

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP NGÀNH MARKETING

I - MỤC TIÊU CỦA VIỆC THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP:

- Thực tập là tập sự công việc ở một đơn vị thực tế, nhằm trang bị cho sinh viên sắp tốt nghiệp các kỹ năng của ngành Marketing.
- Mục đích thực tập: giúp sinh viên nhận thức đầy đủ vai trò của ngành nghề đào tạo, nắm được qui trình công việc cũng như bổ sung kiến thức thực tế cho lý luận đã học ở trường.
- Trong thời gian thực tập, sinh viên phải viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp với đề tài do sinh viên tự lựa chọn hoặc do đơn vị thực tập yêu cầu, với khuôn khổ 30 – 40 trang. Với mục đích: sinh viên tiếp cận sâu với một vấn đề, bước đầu nghiên cứu vận dụng kiến thức lý luận vào thực tế. Chuyên đề lý luận phải được đơn vị thực tập ghi ý kiến nhận xét và đóng dấu pháp lý.

II- YÊU CẦU CỦA VIỆC THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.

– Đối với sinh viên:

- Nắm vững lý luận và các chuyên môn ngành và kiến thức bổ trợ liên quan.
- Tìm hiểu thực tế về nội dung đã học và những vấn đề có liên quan.
- Nhận xét và đánh giá về thực tiễn lý luận. Giải thích sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tiễn áp dụng tại doanh nghiệp. Giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra, giúp cho công tác thực tế tại doanh nghiệp ngày càng tốt hơn.
- Sinh viên phải có tinh thần tích cực và chủ động gặp gỡ, trao đổi với giáo viên hướng dẫn trong quá trình thực tập, nghiên cứu và trình bày kết quả trong chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

– Giáo viên hướng dẫn:

- Hướng dẫn cho sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và yêu cầu của quá trình thực tập.
- Hướng dẫn cho sinh viên về quy trình tìm hiểu thực tiễn đối với những nội dung lý thuyết đã học và những nội dung khác có liên quan.
- Kiểm soát quá trình thực tập của sinh viên, gặp và trao đổi với sinh viên 05 lần (trực tiếp 1 lần , các lần khác có thể bằng hình thức email) để giúp họ thực hiện

đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết và giải đáp thắc mắc trong quá trình thực tập và hướng dẫn viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

- Hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp nghiên cứu và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học.
- Đánh giá đúng đắn kết quả thực tập của sinh viên và chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực tập của sinh viên.

III- NỘI DUNG THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP:

- **Nội dung thực tập:**

Khi thực tập tại đơn vị, sinh viên cần tìm hiểu và thực hiện những công việc sau đây:

- **Tìm hiểu về đơn vị thực tập:**

Bao gồm:

Lĩnh vực hoạt động của đơn vị, ngành nghề kinh doanh:

- Sản phẩm - Thị trường
- Dịch vụ thương mại
- Tổ chức quy trình sản xuất
- Bộ máy quản lý
- Cơ cấu lao động
- Quy mô vốn
- Bảng kết quả kinh doanh
- Các nội dung khác liên quan đến đề tài.

- **Nghiên cứu tài liệu:**

- Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung sau:
- Nghiên cứu về lý luận đã học hoặc thông qua các văn bản pháp lý, sách giáo khoa, tạp chí, internet
- Tìm hiểu thực trạng về tài sản mà sinh viên nghiên cứu tại doanh nghiệp, tìm hiểu cách thực hiện hay cách giải quyết vấn đề của đơn vị về vấn đề mà sinh viên đang nghiên cứu.

- **Tiếp cận công việc thực tế:**

Sinh viên phải tiếp cận thực tế, thu thập tài liệu có liên quan đến đề tài nghiên cứu của mình, qua đó sẽ giúp sinh viên nắm bắt được nội dung công việc thực tế, giúp sinh viên làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, từ đó đối chiếu với lý luận

đã học, giải thích những vấn đề đặt ra trong quá trình nghiên cứu thực tế tại đơn vị.

– **Lựa chọn đề tài và viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp:**

Đề tài sinh viên lựa chọn để viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp có thể liên quan đến một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị hoặc có thể lựa chọn đề tài có nội dung liên quan đến các vấn đề đặt ra cần được giải quyết của xã hội chứ không chỉ gói gọn tại đơn vị thực tập.

Trong chuyên đề, sinh viên sẽ trình bày cơ sở lý luận về đề tài lựa chọn, những vấn đề thực tế tại đơn vị thực tập hoặc thực tiễn có trong xã hội liên quan đến nội dung đề tài và đưa ra các **nhận xét của mình**. Sinh viên có thể đưa ra các đề xuất của mình dưới góc độ, khả năng nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên dựa trên nền tảng kiến thức đã học.

Chuyên đề sau khi hoàn thành phải có ý kiến nhận xét của đơn vị thực tập về quá trình làm việc, tìm hiểu của sinh viên, tính xác thực của những vấn đề đã nêu trong đề tài cũng như đánh giá từ phía đơn vị đối với nhận xét, đề xuất nêu ra trong chuyên đề. Trong những trường hợp đặc biệt khác, tùy theo nội dung của đề tài, giáo viên hướng dẫn sẽ chịu trách nhiệm về tính xác thực của chuyên đề do sinh viên thực hiện.

• **Quy trình viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp:**

- Bước 1: Lựa chọn đề tài: sinh viên được tự chọn đề tài và nên chọn lĩnh vực mà mình am tường nhất, hoặc có thể lựa chọn đề tài do doanh nghiệp yêu cầu hoặc sinh viên tự viết theo đề tài của mình, tất cả phải có ý kiến của giáo viên hướng dẫn. Nên tham khảo đề tài mẫu tại thư viện.
- Bước 2: Viết đề cương sơ bộ trong khoảng 2 trang và viết trên một mặt giấy (không viết 2 mặt). Bước này cần hoàn thành trong khoản 1- 2 tuần đầu tiên của đợt thực tập để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và duyệt đề cương.
- Viết đề cương chi tiết khoản 5 trang, gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý để giáo viên duyệt và gửi lại. Công việc này cần được hoàn thành trong thời gian 4 tuần (bước 2 & 3 có thể do giáo viên hướng dẫn yêu cầu)
- Bước 4: Viết bản thảo của chuyên đề. Nếu cần có sự góp ý và được sự đồng ý của giáo viên, trước khi hết hạn thực tập ít nhất 20 ngày, bản thảo phải hoàn tất để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý lần cuối.
- Bước 5: Viết, in bản chuyên đề thực tập tốt nghiệp gửi đơn vị thực tập nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn đúng hạn theo qui định.

• **Hướng dẫn kết cấu của một chuyên đề thực tập tốt nghiệp:**

Đối với đề tài có nội dung gắn liền với đơn vị thực tập. kết cấu của chuyên đề thực tập tốt nghiệp bao gồm các phần sau:

1. Trang bìa (theo mẫu)
2. Trang phụ bìa
3. Trang “Mục lục”
4. Trang “ Các chữ viết tắt sử dụng”
5. Trang “ Danh sách các bảng sử dụng”
6. Trang “ Danh sách các đồ thị, sơ đồ”
7. Trang “ Nhận xét của Đơn vị thực tập”
8. Trang “ Nhận xét của giáo viên”
9. Trang “ Lời nói đầu (1 – 2 trang)”. Nội dung bao gồm:
 - Lý do chọn đề tài chuyên đề thực tập tốt nghiệp.
 - Mục tiêu nghiên cứu.
 - Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
 - Phương pháp nghiên cứu.
 - Kết cấu các chương của chuyên đề tốt nghiệp. Lưu ý kết cấu có thể từ 3 – 4 chương tùy theo nội dung của đề tài được chọn.

Kết cấu sau đây được trình bày theo 3 chương sinh viên có thể tham khảo và phát triển thêm tùy vào đề tài và đơn vị thực tập:

CHƯƠNG I. GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1 Khái quát về đơn vị thực tập

1.1.1 Thông tin chung của Công ty

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 của Công ty

1.2 Tình hình hoạt động của Công ty giai đoạn 2020 – 2023

1.2.1 Quy mô tài sản

1.2.2 Quy mô nguồn vốn

1.2.3 Kết quả hoạt động kinh doanh

KẾT LUẬN CHƯƠNG 1

CHƯƠNG II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC TẠI BỘ PHẬN

2.1 Giới thiệu bộ phận

- 2.1.1 Sơ đồ tổ chức bộ phận
- 2.1.2 Nhiệm vụ từng vị trí
- 2.1.3 Quy trình phối hợp bộ phận thực tập với các bộ phận khác
- 2.2 Thực trạng tổ chức tại bộ phận
 - 2.2.1 Cơ cấu tổ chức tại bộ phận
 - 2.2.2 Mô tả quy trình bán hàng
 - 2.2.3 Quy trình công việc được giao
- 2.3 Đánh giá quy trình bán hàng

KẾT LUẬN CHƯƠNG 2

CHƯƠNG 3. BÀI HỌC KINH NGHIỆM

- 3.1. Nhận xét
 - 3.1.1 Nhận xét chung
 - 3.1.2 Nhận xét về bộ phận
 - 3.1.3 Nhận xét về công tác bán hàng
- 3.2 Bài học kinh nghiệm
 - 3.2.1 Bài học kinh nghiệm và kiến thức có được sau kỳ thực tập
 - 3.2.2 Bài học kinh nghiệm về kỹ năng
 - 3.2.3 Bài học kinh nghiệm về thái độ
- 3.3. Những đóng góp cho doanh nghiệp
 - 3.3.1. Những điều chưa thực hiện được
 - 3.3.2. Các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu
 - 3.3.3. Những thuận lợi khó khăn:

KẾT LUẬN CHƯƠNG 3

- Đây là phần quan trọng nhất của báo cáo. Căn cứ vào mục tiêu thực tập, sinh viên sẽ đánh giá các công việc đã làm có liên quan gì đến mục tiêu của kỳ thực tập không?
- Mức độ hoàn thành và hiệu quả thực hiện công việc được giao. Nếu chưa hoàn thành, vì sao? Nếu không hiệu quả, vì sao? Các công việc đã làm có liên quan đến kiến thức đã học trong trường không? Nếu không, vì sao?
- Sinh viên có học được thêm kiến thức và các kỹ năng mới nào trong kỳ thực tập không? Nếu không, vì sao? Nếu có, kiến thức và các kỹ năng nào?
- Kết luận và đề nghị kỳ thực tập này có ích lợi gì cho chuyên ngành học của mình và nghề nghiệp tương lai? Những môn đã học tại trường có giúp ích gì

cho công việc? Những kỹ năng nào còn thiếu cần phải học thêm? Đề nghị đối với trường? Đối với cơ quan thực tập?

IV- HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA MỘT CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP:

– Độ dài của chuyên đề:

Nội dung chính của đề tài từ “Mở đầu” cho đến “Kết luận” trong phạm vi 30–40 trang (không kể các trang sơ đồ, bảng biểu)

– Qui định định dạng trang:

Khổ trang A4

- Canh lề trái: 3cm; canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2,5cm
- Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13.
- Cách dòng (line Spacing): 1.5
- Các đoạn văn cách nhau một dấu Enter.

Đánh số trang:

- Từ trang “Phụ bì” đến trang “Lời nói đầu” đánh chữ số La Mã hoa(I, II, III, IV, V)
- Từ “Lời nói đầu” đến hết “Kết luận” đánh theo số (1,2,3...)
- Đánh các đề mục: Mục 1, 1.1, 1.1.1, 1.1.1.1,
- 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 theo mỗi chương và theo thứ tự. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương đó.

Ví dụ:

Bảng 1.2: Bảng tính giá thành, có nghĩa là bảng số 2 ở chương 1 có tên gọi là “Bảng tính giá thành:\”

Bảng 2.4: Phân loại chi phí, có nghĩa là bảng số 4 trong chương 2 có tên gọi là: “Phân loại chi phí”

Đóng gáy:

Gáy xoắn

Gáy cứng

Trang ngoài cùng: Ni lông

Màu trang bìa phân loại theo chuyên ngành học:

V-HƯỚNG DẪN TRÍCH TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Trích dẫn trực tiếp:

Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn Ông A (1989) cho rằng :
“Kế toán là nghệ thuật”

Nếu nhiều tác giả: Ông A, ông B và ông C (1989) cho rằng: “Kế toán là nghệ thuật”

Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo , sách Không có tác giả cụ thể: “Kế toán là nghệ thuật” (Kế toán tài chính, 2002, nhà xuất bản, trang).

Trích dẫn gián tiếp:

Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn.

Kế toán là nghệ thuật của việc ghi chép và xử lý số liệu (N.V.An, 2002)

Hoặc nếu nhiều tác giả thì sắp xếp theo thứ tự ABC.

Kế toán là nghệ thuật của việc ghi chép và xử lý số liệu (N.V.An, T.V.Ba, 2002.

Hướng dẫn 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 sắp xếp riêng theo từng ngôn từ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật). Các tài liệu bằng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

Tài liệu tham khảo được 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 theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt nam. Không đảo tên trước họ.

Tài liệu không có tên tác giả thì sắp xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ giáo dục & Đào tạo xếp vào vần B

Tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

Tên tác giả hoặc tên cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).

Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

Tên sách, luận văn hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

Nhà xuất bản (dấu chấm nếu kết thúc tài liệu tham khảo)

Nơi xuất bản (dấu chấm nếu kết thúc tài liệu tham khảo)

Ví dụ:

Nguyễn Văn A (2005), Kế toán tài chính, NXB Thống Kê, Hà Nội.

Tài liệu tham khảo là báo cáo trong tạp chí, bài trong một cuốn sáchghi đầy đủ thông tin sau:

Tên tác giả (không có dấu ngăn cách)

(Năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

“ Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).

Tên tạp chí (in nghiêng, dấu phẩy ngăn cách)

Số đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.

Các số trang, (gạch ngang giữa 2 chữ số trang bắt đầu và kết thúc, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

Nguyễn Văn A (2006), “Tầm quan trọng của Kế toán”, tạp chí Phát triển Kinh tế, (số 3), trang 15 – 18.

Đạo văn:

Đạo văn dưới bất cứ hình thức nào cũng không được chấp nhận. Những hành vi được xem là đạo văn bao gồm:

- Cắt tình sao chép chuyên đề của sinh viên khác
- Sao chép trực tiếp từ sách giáo khoa hoặc các nguồn khác mà không đánh dấu trích dẫn.
- Không trích dẫn các nguồn đã sử dụng trong chuyên đề.
- Chuyên đề nào có dấu hiệu của việc đạo văn sẽ bị xử lý tùy theo từng trường hợp.

VI- THỜI HẠN BẮT ĐẦU VÀ KẾT THÚC VIỆC THỰC TẬP VÀ VIẾT

- Thời điểm bắt đầu thực tập: từ ngày **01/04/2024 đến ngày 23/06/2024**
- Thời điểm kết thúc và nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp tại Văn phòng Khoa:
- Chú thích:

Có thể lấy giới thiệu của Khoa đi thực tập tại cơ sở trước thời điểm quy định; nhưng vẫn phải bảo đảm học và thi ở Trường đúng quy định.

VII-ĐỊA ĐIỂM THỰC TẬP VÀ VIẾT CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

- **Nguyên tắc chung:**

Khoa có thể giới thiệu đối với sinh viên đặc biệt khó khăn về địa điểm ở một số công ty, doanh nghiệp, với điều kiện thực hiện:

- Dùng giấy giới thiệu chung đối với một nhóm sinh viên.
- Đi theo đoàn, cùng đến cơ sở thực tập một lúc.

- **Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp và chấm chuyên đề tốt nghiệp**

- Quá trình thực tập được đánh giá qua 2 nội dung sau:
- Quá trình thực tập: 3 điểm
- Chuyên đề tốt nghiệp: 7 điểm

Trong đó:

- Nội dung chuyên đề: 5 điểm
 - o Mục tiêu, phạm vi đề tài rõ ràng.
 - o Xây dựng cơ sở lý luận đầy đủ, phù hợp, xúc tích.
 - o Kết cấu hợp lý
 - o Mô tả đầy đủ và đánh giá sâu sắc tình hình thực tế của DN.
 - o Nhận xét, đề xuất và kết luận có tính thuyết phục.
- Hình thức trình bày: 2 điểm.
 - o Hình thức trình bày theo hướng dẫn.
 - o Không sai lỗi chính tả, câu văn rõ ràng, mạch lạc.

NHÓM ĐỀ TÀI :

STT	Gợi ý đề tài
1	Giải pháp hoàn thiện hoạt động Marketing tại Công ty A
2	Hoàn thiện các giải pháp MAR – MIX xuất khẩu mặt hàng X của công ty A
3	Chính sách xúc tiến hỗn hợp cho sản phẩm X của công ty A
4	Xây dựng kế hoạch Marketing cho công ty XYZ
5	Hoàn thiện hệ thống kênh phân phối sản phẩm X của công ty A
6	Xây dựng giá trị thương hiệu X của Cty A
7	Hoàn thiện quản trị kênh phân phối tại công ty XYZ
8	Phân tích thực trạng về hoạt động xúc tiến bán hàng của Công ty A
9	Đề xuất các giải pháp nhằm phát triển hình ảnh thương hiệu A thông qua các hoạt động truyền thông kỹ thuật số
10	Hoàn thiện chiến lược quảng cáo của Tổng công ty ABC
11	Ứng dụng digital marketing nhằm hoàn thiện kênh phân phối sản phẩm X của công ty A
12	Các giải pháp hoàn thiện công tác nghiên cứu thị trường nhằm thoả mãn tốt hơn nhu cầu khách hàng nội địa tại Công ty ABC
13	Giải pháp Marketing nhằm nâng cao khả năng cạnh tranh tại công ty B
14	Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động quảng cáo tại công ty B
15	Giải pháp nhằm thúc đẩy sự phát triển của thị trường tiêu thụ tại công ty B
16	Giải pháp xây dựng lòng trung thành của khách hàng khi sử dụng sản phẩm X
17	Giải pháp xây dựng chính sách giá hiệu quả đối với các sản phẩm xuất khẩu của Việt Nam.
18	Phân tích và nghiên cứu chính sách xúc tiến thương mại của công ty TNHH
19	Nâng cao về chất lượng hệ thống quản trị thương hiệu tại công ty cổ phần X
20	Nghiên cứu về chu trình quản trị mối quan hệ khách hàng của công ty X.
21	Đánh giá về chuỗi cung ứng của công ty cổ phần đầu tư và thương mại Y.
22	Nghiên cứu hệ thống nhận diện thương hiệu tại công ty cổ phần thương mại và dịch vụ X

23	Nâng cao chất lượng hệ thống quản trị marketing tại doanh nghiệp X
----	--------------------------------------------------------------------

MẪU TRANG BÌA:

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TP.HCM
KHOA KINH TẾ**



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Đề tài:

**HOÀN THIỆN HOẠT ĐỘNG MARKETING
DỊCH VỤ TẠI CÔNG TY A&T ĐẾN NĂM 2021**

SVTH :
GVHD:
LỚP :
KHÓA:

TP. Hồ Chí Minh - 2024

TP. HCM, ngày 10 tháng 02 năm 2024

TRƯỞNG KHOA

ThS. Trần Ngọc Chiêu Đăng