

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH



SỔ TAY HƯỚNG DẪN KIẾN TẬP
NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TP. HCM, tháng 06 năm 2024

MỤC LỤC

1. Mục tiêu kiến tập	3
2. Thời gian kiến tập và lịch gặp Sinh viên	3
3. Yêu cầu với Giảng viên và Sinh viên	3
4. Đánh giá và chấm điểm bài kiến tập	4
5. Nội dung kiến tập và hình thức viết báo cáo	5

1. Mục tiêu kiến tập

- Sinh viên hiểu biết thực tế về các vấn đề liên quan đến chuyên ngành học tập thông qua quan sát, giới thiệu và hướng dẫn quy cách thực hiện một công việc phù hợp chuyên ngành đào tạo tại một đơn vị thực tế.

- So sánh lại kiến thức giữa lý thuyết và thực hành, từ đó hiểu sâu hơn về chuyên môn đang theo học.

2. Thời gian kiến tập và lịch gặp Sinh viên

- Thời gian kiến tập: Từ ngày 12 tháng 08 đến ngày 12 tháng 09 năm 2024.

- Lịch gặp giữa Giảng viên với Sinh viên như sau:

Bảng 1. Lịch gặp Sinh viên

Nội dung triển khai	Thời gian	Ghi chú
Hướng dẫn sinh viên tìm doanh nghiệp, hướng dẫn viết báo cáo, cách đánh giá, thời gian gặp các lần tiếp theo.	12->20- /08/2024	Yêu cầu sinh viên tìm đơn vị kiến tập.
Kiểm tra sinh viên có liên hệ được với doanh nghiệp chưa. - Nếu chưa có yêu cầu sinh viên tìm hiểu lý thuyết về vấn đề giảng viên muốn cho quan sát (Giảng viên phải liên hệ trước với DN). - Nếu Sinh viên tìm được DN cho sinh viên tiếp tục đến DN kiến tập.	20- 25/08/2024	Yêu cầu sinh viên báo cáo tên đơn vị tham gia kiến tập.
Giảng viên dẫn sinh viên xuống doanh nghiệp	26/08/2024 đến 30/08/2024	Trường hợp Sinh viên tự đi thì không tham gia tuần này mà vẫn tiếp tục đến đơn vị kiến tập.
Sửa báo cáo cho sinh viên	1-5/09/2024	Yêu cầu sinh viên nộp báo cáo đã viết để chỉnh sửa.
Đánh giá cho điểm sinh viên.	6-10/09/2024	Giảng viên hướng dẫn nhận bài sinh viên (GVHD tự lưu file mềm bài làm, file ảnh chụp tại doanh nghiệp do sinh viên nộp), chấm điểm và nhập điểm vào danh sách chấm điểm của sinh viên nộp về cô Yến giáo vụ khoa QTKD.
Trả điểm cho thư ký Khoa QTKD.	12/09/2024	Trả điểm cho thư ký Khoa QTKD.

(Lưu ý: Đối với học phần kiến tập giảng viên phải gặp sinh viên ít nhất 2 lần, mỗi đợt gặp đều phải có chữ ký của sinh viên).

3. Yêu cầu với Giảng viên và Sinh viên

3.1. Đối với Giảng viên

- Hướng dẫn sinh viên kiến tập theo các chủ đề ở mục 5.
- Gặp sinh viên đúng các tuần như mục 2.
- Đánh giá và cho điểm đúng các thành phần ở mục 4.
- Giảng viên liên hệ trước các doanh nghiệp để hỗ trợ sinh viên khi sinh viên không tìm được và chuẩn bị trước chủ đề sinh viên nhóm mình dẫn đi quan sát.

- Sau thời gian 2 tuần hướng dẫn (chậm nhất 26/8/2024), giảng viên nộp lại thông tin danh sách sinh viên hướng dẫn đúng mẫu quy định về văn phòng khoa QTKD và C/C trưởng Bộ môn Quản trị.

- Giảng viên hướng dẫn nhận bài sinh viên gồm file mềm (file bài kiến tập, file ảnh chụp tại doanh nghiệp). Tất cả file mềm thầy cô GVHD tự lưu giữ và trình bày khi có yêu cầu.

3.2. Đối với sinh viên

- Theo dõi thời gian gặp giảng viên như mục 2.
- Phải đến doanh nghiệp kiến tập ít nhất 6 lần trong vòng 6 tuần (Nếu sinh viên tự đến doanh nghiệp).
- Phải chuẩn bị cơ sở lý thuyết và các quy trình lý thuyết về vấn đề quan sát (trường hợp GVHD với sinh viên tham quan DN).
- Viết báo cáo đúng hướng dẫn của giảng viên và khoa Quản trị kinh doanh.
- Phải có mặt trong buổi đánh giá cuối cùng cho bài kiến tập, trường hợp sinh viên vắng trong buổi đánh giá mà không có lý do chính đáng xem như bỏ kiến tập.

4. Đánh giá và chấm điểm bài kiến tập

Bảng 2. Tiêu chí đánh giá

TT	Tiêu chí đánh giá	Thang điểm	Ghi chú
Trường hợp sinh viên tự tìm đơn vị kiến tập			
1	Đến doanh nghiệp đủ như yêu cầu (ít nhất 6 lần)	3	Xác nhận đến công ty kiến tập và có nhận xét
2	Gặp giảng viên đủ theo yêu cầu	2	
3	Hình thức báo cáo	1	Đúng quy định mục 5 (Giảng viên linh động chấm phù hợp với hướng dẫn)
4	Nội dung báo cáo	2	Đảm bảo đúng những yêu cầu giảng viên.
5	Hiểu vấn đề quan sát	2	Hỏi vấn đề quan sát để sinh viên trả lời.
Trường hợp giảng viên dẫn xuống đơn vị kiến tập			
1	Chấm quy trình lý thuyết các em chuẩn bị	2	
2	Ý thức chấp hành hướng dẫn Giảng viên và quan sát thực tế	3	
3	Hình thức báo cáo	1	
4	Viết báo cáo lại	2	
5	Hiểu vấn đề quan sát	2	Vấn đáp buổi đánh giá
Tổng điểm		10	

Điểm kiến tập: Điểm cuối cùng là điểm của giảng viên hướng dẫn. Tuy nhiên, trong trường hợp điểm giữa các bài hướng dẫn cùng một giảng viên hướng dẫn không có sự chênh lệch và điểm quá cao so với các giảng viên hướng dẫn khác tạo nên sự thiếu công bằng cho các sinh viên thì tổ Bộ môn Quản trị sẽ đề xuất lập Hội đồng hoặc đề nghị Hội đồng đào tạo và khoa học xem xét chấm chéo.

Minh chứng tham gia kiến tập: Trong quá trình sinh viên tự tham gia kiến tập phải có kèm theo hình ảnh sinh viên và bộ phận (phòng ban tham gia kiến tập và người hoặc nhân viên hướng dẫn tại đơn vị thực tập). Trường hợp giảng viên tham gia kiến tập cùng sinh viên tại đơn vị thực tập phải có hình ảnh minh chứng của nhóm sinh viên và giảng viên, phía đơn vị tham gia kiến tập hoặc trường hợp đi theo đăng ký với khoa cần có giấy chứng nhận của đơn vị kiến tập.

5. Nội dung kiến tập và hình thức viết báo cáo

4. Nội dung kiến tập gồm

- Quan sát bộ phận nhân sự;
- Quan sát bộ phận sản xuất, kho;
- Quan sát quy trình xuất nhập khẩu;
- Quan sát bộ phận kinh doanh – Marketing;
- Quan sát bộ phận nghiên cứu thị trường;
- Quan sát quy trình bán hàng;
- Quan sát quy trình chăm sóc khách hàng;
- Một số lĩnh vực khác phù hợp được giảng viên hướng dẫn đồng ý.

5. Hình thức viết báo cáo

MỞ ĐẦU

- 1. Lý do kiến tập**
- 2. Mục tiêu kiến tập**
- 3. Phạm vi kiến tập**
- 4. Phương pháp tiếp cận công việc**
- 5. Bố cục bài kiến tập**

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ KIẾN TẬP

1.1. Khái quát về đơn vị kiến tập

1.1.1. Thông tin chung

1.1.2. Quá trình hình thành và phát triển

1.1.3. Đặc điểm sản xuất kinh doanh

1.1.4. Cơ cấu tổ chức đơn vị kiến tập

1.1.4.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức

1.1.4.2. Nhiệm vụ của các phòng ban

1.2. Thông tin về tình hình hoạt động đơn vị

Tóm tắt chương 1

Chương 2. THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG TẠI BỘ PHẬN KIẾN TẬP (*sinh viên chọn 1 bộ phận quan tâm*)

2.1. Giới thiệu bộ phận kiến tập

2.1.1. Sơ đồ tổ chức bộ phận

2.1.2. Nhiệm vụ từng vị trí

2.1.3. Mối quan hệ tác nghiệp của bộ phận với các bộ phận khác trong doanh nghiệp

2.2. Các hoạt động tại bộ phận kiến tập

2.2.1. Bố trí mặt bằng

2.2.2. Bố trí nguồn nhân lực

2.2.3. Mô tả quy trình một công việc được quan sát trong bộ phận

Tóm tắt chương 2

Chương 3. KẾT LUẬN

3.1 Nhận xét chung đơn vị, bộ phận kiến tập

3.2 Nhận xét hoạt động bộ phận kiến tập

3.3 Bài học kinh nghiệm

Tóm tắt chương 3

KẾT LUẬN (*1 trang toàn bộ báo cáo*).

CHỤP ẢNH TẠI CÔNG TY LÀM MINH CHỨNG, HOẶC CHỨNG NHẬN KIẾN TẬP TẠI DN.

QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

1. Quy định định dạng trang

- Khổ trang: A4, đánh máy vi tính 1 mặt.
- Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm.

- Size chữ: Time New Roman, cỡ chữ 13.
- Cách dòng: Line Space: 1.5; Spacing: 0pt
- **Không Header hay Footer, Footer chỉ để số trang**

2. Đánh số trang

- Từ trang bìa lót đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i,ii, iii,iv).
- **Từ “Mở đầu” đến phần “Kết luận”** đánh theo số (1,2,3), canh giữa ở cuối trang.

3. Đánh số các đề mục

Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên, sử dụng chữ số (1,2,3...). Xem đề cương mẫu ở Phụ lục 1.

4. Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

Mỗi loại công cụ minh họa (bảng, đồ thị, hình, sơ đồ) được đặt tên và đánh số thứ tự trong mỗi chương có sử dụng bảng, đồ thị, hình, sơ đồ để minh họa. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương đó.

Tên bảng ở trên đầu bảng, tên hình, sơ đồ nằm ở cuối hình, sơ đồ.

Nguồn canh phải, size chữ 12, chữ Nguồn in nghiêng

Ví dụ:

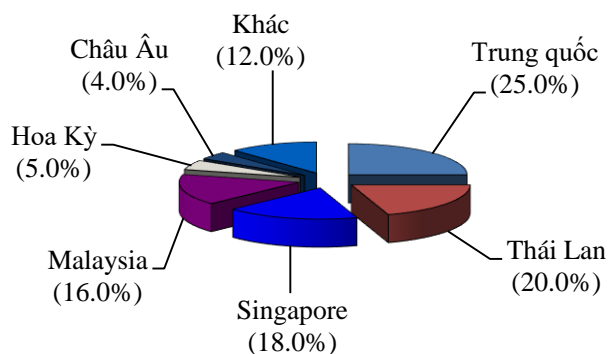
Bảng 2.3: Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện, có nghĩa bảng số 3 ở chương 2 có tên gọi là “Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện”.

Bảng 2.3. Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện

Chỉ tiêu	2021		2022		2023		So sánh (%)	
	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	2022/2021	2023/2022
Đường không	1113,1	52,0	1540,3	58,6	2335,2	67,2	138,37	151,60
Đường thủy	256,1	12,0	309,1	11,8	200,5	5,8	120,69	64,86
Đường bộ	770,9	36,0	778,8	29,6	941,8	27,1	101,02	120,92
Tổng số	2140,1	100,0	2628,2	100,0	3477,5	100,0		

Nguồn: Nguyễn Văn Sơn, 2023

Biểu đồ 2.4. Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam, có nghĩa là đồ thị số 4 trong chương 2 có tên gọi là “Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam”



Biểu đồ 2.4. Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam

Nguồn: Nguyễn Văn Sơn, 2023

5. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo

a. Trích dẫn trực tiếp

Là trích dẫn nguyên văn, phải đảm bảo tính chính xác từ ngữ, định dạng của tác giả được trích dẫn. Nội dung trích dẫn đặt trong dấu ngoặc kép hoặc ngoặc đơn và phải ghi rõ số trang trong phần trích dẫn. Cách ghi nguồn: Tên tác giả (Năm xuất bản, trang...):

- Ông A (2022) cho rằng: “Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả”.
- Nếu nhiều tác giả:
 - + Ông A và ông C (2021) cho rằng: “Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước”.
 - + Ông A, ông B và ông C (2020) cho rằng: “Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước”.
 - + Ông A và cộng sự (2015) cho rằng: “Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước”.

- Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách không có tác giả cụ thể
- “Du lịch là ngành công nghiệp không khói” (Tổng quan du lịch, 2020, nhà xuất bản, trang).

b. Trích dẫn gián tiếp

Là sử dụng cụm từ, ý tưởng, kết quả hoặc đại ý của một vấn đề để diễn tả theo các viết của mình trong bài viết. Cách ghi nguồn: Tên tác giả (Năm xuất bản).

- Nguyễn Văn A (2018) cho rằng thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước...
 - Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC.
 - Nguyễn Văn A và cộng sự, (2020) cho rằng du lịch là ngành công nghiệp không khói..
- Lưu ý: có nhiều hơn 2 người là tác giả, thì ghi tên người đứng số 1 và cộng sự).*

c. Quy định về trích dẫn

Khi trích dẫn cần:

- Trích có chọn lọc.
- Không trích (chép) liên tục và tất cả.
- Không tập trung vào một tài liệu.
- Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.

Yêu cầu:

- Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác.
- Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”.
- Qua dòng, hai chấm (:), trích thơ, không cần “ ”.
- Tất cả trích dẫn đều có CHÚ THÍCH chính xác đến số trang.

Lưu ý: các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [15, 177] nghĩa là: trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của đề án **là cách trích dẫn theo kiểu cũ (không còn sử dụng).**

Lưu ý: các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote) **cũng là cách trích dẫn kiểu cũ, ngày nay không còn sử dụng nữa.**

Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1, 2, 3 và đưa xuống cuối đề án sau KẾT LUẬN và gọi là Phụ lục.

Ví dụ về trích dẫn và chú thích trích dẫn:

Du lịch được định nghĩa như là “việc mọi người đi ra nước ngoài trong khoảng thời gian trên 24 giờ” (tên tác giả, năm xuất bản).

Van Sliepen đã định nghĩa du lịch chữa bệnh như sau: (1) ở xa nhà; (2) động cơ quan trọng nhất là sức khoẻ và (3) thực hiện trong một môi trường thư thái (tên tác giả, năm xuất bản).

6. Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

a. Trình bày tài liệu tham khảo

- Sách:

Tên tác giả hoặc tổ chức, năm xuất bản. *Tên sách*. Nơi xuất bản (ghi tên thành phố): Nhà xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn C, 2021. *Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.

- Giáo trình:

Tên tác giả/tên tổ chức, năm. *Tên giáo trình*. Tên trường.

Ví dụ: Trần Thị Ngọc Lan, 2021. *Giáo trình Quản trị học*. Trường đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh.

- Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí:

Tên tác giả, năm xuất bản. Tên bài viết. *Tên sách*. Nơi xuất bản (ghi tên thành phố): Nhà xuất bản.

Tên tác giả, năm xuất bản. Tên bài báo. *Tên tạp chí*. Số xuất bản, số thứ tự trang của bài báo.

Ví dụ: Nguyễn Văn Sơn (2019). Du lịch văn hoá ở Việt Nam. *Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá*. Hà Nội: NXB Thống kê.

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2023). Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm. *Tạp chí Du lịch Việt Nam*, số 5, trang 20-21.

- Tham khảo điện tử

Tên tác giả (nếu có), năm xuất bản (nếu có). *Tên bài viết*. Đường link. Ngày tháng truy cập.

Ví dụ: Như Hoa, 2018. *Tiềm năng du lịch thể thao và mạo hiểm Việt Nam*. Trang web: www...vn, ngày truy cập 19/12/2020.

- **Các văn bản hành chính nhà nước, tài liệu lưu hành nội bộ**

VD: Quốc hội, Luật Doanh nghiệp số... Cách viết: Cơ quan, năm, tên tài liệu...

Ví dụ: Bộ Kế hoạch và Đầu tư, 2022. *Báo cáo tình hình đầu tư trực tiếp nước ngoài 2021 và dự báo năm 2022*. Hà Nội, tháng 12 năm 2021.

Cục Thống kê tỉnh Bình Phước, 2021. *Niên giám thống kê tỉnh Bình Phước năm 2020*. Bình Phước: Nhà xuất bản Cục Thống kê.

- **Đối với luận án, luận văn**

Tên tác giả, năm. *Tên luận văn*. Bậc học. Tên chính thức của trường.

Ví dụ: Lê Thanh Sơn (2019). *Các yếu tố tác động đến sự hài lòng của cộng đồng dân cư đối với phát triển các khu công nghiệp*. Luận văn thạc sỹ. Trường Đại học Kinh tế TP HCM.

- **Đối với bài báo khoa học đăng trong Hội nghị khoa học**

Có xuất bản: Tên tác giả, năm. *Tên bài báo, tên kỷ yếu/tên Hội nghị/Diễn đàn*, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Địa điểm, thời gian tổ chức, Cơ quan tổ chức.

Ví dụ: Nguyễn Văn A, 2019. *Tác động của chuyển dịch cơ cấu kinh tế đến trình độ phát triển chất lượng cuộc sống, Hội thảo khoa học: 30 năm đổi mới kinh tế Việt Nam*, trang 14-26. Đại học Kinh tế thành phố HCM, tháng 10 năm 2018. Ban Kinh tế TW Đảng.

a. Sắp xếp tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang “Tài liệu tham khảo” và sắp xếp theo các thông lệ sau:

- Tài liệu tham khảo 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.

- Tài liệu tham khảo phân theo các phần như sau:

* Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội, Luật Lao động, 2019.

* Sách tiếng Việt

- * Sách tiếng nước ngoài
- * Báo, tạp chí
- * Các trang web
- * Các tài liệu gốc của cơ quan kiến tập
- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ:
 - * 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: Nhà xuất bản giáo dục xếp vào vần N, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B v.v
- Nếu tài liệu chưa công bố ghi (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ, ghi (Lưu hành nội bộ)
- Sắp xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả, nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.
- Tài liệu nước ngoài ít thì xếp chung, nhiều thì xếp thành mục riêng: Tài liệu trong nước, tài liệu nước ngoài
- Có thể xếp chung sách và báo hoặc xếp riêng: I. Sách; II. Báo; III. Tài liệu khác.
- Nhiều người thì ghi: Nhiều tác giả, Nhiều soạn giả, Nhiều dịch giả, xếp theo chữ cái.
- Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên.
- Nếu xếp chung tài liệu Việt Nam và nước ngoài thì điều chỉnh theo trật tự chung
- Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ cuối cùng làm tên tác giả, ví dụ: Tỉnh Lâm Đồng, Viện Dân tộc học, để xếp theo chữ cái Đ, H.

Ví dụ trình bày phần Tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trịnh Lê A và Giang Xuân H, 2023. Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm. *Tạp chí Du lịch Việt Nam*, số 5, trang
2. Nguyễn Văn C, 2021. *Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam*. Hà Nội: Nhà xuất bản Giáo dục.
3. Nguyễn Văn Sơn, 2019. Du lịch văn hoá ở Việt Nam. *Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá*. Hà Nội: NXB Thống kê.

MẪU BÌA, CÁC TRANG ĐẶT TRƯỚC VÀ SAU NỘI DUNG (XEM CÁC MẪU Ở PHẦN CUỐI TÀI LIỆU)

Các Mẫu, Gồm các trang:

Các mẫu đặt trước nội dung:

- Mẫu 1. Trang bìa
- Mẫu 2. Trang phụ bìa
- Mẫu 3. Lời cam đoan
- Mẫu 4. Lời cảm ơn
- Mẫu 5. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn
- Mẫu 6. Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt
- Mẫu 7. Danh mục các bảng sử dụng
Danh mục các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh
- Mẫu 8. Mục lục

Các mẫu đặt sau nội dung:

- Mẫu 9. Phụ lục
- Mẫu 10. Danh mục tài liệu tham khảo

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

(size 16)



BÁO CÁO KIẾN TẬP

TẠI..... (SIZE 20)

Giảng viên hướng dẫn: (Size 14)

Sinh viên thực hiện: (Size 14)

MSSV: (Size 14)

Khoá: (Size 14)

Lớp: (Size 14)

TP. HCM, tháng 06 năm 2024

(Mẫu 03)

LỜI CAM ĐOAN (size 16)

...

, ngày ..tháng ..năm...

(SV ký và ghi rõ họ tên)

(Mẫu 04)

LỜI CẢM ƠN (size 16)

*Tác giả bày tỏ tình cảm của mình đối với những cá nhân, tập thể và những ai liên
quan đã hướng dẫn giúp đỡ, cộng tác và tài trợ kinh phí cho quá trình thực hiện.... (size 13)*

, ngày ..tháng ..năm

Sinh viên thực hiện

Họ và tên sinh viên

(Nêu ngắn gọn, không dài quá 01 trang)

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên: (1) **MSSV:**

(2) **MSSV:**

(3) **MSSV:**

Khoá:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TPHCM, ngày ... tháng ... năm 2024...

(Ký và ghi rõ họ tên)

NHẬN XÉT CỦA DOANH NGHIỆP

(Trường hợp sinh viên tự đi kiến tập)

Họ và tên sinh viên: (1) **MSSV:**

(2) **MSSV:**

(3) **MSSV:**

Khoá:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TPHCM, ngày ... tháng ... năm 2024...

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Nhận xét nêu thái độ tham gia tích cực (ít nhất 6 buổi có mặt tại DN) tuân thủ quy định, khả năng vận dụng kiến thức vào công việc.*

(Mẫu 06)

DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT

ĐH	Đại học
...	...
...	...

DANH MỤC CÁC BẢNG

Bảng 1.1: Ví dụ về ma trận	Trang
Bảng 1.2: Ví dụ về	Trang
Bảng 2.1:	Trang
Bảng 2.2:	Trang

DANH MỤC CÁC BIỂU ĐỒ, ĐỒ THỊ, SƠ ĐỒ, HÌNH ẢNH

Sơ đồ 1.1: Ma trận	Trang
Sơ đồ 2.1: Cơ cấu tổ chức	Trang
Sơ đồ 2.1:	Trang
Sơ đồ 2.2:	Trang

MỤC LỤC

MỞ ĐẦU

CHƯƠNG 1..... XXX

1.1 XXX

1.1.1. XXX

...

1.2 XXX

1.2.1. XXX

...

Tóm tắt chương 1..... XXX

CHƯƠNG 2..... XXX

2.1 XXX

2.1.1. XXX

...

2.2 XXX

2.2.1. XXX

...

Tóm tắt chương 2..... XXX

CHƯƠNG 3	XXX
3.1	XXX
3.1.1.....	XXX
3.2	XXX
3.2.1.....	XXX
...	
Tóm tắt chương 3	XXX
PHỤ LỤC	XXX
TÀI LIỆU THAM KHẢO	XXX

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

...

2. Mục tiêu đề tài

...

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

...

4. Phương pháp nghiên cứu

...

5. Ý nghĩa của đề tài

...

6. Kết cấu đề tài

...

NỘI DUNG CÁC CHƯƠNG

(Mẫu 10)

PHỤ LỤC

Phụ lục 1.

Phụ lục 2.

...

(không đánh số trang)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]

[2]