

**CHƯƠNG TRÌNH TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC**  
**NGÀNH ĐÀO TẠO: QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN**

**1. Tên học phần:** THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (GRADUATION PRACTICE) **Mã số:** TTTNDH

**2. Số tín chỉ:** 06

**3. Đối tượng:** Sinh viên đại học ngành quản trị kinh doanh hệ chính quy

**4. Phân bố thời gian:** Chương trình Thực tập tốt nghiệp được phân bố thời gian trong 8 tuần, cụ thể như sau:

- *Tuần 1:* Nhận giấy giới thiệu, đến đơn vị thực tập, tìm hiểu chung, liên hệ với giảng viên hướng dẫn và chọn tên đề tài thực tập.

- *Tuần 2,3,4,5,6:* Thu thập số liệu, chỉnh sửa số liệu, liên hệ với giảng viên hướng dẫn thực tập chỉnh sửa và hoàn chỉnh đề cương chi tiết và viết báo cáo.

- *Tuần 6,7:* In báo cáo thực tập, gặp giảng viên hướng dẫn chỉnh sửa và hoàn chỉnh báo cáo.

- *Tuần 8:* Chỉnh sửa lần cuối, nộp báo cáo hoàn chỉnh tại khoa (01 bản kèm theo nhật ký thực tập).

**5. Điều kiện tiên quyết**

Học phần Thực tập tốt nghiệp được triển khai khi sinh viên đã được học đầy đủ các học phần về chuyên ngành Kế toán và các học phần cần thiết cho quá trình tìm hiểu thực tế chuẩn bị ra trường, theo chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**6. Mục tiêu học phần**

- *Kiến thức:* Hệ thống hóa kiến thức đã học trong toàn bộ chương trình đến học kỳ 7, chương trình giáo dục đại học quản trị kinh doanh. .

- *Kỹ năng:* Trên cơ sở hệ thống kiến thức đã học, sinh viên vận dụng vào thực tiễn đơn vị để rèn luyện các kỹ năng như: đánh giá quá trình tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; tình hình và kết quả sản xuất kinh doanh trên cơ sở đó tạo cho bản thân khả năng nhìn nhận một cách có hệ thống đối với toàn bộ quá trình quản lý sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp,... Ngoài ra tùy theo mục tiêu của từng báo cáo sinh viên có thể rèn luyện khả năng nghiên cứu khoa học, phân tích, đánh giá thực trạng, so sánh giữa lý luận với thực tiễn vấn đề nghiên cứu ...

- *Thái độ và mục tiêu khác:* Sinh viên cần có thái độ tích cực, chủ động tiếp cận thực tiễn, hệ thống kiến thức, nghiên cứu chế độ và các tài liệu tham khảo để có thể giải quyết các mục tiêu đặt ra qua quá trình thực tập và thực hiện đề tài.

**7. Mô tả vắn tắt nội dung học phần**

Học phần thực tập tốt nghiệp giúp cho sinh viên hệ thống hóa những kiến thức chuyên ngành đã học. Trên cơ sở lý luận, sinh viên vận dụng vào thực tiễn doanh nghiệp để tìm hiểu và giải quyết các nhiệm vụ đặt ra theo yêu cầu và mục tiêu của từng đề tài mà

sinh viên lựa chọn. Từ đó rèn luyện cho mình kỹ năng nghề nghiệp và quan hệ đồng nghiệp, làm hành trang cho sinh viên chuẩn bị ra trường đi làm.

## **8. Nhiệm vụ của sinh viên**

- Tiếp cận, tìm hiểu hoạt động sản xuất kinh doanh và công tác tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, trên cơ sở đó gắn lý thuyết với thực tế kinh doanh để phân tích, nhận diện bản chất, vấn đề nghiên cứu.

- Vận dụng tổng hợp kiến thức đã được học vào phân tích tình hình sản xuất kinh doanh, tình hình tổ chức quản lý doanh nghiệp, đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh và đề xuất những giải pháp nhằm giải quyết có hiệu quả những vấn đề được đặt ra trong quá trình thực hiện công tác tổ chức quản lý sản xuất của doanh nghiệp thực tập.

- Tham gia tích cực vào các hoạt động sản xuất kinh doanh được doanh nghiệp phân công, đặc biệt tham gia vào các khâu công tác mà sinh viên quan tâm nghiên cứu để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thực tập.

- Rèn luyện phương pháp nghiên cứu khoa học, một mặt hoàn thành các yêu cầu của chuyên đề thực tập, mặt khác tạo tiền đề để có thể thực hiện tốt các yêu cầu công tác và nghiên cứu thực tế sau khi ra trường.

- Tiếp tục công tác rèn luyện kỹ năng, rèn luyện phong cách làm việc và phẩm chất đạo đức để có thể thích nghi với môi trường công tác hiện tại cũng như trong tương lai.

## **9. Tài liệu học tập**

Đối với học phần Thực tập tốt nghiệp, sinh viên có thể sử dụng nhiều tài liệu khác nhau liên quan đến chuyên ngành quản trị kinh doanh, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Phân tích hoạt động kinh doanh, quản trị marketing, quản trị tài chính,... và các tài liệu thực tế thu thập tại đơn vị liên quan trực tiếp đến vấn đề mà sinh viên lựa chọn để làm đề tài thực tập tốt nghiệp.

[1] Nguyễn Thành Độ, Nguyễn Ngọc Huyền (2007), *Quản trị kinh doanh*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.

[2] Nguyễn Đình Phan (2005), *Giáo trình Quản trị chất lượng trong các tổ chức*, NXB Lao động – Xã hội.

[3] Lê Thế Giới, Nguyễn Xuân Lâm (2010), *Quản trị Marketing*, NXB Giáo dục Việt Nam.

[4] Trương Đoàn Thê (2007), *Giáo trình Quản trị Sản xuất và tác nghiệp*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân

[5] Nguyễn Văn Diễm, Nguyễn Ngọc Quân (2007), *Giáo trình Quản trị nhân lực*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.

## **10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên**

- Mô tả tiêu chuẩn: Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên được thực hiện theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo hệ thống tín chỉ ban hành tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Điểm học phần được xác định dựa trên kết quả của quá trình thực tập tốt nghiệp được đánh giá bởi giảng viên hướng dẫn, đơn vị thực tập, hội đồng chấm nội dung báo cáo của khoa và vấn đáp khi kết thúc quá trình thực tập.

- Quy định các hình thức kiểm tra, thi:

TT	Các chỉ tiêu đánh giá	Phương pháp đánh giá	Ghi chú
<i>Chuyên cần, thái độ</i>			
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp báo cáo đúng hạn</li> <li>- Tham gia thực tập tại đơn vị đầy đủ</li> <li>- Tích cực chỉnh sửa theo giảng viên hướng dẫn</li> </ul>	Tổng hợp từ đánh giá của đơn vị và giảng viên hướng dẫn	
<i>Nội dung</i>			
2	Tự nghiên cứu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nội dung kiến thức tương ứng với nội dung chương trình thực tập và đề cương chi tiết báo cáo</li> </ul>	Chấm đề cương chi tiết	
3	Các nội dung trong báo cáo cần đảm bảo khoa học, phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài, đảm bảo phù hợp với đơn vị và phạm vi thời gian nghiên cứu.	Hội đồng khoa chấm về nội dung báo cáo	
4	Sản phẩm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đề cương chi tiết</li> <li>- Báo cáo thực tập tốt nghiệp</li> <li>- Nhật ký thực tập</li> </ul>		
<i>Thi vấn đáp</i>			
6	Thi kết thúc học phần	Vấn đáp	

## 11. Thang điểm

Sử dụng thang điểm 10 và thang điểm chữ theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành theo hệ thống tín chỉ ban hành tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điểm học phần là tổng điểm của tất cả các điểm đánh giá thành phần của học phần nhân với trọng số tương ứng được mô tả ở bảng sau:

Nội dung	Chuyên cần, thái độ	Điểm nội dung báo cáo	Điểm vấn thi vấn đáp
Trọng số	30%	30%	40%

## 12. Nội dung chi tiết học phần

### 12.1. Quy định đối với giảng viên hướng dẫn

#### 12.1.1. Giảng viên hướng dẫn (GVHD)

Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp là các giảng viên có trình độ Thạc sỹ chuyên ngành Kinh tế.

#### 12.1.2. Nhiệm vụ của GVHD

##### a. Hướng dẫn trước khi thực tập

+ Hướng dẫn sinh viên chọn tên đề tài phù hợp đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp và ngành đào tạo.

+ Hướng dẫn sinh viên viết đề cương theo tên đề tài đã lựa chọn.

+ Hướng dẫn sinh viên cách thu thập tài liệu, số liệu trong quá trình tham gia thực tập.

*b. Hướng dẫn trong quá trình thực tập và viết báo cáo*

+ Hướng dẫn sinh viên thu thập tài liệu, phân tích và đánh giá theo đặc điểm từng đơn vị thực tập và từng đề tài thực tập.

+ Chỉnh sửa báo cáo thực tập cho sinh viên đảm bảo đúng nội dung, đúng thời gian.

**12.2. Một số nhóm đề tài sinh viên có thể tham khảo**

Sinh viên có thể đi sâu thực hiện một chuyên đề cụ thể hoặc tổng hợp theo các nhóm nghiên cứu như sau:

a) Nhóm đề tài về phân tích tình hình và kết quả sản xuất (Sinh viên có thể lựa chọn một trong các lĩnh vực cụ thể sau):

- Phân tích hiệu quả sản xuất
- Phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm
- Phân tích tình hình lợi nhuận
- Phân tích tình hình vốn kinh doanh
- Phân tích tài chính doanh nghiệp

b) Nhóm đề tài về quản trị nguồn nhân lực

- Tuyển dụng và biên chế nhân lực
- Đào tạo và phát triển nhân lực
- Kế hoạch hóa nhân lực
- Tạo động lực cho người lao động
- Thù lao cho người lao động
- Phân tích công việc
- Đánh giá thực hiện công việc

c) Nhóm đề tài về quản trị sản xuất kinh doanh

- Xây dựng chiến lược kinh doanh
- Lựa chọn địa điểm và bố trí mặt bằng doanh nghiệp
- Lập biểu đồ kiểm soát theo dõi diễn biến chỉ tiêu chất lượng sản phẩm
- Kiểm tra, nghiệm thu thống kê chất lượng sản phẩm
- Quyết định chọn mẫu để sản xuất hàng loạt
- Xây dựng biểu đồ theo dõi sản phẩm khuyết tật

d) Nhóm đề tài quản trị công nghệ

- Đánh giá công nghệ
- Đổi mới công nghệ
- Lựa chọn công nghệ
- Xác định chỉ số môi trường công nghệ

e) Đề tài về quản trị dự án đầu tư

f) Nhóm đề tài về quản trị Marketing và thương hiệu

- Nghiên cứu dự báo thị trường
- Phân phối và tiêu thụ sản phẩm
- Xây dựng và phát triển thương hiệu

### **12.3. Đặc điểm đơn vị thực tập**

Tất cả các tổ chức có quá trình hoạt động từ 5 năm trở lên, có quy mô từ 10 người trở lên và liên quan đến ngành thực tập.

### **12.4. Một số quy định về bố cục và trình bày báo cáo**

#### **12.4.1. Bố cục báo cáo và mẫu bìa**

##### **a. Nội dung chính:**

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**

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu đề tài
- Phương pháp nghiên cứu
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- Kết cấu của đề tài

#### **PHẦN II – NỘI DUNG NGHIÊN CỨU**

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

**Chương 2:** Thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị: (từ 30 – 35 trang)

##### **2.1 Giới thiệu đơn vị thực tập:**

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:**

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 Thực trạng vấn đề nghiên cứu**

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

##### **3.1 Những kết quả đạt được và nguyên nhân**

##### **3.2 Những vấn đề còn tồn tại và nguyên nhân**

##### **3.3 Các giải pháp nhằm giải quyết vấn đề nghiên cứu**

#### **PHẦN III – KẾT LUẬN**

##### **b. Các nội dung khác:**

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	
<b><u>Đề tài:</u></b> THỰC TRẠNG ĐÀO TẠO VÀ PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC TẠI DOANH NGHIỆP X	
Giảng viên hướng dẫn: TS. Nguyễn Văn A	Sinh viên thực hiện Nguyễn Văn X
Lớp:	
Quảng Bình, tháng.....năm 2016	

**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.

#### 12.4.2. Cấu trúc và hình thức trình bày đề tài

##### a. Cấu trúc

Cấu trúc của đề tài theo đúng yêu cầu ở mục 12.4.1, 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.

##### b. Hình thức trình bày đề tài

###### - 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): 2.5cm, lề trái (left): 3.0cm, lề phải (right): 2.0cm

Đề tài phải được in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm), độ dày của đề tài (không kể phần mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục) được quy định từ 50 đến 60 trang đối với chuyên đề tốt nghiệp.

###### - 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.

###### - Về các bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ, phương trình

+ Việc đánh số bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình 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, biểu đồ, 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, biểu đồ, hình vẽ, phương trình thì cần có danh mục bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình ở trước phần mục lục.

#### **- Về việc viết tắt**

Đề tài không được lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, thuật 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.

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

+ *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*), tậ p, 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 người 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).

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] Ngô Kim Phụng và cộng sự (2009), *Giáo trình phân tích tài chính doanh nghiệp*, NXB Đại học quốc gia TP HCM, Thành phố Hồ Chí Minh.

### **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.

[6] Peterson, P.P. & Fabozzi F.J. (2006), *Analysis of financial statements*, John Wiley & Sons, The United States of America.

[7] Roychowdhury, S. (2006), Earnings management through real activities manipulation, *Journal of Accounting and Economics*, Vol. 42, No. 3, pp. 335

+ *Phụ lục của Đề tài*

Phần này có thể bao gồm những nội dung sau:

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

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...

*Quảng Bình, ngày 01 tháng 04 năm 2016*

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS.TS Hoàng Dương Hùng**



