|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

 *Quảng Bình, ngày 21 tháng 11 năm 2019*

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**LỚP ĐẠI HỌC QUẢN TRỊ KINH DOANH K58 – HỆ CHÍNH QUY**

- Căn cứ chương trình đào tạo Đại học Quản trị kinh doanh hệ chính quy của trường Đại học Quảng Bình;

- Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2019-2020;

- Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo toàn khóa của các lớp Đại học khóa 58.

Bộ môn Quản trị kinh doanh xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho các sinh viên lớp Đại học Quản trị kinh doanh K58 hệ chính quy như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NỘI DUNG THỰC TẬP**

**1. Mục đích**

- Thông qua đợt thực tập tốt nghiệp nhằm giúp sinh viên vận dụng những kiến thức đã được học vào thực tế cuộc sống. Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp giúp sinh viên sau khi tốt nghiệp sẽ làm việc ở các cơ quan tốt hơn.

- Giúp sinh viên bước đầu tiếp cận với việc quản lý doanh nghiệp, quản lý sản xuất kinh doanh, từ đó nắm bắt được các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng chuyên môn thuộc lĩnh vực đã được học.

- Đánh giá trình độ, kỹ năng của sinh viên đồng thời rút ra kinh nghiệm cho công tác đào tạo của Nhà trường đối với hệ Đại học Quản trị kinh doanh của các khóa tiếp theo.

- Kết quả thực tập tốt nghiệp là một trong những điều kiện để đánh giá sinh viên được công nhận tốt nghiệp Đại học Quản trị kinh doanh.

**2. Yêu cầu**

- Sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu và khảo sát tình hình về quản trị kinh doanh tại các cơ sở theo yêu cầu và thời gian đã quy định.

- Chọn một nội dung phù hợp để làm chuyên đề báo cáo thực tập.

- Sinh viên thực tập phải chấp hành các quy chế quản lý sinh viên ngoài trường. Đồng thời phải thực hiện nội quy, quy chế lao động của cơ quan, doanh nghiệp thực tập.

- Viết chuyên đề thực tập, có ý kiến nhận xét của cơ quan thực tập.

(Số trang tối thiểu của chuyên đề thực tập là 70 trang, tối đa 120 trang, không kể phần phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo)

**3. Nội dung thực tập**

**Buớc 1: Tìm hiểu chung về doanh nghiệp**

* Lịch sử hình thành và phát triển doanh nghiệp, cơ sở thực tập.
* Mô hình tổ chức, nhân sự của doanh nghiệp, cơ sở thực tập.
* Vùng thị trường chủ yếu của doanh nghiệp đang hoạt động.
* Các loại sản phẩm và dịch vụ đang kinh doanh.
* Quy trình công nghệ, kỹ thuật sản xuất- tác nghiệp, quản trị chất lượng.
* Quy mô sản xuất kinh doanh hiện tại của doanh nghiệp (Vốn, tài sản, doanh thu, lợi nhuận, cơ sở vật chất).

**Buớc 2: Đi sâu nghiên cứu các lĩnh vực quản trị, chọn một lĩnh vực phù hợp viết đề cương chi tiết và chuyên đề tốt nghiệp.**

*Sau đây là một số lĩnh vực cơ bản sinh viên có thể lựa chọn.*

***1. Lĩnh vực sản xuất tác nghiệp***

\*  Phân tích hiệu quả sản xuất kinh doanh

* Các khái niệm về hiệu quả kinh doanh.
* Các chỉ tiêu phản ánh hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.
* Các nhân tố ảnh hưởng đến hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.
* Phân tích thực trạng hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

\*  Dự báo nhu cầu sản xuất

-    Khái niệm về dự báo.

-    Sự cần thiết nghiên cứu công tác dự báo.

-    Một số phương pháp dự báo cơ bản.

-    Thực trạng công tác dự báo của cơ sở thực tập.

\*  Quản lý dự trữ

-   Vai trò tác dụng của dự trữ và quản lý dự trữ.

-   Những nội dung cơ bản của quản lý dự trữ.

-  Các phương pháp quản lý dự trữ chủ yếu.

-  Thực trạng công tác quản lý dữ trữ của cơ sở thực tập.

\* Các vấn đề khác

-  Nghiên cứu tổ chức dây chuyền công nghệ, hiệu quả của các phương án hiện đại hoá công nghệ. So sánh hiệu quả của các phương án tổ chức công nghệ, những nhân tố tác động đến áp dụng công nghệ sản xuất.

-  Cơ cấu tài sản, máy móc thiết bị và các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản, số lượng tài sản cố định bình quân, kết cấu tài sản cố định, hệ số sử dụng công suất năng lực sản xuất hiện tại, khả năng tăng cường hiệu quả.

***2. Lĩnh vực nhân sự***

\* Thực trạng quản lý lao động trong doanh nghiệp

    -   Các khái niệm về lao động và quản lý lao động.

    -    Số lượng lao động.

    -   Trình độ người lao động.

    -   Cơ cấu bộ máy quản lý trong doanh nghiệp.

    -   Tình hình năng suất lao động và tăng năng suất lao động.

    -   Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả quản lý.

\* Tình hình công tác trả lương trong doanh nghiệp.

    -   Khái niệm, vai trò của tiền lương đối với sản xuất kinh doanh.

    -   Tiền lương với góc độ là đòn bẩy kinh tế.

    -   Các hình thức trả lương, ưu nhược điểm của từng hình thức.

    -   Định mức tiền lương

\* Các vấn đề khác

   -   Công tác đánh giá nhân sự, các hình thức động viên người lao động, tạo động lực làm việc.

   -   Hệ thống tổ chức bộ máy quản trị trong doanh nghiệp.

***3. Lĩnh vực Marketing***

\* Phân tích tình hình tiêu thụ sản phẩm

-  Khái niệm, vai trò tiêu thụ và quản lý tiêu thụ sản phẩm.

-  Các hình thức tiêu thụ sản phẩm.

-  Hiệu quả của các hình thức tiêu thụ sản phẩm, các kênh phân phối sản phẩm.

\* Các hình thức hỗ trỡ tiêu thụ sản phẩm

-  Xúc tiến tiêu thụ, vai trò của xúc tiến tiêu thụ sản phẩm.

-  Các hình thức cơ bản xúc tiến tiêu thụ sản phẩm.

-  Hiệu quả của các hình thức xúc tiến tiêu thụ sản phẩm.

-  Việc áp dụng các hình thức xúc tiến tiêu thụ tại doanh nghiệp thực tập.

\* Các chính sách Marketing của doanh nghiệp

-  Khái niệm về các chính sách Marketing.

-  Những nội dung cơ bản của các chính sách Marketing.

+ Chính sách sản phẩm

+ Chính sách giá

+ Chính sách phân phối

+ Chính sách xúc tiến tiêu thụ

- Hiệu quả của các chính sách

\* Các vấn đề khác

-  Nghiên cứu những diễn biến, quy mô thị trưòng hàng hoá dịch vụ của doanh nghiệp, phân tích các chiến lựơc marketing của doanh nghiệp.

-  Xây dựng các chính sách gía cả sản phẩm theo các phương pháp khác nhau để ứng xử trong cạnh tranh.

***4. Lĩnh vực quản trị tài chính***

\* Phân tích, đánh giá chung về thực trạng tài chính của doanh nghiệp

-  Các khái niệm về tài chính và quản trị tài chính doanh nghiệp.

-  Những nội dung cơ bản của quản trị tài chính doanh nghiệp.

+ Huy động vốn

+ Sử dụng vốn

+ Tình hình đầu tư dài hạn trong doanh nghiệp

-   Hệ thống chỉ tiêu phản ánh hiệu quả quản lý tài chính doanh nghiệp.

\* Hiệu quả quản lý sử dụng vốn trong doanh nghiệp

      -  Khái niệm về vốn và hiệu quả sử dụng vốn trong doanh nghiệp.

      -  Những nội dung cơ bản về quản lý sử dụng vốn trong doanh nghiệp.

          + Quản lý sử dụng vốn cố định.

          + Quản lý sử dụng vốn lưu động.

      -  Hệ thống chỉ tiêu phản ánh hiệu quả sử dụng vốn trong doanh nghiệp.

***5. Các lĩnh vực khác****:* Chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, chất lượng sản phẩm dịch vụ và quá trình quản lý chất lượng sản phẩm.

 **II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN**

**1. Địa điểm:** Danh sách đăng ký địa điểm thực tập kèm theo

**2. Thời gian:** Từ ngày 03/02/2020 đến ngày 29/03/2020.

|  |  |
| --- | --- |
| **Thời gian** | **Nội dung công việc** |
| 03/02 – 10/02 | Đến đơn vị thực tập, gặp giảng viên hướng dẫn để hoàn chỉnh tên đề tài, đề cương chi tiết. |
| 11/01 – 17/02 | Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo. |
| 18/02 – 25/02 | Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo. |
| 26/02 – 03/03 | Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo. |
| 04/03 – 11/03  | Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo. |
| 12/03 – 19/03 | Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo. |
| 20/02 – 25/03 | Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo. |
| 26/03 – 29/03 | In báo cáo thực tập, gặp giảng viên hướng dẫn chỉnh sửa và hoàn chỉnh báo cáo. Nộp báo cáo hoàn chỉnh tại khoa (01 bản kèm theo hồ sơ thực tập). |

**III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP**

 Việc đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên được thực hiện trên cơ sở đánh giá các điểm bộ phận dựa theo từng nội dung thực tập, được căn cứ vào:

**1. Tinh thần thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật trong đợt thực tập**

Căn cứ theo nhận xét của cơ sở thực tập và các đợt kiểm tra thực tế của giảng viên phụ trách (hướng dẫn). Do giảng viên đánh giá

**2. Báo cáo kết quả thực tập**

 Chất lượng của báo cáo thực tập tốt nghiệp, do Hội đồng đánh giá

**3. Phần trình bày báo cáo thực tập**

 Trình bày báo cáo thực tập và trả lời câu hỏi

**IV. HỒ SƠ THỰC TẬP**

Hồ sơ thực tập mỗi sinh viên gửi về Khoa hoặc bộ môn bao gồm:

+ Đề cương thực tập tốt nghiệp do sinh viên lập, có xác nhận của giảng viên phụ trách (hướng dẫn) thực tập.

+ Báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp có bản nhận xét của cơ sở thực tập và sản phẩm khác (nếu có).

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG ĐÀO TẠO** |  **Trưởng Bộ môn Quản trị kinh doanh** **TS. Nguyễn Văn Chung** |

**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY HÌNH THỨC VÀ BỐ CỤC**

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**A- BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO**

Trên cơ sở tên đề tài đã được duyệt, sinh viên thực hiện viết đề cương gồm kết cấu và các nội dung cơ bản sau:

**PHẦN I – MỞ ĐẦU 1 điểm**

- Lý do chọn đề tài

- Mục tiêu nghiên cứu đề tài

- Phương pháp nghiên cứu

- Danh mục chữ viết tắt (nếu có)

**PHẦN II – NỘI DUNG NGHIÊN CỨU 8 điểm**

***- Chương 1:*** Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu: (từ 8 – 10 trang) ***1.25 điểm***

 ***- Chương 2:*** Thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị: (từ 30 – 55 trang) ***5.25 điểm***

*2.1 Giới thiệu đơn vị thực tập: (1 điểm)*

 Giới thiệu đơn vị thực tập theo mục với trình tự như sau: Tên, địa chỉ, ngành nghề kinh doanh, cơ cấu tổ chức, chức năng - nhiệm vụ, loại hình doanh nghiệp và lịch sử hình thành phát triển của đơn vị.

*2.2 Phân tích tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị: (1.25 điểm)*

Phân tích khái quát tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị thực tập về các mục: Mặt hàng sản phẩm (hay dịch vụ), doanh thu, lãi lỗ, vốn, lao động, chi phí sản xuất,…

*2.3 Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu (3.0 điểm)*

***- Chương 3:*** *Những vấn đề đặt ra từ từ thực trạng nghiên cứu hoạt động của doanh nghiệp (7 – 12 trang)* ***1.5 điểm***

3.1 Những kết quả đạt được và nguyên nhân (*0.5 điểm)*

3.2 Những vấn đề còn tồn tại và nguyên nhân (*0.5 điểm)*

3.3 Các giải pháp nhằm giải quyết vấn đề nghiên cứu (*0.5 điểm)*

**PHẦN III – KẾT LUẬN 0.25 điểm**

**CÁC NỘI DUNG KHÁC: 0.75 điểm**

 Mục lục, tài liệu tham khảo và hình thức trình bày, giấy nhận xét của đơn vị thực tập.

***- Hình thức và cách trình bày bìa chuyên đề theo mẫu sau:***

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

**KHOA KINH TẾ- DU LỊCH**

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

***Đề tài:* THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI DOANH NGHIỆP X**

**Giảng viên hướng dẫn: Sinh viên thực hiện**

***ThS. Nguyễn Văn A Nguyễn Văn X***

***Quảng Bình*,** tháng…..năm 2019

***Lưu ý:*  -** Kết quả thực tập được đánh giá, cho điểm qua báo cáo thực tập.

- Sinh viên nộp nhật ký thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập kèm theo báo cáo thực tập.

**B. CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC ĐỀ TÀI**

**1. Cấu trúc**

Theo đúng yêu cầu ở mục 11, đề tài được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

1. Bìa: bằng giấy màu và bên ngoài bìa có lớp mica (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)

2. Phụ bìa: bằng giấy A4 thông thường (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)

3. Mục lục

4. Danh mục bảng (nếu có nhiều hơn 1 bảng)

5. Danh mục hình (nếu có nhiều hơn 1 hình)

6. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt

8. Nội dung Đề tài (Gồm: Phần Mở đầu, Phần Nội dung, Phần Kết luận)

9. Danh mục tài liệu tham khảo (xem cụ thể ở mục 2.4 dưới đây)

10. Phần phụ lục (nếu có)

*Đề tài được đánh số trang (1, 2, 3,….) bắt đầu từ phần Nội dung đến danh mục tài liệu tham khảo. Số thứ tự trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.*

**2. Hình thức trình bày đề tài**

***2.1 Về soạn thảo văn bản***

 Đề tài phải được trình bày súc tích, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa, không có lỗi chính tả, lỗi đánh máy... Văn bản phải được đánh máy vi tính trên hệ soạn thảo Microsoft Word, sử dụng Bảng mã Unicode và kiểu chữ Times New Roman theo định dạng như sau:

a) Cỡ chữ (size): 13

b) Khoảng cách dòng (line spacing): 1,5

c) Khoảng cách các đoạn (paragraph spacing): before: 6pt, after: 0pt.

d) Lề trên (top): 2.5cm, lề dưới (bottom): 2.0cm, lề trái (left): 3.0cm, lề phải (right): 2.0cm

***2.2 Các chương, mục và tiểu mục***

 Các chương được sắp xếp và đánh số theo thứ tự Chương 1, Chương 2,...

 Mỗi chương của đề tài được tổ chức thành các mục với mỗi mục có thể gồm các tiểu mục. Các mục và tiểu mục của Đề tài được trình bày và đánh số theo ma trận, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương.

 *Ví dụ: 3.1.2.5 chỉ tiểu mục 5, nhóm tiểu mục 2, mục 1 của chương 3.*

***2.3 Về các bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ, phương trình***

- Việc đánh số bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ…phải gắn với số chương.

*Ví dụ: Hình 2.3 có nghĩa là hình thứ 3 trong chương 2.*

- Số hiệu và tên của **bảng** được đặt phía trên bảng tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng.

- Số hiệu và tên của **đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình** được đặt phía dưới của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng.

- Mọi bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình lấy từ các nguồn khác phải được **trích dẫn** đầy đủ.

*- Ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê 2009”, được đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng biểu, đồ thị, biều đổ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo.*

- Nếu đề tài có nhiều bảng biểu, đồ thị, biều đổ, hình vẽ, phương trình thì cần có danh mục bảng biểu, đồ thị, biều đổ, hình vẽ, phương trình ở trước phần mục lục.

***2.4 Về việc viết tắt***

Đề tài không được lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, thu t ngữ được sử dụng nhiều lần. Không được viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Các từ viết tắt khi xuất hiện lần đầu phải đi kèm theo nguyên văn, ví dụ “… Công nghệ thông tin (CNTT)…”. Nếu dùng nhiều chữ viết tắt thì cần có bảng danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của Báo cáo.

***2.5 Tài liệu tham khảo (TLTK) và cách trích dẫn***

*a) Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo*

 Trong phần tài liệu tham khảo, đề nghị ghi đủ các thông tin cần thiết và xếp theo thứ tự như sau:

- Đối với sách: tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên sách *(in nghiêng)*, nhà xuất bản, nơi xuất bản (riêng sách của NXB Giáo dục thì có thể không ghi nơi xuất bản).

- Đối với bài báo trong tạp chí: tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên bài báo, tên tạp chí *(in nghiêng)*, tập, số, trang.

- Đối với tài liệu không có tên tác giả thì thay tên tác giả bằng tên cơ quan ban hành hay xuất bản tài liệu đó.

- Tài liệu tham khảo trên internet: tên tác giả, tên bài viết, ngày truy cập, địa chỉ trang web.

 Tất cả đều viết bằng tiếng của nước đã xuất bản ấn phẩm, không phiên âm, chuyển ngữ hoặc dịch (riêng tiếng Trung Quốc, tiếng Nhật và những tiếng ít thông dụng khác thì có thể viết tay và kèm theo tiếng Việt). Đối với tài liệu bằng tiếng nước ngoài đã dịch ra tiếng Việt cần ghi rõ tên ngưmời dịch.

 Danh mục tài liệu tham khảo được xếp thứ tự ABC theo tên của tác giả (với người Việt) và theo họ của tác giả (với người nước ngoài).

 Sau đây là một số ví dụ:

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

[1] Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Qui định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học*, Hà Nội.

[2] Hoàng La Phương Hiền (2011), Vận dụng mô hình phương trình cấu trúc (SEM) để phân tích mối quan hệ giữa hành vi của nhân viên phục vụ, niềm tin khách hàng, giá trị khách hàng với lòng trung thành của khách hàng, *Tạp chí Khoa học*

*Đại học Huế*, T p 66, Số 3, tr. 67-74.

[3] Trần Đức Nam (2007), *Thông tin tài chính minh bạch – Hiểu sao cho đúng?,*

**Tiếng Anh**

[4] Baker, H.K. et al. (1985), A survey of Management Views on Dividend Policy, *Financial Management*, Vol. 14, No. 3, pp. 78 – 84.

[5] Gerald, J.L. & Zhou, J. (2001), Disclosure quality and earnings management, *Asia-Pacific Journal of Accounting and Economics*, Vol. 8, No. 1, pp. 1 – 20.

*b) Phụ lục của Đề tài*

Phần này có thể bao gồm những nội dung sau:

a. Số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh… cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung

đề tài.

b. Nếu đề tài có sử dụng phiếu điều tra, câu hỏi phỏng vấn thì phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản mà không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

c. Danh mục các sản phẩm của đề tài và Bản photocopy các sản phẩm này, bao gồm: phụ bìa, mục lục, toàn văn bài báo (đối với sách, giáo trình thì chỉ phụ bìa và mục lục). Các mục trong phần phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số trang theo thứ tự 1, 2, 3...