

TS. HÀ QUANG AN (CHỦ BIÊN)

- ♦ PGS.TS. BÙI THANH TRÁNG
- ♦ TS. NGUYỄN THỊ HỒNG THU,
- ♦ TS. HUỖNH PHƯỚC NGHĨA
- ♦ TS. NGUYỄN KIM THẢO

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
BÁO CÁO HỌC KỲ THỰC TẾ VÀ
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

TS. HÀ QUANG AN (CHỦ BIÊN)

- ♦ PGS.TS. BÙI THANH TRÁNG
- ♦ TS. NGUYỄN THỊ HỒNG THU,
- ♦ TS. HUỠNH PHƯỚC NGHĨA
- ♦ TS. NGUYỄN KIM THẢO

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO HỌC KỲ THỰC TẾ VÀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

LỜI MỞ ĐẦU

Với các bạn sinh viên, việc hoàn học phần Thực tập và tốt nghiệp là một bước quan trọng trong quá trình học tập của chính mình, đánh dấu bước chuyển giao quan trọng từ lý thuyết sang thực tiễn. Đây là cơ hội để sinh viên thể hiện kiến thức, kỹ năng và khả năng ứng dụng linh hoạt vào công việc thực tế.

Cuốn sách "Hướng dẫn thực hiện Báo cáo Học kỳ thực tế và Khóa luận tốt nghiệp" được biên soạn dựa trên kinh nghiệm thực tế của nhóm tác giả trong việc hướng dẫn sinh viên trong những năm vừa qua. Với mục tiêu cung cấp tài liệu tham khảo chi tiết, dễ hiểu và thực tế, cuốn sách sẽ là người bạn đồng hành đáng tin cậy, giúp các bạn tự tin hơn trong hành trình học tập và nghiên cứu.

Nội dung sách được chia thành nhiều chương, mỗi chương tập trung vào các khía cạnh cụ thể của việc thực hiện báo cáo và khóa luận, từ định nghĩa

các khái niệm tới cách thức lập kế hoạch thực tập, cách tổ chức nội dung cũng như trình bày kết quả nghiên cứu trong báo cáo thực tập. Mỗi bước đều được giải thích chi tiết với hướng dẫn cụ thể và ví dụ minh họa.

Cuốn sách không chỉ đưa ra các nguyên tắc chung mà còn khuyến khích sự linh hoạt và sáng tạo trong cách tiếp cận vấn đề. Hy vọng rằng các bạn sẽ tìm thấy phương pháp và chiến lược phù hợp với kỳ thực tập sắp tới

Các tác giả

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	3
MỤC LỤC	5
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU VỀ HỌC PHẦN THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP TRONG QUÁ TRÌNH HỌC ĐẠI HỌC	7
1.1. Học phần Thực tập và Tốt nghiệp.....	7
1.2. Mục tiêu của thực tập.....	8
1.3. Thời gian thực hiện thực tập	10
CHƯƠNG 2: KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP ..	12
2.1. Lên kế hoạch thực tập	12
2.2. Quy định về nơi thực tập.....	17
2.3. Sinh viên cần làm gì trước khi gặp giảng viên	22
CHƯƠNG 3: CÁC HÌNH THỨC HỌC PHẦN THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP.....	24
3.1. Hình thức Thực tập tốt nghiệp	26
3.2. Hình thức Học kỳ thực tế	28
CHƯƠNG 4: KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP	33
4.1. Cấu trúc nội dung của Khóa luận tốt nghiệp.....	33
4.2. Sơ đồ nội dung và tính kết nối giữa các phần của Khóa luận tốt nghiệp.....	39
4.3. Tiêu chí đánh giá Khóa luận tốt nghiệp	40

4.4. Ví dụ về đề cương chi tiết của hình thức khóa luận tốt nghiệp.....	41
CHƯƠNG 5: BÁO CÁO HỌC KỲ THỰC TẾ	45
5.1. Cấu trúc nội dung của Báo cáo Học kỳ thực tế	45
5.2. Sơ đồ nội dung và tính kết nối giữa các phần của Học kỳ thực tế	51
5.3. Tiêu chí đánh giá Học kỳ thực tế.....	52
5.4. Ví dụ về đề cương chi tiết của báo cáo Học kỳ thực tế.....	54
CHƯƠNG 6: QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO HỌC PHẦN THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP	59
6.1. Cấu trúc trình bày báo cáo.....	59
6.2. Quy định trình bày	60
6.3. Quy định về đạo đức và liêm chính học thuật	61
BIỂU MẪU 1: Bảng đánh giá và xác nhận của doanh nghiệp cho hình thức học kỳ thực tế	61
BIỂU MẪU 4: Bảng đánh giá kết quả khóa luận tốt nghiệp của GVHD	67
QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN THEO APA	69
TÀI LIỆU THAM KHẢO CHO PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU SỬ DỤNG BÁO CÁO THỰC TẬP.....	77
GIỚI THIỆU VỀ NHÓM TÁC GIẢ.....	43

CHƯƠNG 1

GIỚI THIỆU VỀ HỌC PHẦN THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP TRONG QUÁ TRÌNH HỌC ĐẠI HỌC

1.1. Học phần Thực tập và Tốt nghiệp

Thực tập là một yêu cầu bắt buộc đối với hầu hết sinh viên các trường đại học tại Việt Nam. Trong các chương trình cử nhân thuộc Đại học Kinh tế TP.HCM (UEH), thực tập không chỉ là một phần của chương trình đào tạo mà còn là cơ hội để sinh viên tiếp cận với môi trường kinh doanh thực tế, từ đó áp dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn và phát triển các kỹ năng cần thiết cho sự nghiệp tương lai.

Dưới sự hướng dẫn của giảng viên và người phụ trách từ đơn vị thực tập, sinh viên sẽ phải làm việc tại một doanh nghiệp hay tổ chức có liên quan đến chuyên ngành mà mình đã học. Công việc này áp dụng những gì sinh viên đã học trong chương trình học tập tại trường vào hoạt động tại đơn vị thực tập. Giảng viên hướng dẫn và người phụ trách đóng vai trò quan trọng trong việc định hướng, hỗ trợ và

đánh giá quá trình làm việc của sinh viên, cung cấp những phản hồi quan trọng giúp sinh viên cải thiện, phát triển bản thân. Ngoài ra quá trình thực tập là cơ hội để sinh viên xây dựng mối quan hệ với các chuyên gia trong ngành. Những mối quan hệ này không chỉ giúp sinh viên hiểu thêm về ngành nghề, phát triển kỹ năng mềm và xây dựng mối quan hệ trong ngành, có thể mở ra cơ hội việc làm trong tương lai..

Kết quả của quá trình thực tập tốt nghiệp được thể hiện qua Báo cáo thực tập tốt nghiệp (Internship Report) để hoàn thành một học phần lớn nhất và quan trọng nhất của chương trình đào tạo. Báo cáo này không chỉ là bản tổng kết về những gì sinh viên đã làm và học được trong suốt thời gian thực tập, mà còn là một công cụ để sinh viên tự đánh giá bản thân và định hướng phát triển trong tương lai. Việc viết báo cáo giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng phân tích, nghiên cứu ứng dụng, tư duy logic, đồng thời cung cấp cho nhà trường và đơn vị thực tập một cái nhìn toàn diện về hiệu quả của chương trình thực tập.

1.2. Mục tiêu của thực tập

Như đã giới thiệu ở trên, việc tham gia thực tập trong chương trình cử nhân có rất nhiều mục tiêu, trong đó cơ bản nhất là:

Thực tập để sinh viên có thể trở nên quen thuộc với nghề nghiệp và tham gia vào quá trình lao động: Sinh viên có cơ hội tiếp xúc trực tiếp với môi trường làm việc chuyên nghiệp, trải nghiệm thực tế về quy trình vận hành, văn hóa doanh nghiệp và các yêu cầu thực tế của công việc.

Thực tập giúp cho sinh viên có cơ hội áp dụng kiến thức và/hoặc kỹ năng học được trong UEH vào thực tiễn làm việc. Sinh viên có cơ hội vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học vào thực tế, từ đó đánh giá hiệu quả việc học tập và xác định những kỹ năng còn thiếu để hoàn thiện bản thân.

Thực tập là một cơ hội để khám phá những kiến thức có giá trị trong thế giới thực, tham gia vào các dự án thực tế, góp phần giải quyết các vấn đề thực tế trong doanh nghiệp, từ đó rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, giao tiếp và ứng dụng kiến thức vào thực tiễn.

Sinh viên tích lũy thêm được kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực yêu thích và sẽ tạo liên lạc hữu

ích khi bắt đầu tìm kiếm một công việc. Đây cũng là cơ hội tốt để các bạn sinh viên đã đi làm như hệ liên thông, vừa học vừa làm có thể chuyển sang công việc mà mình yêu thích bằng cách xin thực tập tại một vị trí mới ở công ty mới.

Thực tập còn giúp sinh viên nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần làm việc chuyên nghiệp và đạo đức nghề nghiệp của sinh viên

1.3. Thời gian thực hiện thực tập

Thời gian mỗi đợt thực tập kéo dài 10-12 tuần đối với bậc học cử nhân, tương đương với 10 tín chỉ. Cấu trúc thời gian của việc thực tập được sắp xếp như sau:

- 1 đến 2 tuần chuẩn bị: hai tuần đầu tiên là thời gian cho sinh viên chuẩn bị cho thực tập, hoàn thành các thủ tục cần thiết, gặp giảng viên hướng dẫn và tìm kiếm doanh nghiệp/tổ chức phù hợp.

- 10 tuần thực tập chính thức: sinh viên tham gia làm việc trực tiếp tại doanh nghiệp, thực hiện các công việc được giao dưới danh nghĩa nhân viên thực tập của công ty.

Trong nhiều trường hợp, việc tìm kiếm doanh nghiệp sẽ kéo dài hơn, đòi hỏi sinh viên phải chủ động lên kế hoạch cũng như tìm doanh nghiệp từ trước vài tuần so với tuần chuẩn bị để đảm bảo khi vào 10 tuần thực tập chính thức, sinh viên đã có vị trí và yên ổn thực tập.

Ngay từ quá trình chuẩn bị cũng như trong quá trình thực tập, sinh viên phải sắp xếp thời gian sao cho hợp lý với yêu cầu của doanh nghiệp nhưng cũng vẫn phải đảm bảo việc gặp giảng viên, báo cáo tiến độ làm việc cũng như viết báo cáo thực tập theo hướng dẫn.

Trong một năm học sẽ có nhiều đợt thực tập, nhà trường sẽ quy định khung thời gian cho mỗi đợt thực tập. Sinh viên tiến hành thực tập trong đúng khoảng thời gian nhà trường quy định.

Chương 2

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

2.1. Lên kế hoạch thực tập

Sinh viên cần chủ động định hướng và lên kế hoạch thực tập tốt nghiệp ngay từ lúc làm đơn đăng ký thực tập. Bảng 1 dưới đây là một ví dụ rút gọn về kế hoạch thực tập trong đó sinh viên sẽ ước lượng các mốc thời gian cũng như công việc của mình

Đầu tiên sinh viên cần liên hệ và tìm nơi thực tập phù hợp với chuyên môn và năng lực của mình. Quy định về nơi thực tập xem mục 2.2. Sinh viên tự nghiên cứu, tìm hiểu và phác thảo công việc sẽ làm trong công ty thực tập.

Sau khi được phân giảng viên hướng dẫn và có được vị trí thực tập, sinh viên chủ động liên lạc và nghe tư vấn của giảng viên hướng dẫn cũng như người hướng dẫn trong doanh nghiệp về lĩnh vực và chủ đề mà sinh viên quan tâm. Từ đó sinh viên tìm ra được chủ đề mà sinh viên quan tâm nhất liên quan

đến công việc thực tập.

Sinh viên cần nhắc lựa chọn loại hình báo cáo thực tập với đặc điểm của doanh nghiệp (Xem Chương 3 - Các hình thức học phần Thực tập và Tốt nghiệp). Sinh viên vẫn có thể thay đổi hình thức báo cáo thực tập trong vòng 2 tuần kể từ khi bắt đi thực tập chính thức.

Sau khi có được ý tưởng đề tài, sinh viên phác thảo đề cương chi tiết báo cáo thực tập. Ví dụ về Đề cương chi tiết được đề cập trong Chương 4. và Chương 5. Đề cương chi tiết và nội dung của báo cáo thực tập cần được trao đổi và thông qua với giảng viên cũng như người được phân công giám sát của công ty thực tập.

Sau khi đề cương chi tiết đã được thông qua, sinh viên bắt đầu viết báo cáo thực tập tốt nghiệp dựa trên những kiến thức và thông tin có được trong quá trình thực tập. Sinh viên phân bổ thời gian sao cho hợp lý để đảm bảo có thể học được nhiều nhất tại doanh nghiệp cũng như có thời gian để nộp bài theo đúng tiến độ do giảng viên đề ra.

Bảng 1: Ví dụ về Kế hoạch thực tập tốt nghiệp

	Từ	Đến	Tóm tắt công việc chính	Nội bài vào cuối mỗi tuần	Mốc nộp bài
Tuần Chuẩn bị	29/7	4/8	<p>Liên hệ và tìm nơi thực tập (với những bạn chưa có chỗ thực tập).</p> <p>Lên kế hoạch định hướng thực tập tốt nghiệp. Chọn lĩnh vực thực tập và đề tài báo cáo thực tập. Lên kế hoạch chi tiết tập tốt nghiệp.</p> <p><i>Gặp giảng viên buổi 1.</i></p>		
Tuần 1	5/8	11/8	<p>Bắt đầu thực tập.</p> <p>Bắt đầu viết nhật ký thực tập.</p> <p>Viết đề cương chi tiết</p>	Nội đề cương chi tiết (Bản nháp)	11/8
Tuần 2	12/8	18/8	<p>Thực tập tại công ty.</p> <p><i>Gặp giảng viên buổi 2.</i></p> <p>Chỉnh sửa thêm đề cương chi tiết. Viết chương 1</p>	Nội đề cương chi tiết hoàn chỉnh	18/8

	Từ	Đến	Tóm tắt công việc chính	Nộp bài vào cuối mỗi tuần	Mốc nộp bài
Tuần 3	19/8	25/8	Viết chương 1	Nộp bản nháp của Chương 1	25/8
Tuần 4	26/8	1/9	Gặp giảng viên buổi 3. Sửa chương 1. Viết chương 2 (Phần phân tích tình hình)	Nộp bản chính của Chương 1 (Đã sửa)	1/9
Tuần 5	2/9	8/9		Nộp bản nháp - Chương 1+2 (2.1+2.2)	8/9
Tuần 6	9/9	15/9	Viết chương 2 - Phương pháp Nghiên cứu (Mục 2.3). Chính sửa lại phần phân tích tình hình. Chưa cần viết kết quả nghiên cứu. Có thể nêu những kết quả bước đầu.	Nộp bản nháp có 2.1, 2.2, 2.3 và 2.4 (nếu đã hoàn thành)	15/9
Tuần 7	16/9	22/9	Gặp giảng viên buổi 4	Hoàn chỉnh chương 2. Viết	22/9

	Từ	Đến	Tóm tắt công việc chính	Nộp bài vào cuối mỗi tuần	Mốc nộp bài
			Chỉnh sửa Chương 2. Bắt đầu hoàn thiện phần Kết quả nghiên cứu	Chương 3	
Tuần 8	23/9	29/9	Viết Chương 3	Nộp bản nháp Chương 3	29/9
Tuần 9	30/9	6/10	Gặp giảng viên buổi 5. Sửa bản nháp Chương 3. Viết Mở đầu và Kết luận	Nộp bản Khóa luận lần 1	8/10
Tuần 10	7/10	13/10	Gặp GV buổi 6 (nếu chất lượng chưa đủ tốt nghiệp)	Sinh viên bổ sung hoàn chỉnh bài	13/10
	14/10	20/10	Hoàn thiện bài	Nộp khóa luận hoàn chỉnh lên Khoa (bản in), tải lên hệ thống trường và email GV trước deadline	

2.2. Quy định về nơi thực tập

Trong thời hạn qui định, sinh viên được tự do lựa chọn nơi thực tập. Yêu cầu về nơi thực tập và vị trí thực tập tại các doanh nghiệp và tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của Khoa như sau:

2.2.1. Quy định về địa điểm thực tập:

Sinh viên thực tập tại các doanh nghiệp hoặc tổ chức tọa lạc trên địa bàn TP Hồ Chí Minh. Nguyên nhân chính là do TP Hồ Chí Minh là một trung tâm kinh tế lớn nhất của cả nước, có môi trường kinh doanh sôi động, có nền kinh tế đa dạng và phát triển. Điều này tạo ra nhiều cơ hội việc làm và cơ hội thực tập cho sinh viên trong các lĩnh vực khác nhau. Ngoài ra TP Hồ Chí Minh có mạng lưới doanh nghiệp lớn, tập trung nhiều doanh nghiệp lớn của Việt Nam cũng như quốc tế, điều này tạo ra cơ hội thực tập đa dạng và chuyên nghiệp. Sinh viên có thể học hỏi từ những người có kinh nghiệm và mở rộng mạng lưới quan hệ nghề nghiệp.

Trong trường hợp đặc biệt khác phải có sự cho phép của giảng viên hướng dẫn.

Sinh viên phải đi thực tập tại doanh nghiệp có địa điểm cụ thể, làm việc trực tiếp tại doanh nghiệp mà không thực tập online, thực tập từ xa.

2.2.2. Quy định về vị trí thực tập:

- *Liên quan đến ngành học:* Sinh viên được thực tập tại tất cả các vị trí, các phòng ban, nhưng phải ưu tiên chọn thực tập tại các vị trí liên quan đến ngành mình học (các vị trí thực tập có liên quan đến các môn học theo ngành và chuyên ngành đã được học trong chương trình).

- *Liên quan đến cơ hội thực hành:* Sinh viên cần phải chọn doanh nghiệp thực tập phù hợp, luôn tạo điều kiện và cơ hội cho sinh viên thực hiện các công việc liên quan đến kiến thức và/hoặc kỹ năng có được trong quá trình học.

- *Phù hợp với năng lực:* Doanh nghiệp cung cấp cơ hội để sinh viên thực hiện công việc ở cấp độ phù hợp của các năng lực của sinh viên

- *Môi trường làm việc chuyên nghiệp:* Doanh nghiệp thực tập cũng cần có một môi trường làm việc chuyên nghiệp, có sự tôn trọng với sinh viên thực tập và tạo môi trường khuyến khích sự sáng tạo và đổi mới.

- *Khả năng truy cập dữ liệu*: Doanh nghiệp cũng cần chấp nhận cho sinh viên tiếp cận dữ liệu cho phép để viết báo cáo thực tập. Dữ liệu này cũng không cần phải là những dữ liệu mật hoặc những dữ liệu ảnh hưởng đến lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp mà chỉ cần là các dữ liệu cơ bản phục vụ cho việc viết báo cáo của sinh viên.

- *Thời gian hoạt động của doanh nghiệp*: Sinh viên được khuyến khích chọn các công ty có kinh nghiệm hoạt động từ 3 năm trở lên để tận dụng sự đa dạng cũng như khối lượng thông tin phong phú. Việc này giúp sinh viên có nguồn thông tin đầy đủ và chất lượng để phân tích hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp. Ngoài ra những công ty đã thành lập lâu năm thường có các quy trình và hệ thống hoạt động ổn định, từ đó cung cấp cho sinh viên thông tin về quy trình cũng như dữ liệu chuyên sâu hơn về đề tài mà sinh viên nghiên cứu. Trong trường hợp nơi thực tập của sinh viên là một chi nhánh mới thành lập của một công ty lớn hơn, sinh viên có thể tận dụng khai thác dữ liệu của công ty mẹ. Sinh viên có thể thực tập tại các doanh nghiệp khởi nghiệp, tuy nhiên các doanh nghiệp này khá hạn chế về mặt dữ

liệu, thông tin, do đó sinh viên liên hệ với GVĐH để được tư vấn và phê duyệt.

2.2.3. Quy định về cung cấp dấu mộc:

- Kết thúc kì thực tập, sinh viên cần xin doanh nghiệp cung cấp “Bản xác nhận về quá trình thực tập” (cho loại hình Khóa luận tốt nghiệp) hoặc “Bản đánh giá của doanh nghiệp” (loại hình Học kỳ thực tế) cho quá trình thực tập của mình (xem các Biểu mẫu 1 và 2).

- Trong các bản xác nhận/đánh giá này, đại diện doanh nghiệp phải ký xác nhận về quá trình thực tập của sinh viên tại công ty và có dấu mộc kèm chữ ký. Việc xin dấu mộc kèm chữ ký này chính là minh chứng cho quá trình thực tập của sinh viên, giúp đảm bảo cho sinh viên được công nhận là nhân viên thực tập trong giai đoạn cụ thể trong công ty. Với loại hình Học kỳ thực tế, doanh nghiệp phải đánh giá quá trình thực tập của sinh viên theo các tiêu chí ở biểu mẫu của Khoa.

- Khoa không công nhận những bản đánh giá sử dụng mộc treo (Mộc treo không có chữ ký trên dấu khi đóng vào các tài liệu thì được coi là các tài liệu

nội bộ của công ty và không có giá trị khi đem ra bên ngoài công ty).

- Trong một số trường hợp, người hướng dẫn trực tiếp tại doanh nghiệp không thể ký trên dấu của doanh nghiệp, sinh viên có thể yêu cầu công ty xác nhận người hướng dẫn là nhân viên chính thức của công ty được công ty cử hướng dẫn sinh viên thực tập.

- Trong trường hợp doanh nghiệp không cấp/đóng mộc vào bất kỳ văn bản nào từ Khoa, mà chỉ cung cấp Thỏa thuận thực tập và Giấy xác nhận thực tập theo form riêng công ty (gồm thông tin cty, thông tin sinh viên thực tập, thời gian thực tập, chữ ký của người có thẩm quyền và Mộc tròn) thì sinh viên sẽ thực hiện theo hình thức Khóa luận tốt nghiệp.

Tóm lại, sinh viên nên tham khảo ý kiến của giảng viên hướng dẫn trước khi lựa chọn nơi thực tập và vị trí thực tập nếu như không chắc chắn về doanh nghiệp mình định thực tập. Sinh viên nên tìm hiểu kỹ thông tin về doanh nghiệp và vị trí thực tập trước khi đăng ký, tránh tình trạng rơi vào các doanh nghiệp lừa đảo. Sinh viên cũng cần chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ cần thiết theo yêu cầu của doanh nghiệp.

2.3. Sinh viên cần làm gì trước khi gặp giảng viên

Trước khi bắt đầu viết nội dung chính của báo cáo thực tập tốt nghiệp, sinh viên cần chuẩn bị một số thông tin:

- Đầu tiên sinh viên cần làm rõ bối cảnh thực tập. Điều này liên quan đến việc sinh viên cần làm rõ nguyên nhân tại sao lại chọn lựa lĩnh vực hoặc công ty thực tập cụ thể. Nguyên nhân có thể là từ sở thích nghề nghiệp của cá nhân, hoặc mong muốn tìm hiểu, học hỏi và phát triển kỹ năng trong lĩnh vực/công ty đã chọn. Ngoài ra bối cảnh thực tập cũng phản ánh mục tiêu kỳ vọng của sinh viên. Việc xác định bối cảnh thực tập giúp sinh viên hiểu rõ hơn về sở thích của bản thân, về mục tiêu của quá trình thực tập và chuẩn bị tâm thế tốt hơn cho quá trình thực tập.
- Lý do chọn chủ đề báo cáo: Sinh viên cần giải thích rõ lý do tại sao chọn đề tài cụ thể này, đề tài có giá trị thực tiễn ra sao, Lý do chọn chủ đề có thể dựa trên tầm quan trọng của vấn đề cần phân tích, tính cấp thiết của việc nghiên cứu và giải quyết vấn đề, hoặc sự mới mẻ và thách thức mà đề tài mang lại. Một chủ đề tốt không chỉ giúp sinh viên thể hiện khả năng phân tích và

nghiên cứu của mình mà còn đóng góp vào việc giải quyết các vấn đề thực tiễn mà doanh nghiệp đang gặp phải. Sinh viên cũng nên lưu ý đến sự liên quan giữa bối cảnh thực tập và chủ đề báo cáo. Một sự liên kết chặt chẽ giữa hai yếu tố này sẽ giúp báo cáo thực tập trở nên logic và thuyết phục hơn. Sinh viên nên trình bày chi tiết về mối liên hệ giữa lựa chọn công ty thực tập, mục tiêu kỳ vọng và lý do chọn chủ đề, từ đó tạo nên một nền tảng vững chắc cho nội dung chính của báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Sinh viên chuẩn bị sẵn bản Kế hoạch thực tập tốt nghiệp và sẽ sửa đổi cho phù hợp với lịch thực tập và lịch gặp giảng viên
- Sinh viên phải nộp những thông tin trên kèm theo Đề cương chi tiết cho giảng viên hướng dẫn chỉnh sửa và thông qua. Đề cương chi tiết là một bản nêu cấu trúc nội dung cơ bản của luận văn, gồm các mục, các tiểu mục của luận văn Cấu trúc của đề cương chi tiết làm theo Chương 5 và Chương 6 của cuốn sách này.
- Sinh viên cần sử dụng Template luận văn và Format đúng chuẩn ngay từ đầu.

Chương 3

CÁC HÌNH THỨC HỌC PHẦN THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP

Đại học học Kinh tế TP Hồ Chí Minh quy định hai hình thức áp dụng trong học phần Thực tập và Tốt nghiệp: hình thức *Thực tập tốt nghiệp* và *Học kỳ thực tế*

- Hình thức *Thực tập tốt nghiệp*: Sinh viên cần đi thực tập tại doanh nghiệp và nộp sản phẩm là “*Khóa luận tốt nghiệp*”. Điểm đánh giá quá trình và điểm đánh giá cuối kỳ đều do giảng viên UEH phụ trách thực hiện.

- Hình thức *Học kỳ thực tế*: Sinh viên cần đi thực tập tại doanh nghiệp và nộp sản phẩm là “*Báo cáo học kỳ thực tế*” kèm Nhật ký làm việc tại đơn vị. Điểm đánh giá quá trình do người hướng dẫn sinh viên trực tiếp tại đơn vị phụ trách thực hiện; điểm đánh giá cuối kỳ do giảng viên UEH phụ trách thực hiện.

Như vậy, theo quy định của Đại học Kinh tế TP

Hồ Chí Minh, cả hai hình thức trong học phần Thực tập và Tốt nghiệp đều yêu cầu sinh viên phải đi thực tập tại doanh nghiệp/tổ chức. Sinh viên buộc phải tìm kiếm và thực tập tại doanh

Theo quy định của Khoa Kinh doanh Quốc tế - Marketing, sinh viên hệ Đại học chính quy tập trung được lựa chọn một trong hai hình thức báo cáo thực tập: *Học kỳ thực tế* hoặc *Thực tập tốt nghiệp*.

Sinh viên các hệ khác (Văn bằng 2, hệ vừa làm vừa học, liên thông chính quy...) do đã có kinh nghiệm làm việc thực tế nên chỉ được thực hiện hình thức *Thực tập tốt nghiệp* với sản phẩm của loại hình này là Khóa luận tốt nghiệp

Cấu trúc nội dung chi tiết của từng hình thức sẽ được mô tả trong các mục ở phía sau.



Hình 1: Các hình thức thực tập và sản phẩm

3.1. Hình thức Thực tập tốt nghiệp

Hình thức *Thực tập tốt nghiệp* yêu cầu sinh viên đi thực tập tại doanh nghiệp và hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp – một bài nghiên cứu mang tính ứng dụng về doanh nghiệp mà sinh viên thực tập.

Mục đích của hình thức này là giúp sinh viên vận dụng, nâng cao các khối kiến thức và kỹ năng đã được trang bị tại trường, phát huy sở trường của mình nhằm nghiên cứu thực trạng một hoặc nhiều

vấn đề đang phát sinh trong công việc thực tập tại doanh nghiệp, lựa chọn phương pháp phù hợp để tìm ra nguyên nhân và đề xuất giải pháp thực tiễn cho doanh nghiệp.

Điểm số của Khóa luận tốt nghiệp được chấm bởi giảng viên hướng dẫn, giảng viên chấm điểm thứ hai và không phụ thuộc vào đánh giá của doanh nghiệp.

Kết quả của Khóa luận tốt nghiệp được đánh giá dựa trên các biểu mẫu, hoàn tất theo đúng giai đoạn và lưu trữ theo quy định hiện hành của Khoa Kinh doanh Quốc tế - Marketing. Các thành phần của một Khóa luận tốt nghiệp bao gồm

3.1.1. Khoá luận tốt nghiệp: là sản phẩm báo cáo lại nỗ lực nghiên cứu nhằm phân tích, đánh giá, và xây dựng giải pháp cho vấn đề thực tập của SV sau 10 tuần thực tập tại doanh nghiệp.

3.1.2. Bản xác nhận của doanh nghiệp: đơn vị tiếp nhận sinh viên xác nhận về quá trình thực tập của sinh viên, nhận xét và góp ý về kết quả công việc, kiến thức nghề nghiệp, kỹ năng chuyên môn, thái độ làm việc của sinh viên.

3.1.3. Bản đánh giá của giảng viên hướng dẫn: giảng viên đánh giá nội dung, hình thức của Khóa luận tốt nghiệp; tính chuyên cần, thái độ làm việc của sinh viên.

3.2. Hình thức Học kỳ thực tế

Hình thức Học kỳ thực tế là kết quả hợp tác đào tạo giữa Khoa Kinh doanh Quốc tế - Marketing và các doanh nghiệp, là một hình thức mang tính thực hành nghề nghiệp của học phần “Thực tập tốt nghiệp” và được quy định chi tiết trong chương trình đào tạo từng ngành/chuyên ngành của Khoa.

Mục đích giúp sinh viên vận dụng, củng cố và bổ sung những kiến thức đã học để giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc lĩnh vực chuyên môn theo ngành học. Đồng thời, Học kỳ thực tế còn giúp sinh viên rèn luyện phương pháp, kỹ năng làm việc, kỹ năng tổ chức tại doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện cho sinh viên trải nghiệm thị trường lao động ngay sau khi kết thúc quá trình đào tạo.

Điểm số của Học kỳ thực tế được chấm bởi doanh nghiệp (30%) và giảng viên hướng dẫn (70%)

Kết quả của Học kỳ thực tế được đánh giá dựa

trên các biểu mẫu, hoàn tất theo đúng giai đoạn và lưu trữ theo quy định hiện hành của Khoa Kinh doanh Quốc tế - Marketing:

3.2.1. Nhật ký Học kỳ thực tế:

Nhật ký Học kỳ thực tế là một bảng mô tả công việc được thực hiện hàng tuần, trong đó chú trọng các kiến thức thực tế mà sinh viên học được trong quá trình thực tập, các kỹ năng như giao tiếp, kỹ năng làm việc, tham gia các cuộc họp của sinh viên tại doanh nghiệp.

Bảng 2: Ví dụ minh họa về cách nội dung nhật ký thực tập

Thời gian	Nội dung công việc	Kết quả đạt được	Bài học rút ra (kiến thức, kỹ năng, thái độ)
Tuần 1: 01/8 – 07/8/2019			
Thứ Hai 01/8/2019	<i>Gặp giáo viên hướng dẫn là để được tư vấn, góp ý chọn đề tài, nghe hướng dẫn thực tập, những công việc cần làm trong kỳ thực tập,</i>	- Phác thảo nhật ký thực tập - Kế hoạch thực tập	- Cải thiện kỹ năng nghe & tổng hợp thông tin nhanh - Kỹ năng quản lý thời gian cá nhân & xây

	<i>thời gian bắt đầu và hoàn thành thực tập tại công ty thực tập.</i>		dựng lịch trình phù hợp
Thứ Ba 02/8/2019	<i>Liên hệ với công ty thực tập, được sự cho phép được thực tập tại công ty.... địa chỉ:....</i>	Xác nhận việc thực tập với DN	- Hoàn thiện kỹ năng phỏng vấn qua điện thoại
Thứ Tư-Năm 03-4/8/2019	<i>Nghiên cứu, đọc tài liệu sơ bộ giới thiệu về công ty...và tham khảo tài liệu có liên quan đến ngành nghề, sản phẩm, dịch vụ của công ty...</i>	Phác thảo công việc thực tập	
Thứ Sáu 05/8/2019	<i>Tới công ty TNHH Kế Toán Đông Nam Á thăm quan, tìm hiểu sơ bộ về công ty, vị trí và các phòng ban.</i>	Phác thảo "giới thiệu tổng quan doanh nghiệp".	
Tuần 2: 08/8 – 15/8/2020			
...

3.2.2. Báo cáo Học kỳ thực tế:

Báo cáo Học kỳ thực tế thể hiện toàn bộ những kinh nghiệm đã thu hoạch được trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp; bao gồm: mục tiêu học tập, những hiểu biết về tổ chức, ngành nghề và lĩnh vực nghề nghiệp.

Đặc biệt Báo cáo Học kỳ thực tế cũng có yếu tố của một nghiên cứu ứng dụng trong đó có đặt vấn đề doanh nghiệp cần nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết quả nghiên cứu cũng như giải pháp rút ra từ kết quả nghiên cứu đó

Cấu trúc cụ thể của Báo cáo Học kỳ thực tế được mô tả ở Chương 5

3.2.3. Bản đánh giá của doanh nghiệp: đơn vị tiếp nhận sinh viên đánh giá kết quả công việc, kiến thức nghề nghiệp, kỹ năng chuyên môn, thái độ làm việc của sinh viên.

3.2.4. Bản đánh giá của giảng viên hướng dẫn: giảng viên đánh giá nội dung, hình thức Nhật ký thực tập và Báo cáo học kỳ thực tế; tính chuyên cần, thái độ làm việc của sinh viên.

Bảng 3: Sự khác biệt chính giữa Khóa luận tốt

ngiệp và Báo cáo Học kỳ thực tế


Khóa luận tốt nghiệp	Báo cáo Học kỳ Thực tế
Chương 1: Cơ sở lý thuyết (nêu các concept, các lý thuyết liên quan đến concept dùng trong bài)	Chương 1: Giới thiệu doanh nghiệp (phân tích chuyên sâu về hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp)
Chương 2: Giới thiệu cơ bản về doanh nghiệp, Giới thiệu vấn đề, Phương pháp nghiên cứu, Kết quả nghiên cứu	Chương 2: Tổng quan về vấn đề Phân tích tình hình chung liên quan đến vấn đề; Phương pháp nghiên cứu, Kết quả nghiên cứu
Không cần nhật ký thực tập Có xác nhận của DN những không có bản tính điểm	Yêu cầu có nhật ký thực tập; Bản đánh giá của DN dùng để tính điểm
Đánh giá 100% bởi giảng viên hướng dẫn	Đánh giá 70% bởi giảng viên hướng dẫn 30% của doanh nghiệp
Nhấn mạnh theo hướng nghiên cứu ứng dụng	Nhấn mạnh thực hành nghề nghiệp, đánh giá và phân tích kinh doanh dựa trên số liệu thực tế

Chương 4

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

4.1. Cấu trúc nội dung của Khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận tốt nghiệp là sản phẩm chính của hình thức Thực tập tốt nghiệp. Nội dung thông thường của Khóa luận tốt nghiệp được bố trí theo như cấu trúc phần dưới đây.

 **Mở đầu:** Phần mở đầu xác định đề tài tốt nghiệp để người đọc được chuẩn bị về nội dung theo sau:

- Bối cảnh thực tập (*làm rõ nguyên nhân chọn lựa lĩnh vực/công ty thực tập và mục tiêu kỳ vọng của quá trình thực tập*)
- Lý do chọn chủ đề khóa luận (tại sao đề tài cụ thể hoặc vấn đề cần được quan tâm phân tích, nghiên cứu)
- Phạm vi chủ đề
- Phương pháp thực hiện
- Bố cục khóa luận

✚ Chương 1. Cơ sở lý thuyết (Literature Review):

- Định nghĩa các khái niệm sử dụng trong bài
- Giới thiệu tổng quan các lý thuyết có liên quan đến đề tài nghiên cứu

✚ Chương 2. Phân tích vấn đề (Problem Analysis)

❖ 2.1. Giới thiệu về công ty (Overview of the Company):

- Thông tin cơ bản về công ty, lịch sử hình thành và phát triển của doanh nghiệp, lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp, sứ mệnh, tầm nhìn...
- Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của các phòng ban, tình hình nhân sự
- Sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp
- Khách hàng/Thị trường xuất nhập khẩu của doanh nghiệp
- Đối thủ cạnh tranh của doanh nghiệp
- Sinh viên có thể áp dụng Business Canvas Model để mô tả mô hình kinh doanh của doanh nghiệp

- Tóm tắt những điểm chính trong tình hình hoạt động kinh doanh, hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất: Doanh thu, Lợi nhuận, Chi phí, Vốn
- Những thông tin bổ sung thêm phục vụ cho nội dung của bài

❖ 2.2. Phân tích tình hình (*Situation Analysis*)

- Nêu cụ thể về ngữ cảnh của vấn đề nghiên cứu tích hợp từ nhiều nguồn thông tin khác nhau.
- Chỉ ra các yếu tố liên quan đến vấn đề mà cần nghiên cứu bằng các cách thức khác nhau: Phân tích các yếu tố bên ngoài (*Analysis of external factors/drivers*); Phân tích các yếu tố bên trong (*Analysis of internal factors/drivers*); Phân tích các yếu tố công nghệ (*Analysis of technology factors*); Những cân nhắc về thị trường (*Market considerations*); Những cân nhắc về cạnh tranh (*Competitive considerations*, SWOT, Porter's Five Forces model ...)

❖ 2.3. Các phương pháp nghiên cứu (*Research Methodology*)

- Mô tả phương pháp nghiên cứu sử dụng trong bài: liệt kê các phương pháp sẽ dùng trong việc nghiên cứu vấn đề ở mục Phân tích tình hình.
- Mô tả phương pháp nghiên cứu sử dụng trong bài:
 - Định tính (Phương pháp phỏng vấn sâu, Phương pháp thảo luận nhóm, Nghiên cứu tình huống -Case study, Phương pháp quan sát...)
 - Định lượng (Phân tích mô tả, Phân tích tương quan, Phân tích nguyên nhân-kết quả, So sánh)
 - Tại sao sử dụng phương pháp cụ thể này?
 - Danh sách mẫu, đặc điểm mẫu của từng phương pháp nghiên cứu
 - Chú ý trích dẫn tài liệu về các phương pháp nghiên cứu sử dụng trong phần này

❖ 2.4. Kết quả nghiên cứu (*Research Results*)

- Nêu kết quả nghiên cứu để chứng minh các vấn đề trong mục Phân tích tình hình/thực

trang có tồn tại hay không.

- Đánh giá các vấn đề/thực trạng này bằng kết quả nghiên cứu.
- Phần này phải là kết quả được tạo ra bởi áp dụng phương pháp nghiên cứu ở Mục 2.3.

Chương 3. Đề xuất giải pháp (Recommendations)

- Những kế hoạch hành động dự kiến cho tương lai.
- Những đề xuất này theo logic từ những kết quả nghiên cứu ở chương 2.
- Những kiến nghị gì cho công ty/tổ chức? Nêu rõ đề xuất với những dữ liệu (nghiên cứu định lượng hay định tính) và kết nối dữ liệu với chiến lược, cấu trúc tổ chức, quy trình kinh doanh, nhân lực, công nghệ... thích hợp với sứ mạng của công ty, định hướng ngắn hạn – dài hạn.
- Chỉ ra những khía cạnh sáng tạo trong đề xuất của bạn. Cơ sở xây dựng đề xuất.
- Thời gian và kế hoạch hành động, chi phí cho các đề xuất của bạn theo nguồn lực của doanh

nghiệp hoặc định hướng ngắn hạn – dài hạn của doanh nghiệp. Vấn đề triển khai thực hiện - những gì các công ty nên lưu ý để thực hiện thành công? Điều gì sẽ xảy ra sau khi triển khai dự án/đề xuất? Những gì công ty nên đặc biệt quan tâm.

Kết luận (Conclusion)

- Kết luận thường nêu theo trình tự và sẽ trả lời một cách rõ ràng câu hỏi nêu ra ở phần giới thiệu và kết luận mục tiêu nêu ra đã đạt được như thế nào.
- Các nội dung gợi ý
 - Tóm tắt về kết quả và đề xuất. Liên kết đến phương pháp nghiên cứu - làm thế nào để bạn đánh giá phương pháp áp dụng, các điểm mạnh, những vấn đề cải thiện?
 - Những bài học chính và các khía cạnh mà thực tập mang lại. Những gì bạn đã học được và những gì bạn muốn phát triển hơn nữa trong tương lai nghề nghiệp của bạn.
 - Bối cảnh thực hiện với phân tích tình hình

4.2. Sơ đồ nội dung và tính kết nối giữa các phần của Khóa luận tốt nghiệp

Sơ đồ nội dung được minh họa ở hình dưới đây.

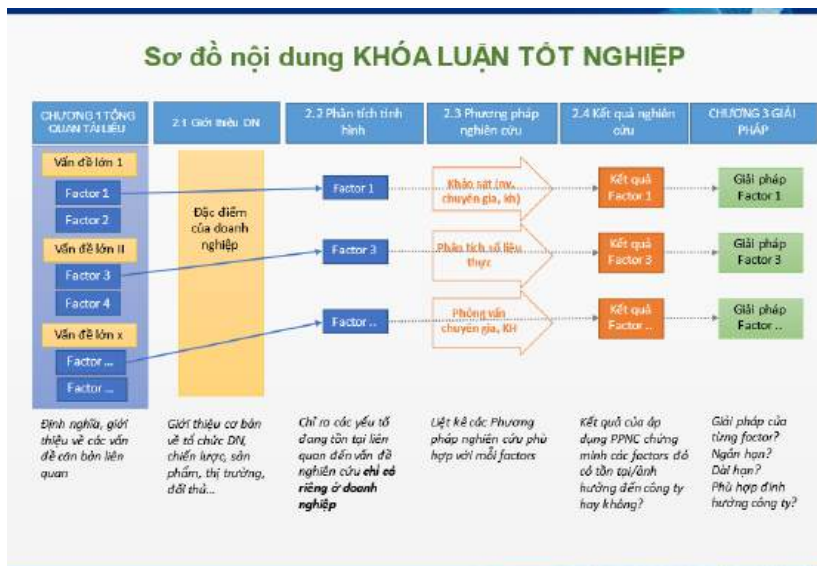
Ngoài ra, có một số lưu ý chính về cấu trúc nội dung Khóa luận tốt nghiệp:

- Trong bài báo cáo theo hình thức Khóa luận tốt nghiệp, phần cơ sở lý thuyết được nhấn mạnh và bắt buộc phải là thành Chương 1 trong khóa luận.

- Phần Phân tích tình hình (2.2) trong Chương 2 có thể tùy chỉnh để phù hợp với yêu cầu phân tích nghiên cứu của mỗi ngành khác nhau.

- Bắt buộc phải có phần Phương pháp nghiên cứu (2.3).

- Nếu trong bài có nhiều phương pháp nghiên cứu, có thể bố trí mỗi một phương pháp nghiên cứu với kết quả của phương pháp nghiên cứu đó, tuy nhiên cần có kết luận tổng hợp cho tất cả các kết quả nghiên cứu



Hình 2: Sơ đồ nội dung Khóa luận tốt nghiệp

4.3. Tiêu chí đánh giá Khóa luận tốt nghiệp

- **Nội dung (~45%):** hiểu biết về doanh nghiệp tốt, nội dung mang tính thực tiễn cao, phù hợp với chương trình đào tạo, tính logic, tính đầy đủ, tính sáng tạo trong xác định vấn đề hoặc xây dựng giải pháp...

- **Kỹ năng nghiên cứu độc lập (~10%):** tìm kiếm tài liệu đầy đủ và phù hợp, phân tích/đánh giá thông tin, phương pháp nghiên cứu phù hợp, hoàn thành bám sát tiến độ kế hoạch...

○ **Kỹ năng giải quyết vấn đề (~25%):** xác định vấn đề chính xác, xây dựng cơ sở đề xuất phù hợp với chuyên môn, xây dựng và chi tiết hóa bộ giải pháp mang tính thực tiễn và khả thi...

○ **Hình thức trình bày (~10%):** văn phong rõ ràng, súc tích, không có lỗi ngữ pháp, văn phạm, trình bày theo đúng quy định....

○ **Thái độ, hành vi (~10%):** chuyên nghiệp, trung thực, cầu tiến, quản trị thời gian, chủ động, tích cực)

4.4. Ví dụ về đề cương chi tiết của hình thức khóa luận tốt nghiệp

CHỦ ĐỀ: “PHÂN TÍCH THÁI ĐỘ CỦA NGƯỜI TIÊU DÙNG VÀ HÀNH VI MUA ĐỐI VỚI CÁC CHƯƠNG TRÌNH COMBO THỰC PHẨM TRONG ỨNG DỤNG GIAO HÀNG THỰC PHẨM: NGHIÊN CỨU TRƯỜNG HỢP CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN X BEVERAGES VIỆT NAM”

GIỚI THIỆU

1. Sự cần thiết của việc học
2. Mục tiêu
3. Phạm vi nghiên cứu và thời gian thực hiện

4. Phương pháp luận

5. Cấu trúc của nghiên cứu

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT

1.1. Cơ sở lý thuyết

1.1.1. Lý thuyết hành vi có kế hoạch (TPB)

1.1.2. Mô hình hành vi người tiêu dùng

1.2. Các khái niệm nghiên cứu

1.3. Định nghĩa biến

1.3.1. Giá combo

1.3.2. Chất lượng thực phẩm được cảm nhận

1.3.3. Chuẩn mực chủ quan (SN)

1.3.4. Niềm tin vào quảng cáo trực tuyến (BTOA)

1.3.5. Thói quen mua hàng (PH)

1.3.6. Nhận thức về tính đổi mới (PI)

1.4. Khung khái niệm và giả thuyết nghiên cứu

CHƯƠNG 1 TÓM TẮT

CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH TÁC ĐỘNG THÁI ĐỘ VÀ HÀNH VI MUA CỦA NGƯỜI TIÊU DÙNG ĐỐI VỚI CÁC CHƯƠNG TRÌNH COMBO THỰC PHẨM TRONG ỨNG DỤNG GIAO HÀNG THỰC PHẨM CỦA CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN X BEVERAGES VIỆT NAM

2.1. Tổng quan về Công ty TNHH X Beverages Việt Nam (XBVL)

2.1.1. Giới thiệu XBVL

2.1.2. Sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và văn hóa

2.1.3. Chiến lược của X Beverages

2.1.4. Sơ đồ tổ chức

2.1.5. Chiến dịch tiếp thị nổi bật

2.1.6. Trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp (CSR)

2.1.7. Kết quả kinh doanh 2019 – 2021

2.1.8. Danh mục sản phẩm

2.1.9. Giới thiệu vị trí thực tập

2.1.10. Chương trình Food Combos của XBVL trên FDA

2.1.11. phân tích sự làm việc quá nhiều

2.2. Phân tích tình huống

2.2.1. Sự phát triển của thị trường đồ uống ở Việt Nam

2.2.2. Sự phát triển của dịch vụ giao đồ ăn tại Việt Nam

2.2.3. Người tiêu dùng và đối thủ cạnh tranh của XBVL

2.3. Phương pháp nghiên cứu

2.3.1. Quá trình nghiên cứu

2.3.2. Phương pháp nghiên cứu định lượng

2.3.3. Phương pháp phân tích dữ liệu

2.4. Kết quả nghiên cứu

CHƯƠNG 3: KHUYẾN NGHỊ NHẪM NÂNG CAO THÁI ĐỘ VÀ Ý ĐỊNH MUA CỦA NGƯỜI TIÊU DÙNG ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH COMBO THỰC PHẨM CỦA XBVL TẠI FDA

3.1. Khuyến nghị ngắn hạn - Chiến lược marketing mix 4P

3.1.1. SẢN PHẨM

3.1.2. GIÁ

3.1.3. ĐỊA ĐIỂM

3.1.4. KHUYẾN MÃI

3.2. Khuyến nghị dài hạn

3.2.1. Không ngừng nâng cao chất lượng đồ uống

3.2.2. Hỏi và thực hiện phản hồi của khách hàng

3.2.3. Đừng phụ thuộc quá nhiều vào FDA

3.2.4. Phát triển nhóm bán hàng riêng

3.3. Hạn chế của nghiên cứu

BẢN TÓM TẮT

PHẦN KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO


PHỤ LỤC

Chương 5

BÁO CÁO HỌC KỲ THỰC TẾ

5.1. Cấu trúc nội dung của Báo cáo Học kỳ thực tế

Báo cáo Học kỳ thực tế là sản phẩm của Hình thức Học kỳ thực tế với mục tiêu thực hành nghiên cứu, giải quyết các vấn đề trong doanh nghiệp bằng lý thuyết và các phương pháp đã học trong chương trình đại học. Cấu trúc nội dung của Báo cáo Học kỳ thực tế được tổ chức như sau:

 **Mở đầu (Introduction):** Phần mở đầu xác định đề tài tốt nghiệp để người đọc được chuẩn bị về nội dung theo sau:

- Bối cảnh thực tập (*làm rõ nguyên nhân chọn lựa lĩnh vực/công ty thực tập và mục tiêu kỳ vọng của quá trình thực tập*)
- Lý do chọn chủ đề khóa luận (tại sao đề tài cụ thể hoặc vấn đề cần được quan tâm phân tích, nghiên cứu)

- Phạm vi chủ đề
- Phương pháp thực hiện
- Bố cục khóa luận

Chương 1. Giới thiệu về công ty (Company Introduction)

- Thông tin cơ bản về công ty
- Giới thiệu tổng quan về lịch sử hình thành và phát triển của doanh nghiệp, lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp, sứ mệnh, tầm nhìn...
- Cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ của các phòng ban, tình hình nhân sự
- Sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp
- Khách hàng/Thị trường xuất nhập khẩu của doanh nghiệp
- Đối thủ cạnh tranh của doanh nghiệp
- Sinh viên có thể áp dụng Business Canvas Model để mô tả mô hình kinh doanh của doanh nghiệp
- Tóm tắt những điểm chính trong tình hình hoạt động kinh doanh, hiệu quả kinh doanh

của doanh nghiệp trong 2-3 năm gần nhất:
Doanh thu, Lợi nhuận, Chi phí, Vốn

- Những thông tin bổ sung thêm phục vụ cho nội dung của bài

Chương 2. Phân tích vấn đề (Problem Analysis)

❖ 2.1. Cơ sở lý thuyết (Literature Review):

- Định nghĩa các khái niệm sử dụng trong bài
- Giới thiệu tổng quan các lý thuyết có liên quan đến đề tài nghiên cứu

❖ 2.2. Phân tích tình hình (Situation Analysis)

- Nêu cụ thể về ngữ cảnh của vấn đề cần nghiên cứu tích hợp từ nhiều nguồn thông tin khác nhau.
- Chỉ ra các yếu tố liên quan đến vấn đề mà cần nghiên cứu bằng các cách thức khác nhau: Phân tích các yếu tố bên ngoài (Analysis of external factors/drivers); Phân tích các yếu tố bên trong (Analysis of internal factors/drivers); Phân tích các yếu tố công nghệ (Analysis of technology factors); Những cân nhắc về thị trường

(Market considerations); Những cân nhắc về cạnh tranh (Competitive considerations, SWOT, Porter's Five Forces model ...)

❖ **2.3. Các phương pháp nghiên cứu (Research Methodology)**

- Mô tả phương pháp nghiên cứu sử dụng trong bài: liệt kê các phương pháp sẽ dùng trong việc nghiên cứu vấn đề ở mục Phân tích tình hình.
- Mô tả phương pháp nghiên cứu sử dụng trong bài:
 - Định tính (Phương pháp phỏng vấn sâu, Phương pháp thảo luận nhóm, Nghiên cứu tình huống, Phương pháp quan sát...)
 - Định lượng (Phân tích mô tả, Phân tích tương quan, Phân tích nguyên nhân-kết quả, So sánh)
- Tại sao sử dụng phương pháp cụ thể này?
- Danh sách mẫu, đặc điểm mẫu của từng phương pháp nghiên cứu

- Chú ý trích dẫn tài liệu về các phương pháp nghiên cứu sử dụng trong phần này

❖ 2.4. Kết quả nghiên cứu (Research Results)

- Nêu kết quả nghiên cứu để chứng minh các vấn đề trong mục Phân tích tình hình/thực trạng có tồn tại hay không.
- Đánh giá các vấn đề/thực trạng này bằng kết quả nghiên cứu.
- Phần này phải là kết quả được tạo ra bởi áp dụng phương pháp nghiên cứu ở Mục 2.3.

✚ Chương 3. Đề xuất giải pháp (Recommendations)

- Những kế hoạch hành động dự kiến (proposed plans of action) cho tương lai.
- Những đề xuất này theo logic từ những kết quả nghiên cứu ở chương 2.
- Những kiến nghị gì cho công ty/tổ chức? Nêu rõ đề xuất với những dữ liệu (qualitative and/or quantitative) và kết nối dữ liệu với chiến lược, cấu trúc tổ chức, qui trình kinh doanh, nhân lực, công nghệ... thích hợp với

sứ mạng của công ty (mission), định hướng ngắn hạn – dài hạn.

- Chỉ ra những khía cạnh sáng tạo trong đề xuất của bạn. Cơ sở xây dựng đề xuất.
- Thời gian (Timetable) và kế hoạch hành động (action plan), chi phí cho các đề xuất của bạn theo nguồn lực của doanh nghiệp hoặc định hướng ngắn hạn – dài hạn của doanh nghiệp. Vấn đề triển khai thực hiện - những gì các công ty nên lưu ý để thực hiện thành công? Điều gì sẽ xảy ra sau khi triển khai dự án/đề xuất? Những gì công ty nên đặc biệt quan tâm.

Kết luận (Conclusion)

- Kết luận thường nêu theo trình tự và sẽ trả lời một cách rõ ràng câu hỏi nêu ra ở phần giới thiệu và kết luận mục tiêu nêu ra đã đạt được như thế nào.
- Các nội dung gợi ý
 - Tóm tắt về kết quả và đề xuất. Liên kết đến phương pháp nghiên cứu - làm thế nào để bạn đánh giá phương pháp áp dụng, các điểm mạnh, những vấn đề cải thiện?

- Những bài học chính và các khía cạnh mà thực tập mang lại. Những gì bạn đã học được và những gì bạn muốn phát triển hơn nữa trong tương lai nghề nghiệp của bạn.
- Bối cảnh thực hiện với phân tích tình hình (conceptual framework, best practices, models...).

5.2. Sơ đồ nội dung và tính kết nối giữa các phần của Học kỳ thực tế

Sơ đồ nội dung được minh họa ở hình dưới đây.

Ngoài ra, có một số lưu ý chính về cấu trúc nội dung báo cáo Học kỳ thực tế:

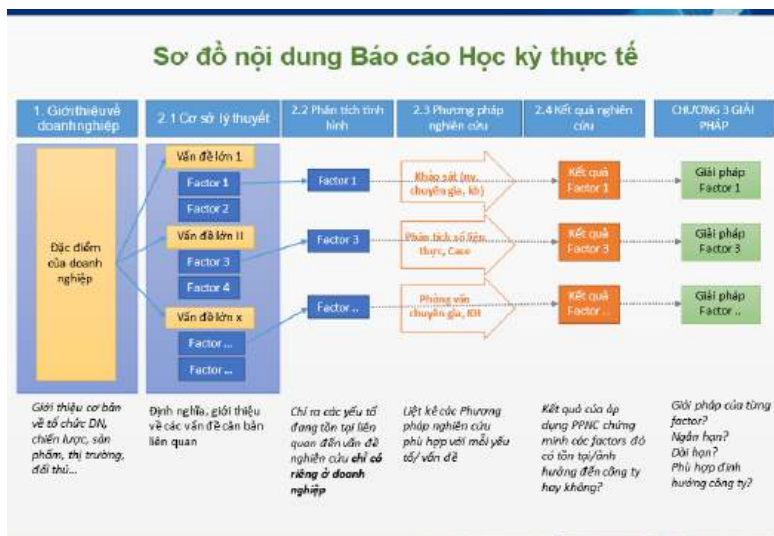
- Trong bài báo cáo theo hình thức Học kỳ thực tế, vẫn cần phải giới thiệu qua về cơ sở lý thuyết, và là thành phần của Chương 2.

- Phần Phân tích tình hình (2.2) trong Chương 2 có thể tùy chỉnh để phù hợp với yêu cầu phân tích nghiên cứu của mỗi ngành khác nhau.

- Bắt buộc phải có phần Phương pháp nghiên cứu (2.3).

- Nếu trong bài có nhiều phương pháp nghiên

cứu, có thể bố trí mỗi một phương pháp nghiên cứu với kết quả của phương pháp nghiên cứu đó, tuy nhiên cần có kết luận tổng hợp cho tất cả các kết quả nghiên cứu



Hình 3: Sơ đồ nội dung Báo cáo Học kỳ thực tế

5.3. Tiêu chí đánh giá Học kỳ thực tế

- Phần đánh giá của doanh nghiệp: 30%
- Phần đánh giá của giảng viên hướng dẫn: 70%
 - *Nhật ký thực tập (15%)*: Nội dung nhật ký có thông tin chi tiết, cụ thể, bám sát quá trình thực tập, bài học rút ra... Hình thức trình bày

theo quy định, cách thức trích dẫn, bố cục chuyên nghiệp...

- **Nội dung (~25%):** hiểu biết về doanh nghiệp tốt, nội dung mang tính thực tiễn cao, phù hợp với chương trình đào tạo, tính logic, tính đầy đủ, tính sáng tạo trong xác định vấn đề hoặc xây dựng giải pháp...
- **Kỹ năng nghiên cứu độc lập (~10%):** tìm kiếm tài liệu đầy đủ và phù hợp, phân tích/đánh giá thông tin, phương pháp nghiên cứu phù hợp, hoàn thành bám sát tiến độ kế hoạch...
- **Kỹ năng giải quyết vấn đề (~10%):** xác định vấn đề chính xác, xây dựng cơ sở đề xuất phù hợp với chuyên môn, xây dựng và chi tiết hóa bộ giải pháp mang tính thực tiễn và khả thi...
- **Hình thức trình bày (~5%):** văn phong rõ ràng, súc tích, không có lỗi ngữ pháp, văn phạm, trình bày theo đúng quy định....
- **Thái độ, hành vi (~5%):** chuyên nghiệp, trung thực, cầu tiến, quản trị thời gian, chủ động, tích cực)

5.4. Ví dụ về đề cương chi tiết của báo cáo Học kỳ thực tế

CHỦ ĐỀ: TỐI ƯU HÓA KHAI THÁC NHẬP KHẨU:
TẬN DỤNG QUY TRÌNH TỰ ĐỘNG HÓA BẰNG
ROBOT ĐỂ NÂNG CAO HIỆU QUẢ TRONG HOẠT
ĐỘNG CỦA CÔNG TY TNHH DDDD VIỆT NAM

GIỚI THIỆU

1. Bối cảnh thực tập
2. Lý do chọn đề tài
3. Mục tiêu
4. Phạm vi nghiên cứu và thời gian thực hiện
5. Phương pháp luận
6. Cấu trúc của nghiên cứu

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY TNHH
DDDD VIỆT NAM

- 1.1. Tổng quan về DDDD tại Việt Nam
 - 1.1.1. Giới thiệu DDDD tại Việt Nam
 - 1.1.1.1. Tổng quan về DDDD tại Việt Nam
 - 1.1.1.2. Thông tin về DDDD tại Việt Nam
 - 1.1.2. Lịch sử hình thành & phát triển
 - 1.1.2.1. Các mốc quan trọng của DDDD

1.1.2.2. Các mốc quan trọng của DDDD tại Việt Nam

1.1.3. Chiến lược DDDD

1.1.3.1. Mục đích của công ty

1.1.3.2. Giá trị công ty

1.1.3.1. DNA của con người

1.2. Cơ cấu tổ chức tại CÔNG TY TNHH DDDD VIỆT NAM

1.2.1. Đặc điểm hoạt động tổ chức (sơ đồ)

1.2.2. Chuyên môn trong ngành DDDD (4 đơn vị kinh doanh)

1.3. Phân tích tình hình kinh doanh

1.3.1. Các sản phẩm

1.3.2. DDDD trên thị trường

1.3.2.1. Khách hàng DDDD Việt Nam

1.3.2.2. Đối thủ DDDD Việt Nam

1.3.2.3. Vị thế thị trường

1.4. Kết quả kinh doanh giai đoạn 2020 - 2023

1.4.1. Báo cáo thu nhập

1.4.2. Vốn chủ sở hữu

1.5. Phân tích SWOT của DDDD Việt Nam

1.5.1. Điểm mạnh

1.5.2. Những điểm yếu

1.5.3. Những cơ hội

1.5.4. Các mối đe dọa

1.6. Tổng quan Vị trí thực tập sinh

1.6.1. Giới thiệu Công ty TNHH DDDD

1.6.2. Giới thiệu Đội ngũ tuân thủ hải quan

1.6.3. Tổng quan vị trí thực tập

Kết luận cho Chương 1

CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH KHAI HẢI QUAN NHẬP KHẨU VÀ ÁP DỤNG TỰ ĐỘNG HÓA QUY TRÌNH BẰNG ROBOT TRONG TƯƠNG LAI ĐỂ NÂNG CAO HIỆU QUẢ CỦA QUY TRÌNH

2.1. Cơ sở lý thuyết

2.1.1. Khái niệm chung

2.1.2. Dịch vụ hậu cần

2.1.3. Dịch vụ nhập khẩu đường biển và đường hàng không

2.1.4. Tự động hóa quy trình bằng robot (RPA)

2.2. Quy trình khai báo hải quan nhập khẩu

2.2.1. Các bước của quy trình khai báo hải quan nhập khẩu

2.2.2. Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả việc tổ chức hoạt động khai báo hải quan nhập khẩu

2.2.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến quy trình khai báo hải

quan nhập khẩu nhập khẩu

2.2.4. RPA trong quy trình khai báo hải quan nhập khẩu trong tương lai

2.3. Phương pháp nghiên cứu

2.3.1. Phỏng vấn sâu

2.3.1.1. Định nghĩa phương pháp phỏng vấn sâu

2.3.1.2. Mục đích ứng dụng

2.3.1.3. Thực hiện

2.3.2. Nghiên cứu điển hình

2.3.1.1. Định nghĩa phương pháp nghiên cứu trường hợp

2.3.1.2. Mục đích ứng dụng

2.3.1.3. Thực hiện

2.4. Phân tích và kết quả

Kết luận cho Chương 2

CHƯƠNG 3: KIẾN NGHỊ

3.1. Định hướng phát triển của DDDD

3.1.1. Định hướng dài hạn

3.1.1. Định hướng ngắn hạn

3.2. Giải pháp đề xuất

3.2.1. Giải pháp cho quy trình khai báo hải quan nhập

khẩu hiện nay

3.2.1.1 Nền tảng của giải pháp

3.2.1.2. Mục tiêu của giải pháp

3.2.1.3. Sự giới thiệu

3.2.1.4. Tính khả thi

3.2.1. Đề xuất áp dụng RPA trong quy trình khai báo hải quan nhập khẩu trong tương lai

3.2.1.1 Mục đích của đề xuất

3.2.1.2. Sự giới thiệu

3.2.1.3. Tính khả thi

3.3. Hạn chế của nghiên cứu

Kết luận cho chương 3

PHẦN KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

NHẬT KÝ THỰC TẬP

PHỤ LỤC

Chương 6

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO HỌC PHẦN THỰC TẬP VÀ TỐT NGHIỆP

6.1. Cấu trúc trình bày báo cáo

Báo cáo học phần Thực tập và tốt nghiệp được trình bày theo như cấu trúc dưới đây:

- Trang bìa: Bao gồm trang bìa ngoài và trang bìa trong theo mẫu
- Lời cảm ơn và cam kết
- Bảng đánh giá của Doanh nghiệp: Theo mẫu ở Phụ lục.
- Bảng đánh giá của Giáo Viên hướng dẫn: Theo mẫu ở Phụ lục.
- Tóm lược (tối đa 1 trang): tóm tắt toàn bộ báo cáo, nêu phạm vi, mục đích và những phát hiện chính, nêu bật những đề xuất chính yếu của báo cáo.
- Mục lục: gồm tất cả các mục và tiểu mục và

sử dụng cùng hệ thống đánh số cho toàn bộ báo cáo.

- Mục lục bảng
- Mục lục biểu đồ
- Mục lục hình
- Danh mục từ viết tắt
- MỞ ĐẦU
- CHƯƠNG 1.
- CHƯƠNG 2.
- CHƯƠNG 3.
- KẾT LUẬN
- NHẬT KÝ THỰC TẬP (HỌC KỲ THỰC TẾ)
- Phụ lục 1. (tùy thuộc vào đề tài của từng SV)
- Phụ lục 2. Kết quả kiểm tra đạo văn

6.2. Quy định trình bày

Sinh viên làm báo cáo thực tập trên Template Thực tập tốt nghiệp do Khoa KDQT-Marketing cung cấp. Trên template này đã có sẵn format của báo cáo.

Báo cáo thực tập tốt nghiệp in 2 mặt trắng đen (chỉ in màu khi thực sự cần thiết) trên giấy Khổ A4

(210 x 297 mm).

- Canh lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.
– Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12; paragraph 1,5 line.
- Số thứ tự trang ở chính giữa trang, phía trên; việc đánh số trang phải liên tục. Các phụ lục không cần đánh số trang.

6.3. Quy định về đạo đức và liêm chính học thuật

Sinh viên thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp với tinh thần đạo đức và liêm chính học thuật. Sinh viên cần tôn trọng các nguyên tắc cơ bản trong đạo đức và liêm chính học thuật như trung thực, tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ, không đạo văn, giả mạo dữ liệu, dùng AI hoặc thuê người viết bài. Các nội dung hay số liệu sử dụng trong bài cần có sự cho phép của doanh nghiệp.

Sinh viên căn cứ vào các quy định của UEH để đảm bảo đạo đức và liêm chính học thuật trong thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp. Nếu vi phạm, sinh viên sẽ phải chịu hoàn toàn trách nhiệm và kỉ luật theo quy định của UEH.

BIỂU MẪU 1:

BẢNG ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN CỦA DOANH NGHIỆP CHO HÌNH THỨC HỌC KỲ THỰC TẾ

BẢNG ĐÁNH GIÁ CỦA DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

Khoa Kinh doanh quốc tế - Marketing, Đại học Kinh tế TP.HCM
chân thành cảm ơn quý doanh nghiệp/tổ chức đã tiếp nhận sinh
viên: _____ Lớp: _____ Khóa: _____

Đến thực tập trong thời gian từ: _____ đến _____

Sinh viên được thực tập và làm việc tại bộ phận/phòng: _____

Tại công ty _____

Thời gian làm việc trong tuần: _____ ngày/tuần

Học kỳ thực tế là cơ hội giúp sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tiễn, chuyên nghiệp tại doanh nghiệp/tổ chức. Chúng tôi kính đề nghị Ông/bà - người phụ trách thực tập của sinh viên - đánh giá quá trình thực tập của sinh viên theo bảng tiêu chí dưới đây.

Xin vui lòng đánh giá quá trình thực tập của sinh viên tại Doanh nghiệp theo các tiêu chí sau (bằng cách khoanh tròn vào mức độ tương ứng):

Tiêu chí đánh giá	Chưa đạt	Cần cải thiện	Đạt yêu cầu	Khá	Tốt
1. Kiến thức chuyên môn <i>(nắm vững kiến thức và công cụ sử dụng trong lĩnh vực thực tập)</i>	1	2	3	4	5
2. Kỹ năng nghề nghiệp cá nhân <i>(khả năng ra quyết định, khả năng lập kế hoạch và tổ chức công việc, quản lý thời gian hiệu quả, kỹ năng văn</i>	1	2	3	4	5

phòng...)					
3. Kỹ năng làm việc nhóm (thành viên tích cực hoặc lãnh đạo nhóm hiệu quả, giao tiếp tích cực, đóng góp tốt cho nhóm ...)	1	2	3	4	5
4. Thái độ thực tập (trung thực, tác phong chuyên nghiệp, thân thiện, ý thức kỷ luật, chủ động học hỏi, sáng tạo, yêu thích công việc...)	1	2	3	4	5
5. Mức độ hoàn thành nhiệm vụ (thực hiện công việc đúng yêu cầu, đúng thời hạn, đảm bảo chất lượng công việc)	1	2	3	4	5
6. Hiệu quả đóng góp của báo cáo tốt nghiệp đối với công ty (đề tài thú vị, cần thiết; thể hiện hiểu biết tốt về DN; giải pháp khả thi, thực tiễn; hiệu quả đóng góp cao)	1	2	3	4	5

Trân trọng cảm ơn sự hỗ trợ của quý doanh nghiệp/tổ chức.

Xác nhận của Doanh nghiệp/Tổ chức:

Họ tên người xác nhận: _____

Chức vụ: _____ Email : _____

Ký tên và đóng dấu

BIỂU MẪU 2:

VÍ DỤ VỀ BẢN XÁC NHẬN CỦA DOANH NGHIỆP CHO HÌNH THỨC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

BẢN XÁC NHẬN CỦA DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

Kính gửi: Khoa Kinh doanh quốc tế - Marketing, Đại học Kinh tế TP.HCM

Chúng tôi, [Tên công ty], có trụ sở tại: [Địa chỉ doanh nghiệp], điện thoại: [Số điện thoại], do ông/bà [Họ và tên] - [Chức vụ] làm đại diện theo pháp luật, xin xác nhận với quý đơn vị rằng

Sinh viên: _____

Lớp: _____ Khóa: _____

Đã thực tập tại doanh nghiệp trong thời gian từ: _____ đến _____

Sinh viên được thực tập và làm việc tại bộ phận/phòng: _____

Thời gian làm việc trong tuần: _____ ngày/tuần

Xác nhận của Doanh nghiệp:

Họ tên người xác nhận: _____

Chức vụ: _____ Email : _____

Ký tên và đóng dấu

BIỂU MẪU 3

BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC KỲ THỰC TẾ CỦA GVHD

TÊN SINH VIÊN: _____

MSSV: _____ LỚP: _____

ĐƠN VỊ THỰC TẬP: _____

TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI ĐA	GVHD CHẤM ĐIỂM
PHẦN 1: NHẬT KÝ THỰC TẬP	15	
1. Nội dung (<i>thông tin chi tiết, cụ thể, bám sát quá trình thực tập, bài học rút ra...</i>)	10	
2. Hình thức trình bày (<i>hình thức trình bày theo quy định, cách thức trích dẫn, bố cục chuyên nghiệp...</i>)	5	
PHẦN 2: BÁO CÁO THỰC TẬP	55	
1. Nội dung (<i>hiểu biết về doanh nghiệp tốt, nội dung mang tính thực tiễn cao, phù hợp với chương trình đào tạo, tính logic, tính đầy đủ, tính sáng tạo trong xác định vấn đề hoặc xây dựng giải pháp...</i>)	25	
2. Kỹ năng nghiên cứu độc lập	10	

(tìm kiếm tài liệu đầy đủ và phù hợp, phân tích/đánh giá thông tin, phương pháp nghiên cứu phù hợp, hoàn thành bám sát tiến độ kế hoạch...)		
3. Kỹ năng giải quyết vấn đề (xác định vấn đề chính xác, xây dựng cơ sở để xuất phù hợp với chuyên môn, xây dựng và chi tiết hóa bộ giải pháp mang tính thực tiễn và khả thi...)	10	
4. Hình thức trình bày (văn phong rõ ràng, súc tích, không có lỗi ngữ pháp, văn phạm, trình bày theo đúng quy định....)	5	
5. Thái độ, hành vi (chuyên nghiệp, trung thực, cầu tiến, quản trị thời gian, chủ động, tích cực...)	5	
TỔNG ĐIỂM	70	

Họ & tên GVHD: _____

Chữ ký: _____ Ngày: _____

BIỂU MẪU 4
BẢNG ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ KHOÁ LUẬN
TỐT NGHIỆP CỦA GVHD

TÊN SINH VIÊN: _____

MSSV: _____ LỚP: _____

ĐƠN VỊ THỰC TẬP: _____

TIÊU CHÍ	ĐIỂM TỐI DA	GVHD CHẤM ĐIỂM
BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP		
1. Nội dung <i>(hiểu biết về doanh nghiệp tốt, nội dung mang tính thực tiễn cao, phù hợp với chương trình đào tạo, tính logic, tính đầy đủ, tính sáng tạo trong xác định vấn đề hoặc xây dựng giải pháp...)</i>	40	
2. Kỹ năng nghiên cứu độc lập <i>(tìm kiếm tài liệu đầy đủ và phù hợp, phân tích/đánh giá thông tin, phương pháp nghiên cứu phù hợp, hoàn thành bám sát tiến độ kế hoạch...)</i>	20	

3. Kỹ năng giải quyết vấn đề <i>(xác định vấn đề chính xác, xây dựng cơ sở để xuất phù hợp với chuyên môn, xây dựng và chi tiết hóa bộ giải pháp mang tính thực tiễn và khả thi...)</i>	20	
4. Hình thức trình bày <i>(văn phong rõ ràng, súc tích, không có lỗi ngữ pháp, văn phạm, trình bày theo đúng quy định....)</i>	10	
5. Thái độ, hành vi <i>(chuyên nghiệp, trung thực, cầu tiến, quản trị thời gian, chủ động, tích cực...)</i>	10	
TỔNG ĐIỂM	100	

Họ & tên GVHD: _____

Chữ ký: _____ Ngày: _____

QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN THEO APA

Trích dẫn tài liệu là một phần quan trọng trong quá trình thực hiện nghiên cứu và viết bài luận trong bất kỳ lĩnh vực nào. Việc trích dẫn giúp thể hiện sự minh bạch và trung thực trong nghiên cứu, đảm bảo tính chính trực trong học thuật, giúp người viết tránh khỏi các vấn đề đạo văn. Trích dẫn đúng cách cho phép người đọc tìm thấy nguồn thông tin, kiểm tra thông tin, tạo sự tin cậy cho nghiên cứu, cho thấy chủ đề nghiên cứu đã được người viết tìm hiểu sâu cũng như giúp người đọc tìm hiểu thêm về chủ đề thông qua danh sách tài liệu tham khảo, từ đó so sánh và đánh giá các quan điểm khác nhau với luận điểm của người viết. Trích dẫn hợp lý giúp bài viết trở nên thuyết phục hơn bằng cách kết nối với các nghiên cứu và ý tưởng đã có, đồng thời giúp cung cấp ngữ cảnh, hỗ trợ lập luận vào tạo ra khoảng trống nghiên cứu dễ dàng hơn. Việc này cũng thúc đẩy sự hợp tác và trao đổi tri thức giữa các nhà nghiên cứu, xây dựng nền tảng tri thức chung và phát triển lĩnh vực nghiên cứu. Tóm lại, trích dẫn tài liệu là kỹ năng thiết yếu giúp nâng cao chất lượng nghiên cứu khoa học và thúc đẩy sự phát triển tri thức.

Viết bài theo định dạng APA đòi hỏi sự chính xác và thống nhất trong việc trích dẫn nguồn thông tin. Hai cách thức chính để thực hiện điều này là trích dẫn ngay trong bài viết (in-text citation) và trích dẫn trong danh mục tài liệu tham khảo (referencing) ở cuối bài.

Trích dẫn trong bài được dùng khi học viên muốn trích nguyên văn một nhóm từ, một đoạn thông tin cụ thể hoặc một câu từ nguồn bên ngoài; hoặc thể hiện lại phát biểu của một tác giả/nguồn bên ngoài bằng từ ngữ của mình.

Trích dẫn trong danh mục Tài liệu tham khảo nhằm giúp thống kê đầy đủ thông tin về toàn bộ các nguồn tham khảo bên ngoài (ví dụ: sách giáo khoa, internet, tạp chí...). Để đáp ứng yêu cầu về APA, học viên phải trích dẫn ĐẦY ĐỦ cả hai cách thức, tuân thủ theo mọi hướng dẫn trong tài liệu này.

CÁCH THỨC TRÍCH DẪN TÀI LIỆU TRONG BÀI VIẾT (in-text citation)

APA sử dụng phương pháp trích dẫn trong bài viết theo định dạng: Tác giả-Năm. Điều này có nghĩa là họ của tác giả và năm xuất bản của nguồn sẽ xuất hiện trong văn bản, chẳng hạn như (Hair, 1998)

Nên sử dụng trích dẫn ngay trong bài viết khi người viết dùng một ý tưởng, một nội dung từ nguồn bên ngoài.

Trong trường hợp người viết lấy nguyên một số phần nhất định của văn bản gốc, trích nguyên từ văn bản gốc, người viết cần bổ sung thêm số trang. Sử dụng chữ viết tắt “p.” (đối với một trang) hoặc “pp.” (đối với nhiều trang) trước khi liệt kê số trang.

Mọi trích dẫn trong bài viết phải được liệt kê trong trang tài liệu tham khảo; cũng như vậy, mọi trích dẫn trong trang tài liệu tham khảo phải xuất hiện trong bài viết.

Cách đặt chuẩn cho dấu chấm là ở cuối câu sau ngoặc đơn cuối cùng của phần trích dẫn trong văn bản. Có một ngoại lệ là đối với đoạn trích dẫn trực tiếp trên 40 chữ, dấu chấm câu được đặt trước phần trích.

Ví dụ minh họa:

Thông tin trích lược từ một tác giả	- Nghiên cứu này cũng khác với nghiên cứu của Campbell (2007), cho thấy rằng ... - Kaur (2024) chỉ ra rằng, "Các nhà quản lý có nhiều khả năng cảm nhận và nắm bắt được những dấu hiệu môi trường..." (p. 16)
Thông tin trích lược từ 2 tác giả	- Nghiên cứu của Brat và Jones (2023) đã chỉ ra rằng mối quan hệ giữa... - Các nghiên cứu trước đây đã chỉ ra mối quan hệ giữa... (Brat & Jones, 2023)

Thông tin trích lược với 3 tác giả	<u>Với 3 tác giả</u> : Một số nghiên cứu gần đây phản ánh sự thay đổi trong nhận thức của người tiêu dùng trong việc... (Mark, Collins, & Lamber, 2020).
Với từ 4 tác giả trở lên	Sử dụng họ của tác giả đầu tiên và thêm 'et al' hoặc 'và cộng sự' cho mỗi lần trích: <i>Tiếng Anh</i> : The format for Chicago style can vary depending on the chosen citation style (Brown et al., 2022). <i>Tiếng Việt</i> : Brown và cộng sự (2022) cho rằng loại hình...
Thông tin trích lược không liệt kê tác giả	Based on Lammer's research (as cited in Wish, 2022), evidence suggests that...
Thông tin từ văn bản nhà nước	... trong đó khu vực Đồng Mai có môi trường cảnh quan đa dạng (UBND Thành phố Hà Nội, 2019).
Thông tin từ trang web (Internet)	<u>Khi nguồn web có thông tin thời gian bài viết</u> : Từ thời điểm mua lại đến tháng 2 năm 2000, cổ phiếu của VeriSign đã tăng hơn 2.300% (Huddleston Jr., 07/2024). <u>Khi nguồn web không có thông tin thời gian bài viết</u> : Thông tin từ trang web của UEH (n.d) cho thấy ...

CÁCH LIỆT KÊ DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (Referencing)

Danh mục tài liệu tham khảo cũng đóng vai trò vô cùng quan trọng trong tất cả các công trình nghiên cứu, giúp cung cấp cho người đọc khả năng truy cập trực tiếp vào các nguồn tài liệu mà tác giả đã sử dụng. Điều này không chỉ giúp xác minh tính chính xác và độ tin cậy của thông tin được trình bày trong bài viết mà còn tạo điều kiện cho người đọc tiếp cận thêm những nguồn tài liệu hữu ích khác để mở rộng kiến thức. Danh mục tài liệu tham khảo còn giúp học viên và các nhà nghiên cứu xác định được danh tính tác giả của các nguồn tài liệu đã được trích dẫn. Việc ghi rõ ràng và chính xác tên tác giả, năm xuất bản, tiêu đề tài liệu và các thông tin liên quan khác là cần thiết để tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ và công sức của những người đã đóng góp vào quá trình nghiên cứu.

Bên cạnh đó, việc liệt kê toàn bộ tài liệu tham khảo cũng là một cách để tác giả chứng minh sự đa dạng và phong phú của nguồn tài liệu mà họ đã sử dụng. Điều này không chỉ nâng cao giá trị học thuật của bài viết mà còn thể hiện sự nghiêm túc và công phu trong quá trình nghiên cứu.

Vì lý do này, danh mục tham khảo nên bao gồm những thông tin chính xác cũng như chấm câu, in

ngiêng và viết hoa thích hợp.

Dưới đây là một số ví dụ cơ bản về cách liệt kê tài liệu tham khảo

Nguồn	Bao gồm những gì	Ví dụ tham khảo
Sách	(Các) tác giả, ngày tháng xuất bản, tựa sách, (thành phố và tiểu bang phát hành), và nhà xuất bản	Hair Jr, J., Page, M., & Brunsveld, N. (2019). <i>Essentials of business research methods</i> . New York, NY. Routledge.
Tạp chí chuyên ngành trực tuyến từ một cơ sở dữ liệu	(Các) tác giả, ngày tháng xuất bản, tiêu đề bài báo, tên tạp chí, số tập (số phát hành), số trang và số DOI hoặc thông tin truy cập	Ji, S., & Chen, Z. (2024). How job crafters are selected during recruitment: An invisible filter based on job crafting experiences and applicant gender. <i>Journal of Business Research</i> , 170, 114348. DOI: 10.1016/j.jbusres.2023.114348
Tạp chí chuyên ngành	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề bài báo, tiêu đề tạp chí, số tập (số	Werner, S. (2002). Recent developments in international management research: A review of 20 top management journals. <i>Journal of management</i> ,

	phát hành) và số trang.	28(3), 277-305.
Trang Web (nguồn Internet)	(Các) tác giả, ngày tháng phát hành, tiêu đề trang, và thông tin truy cập (bao gồm địa chỉ URL trực tiếp)	Smith, J. (2023). How to cite online sources effectively. Writing Tips Hub. Retrieved March 15, 2023 from: https://www.writingtipshub.com/cite-online-sources <i>**Nếu trang web không ghi rõ tên tác giả bài viết, bạn phải dùng tên page/tên tổ chức tạo ra trang web đó</i>
Báo	(Các) tác giả, ngày phát hành chính xác, tiêu đề của bài báo, tiêu đề của báo và số trang	Junior, B. (2023, Aug 30). <i>The ways of successful man</i> . The Washington Post, pp. A1, A4.
Văn bản nhà nước	Đơn vị nhà nước ban hành, thời gian, tiêu đề, số trang.	Ủy ban nhân TP Hà Nội (2023). <i>Báo cáo phân tích kết quả chỉ số hài lòng của người dân, tổ chức đối với sự phục vụ hành chính (SIPAS) năm 2022 của thành phố Hà Nội</i> , tr. 12.

CÁC CÔNG CỤ HỖ TRỢ

Sinh viên có thể tham khảo các công cụ sau trong hỗ trợ trích dẫn đúng cách:

Công cụ *References* của Microsoft Word; Công cụ *Zotero*

Các trang web tham khảo cách trích dẫn

<https://www.citethisforme.com/apa/source-type>

<https://apastyle.apa.org/>

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHO PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU SỬ DỤNG BÁO CÁO THỰC TẬP

1. Bougie, R., & Sekaran, U. (2019). *Research methods for business: A skill building approach*. John Wiley & Sons.
2. Bell, E., Bryman, A., & Harley, B. (2022). *Business research methods*. Oxford university press.
3. Hair Jr, J., Page, M., & Brunsveld, N. (2019). *Essentials of business research methods*. Routledge.
4. Nguyễn Đình Thọ (2018). *Giáo trình phương pháp nghiên cứu khoa học trong kinh doanh*. NXB Tài chính.
5. Lý Thị Minh Châu, Trần Mai Đông, Nguyễn Đông Phong (2024). *Cẩm nang phương pháp nghiên cứu định tính*. NXB Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.
6. Schindler, S. (2022). *Business research methods*. Mcgraw-Hill.
7. Yin, R. K. (2013). *Case Study Research: Design and Methods (Applied Social Research Methods) 5ed*. Sage.

Thông tin tham khảo tài liệu này theo APA:

8. Hà, Q.A., Bùi, T.T., Nguyễn, T.H.T, Huỳnh, P.N., Nguyễn, K.T. (2024). *Hướng dẫn thực hiện Báo cáo học kỳ thực tế và Khóa luận tốt nghiệp*. NXB Đại học Kinh tế TP.HCM.

GIỚI THIỆU VỀ NHÓM TÁC GIẢ

TS. Hà Quang An (chủ biên)

TS. Hà Quang An hiện đang là Giám đốc chương trình Kinh doanh quốc tế và chương trình Ngoại thương, UEH. TS. An đã tốt nghiệp Tiến sĩ chuyên ngành Quản trị kinh doanh của Viện Quản trị Quốc tế, National Cheng Kung University với hướng đào tạo chuyên sâu về Công nghệ, Tác nghiệp và Ra quyết định. TS. An có kinh nghiệm giảng dạy nhiều môn học khác nhau liên quan đến Kinh doanh quốc tế, Quản trị Vận hành, Phương pháp Nghiên cứu và cũng như hơn 10 năm kinh nghiệm điều hành, tư vấn một số doanh nghiệp liên quan đến lĩnh vực sản xuất tự động hóa và công nghệ. Các nghiên cứu của TS. An đã được đăng trên các tạp chí quốc tế có thứ hạng cao.

PGS.TS. Bùi Thanh Tráng

PGS.TS Bùi Thanh Tráng – Phó hiệu trưởng phụ trách trường Kinh doanh UEH, Giảng viên cao cấp của Khoa Kinh doanh Quốc Tế – Marketing thuộc Đại học Kinh tế TP.HCM. Thầy có kinh nghiệm lâu năm trong việc giảng dạy về Marketing, Quản trị bán lẻ, và Kinh doanh Quốc tế. PGS.TS Bùi Thanh Tráng cũng đồng thời là một nhà nghiên cứu lâu năm trong các nghiên cứu về Marketing cho ngành hàng tiêu dùng nhanh (FMCG), Bất động sản, Dịch vụ giải trí và Tư vấn doanh nghiệp. Trong hơn 25 năm qua, PGS.TS Bùi Thanh Tráng đã giảng dạy và tư vấn cho các doanh nghiệp trong các mảng Marketing, Quản trị xuất nhập khẩu, Quản trị dịch vụ và Quản trị ngành Bán lẻ. PGS có các bài báo đăng trên các tạp chí Quốc tế về Bán lẻ truyền thống và Bán lẻ hiện đại, Thương mại điện tử, Marketing cho ngành hàng FMCG, Nhượng quyền kinh doanh, và Quản lý hiệu suất xuất khẩu.

TS. Nguyễn Thị Hồng Thu

Tiến sĩ Nguyễn Thị Hồng Thu – Phó trưởng khoa Phụ trách Khoa Kinh doanh Quốc tế - Marketing, UEH. TS. Thu tốt nghiệp Tiến sĩ tại Université du Québec à Montréal (UQAM), nghiên cứu trong nhiều lĩnh vực

như Thương mại quốc tế, Khoa học xã hội, Kinh doanh quốc tế, Kinh tế lượng v.v... với nhiều công trình nghiên cứu và các bài báo được đăng trên các tạp chí trong nước và quốc tế có thứ hạng cao. TS. Thu cũng là cố vấn tài chính cao cấp cho các tập đoàn lớn và các tổ chức quốc tế tại Việt Nam và Canada.

TS. Huỳnh Phước Nghĩa

TS. Huỳnh Phước Nghĩa là giảng viên UEH, giảng dạy các môn về Truyền thông marketing, Marketing quốc tế, Sáng tạo và Branding. TS. Nghĩa còn là Chuyên gia tư vấn cấp cao cộng tác tại GIBC với 15 năm nghiên cứu tư vấn và làm việc trong ngành Bất Động Sản, Nông nghiệp, Thực phẩm và Dịch vụ. TS. Nghĩa có kinh nghiệm tư vấn tái cấu trúc doanh nghiệp chủ yếu các vấn đề về thị trường, marketing, thương hiệu và chiến lược phát triển dự án bất động sản, chiến lược kinh doanh các mô hình công ty holding. Trước đó, Ông có 8 năm là Giám đốc điều hành (COO) của VietnamMarcom. Bên cạnh giảng dạy, TS. Nghĩa còn là Phó chủ tịch Hội marketing Việt nam (VMA), thành viên hội đồng cố vấn học thuật www.cmocouncil.org, chuyên gia Trung tâm BSA, thành viên hội đồng Kotler Awards Việt Nam. Ông Nghĩa tốt nghiệp Đại học Kinh Tế TP.HCM, MBA (CFVG), Thạc sỹ Marketing (Lille 2) và Tiến sĩ kinh tế tại UEH.

TS. Nguyễn Kim Thảo

TS. Nguyễn Kim Thảo tốt nghiệp Tiến sĩ chuyên ngành Kinh doanh quốc tế từ Đại học Victoria University of Wellington năm 2017 và hiện là Giám đốc chương trình Kinh doanh quốc tế bậc Cao học tại Đại học UEH. TS. Thảo đã có trên 20 năm kinh nghiệm hướng dẫn sinh viên đại học và học viên cao học thực hiện đề tài tốt nghiệp trong các lĩnh vực Kinh doanh quốc tế và Ngoại Thương. TS. Thảo tham gia giảng dạy và nghiên cứu trong các lĩnh vực Kinh doanh quốc tế, đổi mới sáng tạo, và kinh doanh xã hội. Những công trình nghiên cứu của TS. Thảo trong các lĩnh vực này đã được công bố trên các tạp chí và hội thảo trong nước và quốc tế.

TS. HÀ QUANG AN
(CHỦ BIÊN)

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
BÁO CÁO HỌC KỲ THỰC TẾ VÀ
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ISBN: 978-604-346-348-4



9 786043 463484

Giá: 50.000đ