

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HCM
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH



SỔ TAY HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH

TP. Hồ Chí Minh 2024

A. TRÌNH TỰ SẮP XẾP BÁO CÁO

Sắp xếp từ mẫu 1 đến mẫu 7

Mẫu 1: Trang bìa chính và bìa lót

Mẫu 2: Thông tin thực tập

Mẫu 3: Lời cảm ơn

Mẫu 4: Nhận xét của đơn vị thực tập

Mẫu 5: Đánh giá của GVHD

Mẫu 6: Mục lục

Mẫu 7: Nội dung Báo cáo TTNN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ HCM
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

(Bold, size 16)



BÁO CÁO
THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
TẠI.....

(Bold, size 24)

Giảng viên hướng dẫn: (Bold, size 14, in hoa)

Sinh viên thực hiện: (Bold, size 14, in hoa)

MSSV:Lớp:..... (Bold, size 14, in hoa)

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 06 năm 2024 (Italic, size 14)

THÔNG TIN THỰC TẬP

1. Đơn vị thực tập:
2. Bộ phận thực tập:
3. Nhiệm vụ thực tập: Tìm hiểu công tác tại Công ty ...
4. Thời gian thực tập:

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP
(Bold, size 16, in hoa)

(size 13)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng năm

Xác nhận của đơn vị
(Ký tên, đóng dấu mộc tròn)

ĐÁNH GIÁ ĐIỂM CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(Bold, size 16, in hoa)

Mẫu 5

1. Thái độ thực tập của sinh viên----- (5,0 điểm)

.....
.....
.....

2. Hình thức bài báo cáo thực tập ----- (2,0 điểm)

.....
.....
.....

3. Nội dung bài báo cáo----- (3,0 điểm)

.....
.....
.....

4. Đánh giá chung kết quả thực tập (Tổng điểm của sinh viên)

.....

....., ngày tháng năm

Giáo viên hướng dẫn

(Ký tên)

MỤC LỤC

(Bold, size 16, in hoa)

Mẫu 6

MỞ ĐẦU

Chương 1 ----- Trang...

1.1 ----- Trang...

1.1.1 ----- Trang...

1.1.1.1 ----- Trang...

.....

Chương 2 ----- Trang...

2.1 ----- Trang...

2.1.1 ----- Trang...

2.1.1.1 ----- Trang...

.....

Chương 3 ----- Trang...

3.1 ----- Trang...

3.1.1 ----- Trang...

3.1.1.1 ----- Trang...

KẾT LUẬN

BỘ CỤC (size 13)**NỘI DUNG CƠ BẢN CẦN CÓ CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP
NGHỀ NGHIỆP****MỞ ĐẦU (In đậm)**

1. Lý do thực tập nghề nghiệp
2. Mục tiêu thực tập nghề nghiệp
3. Phạm vi thực tập nghề nghiệp
4. Phương pháp tiếp cận công việc
5. Bố cục bài thực tập nghề nghiệp

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP (nêu rõ tên đơn vị)**1.1. Khái quát về doanh nghiệp***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- dịch vụ**1.1.4. Cơ cấu tổ chức doanh nghiệp**1.1.4.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức**1.1.4.2. Nhiệm vụ của các phòng ban***1.2. Tình hình hoạt động doanh nghiệp trong các năm gần đây***1.2.1. Quy mô tài sản**1.2.2. Quy mô vốn**1.2.3. Kết quả hoạt động kinh doanh (ít nhất trong 3 năm)***Ghi chú:**

- Nếu sinh viên thực tập tại những doanh nghiệp, tổ chức mới thành lập thì phân tích tình hình kinh doanh ngắn hơn (Có thể chia nhỏ theo quý).
- Sinh viên thực tập trong những đơn vị khối hành chính, các tổ chức phi lợi nhuận thì tùy trường hợp cụ thể giảng viên hướng dẫn đề xuất hợp lý mà không cần phân tích hoạt động kinh doanh.

TÓM TẮT CHƯƠNG 1**Chương 2. THỰC TRẠNG THỰC TẬP TẠI BỘ PHẬN THỰC TẬP ABC**

(ghi rõ bộ phận nào? In đậm)

2.1. Giới thiệu bộ phận thực tập

2.1.1. Sơ đồ chức năng bộ phận thực tập

2.1.2. Nhiệm vụ từng vị trí (mô tả các vị trí trong bộ phận thực tập)

2.1.3. Quy trình phối hợp bộ phận thực tập với các bộ phận khác

2.2. Thực trạng công việc sinh viên được giao tại bộ phận thực tập (ghi rõ tên phòng/ban)

2.2.1. Mô tả công việc được giao

2.2.2. Quy trình thực hiện công việc được giao (mô tả chi tiết các bước thực hiện)

2.3. Đánh giá công việc được giao (Đánh giá mức độ thực hiện công việc)

2.3.1. Ưu điểm

2.3.2. Hạn chế và nguyên nhân của hạn chế

TÓM TẮT CHƯƠNG 2

Chương 3. BÀI HỌC KINH NGHIỆM VỀ (In đậm)

3.1. Nhận xét

3.1.1. Nhận xét chung (về hoạt động doanh nghiệp qua quá trình thực tập tìm hiểu được)

3.1.2. Nhận xét về bộ phận thực tập (mức độ quan trọng và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của bộ phận)

3.1.3. Nhận xét về thực trạng công việc được giao

3.2. Bài học kinh nghiệm

3.2.1. Bài học kinh nghiệm về cách thực hiện công việc

3.2.2. Bài học kinh nghiệm về kỹ năng

3.2.3. Bài học kinh nghiệm về thái độ

TÓM TẮT CHƯƠNG 3

KẾT LUẬN (Kết luận theo hướng tóm tắt của từng chương)

TÀI LIỆU THAM KHẢO (phải liệt kê tài liệu tham khảo theo hướng dẫn trong sổ tay hướng dẫn thực tập)

PHỤ LỤC: bao gồm các bảng dữ liệu chi tiết...;

NHẬT KÝ THỰC TẬP (có thể để chung với báo cáo và để phía sau phần phụ lục).

CHỤP ẢNH TẠI CÔNG TY LÀM MINH CHỨNG.

B. CHỦ ĐỀ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

***** Lưu ý: nhóm thực tập cùng công ty mỗi cá nhân phải viết riêng KHÔNG ĐƯỢC TRÙNG chủ đề thực tập.**

Các bạn có thể chọn bất cứ một phòng, ban nào của doanh nghiệp để nghiên cứu và viết báo cáo.

Khuyến khích các bạn nghiên cứu những đề tài mới, có tính thời sự và cấp thiết hoặc thiết thực đối với đơn vị thực tập.

- Đối với những bạn thực tập tại một đơn vị cụ thể, có thể chọn tên đề tài: Hoàn thiện/ nâng cao..... hoạt động/ công tác quản trị marketing, quản trị bán hàng, quản trị nguồn nhân lực, quản trị sự thay đổi, quản trị sản xuất, quy trình chăm sóc khách hàng, quy trình sản xuất.... tại công ty ABC. *Ví dụ: (1) Hoàn thiện quy trình tuyển dụng nhân sự tại công ty Trách nhiệm hữu hạn Hoa Mai; (2) Nâng cao hiệu quả hoạt động đào tạo và phát triển tại công ty Cổ phần Hoàng Gia).*

- Ngoài ra các bạn có thể chọn những đề tài xã hội, nghiên cứu để giải quyết một vấn đề cấp thiết, có tính thời sự của xã hội. *Ví dụ: (1) Các yếu tố ảnh hưởng đến nhu cầu tiêu dùng thực phẩm xanh của người tiêu dùng thành phố Hồ Chí Minh; (2) Các yếu tố ảnh hưởng đến kết quả học kỳ doanh nghiệp của sinh viên trường đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh; (3) Các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định chọn bệnh viện công hay bệnh viện tư của người dân quận Tân Phú – Thành phố Hồ Chí Minh.*

C. MỘT SỐ QUY ĐỊNH

I. MỘT SỐ QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO

1. Hình thức định dạng trang giấy

- Khổ giấy A4;
- Lề trái: 3.5 cm;
- Lề phải: 2.5 cm;
- Lề trên: 2.5 cm;
- Lề dưới: 2.5 cm;
- Cỡ chữ: 13;
- Font chữ: Times New Roman;
- Giãn dòng: 1.5 line.
- Không thể hiện nội dung trên header/footer (ngoại trừ thể hiện số thứ tự trang).

2. Điểm đánh giá học phần: Thang điểm 10

Thang điểm được đánh giá như sau:

Stt	Nội dung đánh giá	Điểm thành phần	Ghi chú
	Thái độ thực tập của sinh viên	5	GVHD căn cứ nhận xét đơn vị thực tập và trong quá trình làm bài, gặp GV...
2	Hình thức bài báo cáo	2	Đúng theo hình thức quy định
3	Nội dung bài báo cáo	3	Phù hợp mục tiêu, quy định nội dung, đúng sự thật và có đóng góp cho Doanh nghiệp
4	Tổng điểm	10	

3. Quy định số trang và đánh số trang

- Báo cáo thực tập tốt nghiệp từ 30-50 trang.
- Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i,ii, iii,iv) giữa trang nằm dưới trang (Footer).
- Từ “Mở đầu” đến hết trang kết luận đánh theo số (1,2,3), giữa trang nằm dưới trang (Footer)
- Tài liệu tham khảo và phụ lục không đánh số trang.

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.

Ví dụ: Bảng 2.6: Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện, có nghĩa bảng số 6 ở chương 2 có tên gọi là “Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện”.

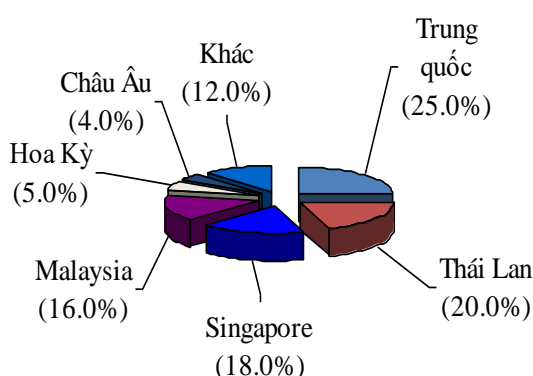
Bảng 2.6. Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện

Đơn vị tính: Người

Tiêu chí	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	138,38	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

VD: Hình 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. Danh mục tài liệu tham khảo

- Nếu có cả tài liệu tiếng Việt và tiếng nước ngoài thì sắp xếp riêng theo thứ tự từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...).
- Sắp xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự Alpha, beta.

5.1. Sách / chuyên khảo / luận văn

5.1.1. Tiếng Việt

- Với các tài liệu tham khảo tiếng Việt sắp xếp tài liệu theo vần ABC theo

Tên tác giả;

- Liệt kê đầy đủ theo trình tự sau: Tác giả (Năm xuất bản). *Tên sách / Tên bài viết*. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Trang.

Ví dụ:

- Bộ Y tế (2020). *Tiêu chuẩn vệ sinh lao động*. Nhà xuất bản Y học, Hà Nội, 17-30.
- Kiều Mai Phương (2018). *Khảo sát thực trạng ô nhiễm vi khuẩn thức ăn đường phố tại các cửa hàng ăn dọc quốc lộ 1a thuộc huyện Tiên sơn, Bắc ninh*. Luận văn thạc sỹ Y tế công cộng, ĐH YTCC.
- Lê Vũ Anh (2017). *Các nguyên lý cơ bản của dịch tễ học*. Nhà xuất bản y học, Hà Nội, 139-47.

5.1.2. Tiếng nước ngoài

Với các tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài sắp xếp tài liệu theo vần ABC theo Tên tác giả;

Liệt kê đầy đủ theo trình tự sau: Tác giả (Năm xuất bản). *Tên sách / Tên bài viết*. Nhà xuất bản, Nơi xuất bản, Trang.

Ví dụ:

- Ueda K.A (1980). *Demographic Guide to Asian Population*. South-East Asian Medical Information Center, Tokyo, 50-68.

5.2. Tin từ Internet hoặc báo điện tử

5.2.1. Tài liệu là các bài báo, tạp chí đã được xuất bản

Tác giả (Năm xuất bản). *Tên bài báo*. Tên tạp chí điện tử [trích dẫn ngày]; Số tạp chí (kỳ xuất bản): [số trang/trang màn hình]. Lấy từ: URL: địa chỉ internet.

Ví dụ: Thu Trang (2019). *Chấn thương đầu có liên quan tới bệnh trầm cảm*. Tuần tin tức Y Dược [trích dẫn ngày 15/7/2020]; 282: [1 trang]. Lấy từ: URL: <http://khoahoc.vnn.vn/yduoc/>.

5.2.2. Tài liệu các tin trên trang internet, không có tên báo, số xuất bản

Tác giả (Năm xuất bản). *Tên bài* [Internet]. [trích dẫn ngày]. Lấy từ: URL: địa chỉ internet.

Ví dụ: Trung Hiếu (2019). *Những thách thức trong phòng, chống bệnh lao* [Internet]. [trích dẫn ngày 15/4/2020]. Lấy từ: URL: <http://www.nhandan.com.vn>.

5.3. Cơ sở dữ liệu trên internet

Tác giả (Năm xuất bản). *Tên bài* [Internet]. Chi tiết xuất bản nếu có. Lấy từ: Tên và chi tiết xuất bản nếu có. [Ngày trích dẫn]

Ví dụ: Kirkpatrick GL (1998). Viral infections of the respiratory tract [Internet]. In: Family Medicine. 5th ed. [Online]. Available from: Stat!Ref. Jackson (WY). Teton Data Systems; 2001. [cited 2001 Aug 31].

II. THỜI GIAN NỘP BÀI

- Thời gian bắt đầu đi thực tập: ngày 12/08/2024
- Thời gian nộp bài: ngày 21/10/2024
- Thời gian trả điểm cho thư ký Khoa: ngày 25/10/2024
- Bìa báo cáo: Màu xanh dương
- Có đóng mộc tròn của công ty thực tập khi nhận xét và đóng mộc giáp lai quyền báo cáo thực tập.

- Giảng viên nhận bài sinh viên gồm File mềm (file bài làm, file ảnh chụp tại doanh nghiệp). Tất cả bản cứng và file mềm GVHD tập hợp tự lưu trữ và trình bày khi có yêu cầu.

(Lưu ý: Đối với học phần thực tập nghề nghiệp giảng viên phải gặp sinh viên ít nhất 3 lần, mỗi đợt gặp đều phải có chữ ký của sinh viên).

III. QUY ĐỊNH GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

- Thực hiện đúng tiến độ và quy định hướng dẫn.
- Nhận bài và chấm điểm khách quan, đúng thời gian quy định của Trường, Khoa và Bộ môn.

- Sau thời gian 1 tuần hướng dẫn (chậm nhất 20/9/2024), 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 lý.