

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC
KHOA KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP,
VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
VÀ KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ
TRÌNH ĐỘ: CỬ NHÂN

Năm 2024

NỘI DUNG

Phần 1: Quy trình thực tập tốt nghiệp tại doanh nghiệp

Mục đích thực tập

Quy định thực tập

Nội dung thực tập

Quy định về thời gian

Cách thức làm việc với đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn

Phần 2: Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Phần 3: Khoá luận tốt nghiệp

Định hướng lựa chọn đề tài khoá luận tốt nghiệp

Đề cương đề tài khóa luận tốt nghiệp

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

Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp

Lưu ý về tính trung thực

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

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

Tài liệu này được Khoa Kinh tế & Quản lý, Trường Đại học Điện lực biên soạn dựa trên các quy định chung của Khoa, nhằm hướng dẫn sinh viên thực tập tại doanh nghiệp, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp.

PHẦN 1 - QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP

1.1. Mục đích thực tập

Thực tập tốt nghiệp (TTTN) là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh của Trường Đại học Điện lực. Thời gian thực tập tốt nghiệp theo quy định của Trường là học kỳ cuối cùng. Những sinh viên ngành Quản trị kinh doanh có thể đăng ký thực tập tại một doanh nghiệp, tổ chức về sản xuất, kinh doanh thương mại, giáo dục & đào tạo, tư vấn và nhiều lĩnh vực khác. Mục đích của TTTN là tạo điều kiện cho sinh viên thâm nhập thực tiễn, củng cố những kiến thức đã được học ở Trường, gắn việc học tập với thực tiễn của doanh nghiệp trong ngành cũng như nền kinh tế, tạo điều kiện cho sinh viên hiểu biết sâu hơn về những chính sách doanh nghiệp, ngành kinh tế và xu thế phát triển xã hội.

Một số mục tiêu của thực tập tại doanh nghiệp là tạo điều kiện cho sinh viên:

- Hiểu được thực tế công việc trong các lĩnh vực quản trị doanh nghiệp, cách thức tổ chức và giám sát công việc.
- Làm quen với môi trường làm việc và học hỏi tác phong làm việc cũng như một số kỹ năng làm việc, thí dụ cách thức giao tiếp, thu thập xử lý thông tin bằng cách phỏng vấn, nghiên cứu tài liệu văn bản, khả năng làm việc theo nhóm ...
- Phát huy khả năng tư duy sáng tạo trong thực tiễn rèn luyện những kỹ năng mềm, đáp ứng nhu cầu đòi hỏi của những nghiệp vụ, những công việc cụ thể tại cơ quan thực tập

Giáo dục sinh viên tác phong làm việc, tiếp cận thực tiễn để hiểu sâu hơn về công tác nghiệp vụ, tìm hiểu sâu về những nghiệp vụ, những công tác cụ thể thuộc về chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp trong cơ quan thực tập, củng cố lập trường, nêu cao ý thức trách nhiệm trong công việc.

1.2. Quy định thực tập

Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp, sinh viên phải đảm bảo thực hiện tốt các quy định sau:

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch thực tập của Trường Đại học Điện lực và nội quy, quy định của đơn vị thực tập.
- Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch thực tập của cá nhân trên cơ sở kế hoạch của Trường, Khoa KT&QL, nhóm thực tập và theo sự sắp xếp của đơn vị thực tập.
- Phải có mặt tại đơn vị thực tập đúng thời gian quy định và kết thúc đợt thực tập phải có mặt tại Trường đúng ngày quy định để nộp báo cáo tốt nghiệp.
- Trong thời gian thực tập, sinh viên phải viết Nhật ký thực tập trong đó trình bày công việc thực tập hàng ngày, hàng tuần có xác nhận của người phụ trách hướng dẫn thực tập và giáo viên hướng dẫn.
- Thường xuyên liên hệ với giáo viên hướng dẫn để viết báo cáo tốt nghiệp và phản ánh những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực tập.
- Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn, có chất lượng và nộp về Khoa KT&QL đúng thời gian quy định (01 quyển kèm theo Nhật ký thực tập; Báo cáo thực tập

TN phải có xác nhận của đơn vị thực tập và GV hướng dẫn).

- Những sinh viên cùng khóa cùng thực tập tại một đơn vị **không nên** lựa chọn viết khóa luận tốt nghiệp cùng một đề tài.

1.3. Nội dung thực tập

1.3.1 Tìm hiểu về doanh nghiệp thực tập

Sinh viên cần nghiên cứu để có được những hiểu biết cơ bản về doanh nghiệp thực tập, nơi mình thực tập (dưới đây gọi là đơn vị), cụ thể là:

- Tóm tắt quá trình hình thành và phát triển.
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động.
- Cơ cấu tổ chức quản lý.
- Những nguyên tắc cần tuân thủ trong khi thực tập.
- Những lĩnh vực quản trị chủ chốt tại đơn vị (marketing, sản xuất, chất lượng, nhân sự, tài chính...)

Thời gian dành cho công việc này thường chiếm khoảng 1-2 tuần đầu của kỳ thực tập. Những hiểu biết trên một mặt sẽ giúp sinh viên thực hiện tốt công việc thực tập và các công việc thực tế.

1.3.2. Nghiên cứu tài liệu

Nghiên cứu tài liệu là một cách giúp sinh viên thực tập nhanh chóng hiểu được công việc phải làm trong thực tế. Công việc này thường được thực hiện trong suốt thời gian thực tập, tuy nhiên sinh viên nên phân bổ trong vòng 10%-15% tổng quỹ thời gian thực tập.

Nội dung của công việc này gồm:

- Tìm hiểu tổng quát hoạt động quản trị doanh nghiệp tại đơn vị: Bộ máy, cơ cấu tổ chức, chức năng của các bộ phận liên quan, phương thức quản lý.
- Nghiên cứu các hoạt động quản trị chủ yếu (marketing, nhân lực, tác nghiệp...) trong đơn vị.
- Nghiên cứu các tài liệu khác có liên quan.

Những vấn đề gì không rõ, sinh viên cần trao đổi với người quản lý tại đơn vị, nhất là người được giao nhiệm vụ hướng dẫn, giám sát mình để được giải đáp.

1.3.3 Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

Báo cáo thực tập tốt nghiệp là một cơ sở quan trọng để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Trong báo cáo, sinh viên cần trình bày những vấn đề thực tế của công tác quản trị doanh nghiệp và các nhận xét của mình, xác định những vấn đề và nguyên nhân trong công tác quản trị. Sinh viên có thể đưa ra những đề xuất nếu thấy cần thiết. Các đề xuất cần được đánh giá dưới góc độ nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên.

Trong quá trình viết báo cáo, sinh viên cần tuân thủ các quy định của đơn vị về việc sử dụng thông tin, tính bảo mật cũng như sự phù hợp giữa nội dung báo cáo với thực tế tại đơn vị. Báo cáo

tốt nghiệp sau khi hoàn thành cần có xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập về việc chấp hành thời gian, kỷ luật và những nội dung của báo cáo .

Mỗi sinh viên thực tập sẽ được một giáo viên hướng dẫn. Giáo viên hướng dẫn là người hướng dẫn và giám sát sinh viên trong việc chấp hành các quy định của nhà trường về thực tập cũng như tính chất khoa học của báo cáo tốt nghiệp. Giáo viên hướng dẫn chấp thuận báo cáo, phê duyệt đề cương và giải thích cho sinh viên về các thắc mắc dưới góc độ học thuật. Giáo viên hướng dẫn là người đánh giá báo cáo và kết quả thực tập của sinh viên theo các tiêu chuẩn chung của nhà trường.

Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp với tiêu điểm là lựa chọn đề tài cho khóa luận tốt nghiệp.

Lượng thời gian viết báo cáo tốt nghiệp thường chiếm khoảng 30%-40% tổng thời gian thực tập. Sinh viên có thể bố trí công việc này vào cuối thời gian thực tập hoặc xen kẽ với quá trình thực tập. Tuy nhiên, khoảng 3 tuần cuối của đợt thực tập, sinh viên cần dành toàn thời gian cho việc hoàn thành báo cáo của mình.

1.4. Quy định về thời gian

Sinh viên phải đảm bảo quy trình thực tập theo tiến độ sau:

- Sau 2 tuần, sinh viên phải hoàn thành đề cương sơ bộ trình giáo viên hướng dẫn phê duyệt.
- Sau 2 tuần tiếp theo, sinh viên phải hoàn thành đề cương chi tiết trình giáo viên hướng dẫn phê duyệt.
- Nộp báo cáo đúng hạn quy định của Khoa KT&QL khi hết thời gian thực tập (xem Phụ lục 2). Nếu sinh viên vi phạm sẽ nhận điểm 0 (không) cho báo cáo thực tập tốt nghiệp.

1.5. Cách thức làm việc với đơn vị thực tập và giáo viên hướng dẫn

1.5.1 Đối với đơn vị thực tập

- Phải tuân thủ mọi quy định của đơn vị thực tập.
- Phải năng nổ, tích cực trong mọi công việc mà đơn vị thực tập giao phó.
- Có tinh thần cầu tiến, học hỏi kinh nghiệm của các nhân viên và quản lý tại đơn vị.
- Khi muốn tham khảo bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào cũng phải xin ý kiến của đơn vị thực tập và tuyệt đối giữ bí mật những thông tin, tài liệu này.
- Phải chủ động lập lịch trình thực tập và báo cáo với đơn vị thực tập

1.5.2 Đối với giáo viên hướng dẫn

Trong suốt quá trình thực tập, sinh viên phải trao đổi với giáo viên hướng dẫn ít nhất 3 lần:

- Lần thứ nhất: Trao đổi về đơn vị thực tập và duyệt đề cương sơ bộ. Thời gian dự kiến khoảng 1 tuần được tính bắt đầu từ ngày thực tập theo quy định của Khoa.
- Lần thứ hai: Duyệt đề cương chi tiết. Thời gian dự kiến khoảng 1 tuần sau khi đã góp ý với đề cương sơ bộ.
- Lần thứ ba: Duyệt bản thảo theo tiến độ thực tập các phần hành tương ứng, đồng thời trao

đổi về tên đề tài Khoá luận tốt nghiệp dự kiến.

Ngoài 3 lần trao đổi bắt buộc trên, trong quá trình thực tập, nếu có vấn đề cần trao đổi thêm sinh viên có thể liên lạc bằng điện thoại hoặc e-mail để gặp giáo viên hướng dẫn.

Trước khi hết thời hạn thực tập khoảng 2 tuần, phải nộp bản thảo cuối cùng để giáo viên góp ý cho sinh viên sửa chữa, nộp cho đơn vị thực tập xem xét, xác nhận và nộp bản chính đúng hạn (có xác nhận của giáo viên hướng dẫn).

PHẦN 2- BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thời gian thực tập: 8 tuần

Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp

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

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1 Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp

- Tên, địa chỉ doanh nghiệp.
- Thời điểm thành lập, các mốc quan trọng trong quá trình phát triển.
- Quy mô hiện tại của doanh nghiệp (doanh nghiệp lớn, vừa hoặc nhỏ): (nêu một vài số liệu về vốn, doanh thu, lợi nhuận, số lao động trong một vài năm gần đây,...)

1.2. Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp

- Các lĩnh vực kinh doanh của doanh nghiệp
- Các loại hàng hoá, dịch vụ chủ yếu mà hiện tại doanh nghiệp đang kinh doanh

1.3. Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp Thương mại điện tử (hoặc doanh nghiệp cung cấp giải pháp phần mềm thương mại điện tử hoặc doanh nghiệp logistics trong thương mại điện tử)

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

- Sơ đồ phân cấp quản lý của doanh nghiệp.
- Mô hình tổ chức cơ cấu bộ máy quản lý.
- Chức năng nhiệm vụ cơ bản của các bộ phận quản lý.

1.5. Tổ chức công tác quản trị kinh doanh tại doanh nghiệp

- Tổ chức công tác kinh doanh tại doanh nghiệp.
- Tổ chức bộ máy quản lý các bộ phận chức năng khác trong doanh nghiệp

(Tùy từng doanh nghiệp mà sinh viên thực tập, các thông tin khái quát về công ty có thể linh động thay đổi, không nhất thiết phải có toàn bộ các nội dung trên)

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ TẠI DOANH NGHIỆP

2.1 Tổng quan về hoạt động kinh doanh tại doanh nghiệp

2.1.1 Công tác tiêu thụ sản phẩm và Marketing

- Tình hình tiêu thụ sản phẩm trong những năm gần đây (số liệu phân tích ít nhất là 2 năm)
- Công tác nghiên cứu thị trường và phân tích đối thủ cạnh tranh
- Chính sách 4P, 7P

2.1.2 Công tác quản lý nhân lực

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp

- Thực trạng chung về: Định mức lao động của doanh nghiệp, năng suất lao động, tuyển dụng và đào tạo, lương và trả lương

2.1.3 Công tác quản lý vật tư, tài sản cố định

- Công tác sử dụng, dự trữ, bảo quản nguyên vật liệu: Nhập xuất, tồn kho nguyên vật liệu
- Công tác sử dụng tài sản cố định (Thời gian làm việc làm thực tế, công suất làm việc thực tế của các tài sản cố định)

2.1.4 Phân tích chi phí và giá thành

- Phân loại chi phí (các cách phân loại chi phí mà doanh nghiệp đang sử dụng, theo yếu tố hay theo khoản mục ...)

2.1.5 Quản trị tài chính của doanh nghiệp

- Phân tích khái quát bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh
- Phân tích khái quát bảng cân đối kế toán
- Phân tích khái quát một số tỷ số tài chính

Nội dung mục 2.2 sinh viên có thể lựa chọn một trong 2 hướng sau:

Lựa chọn thứ nhất:

2.1. Thực trạng hoạt động kinh doanh thương mại điện tử tại doanh nghiệp

- 2.1.1 Thực trạng hoạt động hậu cần đầu vào (hoạt động mua hàng, vận chuyển hàng hóa,...)
- 2.1.2 Thực trạng hoạt động quản lý hàng tồn kho của tại doanh nghiệp
- 2.1.3 Thực trạng hoạt động Marketing điện tử/số tại doanh nghiệp (4P)
- 2.1.4 Thực trạng hoạt động hậu cần đầu ra (tiếp nhận đơn hàng, xử lý đơn hàng, vận chuyển hàng cho khách, thanh toán)
- 2.1.5 Thực trạng hoạt động hậu cần ngược tại doanh nghiệp (xử lý hàng hóa chuyển sai địa chỉ, sai khách hàng, sai chủng loại, sai số lượng,...)
- 2.1.6 Thực trạng về hoạt động đảm bảo an ninh trong giao dịch thương mại điện tử
- 2.1.7 Thực trạng hoạt động xử lý khiếu nại khách hàng (tiếp nhận khiếu nại khách hàng, xử lý khiếu nại khách hàng, bồi thường cho khách hàng, các biện pháp phòng tránh khiếu nại khách hàng)
- 2.1.8 Nhận xét về tình hình các nội dung trên (Phân tích các điểm mạnh, điểm yếu, quy trình vận hành, nhân sự, hoạt động)

Lựa chọn thứ hai:

2.2. Thực trạng hoạt động cung cấp và kinh doanh giải pháp phần mềm thương mại điện tử tại doanh nghiệp

- 2.2.1 Thực trạng hoạt động tìm kiếm khách hàng, marketing điện tử/số tại doanh nghiệp (4P) (có số liệu 3 năm về tìm kiếm khách hàng, tỷ lệ tư vấn thành công,...)
- 2.2.2 Thực trạng hoạt động xây dựng giải pháp phần mềm cho doanh nghiệp (Phần mềm quản trị quan hệ khách hàng – CRM, Quản trị chuỗi cung ứng – E Logistics, Quản trị nguồn lực ERP,...)
- 2.2.3 Thực trạng hoạt động xây dựng trang web Thương Mại Điện Tử
- 2.2.4 Thực trạng hoạt động chuyển giao, đào tạo, bảo trì phần mềm, website thương mại điện tử cho doanh nghiệp.
- 2.2.5 Thực trạng hoạt động xử lý khiếu nại khách hàng (tiếp nhận khiếu nại khách hàng, xử lý khiếu nại khách hàng, bồi thường cho khách hàng, các biện pháp phòng tránh khiếu nại khách hàng).
- 2.2.6 Nhận xét về tình hình các nội dung trên (Phân tích các điểm mạnh, điểm yếu, quy trình vận hành, nhân sự, hoạt động)

CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ VÀ ĐỊNH HƯỚNG CỦA ĐỀ TÀI

3.1. Nhận xét, đánh giá về các mặt quản trị của doanh nghiệp

- 3.1.1. Các ưu điểm, hạn chế (tổng kết các ưu điểm, hạn chế ở từng mặt quản trị trong Phần 2: marketing, lao động tiền lương, sản xuất, kế toán, tài chính; có diễn giải ngắn gọn nguyên nhân)
- 3.1.2. Các ưu điểm, hạn chế của lĩnh vực báo cáo nghiên cứu trong mục 2.2 (giải thích ngắn gọn nguyên nhân)

3.2. Các đề xuất, kiến nghị về các mặt quản trị của doanh nghiệp

3.3. Định hướng đề tài tốt nghiệp (khóa luận tốt nghiệp sẽ giải quyết vấn đề nào, tại sao bạn chọn vấn đề đó, phương hướng giải quyết vấn đề là gì).

Chú ý: Nội dung của Báo cáo thực tập tốt nghiệp viết tối đa là 60 trang, được tính bắt đầu từ trang lời mở đầu cho đến trang kết luận.

PHẦN 3 - KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

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

3.1.1. Các lĩnh vực đề tài lựa chọn

Các lĩnh vực để chọn đề tài viết khoá luận về chuyên ngành kinh doanh thương mại trực tuyến có thể chia thành các nhóm sau:

1- Thực hiện phân tích hoạt động kinh doanh chung:

- Phân tích về Marketing điện tử/số
- Phân tích về đảm bảo an ninh trong giao dịch TMĐT
- Phân tích về logistics trong thương mại điện tử
- Phân tích về ứng dụng công nghệ thông tin trong doanh nghiệp
- Phân tích về thanh toán trong thương mại điện tử

2- Phân tích chuyên sâu về một lĩnh vực trong chuyên đề thực tập tốt nghiệp về chuyên ngành Kinh doanh thương mại trực tuyến, có thể chia thành các nhóm sau:

- Phân tích, đánh giá hoạt động marketing điện tử/số trong doanh nghiệp
- Phân tích, đánh giá hoạt động đảm bảo an ninh an toàn trong giao dịch thương mại điện tử trong doanh nghiệp
- Phân tích, đánh giá hoạt động logistics trong thương mại điện tử
- Phân tích, đánh giá ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý chuỗi cung ứng SCM
- Phân tích, đánh giá ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nguồn lực của doanh nghiệp ERP
- Phân tích hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý quan hệ khách hàng SCM
- Phân tích, xây dựng, triển khai dự án kinh doanh thương mại điện tử

Ngoài những gợi ý trên, sinh viên có thể lựa chọn những hướng phân tích tập trung khác có nội dung liên quan đến giải quyết các vấn đề lý luận và thực tiễn của doanh nghiệp theo sự gợi ý đồng ý phê duyệt của giáo viên hướng dẫn và tổ bộ môn.

ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp

CHƯƠNG 1– NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ.... (Ví dụ về hoạt động Marketing của doanh nghiệp)

1.1. Khái niệm chung ...

1.2. Các nội dung lý luận cơ bản về vấn đề nghiên cứu ...

1.3. Một số định hướng cải thiện

CHƯƠNG 2 – THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ VỀ HOẠT ĐỘNG ... CỦA DOANH NGHIỆP (Ví dụ thực trạng hoạt động marketing và xúc tiến bán hàng tại Công ty X)

2.1. Tổng quan về đơn vị thực tập

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp

2.1.2 Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp

2.1.3 Đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp Thương mại điện tử (hoặc doanh nghiệp cung cấp giải pháp phần mềm thương mại điện tử hoặc doanh nghiệp logistics trong thương mại điện tử).

2.1.4 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp

2.1.5 Hiện trạng hoạt động kinh doanh tại đơn vị

2.2 Hiện trạng thực hiện các công tác cụ thể về vấn đề

2.3 Phân tích, đánh giá các ưu nhược điểm trong việc thực hiện công tác ...

2.4 Phân tích đánh giá nguyên nhân của các hạn chế trong thực hiện công tác ...

CHƯƠNG 3 – ĐƯA RA CÁC GIẢI PHÁP GIẢI QUYẾT CÁC HẠN CHẾ VÀ CÁC KIẾN NGHỊ ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ

3.1 Đề xuất một số giải pháp giải quyết các hạn chế đã nêu ra ở phần trên

3.2 Các kiến nghị đối với đơn vị.

Chú ý: Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp viết tối đa là 80 trang, được tính bắt đầu từ trang Lời mở đầu cho đến trang kết luận

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

4.1. Khả năng thực hiện

Sinh viên cần cân nhắc khả năng thực hiện đề tài. Khả năng này liên quan đến:

- Đơn vị thực tập, thí dụ:
 - Sự ủng hộ của đơn vị.
 - Tài liệu nghiên cứu sẵn có tại đơn vị về đề tài.
 - Thực tiễn tại đơn vị về đề tài có đủ tư liệu để khảo sát và viết hay không.
- Bản thân sinh viên, thí dụ:
 - Nguồn tài liệu và khả năng xử lý.
 - Xử lý các mối quan hệ với đơn vị.

4.2. Kỹ năng viết và trình bày một cách chuyên nghiệp

Một số nguyên tắc sau có thể giúp sinh viên viết và trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp một cách chuyên nghiệp:

- Thu thập tài liệu trước khi viết. Sinh viên nên thu thập các tài liệu trước khi bắt tay vào viết từng phần. Các tài liệu cần được đọc lướt, đánh dấu những phần quan trọng sẽ sử dụng trong báo cáo tốt nghiệp.
- Suy nghĩ có phê phán. Tất cả các thông tin thu thập được qua tài liệu, trao đổi đều phải xem xét về tính hợp lý, tính khả thi... một cách độc lập. Không đưa ra bất kỳ luận điểm hay ý kiến nào khi chưa hiểu thấu đáo và thiếu căn cứ.
- Văn phong cần rõ ràng, mạch lạc. Khi sử dụng các tài liệu ngoại văn, cần diễn đạt lại một cách thuần Việt. Chú ý để không mắc lỗi chính tả.
- Câu văn và đoạn văn cần ngắn gọn. Không viết các câu văn và đoạn văn quá dài. Một trang A4 thường bao gồm 3-5 đoạn văn. Giữa các đoạn nên chừa một khoảng cách rộng để dễ đọc. Những phần quá dài nên đặt tiêu đề phụ để người đọc dễ theo dõi.
- Tôn trọng các quy ước. Ví dụ các dấu chấm (.), phẩy (,) phải viết liền kề chữ trước đó và phải cách chữ sau một (1) khoảng trắng.
- Sử dụng đồ thị, hình ảnh minh họa. Việc sử dụng các biểu đồ để minh họa sẽ làm nổi bật vấn đề muốn trình bày, đặc biệt là các quy trình phức tạp hay các vấn đề lý luận có mối quan hệ tương tác.
- Sử dụng các nhấn mạnh khi cần thiết, bao gồm in đậm, in nghiêng hay gạch dưới. Tuy nhiên, không nên lạm dụng vì sẽ làm rối mắt, mất tập trung.
- Vai trò của phụ lục. Khi một vấn đề đi quá sâu vào chi tiết sẽ làm người đọc mất sự liên kết với toàn bộ bài viết. Do đó, khi có những nội dung đi sâu vào chi tiết cần trình bày những nội dung cơ bản trong bài viết và đưa những vấn đề quá chi tiết vào phụ lục.

4.3. Lưu ý về tính trung thực

Trong quá trình thực tập, viết báo cáo tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp, sinh viên phải trung thực, nội dung của báo cáo và khoá luận tốt nghiệp, phải thể hiện được sự tìm tòi nghiên cứu thực tế và lý thuyết của mình. Cụ thể là:

- Tuyệt đối cấm sao chép những báo cáo thực tập và khoá luận tốt nghiệp cũ.
- Khi sử dụng tư liệu của người khác, phải trình bày tách biệt với phần bài viết của mình.

Hà Nội, ngày 01 tháng 04 năm 2024

KHOA KINH TẾ & QUẢN LÝ

PT Khoa

PGS. TS. Lê Anh Tuấn

Phụ lục 01

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

Phụ lục 02

**TIẾN ĐỘ THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO TỐT NGHIỆP, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP
CHO SINH VIÊN KHOÁ D15**

(Thời gian thực tập từ 08/01/2024 – 24/03/2024

Thời gian làm khóa luận từ 25/04/2024 – 02/06/2024)

STT	Nội dung công việc	Thời gian	Ghi chú
I	Thực tập tốt nghiệp	Từ 08/01/2024 – 24/03/2024	
1	Đăng ký giáo viên hướng dẫn	Tháng 12/2023	
2	Tập hợp danh sách đơn vị thực tập của sinh viên + lấy Phiếu giới thiệu thực tập	Tháng 12/2023	
3	Phổ biến đề cương thực tập và khóa luận tốt nghiệp + Quyết định thực tập tốt nghiệp	Tháng 01/2024	
4	Thực tập tại đơn vị và liên hệ trực tiếp với giáo viên hướng dẫn	Từ 08/01/2024 – 24/03/2024	
5	Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp (01 quyển) kèm Nhật ký thực tập	25/03/2024	Nộp tập trung theo lớp, phân chia theo nhóm
6	Chấm báo cáo tốt nghiệp	25/03/2024 - 05/04/2024	
II	Khoá luận tốt nghiệp	Từ 25/03/2024 – 02/06/2024	
1	Đăng ký đề tài và ra quyết định hướng dẫn KLTN	Tháng 3/2024	Những SV đủ điều kiện làm KLTN
2	Hướng dẫn KLTN	25/03/2024 – 02/06/2024	
3	Nộp 01 quyển bìa mềm (lưu khoa) + 1 quyển bìa cứng (nộp lưu chiều tại thư viện) + đĩa mềm CD (cả lớp CD hoặc USB)	03/6/2024 – 07/6/2024	Nộp theo lớp, quyển KLTN phải có chữ ký của sinh viên và GV hướng dẫn
4	Chấm Khoá luận tốt nghiệp	Từ 10/06/2024 – 21/06/2024	

