phụ lục 1, Phụ lục 2, ...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B, ...) và có tên.

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Tài liệu tham khảo chỉ liệt kê các tài liệu đã được người viết trích dẫn trong chuyên đề.

**Nếu là sách:** Họ tên tác giả, *tên sách* (chữ nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

Dương Đăng Chinh, *Tài chính công*, Nhà xuất bản Tài chính, TPHCM, năm 2009.

**Nếu là bài báo trong tạp chí hoặc tập san:** Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), *tên tạp chí* (in nghiêng), năm xuất bản, số tạp chí.

Bùi Hữu Đức, “Thúc đẩy sự phát triển của các hình thức thương mại hiện đại trên thị trường nông thôn”, *Phát triển kinh tế*, năm 2011, số 253.

**Nếu là Nhật báo hoặc tuần báo:** Cũng giống như cách ghi ở trên, chỉ đảo ngược về thời gian xuất bản và số báo.

Gia Vinh, “Đại gia vùng tay mở chuỗi bán lẻ”, *Sài gòn tiếp thị*, số 141, năm 2011.

**Thông tin từ các website:** Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), *tên website* (in nghiêng), ngày tháng năm đăng tải.

Gia Vinh, “Đại gia vùng tay mở chuỗi bán lẻ”, <http://www.sgt.com.vn/Kinh-te/156642/Dai-gia-vung-tay-mo-chuoi-ban-le.html>, ngày 15/12/2

### **Cách trình bày bảng số liệu trong chuyên đề**

**Bảng 1: Doanh thu, chi phí, lợi nhuận của doanh nghiệp**

(từ năm 2008 đến năm 2010)


(Nguồn: Báo cáo quyết toán các năm 2008, 2009, 2010, Phòng Tài chính)

### **Cách trình bày đồ thị, hình ảnh:**





Đồ thị 1:.....

**(Mẫu bìa ngoài)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH  
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

-----

..... Họ và tên sinh viên.....

**CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

.....tên đề tài .....

TP. Hồ Chí Minh, tháng .... năm.....

-----  
**(Mẫu bìa trong)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH  
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

-----

..... Họ và tên sinh viên.....

Mã số:.....

**CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

.....tên đề tài .....

Ngành: Quản trị kinh doanh

Chuyên ngành:.....

Giảng viên hướng dẫn:

TP. Hồ Chí Minh, tháng .... năm.....

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 07 năm 2014*

**TL. HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**TRƯỞNG KHOA**

**Trịnh Thùy Anh**