TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
KHOA MARKETING, TM VÀ DL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

HƯỚNG DẪN SINH VIÊN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Dành cho sinh viên Khóa 16 năm học 2022 - 2023

(Lớp K16 Quản trị marketing)

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

- 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 **06/02/2023 đến 16/04/2023**

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

Trong đó:

+ 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 trước ngày **24/04/2023**

+ Đăng ký tên đề tài và thông qua đề cương Khóa luận tốt nghiệp với giảng viên hướng dẫn: **1** tháng sau khi bắt đầu thời gian thực tập (với các sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận). Nộp đề cương khóa luận tốt nghiệp cho giáo viên hướng dẫn trước ngày 20/03/2023

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 tại đơn vị 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. 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 trước ngày **24/04/2023.** 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.

Qui định về địa điểm thực tập chuyên ngành Quản trị Marketing:

- Là đơn vị hoạt động sản xuất kinh doanh có kết quả sản xuất kinh doanh độc lập ít nhất 3 năm trở lên, trong trường hợp khác Ban chủ nhiệm Khoa xem xét quyết định.
- Trường hợp đặc biệt khác do hội động Khoa học Khoa quyết định.

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 45-60 trang, in một mặt trên khổ giấy A4

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

Lời mở đầu

Nhận xét của giáo viên hướng dẫn

Nhân 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: Trực trạng hoạt động Marketing tại đơn vị nghiên cứu

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

2. 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)

- Giới thiệu 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)

- Giới thiệu ngành nghề kinh doanh chính

+ Loại hình doanh nghiệp

+ Ngành nghề kinh doanh chính

- 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)

- Cơ cấu tổ chức quản lý của đơn vị (doanh nghiệp). (Trình bày sơ đồ về cơ cấu tổ chức quản lý của doanh nghệp).

- Chức năng nhiệm vụ cơ bản của các bộ phận (Cơ cấu tổ chức nhân sự bộ phận- Ghi rõ sơ đồ và chức danh, tên của quản lý từng bộ phận)

- Cơ cấu quản trị theo chức năng, quy trình quản lý.

1.4. Tình hình lao động của đơn vị (doanh nghiệp)

- Cơ cấu (về giới tính, độ tuổi, trình độ; phân loại lao động của đơn vị (doanh nghiệp)

- Tình hình sử dụng lao động. (Có đánh giá tình hình biến đổi lao động ít nhất hai năm).

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

- Kết quả hoạt động của công ty 3 năm gần đây. (đính kèm bản phụ lục)

+ Bảng báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh

+ Phân tích báo kết quản hoạt động kinh doanh

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG MARKETING CỦA ĐƠN VỊ

2.1. Phân tích thị trường và đối thủ cạnh tranh.

2.1.1 Thị trường của doanh nghiệp

- *Hoạt động nghiên cứu thị trường của doanh nghiệp*

+ Do bộ phận nào thực hiện

+ Thực tế hoạt động nghiên cứu thị trường của doanh nghiệp

- *Thị trường/khách hàng mục tiêu của doanh nghiệp*

+ Liệt kê thị trường/khách hàng mục tiêu của doanh nghiệp

+ Đặc điểm khách hàng mục tiêu của doanh nghiệp

+ Phân tích cơ cấu doanh thu theo khu vực thị trường, sản phẩm, khách hàng.

2.1.2 Đối thủ cạnh tranh

- Phân tích đối thủ cạnh tranh theo bốn cấp độ

- Lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp và đối thủ cạnh tranh chính

- Đánh giá khái quát về thị trường và đối thủ cạnh tranh của doanh nghiệp

2.2. Phân tích các quyết định sản phẩm của doanh nghiệp

- Phân tích các quyết định về sản phẩm của doanh nghiệp (Quyết định về chất lượng sản phẩm, các tính năng của sản phẩm, quyết định về bao gói của sản phẩm)

- Thương hiệu và hệ thống nhận diện thương hiệu của doanh nghiệp

- Công tác nghiên cứu và phát triển sản phẩm mới trong doanh nghiệp.

- Đánh giá khái quát về các quyết định sản phẩm tại doanh nghiệp

2..3 Phân tích các quyết định về giá của doanh nghiệp

- Giá các sản phẩm chính của doanh nghiệp và so sánh với mức giá sản phẩm của đối thủ cạnh tranh trực tiếp.

- Phân tích các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng tới quyết định về giá của doanh nghiệp

- Phương pháp xác định giá và mức giá hiện tại của một số mặt hàng chủ yếu

- Các chiến lược giá của doanh nghiệp

- Đánh giá khái quát về quyết định giá tại doanh nghiệp

2.4 Các quyết định về phân phối

- Giới thiệu hệ thống phân phối sản phẩm của doanh nghiệp (kết cấu kênh phân phối theo chiều dọc và chiều ngang)

- Số liệu sản phẩm dịch vụ tiêu thụ qua từng kênh phân phối (theo kết cấu kênh phân phối)

- Quyết định quản trị kênh phân phối

+ Quản lý kênh phân phối (tuyển chọn thành viên kênh, Quản lý và khuyến khích các thành viên kênh, đánh giá hoạt động của các thành viên kênh).

- Đánh giá khái quát về chính sách phân phối tại doanh nghiệp

2.5. Quyết định truyền thông marketing

- Phân tích các công cụ truyền thông marketing mà doanh nghiệp hiện sử dụng (quảng cáo, xúc tiến bán, bán hàng cá nhân, quan hệ công chúng, các hình thức marketing trực tiếp)

- Đánh giá khái quát về các quyết định truyền thông marketing.

Đối với sinh viên thực tập công ty tại các doanh nghiệp dịch vụ trình bày thêm nội dung

2.6. Các yếu tố marketing mix đối với doanh nghiệp dịch vụ

- Yếu tố về con người trong quá trình cung ứng dịch vụ

- Quy trình cung ứng dịch vụ

- Minh chứng hữu hình trong quá trình cung ứng dịch vụ

2.7. Đánh giá chung

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

- Các kết quả đạt được, các hạn chế và nguyên nhân.

CHƯƠNG 3: ĐỀ XUẤT CÁC GIẢI PHÁP

- Chiến lược, kế hoạch, mục tiêu phát triển của công ty
- Đề xuất các giải pháp cải thiện tình hình thực tế dựa trên các tồn tại ở chương 2. 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 (đối với những sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận)

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

3.3 Quy định về tài liệu tham khảo

3.1.1. 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".

3.1.2. 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 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

+ Dãn dòng = 1,3

+ 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.

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 A**

Lớp: **K16 QTM**

Chuyên ngành: **Quản trị Marketing**

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

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

Thái Nguyên, 2023

2. Xác nhận của đơn vị thực tập

TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD
KHOA MARKETING – TM - DL

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(Dành cho người hướng dẫn sinh viên tại doanh nghiệp)

Họ và tên sinh viên thực tập:……. Mã SV: ……

Ngành/Chuyên ngành:…… Lớp: ……

Tên doanh nghiệp thực tập: …….

Thời gian thực tập: Từ ngày:…….đến ngày……

I. Nội dung đánh giá:

STT	CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ	Điểm tối đa	Điểm chấm
1	Kiến thức chuyên môn nghiệp vụ	10	
2	Khả năng vận dụng kiến thức lý thuyết vào thực tiễn	10	
3	Các kỹ năng thể hiện trong quá trình làm việc, thực tập	10	
4	Tinh thần, thái độ thể hiện trong quá trình thực tập	10	
5	Mức độ chấp hành các quy định của doanh nghiệp	10	
6	Mức độ chăm chỉ trong quá trình thực tập	10	
7	Mức độ nghiêm túc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ được giao	10	
8	Tinh thần hợp tác trong quá trình làm việc và thực tập	10	
9	Ý thức tổ chức kỷ luật trong quá trình làm việc và thực tập	10	
10	Đánh giá báo cáo thực tập của sinh viên	10	
	TỔNG SỐ ĐIỂM	**100**	

***Nhận xét góp ý*:**

** Ưu điểm:* .....
.....
.....
.....
** Nhược điểm:* .....
.....
.....
.....

II. Kết luận:

Kết quả: 85-100: Giỏi ; 70-84: Khá ; 50-69: Trung bình ; < 50: Yếu

Người đánh giá

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu xác nhận)

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 2023

Giáo viên hướng dẫn

4. Danh mục chữ viết tắt

5. Danh mục hình vẽ

6. Danh mục bảng biểu

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 K16 NĂM HỌC 2022 - 2023

Chuyên ngành Quản trị Marketing

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...). Khoá 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 báo cáo 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 (chứ ký xác nhận) ***trước ngày: 5/06/2023***

- Ban can 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); Các lớp sau khi hoàn thiện 01 bản mền 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: ***hadt@tueba.edu.vn*** và ***phuongthao200590@gmail.com*** trước ngày 12/06/2023

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 70 trang (Không 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/ Đặt vấn đề: bao gồm những phần 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

- Pham vị 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

- Phần nội dung :

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

+ Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Khái niệm

Đặc điểm (nếu có)

Vai trò

Nội dung của vấn đề nghiên cứu

Những yếu tố ảnh hưởng tới (vấn đề nghiên cứu)

Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu …

+ Giới thiệu về doanh nghiệp

+ 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

- 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.

PHỤ LỤC

BẢNG CÂU HỎI (nếu có)

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

Ghi chú

Nội dung khóa luận (chủ để 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

3.2 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 2023

- Hình thức trình bày của báo cáo 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 báo cáo (xắp xếp 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 = 13

+ Dãn 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

(Mẫu 1)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

(size 14)

KHOA MARKETING – THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

(Bold, size 14)

NGUYỄN VĂN 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)*