

CẤU TRÚC BÁO CÁO HỌC KỲ THỰC TẾ¹

(Chương trình Kinh doanh nông nghiệp và các song ngành tích hợp)

Phùng Thanh Bình (12/2024)

TRANG BÌA

- **Thiết kế:** Tự do sáng tạo, đảm bảo bố cục chuyên nghiệp, ấn tượng, và phù hợp lĩnh vực hoạt động của đơn vị thực tập (xem các Báo cáo tham khảo). Có thể sử dụng logo UEH và logo công ty (nếu được sự đồng ý).
- **Nội dung hiển thị trên trang bìa:**
 1. **Tiêu đề:** Báo cáo học kỳ thực tế (in đậm, cỡ chữ lớn, nổi bật).
 2. **Tên đơn vị thực tập:** Ghi chính xác tên của công ty/tổ chức thực tập (in đậm, cỡ chữ thường, nổi bật).
 3. **Thông tin cá nhân:**
 - Họ và tên đầy đủ của sinh viên thực hiện.
 - Chương trình²
 - Khóa
 - Tên và học hàm/học vị của giảng viên hướng dẫn.
 - Tên người hướng dẫn tại đơn vị thực tập.
 4. **Thời gian thực hiện:** Ghi rõ tháng và năm nộp báo cáo (ví dụ: Tháng 12/2024).
Căn giữa, ở cuối trang hoặc bất kỳ vị trí nào miễn là trang bìa trông ấn tượng.
- **Lưu ý:**
 - Không đánh số trang cho trang bìa.

¹ Báo cáo cuối cùng phải được thực hiện trên **Canva**, định dạng trang kiểu Portrait, các hình ảnh minh họa được chèn vào báo cáo phải thích hợp với lĩnh vực của đơn vị thực tập.

² Ví dụ: Kinh doanh nông nghiệp; Kinh doanh nông nghiệp – Kinh doanh quốc tế; Kinh doanh nông nghiệp – Logistics và quản lý chuỗi cung ứng (không cần phân biệt học ở Cơ sở chính hay ở Phân hiệu Vĩnh Long).

- Font chữ, màu sắc, và cách trình bày cần tuân thủ nguyên tắc đồng nhất và thẩm mỹ, có thể sử dụng hình ảnh thích hợp trong **Canva**.

TRANG THỨ NHẤT

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Lời cảm ơn", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ thích hợp, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **justified** (canh đều 2 bên).
 - Văn bản cần ngắn gọn, súc tích, **không vượt quá một trang**.
- **Quy định về định dạng:**
 - Đánh số trang là **i**, đặt ở **đầu hoặc cuối trang** (canh giữa hoặc phải).
 - Sử dụng font chữ đồng nhất với toàn bộ báo cáo (ví dụ: Times New Roman).
- **Gợi ý nội dung Lời cảm ơn:**
 - Bày tỏ lòng biết ơn đến giảng viên hướng dẫn, doanh nghiệp/tổ chức thực tập, người hướng dẫn trực tiếp tại đơn vị thực tập, gia đình, bạn bè và các Thầy/Cô đã hỗ trợ trong quá trình học tập và thực hiện báo cáo học kỳ thực tế.
 - Tránh diễn đạt dài dòng hoặc mang tính chất không trang trọng.

TRANG THỨ HAI

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Lời cam đoan", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ thích hợp, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **justified** (canh đều 2 bên).
 - Văn bản cần ngắn gọn, súc tích, **không vượt quá một trang**.
- **Quy định về định dạng:**
 - Đánh số trang là **ii**, đặt ở **cuối trang** (canh giữa hoặc phải).
 - Sử dụng font chữ đồng nhất với toàn bộ báo cáo (ví dụ: Times New Roman).
- **Gợi ý nội dung Lời cam đoan:**
 - Cam đoan nội dung báo cáo là sản phẩm của chính bạn, không sao chép từ bất cứ đâu.
 - Cam đoan các thông tin, số liệu sử dụng là xác thực, có trích nguồn đầy đủ.

- Ghi rõ ngày/tháng/năm và ghi tên sinh viên.

TRANG THỨ BA

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Tóm tắt báo cáo ", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ **15**, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **justified** (canh đều hai bên).
 - Nội dung trình bày ngắn gọn, súc tích, đảm bảo không quá **một trang duy nhất**.
- **Yêu cầu nội dung tóm tắt:**
 - **Nơi thực tập:** Ghi rõ thực tập ở đâu, về lĩnh vực gì, lý do thực tập về lĩnh vực này.
 - **Mục tiêu thực tập:** Trình bày ngắn gọn các mục tiêu quan trọng cần đạt được trong quá trình thực tập.
 - **Các kết quả chính:** Trình bày những kết quan trọng từ các công việc/dự án đã thực hiện trong quá trình thực tập.
 - **Đề xuất chính:** Trình bày ngắn gọn những đề xuất quan trọng cho doanh nghiệp/tổ chức từ kết quả phân tích và đánh giá của bạn trong quá trình thực tập.
 - **Bài học kinh nghiệm:** Trình bày ngắn gọn những bài học kinh nghiệm mà bạn rút kết được sau quá trình thực tập.
- **Đánh số trang:**
 - Sử dụng số trang **iii**, đặt ở **cuối trang** (canh giữa hoặc phải).
- **Lưu ý về hình thức:**
 - Trình bày rõ ràng, dễ đọc, không lạm dụng từ ngữ.
 - Sử dụng ngôn ngữ chuyên nghiệp, tránh lặp lại nội dung đã có ở các phần khác.
 - Không có trích dẫn.

TRANG THỨ TƯ

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Mục lục", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ thích hợp, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **left-align** (canh trái).

- Danh sách các đề mục được liệt kê theo thứ tự, có thể sử dụng cấp số hoặc ký hiệu đánh dấu các mục lớn, mục con rõ ràng.
- **Quy định trình bày:**
 - Cố gắng liệt kê **toàn bộ các đề mục chính** trong **một trang duy nhất**, bao gồm tiêu đề các chương, phần, và các mục phụ cần thiết.
 - Nếu mục lục dài hơn một trang, ưu tiên hiển thị mục lục cơ bản trong trang này và chi tiết ở phần phụ lục (nếu cần).
- **Quy định về số trang:**
 - Đánh số trang là **iv**, đặt ở **cuối trang** (canh giữa hoặc phải).
 - Đảm bảo đồng nhất về font chữ và cách trình bày với toàn bộ báo cáo.

TRANG THỨ NĂM

- **Tiêu đề:**
 - Ghi "Mục lục hình ảnh", sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ thích hợp, căn giữa.
- **Nội dung văn bản:**
 - Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **left-align** (canh trái).
 - Danh sách các hình được liệt kê theo thứ tự, ghi đúng tên hình như trong văn bản của báo cáo, có kèm số trang tương ứng.
- **Quy định trình bày:**
 - Cố gắng liệt kê **toàn bộ các hình** trong **một trang duy nhất**.
- **Quy định về số trang:**
 - Đánh số trang là **v**, đặt ở **cuối trang** (canh giữa hoặc phải).
 - Đảm bảo đồng nhất về font chữ và cách trình bày với toàn bộ báo cáo.

CÁC TRANG TIẾP THEO

- **Cấu trúc nội dung:** Đây là phần chính của báo cáo, bao gồm các chương, mục và nội dung các công việc. Phần này cần được trình bày theo bố cục logic, khoa học, và tuân thủ các quy định hình thức sau:
 1. **Tên chương:**
 - Sử dụng **chữ hoa, in đậm**, cỡ chữ **20** (hoặc cỡ chữ thích hợp và nhất quán cho toàn báo cáo), căn giữa.
 - Đặt tên ngắn gọn, phản ánh nội dung chính của mỗi chương (xem chi tiết phần nội dung báo cáo).

2. Tiêu đề chính:

- Sử dụng **chữ thường, in đậm**, cỡ chữ **15**, căn giữa.
- Đặt tên rõ ràng, phản ánh nội dung chính của mỗi mục chính.
- Số thứ tự tiêu đề phụ được đánh theo dạng **1.1, 1.2,... 2.1, 2.2, 2.3, ..., 4.1, 4.2, 4.3, ...** tùy thuộc vào cấu trúc.

3. Tiêu đề phụ:

- Cỡ chữ **13**, sử dụng **in đậm**, căn lề trái.
- Số thứ tự tiêu đề phụ được đánh theo dạng **1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, ...** tùy thuộc vào cấu trúc.
- Không nên đặt tiêu đề quá tiểu tiết như **1.1.1.1, 1.1.1.2, 3.2.1.1, 3.2.1.2, ...**

4. Văn bản nội dung:

- Sử dụng **chữ thường**, cỡ chữ **13**, căn lề **justified** (canh đều hai bên).
- Cách dòng **1.5 lines** để dễ đọc (hoặc định dạng sao cho dễ đọc).
- Trình bày nội dung rõ ràng, không lạm dụng từ ngữ, đảm bảo ngắn gọn và chính xác.
- Hạn chế việc sử dụng các dấu chấm đầu dòng (bullets). Thay vào đó, hãy trình bày mỗi ý tưởng thành một đoạn văn riêng biệt. Cần phân bổ các đoạn văn sao cho hợp lý và cân đối, tránh tình trạng có những đoạn văn quá dài trong khi lại có những đoạn văn quá ngắn.

5. Bảng biểu, hình ảnh, đồ thị:

- Đặt tiêu đề **phía trên bảng** hoặc **phía dưới hình/đồ thị**, đánh số thứ tự rõ ràng (**Bảng 1.1, Bảng 3.1, Bảng 3.2, ...; Hình 1.1, Hình 2.1, Hình 2.2, ...**).
- Nguồn dữ liệu (nếu có) phải được ghi chú đầy đủ và đúng quy cách.
- Nguyên tắc chung là ghi chú rõ ràng và đầy đủ ngay trên Bảng và Hình để người đọc có thể dễ dàng hiểu nội dung của Bảng và Hình mà không cần phải tham khảo văn bản.

6. Trích dẫn/tham chiếu trong nội dung:

- Sử dụng hệ thống trích dẫn/tham chiếu nhất quán (ví dụ: APA, Harvard, hoặc tùy quy định cụ thể). Nên sử dụng hệ thống trích dẫn APA. Mặc dù báo cáo học kỳ thực tế ít/không có tài liệu tham khảo, nhưng sinh viên cũng phải liệt kê các tài liệu tham khảo như các báo cáo hoạt động kinh doanh, báo cáo thường niên từ công ty, và/hoặc các bài viết liên quan đến công ty mà sinh viên đã sử dụng trong báo cáo.

- Chỉ rõ nguồn gốc tài liệu được sử dụng.
- **Đánh số trang:**
 - Trang thứ tư và các trang tiếp theo của báo cáo bắt đầu đánh số trang là **1, 2, 3, ...** cho đến trang cuối của nội dung chính của báo cáo.
 - Số trang đặt ở **góc phải đầu trang** (canh phải).

CẤU TRÚC NỘI DUNG TỪNG CHƯƠNG CỦA BÁO CÁO HỌC KỲ THỰC TẾ CÓ THỂ VIẾT NHƯ SAU:

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU³

1.1 Giới thiệu chung về thực tập

- **Làm rõ nguyên nhân chọn lựa lĩnh vực thực tập:** Trình bày lý do chọn ngành/lĩnh vực thực tập, nêu bật mối liên hệ giữa lĩnh vực này với ngành học/chương trình đào tạo hoặc sở thích cá nhân.
- **Làm rõ nguyên nhân chọn doanh nghiệp thực tập:** Nêu rõ các tiêu chí lựa chọn doanh nghiệp (uy tín, quy mô, lĩnh vực hoạt động, cơ hội học hỏi, cơ hội việc làm, ...) và ý nghĩa của việc thực tập tại đây.
- **Giới thiệu ngắn gọn về vị trí thực tập:** Mô tả vị trí công việc hoặc bộ phận thực tập, các nhiệm vụ chính sẽ (đã) thực hiện. Nếu có người hướng dẫn thực tập tại doanh nghiệp thì có thể giới thiệu ngắn gọn về người này, những hỗ trợ để bạn hoàn thành thực tập và viết báo cáo học kỳ thực tế.
- **Trình bày các mục tiêu kỳ vọng của quá trình thực tập:** Liệt kê các mục tiêu cụ thể mà sinh viên hy vọng đạt được, như nâng cao hiểu về lĩnh vực hoạt động của công ty, phát triển kỹ năng chuyên môn, cải thiện kỹ năng giải quyết vấn đề, tích lũy kinh nghiệm thực tiễn, ... Các mục tiêu này phải nhất quán với các mục tiêu trong Đề cương thực tập (nếu có). Lưu ý rằng, các mục tiêu kỳ vọng này có liên quan đến phần kết luận chung của báo cáo (cuối chương 5).
- **Lưu ý:** Phần mục tiêu kỳ vọng có thể tách thành một mục riêng (ví dụ 1.1 Mục tiêu và ý nghĩa của kỳ thực tập).

³ Tiêu đề không quy định nghiêm ngặt như Khóa luận tốt nghiệp. Bạn có thể đề Chương 1, Chương 2, .../Phần 1, Phần 2, ... đều được.

1.2 Các công việc/dự án được thực hiện

Liệt kê số công việc đã làm, mô tả ngắn gọn các công việc đó, kể cả lý do thực hiện công việc, công việc đó giúp giải quyết vấn đề gì, đạt mục tiêu gì. Ví dụ:

- **Tên công việc/dự án**
 - **Mô tả ngắn gọn:** (Công việc/dự án này là gì? Nội dung chính gồm những hoạt động nào?)
 - **Lý do thực hiện:** (Tại sao công việc/dự án này cần được thực hiện? Có vấn đề gì cần giải quyết?)
 - **Mục tiêu:** (Công việc/dự án này nhằm đạt được kết quả gì hoặc đạt mục tiêu học tập kỳ vọng nào?)
- **Lập lại theo cấu trúc trên cho từng công việc/dự án khác.**
- **Lưu ý:**
 - Trình bày các công việc theo thứ tự ưu tiên (ví dụ: quan trọng nhất hoặc thường xuyên nhất).
 - Mỗi công việc/dự án chỉ cần tóm tắt các ý chính khoảng 4-5 dòng để giữ nội dung ngắn gọn, súc tích.
 - Có thể sử dụng bullet points để dễ đọc.

1.3 Phương pháp thực hiện

- **Phương pháp thu thập thông tin/dữ liệu**
 - Mô tả cách thu thập thông tin phục vụ các công việc, ví dụ:
 - **Quan sát thực tế:** Tham gia trực tiếp các hoạt động tại doanh nghiệp.
 - **Phỏng vấn/trao đổi:** Làm việc với nhân viên, quản lý hoặc các phòng ban liên quan, phỏng vấn khách hàng.
 - **Tìm hiểu tài liệu nội bộ:** Đọc và nghiên cứu các báo cáo, quy trình, tài liệu hướng dẫn tại công ty.
- **Phương pháp xử lý thông tin/dữ liệu**
 - Giải thích cách phân tích hoặc xử lý thông tin thu thập được, ví dụ:
 - **Sử dụng phần mềm (nếu có):** Excel, phần mềm quản lý nội bộ (như tổng hợp số liệu từ hệ thống ERP), hoặc công cụ phân tích khác.
 - **Tổng hợp, so sánh và đánh giá thông tin** (như đánh giá chênh lệch và xác định nguyên nhân sai lệch để đưa ra kết luận hoặc đề xuất).
- **Cách tổ chức thực hiện công việc**
 - Trình bày quy trình thực hiện từng công việc/dự án:

- **Phân chia giai đoạn:** Xác định bước đầu, giữa, và kết thúc công việc.
 - **Thời gian và công cụ hỗ trợ:** Nêu rõ cách sử dụng thời gian và công cụ hỗ trợ (nếu có).
 - **Phối hợp nhóm:** Mô tả cách phối hợp với đồng nghiệp hoặc phòng ban khác (nếu cần).
- **Lưu ý:**
 - Nội dung cần cụ thể nhưng ngắn gọn, dễ hiểu.
 - Nếu có thể, sinh viên nên liên kết phương pháp với từng công việc/dự án ở mục ở phần trên để thể hiện tính hệ thống.
 - Sử dụng bullet points hoặc đoạn văn ngắn để trình bày rõ ràng.

1.4 Cấu trúc báo cáo

Báo cáo này được tổ chức thành 5 chương với nội dung chính, ví dụ như sau:

- **Chương 1: Giới thiệu**
 - Trình bày mục tiêu thực tập, các công việc đã thực hiện, phương pháp thực hiện và cấu trúc báo cáo.
- **Chương 2: Giới thiệu và phân tích công ty**
 - Mô tả tổng quan về công ty, bao gồm lịch sử hình thành, ngành nghề kinh doanh, sản phẩm/dịch vụ chính, và vị thế trên thị trường.
 - Phân tích các yếu tố nổi bật như cơ cấu tổ chức, quy trình hoạt động và những thách thức hiện tại.
- **Chương 3: Kết quả các công việc đã thực hiện**
 - Trình bày chi tiết từng công việc/dự án đã thực hiện trong kỳ thực tập, bao gồm cách thức triển khai, kết quả đạt được, và giá trị mang lại cho công ty.
- **Chương 4: Các đề xuất giải pháp**
 - Dựa trên các vấn đề nhận dạng được trong quá trình thực hiện công việc, đưa ra những đề xuất cụ thể nhằm cải thiện hiệu quả hoạt động của công ty.
 - Đề xuất các giải pháp ngắn hạn và dài hạn, kèm theo phân tích lợi ích mang lại.
- **Chương 5: Kết luận và bài học kinh nghiệm**
 - Tóm tắt lại các kết quả đạt được trong kỳ thực tập.
 - Trình bày những bài học cá nhân từ thực tế làm việc và cách những kinh nghiệm này có thể được áp dụng trong tương lai.

Ngoài 4 hoặc 5 mục ở trên thì sinh viên có thể đưa thêm mục “Phạm vi thực tập” ngay trước mục Cấu trúc báo cáo. Các nội dung có thể bao gồm:

- Mô tả rõ sinh viên thực tập tại bộ phận/phòng ban nào, tham gia vào những khía cạnh cụ thể nào của hoạt động doanh nghiệp.
- Nêu giới hạn về thời gian, nguồn lực hoặc phạm vi công việc đã thực hiện.

CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH CÔNG TY⁴

2.1 Giới thiệu về công ty thực tập

- Lịch sử hình thành và phát triển của doanh nghiệp.
- Tầm nhìn, sứ mệnh, giá trị cốt lõi của công ty.
- Lĩnh vực hoạt động và các sản phẩm/dịch vụ chính.

2.2 Cơ cấu tổ chức và chức năng các phòng ban

2.2.1 Sơ đồ tổ chức

- Minh họa sơ đồ tổ chức (sử dụng công cụ như draw.io hoặc các công cụ trực tuyến khác để tự vẽ).

2.2.2 Mô tả chức năng, nhiệm vụ chính

- Mô tả chức năng và nhiệm vụ của từng phòng ban trong doanh nghiệp.
- Nêu rõ vai trò của các phòng ban trong việc thực hiện chiến lược và mục tiêu của công ty (ngắn gọn).

2.2.3 Đánh giá cơ cấu tổ chức

- **Ưu điểm:**
 - Điểm mạnh của cơ cấu tổ chức (ví dụ: rõ ràng, tinh gọn, hỗ trợ tốt cho các hoạt động phối hợp).
 - Khả năng thích nghi với sự thay đổi của thị trường hoặc công nghệ.
- **Nhược điểm:**
 - Những điểm hạn chế (ví dụ: chồng chéo nhiệm vụ, thiếu tính linh hoạt, khó phối hợp giữa các phòng ban).

2.3 Các phòng ban tham gia thực tập

- Thời gian thực tập tại mỗi phòng ban.
- Các công việc, dự án hoặc vấn đề liên quan đã tham gia.

⁴ Hoặc có thể ghi tiêu đề là Mô tả cơ quan thực tập.

- Sự hỗ trợ nhận được từ cán bộ, nhân viên trong phòng ban.

2.4 Tình hình hoạt động kinh doanh và hiệu quả

- Mô tả ngắn gọn hiệu quả kinh doanh của công ty trong 2-3 năm gần đây (như thị phần, doanh thu, lợi nhuận, tăng trưởng).
- So sánh với trung bình ngành hoặc các công ty khác (nếu có số liệu).
- Phân tích SWOT
 - Điểm mạnh (Strengths): Những lợi thế cạnh tranh của công ty.
 - Điểm yếu (Weaknesses): Những thách thức nội tại mà công ty đang gặp phải.
 - Cơ hội (Opportunities): Các xu hướng thị trường hoặc lợi ích tiềm năng.
 - Thách thức (Threats): Các yếu tố bên ngoài ảnh hưởng đến hoạt động của công ty.

2.5 Đánh giá chung về công ty

- Nhận xét về văn hóa doanh nghiệp, môi trường làm việc.
- Mức độ chuyên nghiệp, sự hỗ trợ dành cho thực tập sinh.
- Tiềm năng phát triển và các thách thức trong tương lai.

CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ THỰC TẬP⁵

3.1 Công việc/vấn đề/dự án 1: [Tên công việc/vấn đề/dự án]

3.1.1 Mô tả:

- Giới thiệu ngắn gọn về công việc/vấn đề/dự án.
- Trình bày bối cảnh hoặc lý do công việc được thực hiện (ví dụ: yêu cầu từ doanh nghiệp, giải quyết vấn đề cụ thể, mục tiêu kinh doanh).

3.1.2 Mục tiêu:

- Nêu rõ các mục tiêu cụ thể mà công việc/vấn đề/dự án hướng tới (ví dụ: cải thiện quy trình, tăng hiệu suất, giải quyết một vấn đề kỹ thuật).

3.1.3 Phương pháp thực hiện:

- Mô tả chi tiết các bước hoặc quy trình thực hiện.

⁵ Hoặc có thể ghi tiêu đề là Các hoạt động thực tập.

- Nếu có thu thập thông tin, dữ liệu để thực hiện công việc thì trình bày phương pháp gì, đối tượng thu thập, ...
- Nếu có sử dụng công cụ hoặc phần mềm, hãy trình bày rõ.
- Giải thích cơ sở lý thuyết hoặc thực tiễn của phương pháp (như Excel, SPSS, Power BI, khảo sát qua Google Forms, v.v.).

3.1.4 Các hoạt động thực hiện:

- Liệt kê các hoạt động cụ thể mà sinh viên đã thực hiện.
- Đề cập đến những khó khăn hoặc thách thức đã gặp phải và cách giải quyết.
- Các bước thực hiện và hoạt động nên bám sát mục tiêu đã nêu ở phần 3.1.2, tránh liệt kê không có trọng tâm.

3.1.5 Kết quả và nhận xét:

- Trình bày kết quả đạt được (có thể sử dụng bảng, biểu đồ, hoặc hình ảnh minh họa nếu cần, và phải có trích nguồn).
- Kết quả có thể so sánh với mục tiêu ban đầu hoặc tiêu chuẩn ngành để thấy rõ mức độ thành công.
- Ghi rõ sinh viên đã đóng góp gì cụ thể vào kết quả cuối cùng.
- Đánh giá hiệu quả của kết quả đối với mục tiêu đề ra (Những gì sinh viên đã học hỏi như kỹ năng, công cụ, kiến thức thực tế, ...).
- Vấn đề phát hiện được từ công việc này (đây là điều quan trọng để làm cơ sở cho các đề xuất ở Chương 4).

3.2 Công việc/vấn đề/dự án 2: [Tên công việc/vấn đề/dự án]

(Lặp lại cấu trúc tương tự như mục 3.1)

3.3 Công việc/vấn đề/dự án 3: [Tên công việc/vấn đề/dự án]

(Lặp lại cấu trúc tương tự như mục 3.1)

3.4 Tổng kết các kết quả thực hiện⁶:

- Tóm tắt lại những kết quả nổi bật nhất từ các công việc/dự án đã trình bày.
- Rút ra bài học chung từ các thách thức và thành công.

CÁC LƯU Ý QUAN TRỌNG:

- **Thống nhất trình bày:**
 - Sử dụng văn phong chuyên nghiệp, ngắn gọn nhưng rõ ràng.

⁶ Nếu có nhiều hơn 3 công việc thì mục này phải ở cuối của chương.

- Đảm bảo rằng các phần của từng công việc được trình bày đồng nhất, tránh bỏ sót nội dung.
- **Tối thiểu 3 công việc/vấn đề/dự án:**
 - Khuyến khích sinh viên chọn các công việc/dự án tiêu biểu và có tác động rõ ràng đến doanh nghiệp.
 - Giảng viên hướng dẫn có thể phối hợp với người hướng dẫn tại đơn vị để giao thêm công việc khác để đáp ứng các mục tiêu kỳ vọng.
- **Liên kết giữa các phần:**
 - Nếu có nhiều công việc hoặc dự án liên quan đến nhau, hãy chỉ rõ mối liên hệ để tạo tính hệ thống trong báo cáo.

CHƯƠNG 4: KIẾN NGHỊ/ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP

4.1 Các vấn đề phát hiện từ quá trình thực tập

- **Mô tả các vấn đề:**

Trình bày chi tiết những vấn đề mà sinh viên đã phát hiện trong quá trình thực tập (ví dụ: thông qua khảo sát, phỏng vấn, quan sát trực tiếp, phân tích công ty). Ví dụ:

 - Quy trình sản xuất thiếu sự đồng bộ giữa các bộ phận, dẫn đến thời gian sản xuất kéo dài.
 - Chiến lược marketing chưa tận dụng được tiềm năng của kênh online.
- **Phân tích nguyên nhân:**

Đưa ra nguyên nhân dẫn đến các vấn đề trên (có thể dựa vào việc phân tích quy trình, phản hồi từ các phòng ban, số liệu thu thập được trong quá trình thực tập).

4.2 Kiến nghị và giải pháp cho doanh nghiệp

- **Đề xuất giải pháp:**

Dựa trên các vấn đề đã phát hiện, sinh viên đưa ra các giải pháp cụ thể để giải quyết vấn đề hoặc cải thiện tình hình. Các giải pháp cần chi tiết và thực tế, có thể được xây dựng từ kết quả thực tập hoặc nghiên cứu thêm. Ví dụ:

 - Đề xuất cải tiến quy trình sản xuất thông qua việc ứng dụng phần mềm quản lý công việc để theo dõi tiến độ.
 - Đề xuất chiến lược marketing kết hợp cả kênh truyền thống và online để nâng cao hiệu quả tiếp cận khách hàng.

- **Lý do và cơ sở cho giải pháp:**

Giải thích lý do vì sao các giải pháp này phù hợp và cần thiết, dựa trên phân tích thực tế, lý thuyết, hoặc các mô hình được áp dụng. Có thể sử dụng dữ liệu thu thập được trong thực tập để củng cố lý do.

4.3 Yếu tố sáng tạo trong giải pháp

- **Phân tích giá trị đổi mới trong giải pháp:**

Sinh viên cần chỉ ra các khía cạnh sáng tạo, đổi mới trong các giải pháp hoặc đề xuất của mình. Điều này giúp thể hiện sự khác biệt và giá trị của đề xuất trong việc giải quyết vấn đề. Ví dụ:

- Áp dụng công nghệ mới vào quy trình sản xuất hoặc sử dụng các công cụ quản lý hiện đại để tối ưu hóa thời gian và chi phí.

- **Cơ sở lý thuyết và thực tiễn hỗ trợ giải pháp sáng tạo:**

Giải thích cơ sở lý thuyết hoặc dữ liệu thực tế hỗ trợ cho các giải pháp sáng tạo này (ví dụ: ứng dụng thương mại điện tử, cải tiến chiến lược marketing, hoặc sáng tạo trong mô hình kinh doanh theo hướng bền vững).

4.4 Kế hoạch hành động và chi phí thực hiện

- **Lập kế hoạch hành động:**

Chi tiết các bước triển khai cụ thể cho giải pháp đề xuất, bao gồm thời gian dự kiến cho từng giai đoạn (ngắn hạn, dài hạn). Ví dụ:

- **Giai đoạn 1 (3 tháng):** Cải tiến quy trình sản xuất.
- **Giai đoạn 2 (6 tháng):** Triển khai chiến lược marketing mới.

- **Dự toán chi phí:**

Xác định chi phí ước tính cho từng bước triển khai, giúp doanh nghiệp thấy rõ chi phí liên quan đến việc thực hiện các giải pháp. Ví dụ:

- Chi phí đầu tư phần mềm quản lý: 100 triệu VND.
- Chi phí cho chiến dịch marketing online: 100 triệu VND.
- Lý giải tại sao cần số chi phí này.

4.5 Lưu ý và rủi ro khi triển khai

- **Các yếu tố thành công cần lưu ý:**

Đưa ra các yếu tố quan trọng mà doanh nghiệp cần lưu ý trong quá trình triển khai các giải pháp, ví dụ như quản lý nguồn lực, sự hỗ trợ từ các phòng ban liên quan, hoặc các yếu tố bên ngoài có thể ảnh hưởng. Ví dụ:

- Cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận sản xuất, marketing và IT khi triển khai phần mềm quản lý.
- Đảm bảo đào tạo nhân viên đầy đủ để sử dụng công cụ mới.

- **Rủi ro và biện pháp khắc phục:**

Liệt kê những yếu tố có thể ảnh hưởng đến việc triển khai thành công, và cách giải quyết các vấn đề tiềm ẩn (quản lý thay đổi, sự không đồng thuận từ các bộ phận khác).

CHƯƠNG 5: KẾT LUẬN

5.1 Kết luận chung về quá trình thực tập

- **Đánh giá tổng quan:**

Tóm tắt những kết quả chính đã đạt được trong quá trình thực tập. Ví dụ:

- Hoàn thành các nhiệm vụ được giao và đóng góp vào hoạt động của doanh nghiệp.
- Xác định rõ các vấn đề, cơ hội và đóng góp giải pháp thực tế.

- **Đánh giá mục tiêu ban đầu:**

So sánh giữa mục tiêu đặt ra ban đầu với kết quả đạt được:

- Có đạt được tất cả các mục tiêu không?
- Những mục tiêu nào chưa đạt được, lý do vì sao?

- **Tác động đối với bản thân:**

Nêu rõ sự trưởng thành, kỹ năng hoặc kiến thức đã tích lũy thông qua quá trình thực tập tại công ty.

5.2 Các bài học kinh nghiệm

- **Từ thực tiễn công việc:**

Trình bày những bài học rút ra trong môi trường làm việc thực tế, như:

- Kỹ năng giải quyết vấn đề.
- Cách làm việc nhóm hoặc giao tiếp trong môi trường chuyên nghiệp.
- Kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn.

- **Từ những khó khăn gặp phải:**

- Mô tả các thách thức và cách bạn vượt qua (hoặc chưa vượt qua).
- Bài học rút ra từ những khó khăn đó để cải thiện bản thân.

5.3 Kế hoạch phát triển bản thân

- **Mục tiêu ngắn hạn:**

- Hoàn thiện kỹ năng hoặc kiến thức cụ thể (dựa trên những thiếu sót trong quá trình thực tập).
- Tham gia các khóa học, hội thảo hoặc nghiên cứu thêm về lĩnh vực liên quan.
- **Mục tiêu dài hạn:**
 - Định hướng sự nghiệp cá nhân, vai trò mong muốn trong ngành nghề.
 - Lập kế hoạch học tập hoặc rèn luyện thêm để đạt được mục tiêu đó.

5.4 Góp ý cho chương trình đào tạo

- **Đánh giá chương trình thực tập:**
 - Chương trình thực tập có phù hợp với chuyên ngành và mục tiêu học tập không?
 - Những điểm mạnh và hiệu quả của chương trình.
- **Đề xuất cải tiến:**
 - Các ý kiến cụ thể để cải thiện chương trình và giải thích tại sao cần cải thiện.
Ví dụ:
 - Bổ sung học phần Marketing kỹ thuật số hoặc Thương mại điện tử vào chương trình đào tạo bởi vì ...
 - Tăng cường kết nối với doanh nghiệp uy tín trong ngành để ...

5.5 Kết luận cuối cùng

- **Tóm tắt lại toàn bộ báo cáo:**
 - Khẳng định giá trị và ý nghĩa của kỳ thực tập đối với sự phát triển cá nhân.
 - Nêu cảm nhận về trải nghiệm thực tập và sự chuẩn bị cho tương lai.
 - Thể hiện sự biết ơn đối với doanh nghiệp, khoa đào tạo, và những người đã hỗ trợ bạn trong suốt quá trình thực tập.

Tài liệu tham khảo (nếu có)

- Theo kiểu APA (Hiệp hội tâm lý học Hoa Kỳ) và xếp tài liệu tham khảo theo thứ tự alphabet, không đánh số thứ tự 1, 2, 3, ...
- Đánh số trang tiếp theo phần trên như 55, 56, 57, ... ở góc phải đầu trang (canh phải).

Phụ lục

- **Phụ lục 1:** Nhật ký làm việc (Tóm lược các hoạt động thực tập hàng tuần của bạn)
- **Phụ lục 2:** Kết quả kiểm tra đạo văn (là trang kết quả đầu tiên của Báo cáo tương đồng Turnitin thể hiện rõ Tổng quan đối chiếu và các nguồn tương đồng).
- **Phụ lục 3:** ... (tùy thuộc vào công việc/vấn đề/dự án của từng sinh viên). Có thể là
 - Các bảng biểu/số liệu thống kê sử dụng làm minh chứng cho từng hoạt động)
 - Các báo cáo tài chính của công ty, báo cáo nghiên cứu thị trường của công ty, bảng câu hỏi khảo sát, hoặc sản phẩm mà sinh viên đã làm hoặc tham gia liên quan đến các công việc thực tập.
 - Hình ảnh minh họa.
- Đánh số trang tiếp theo phần trên như 61, 62, 63, ... ở góc phải đầu trang (canh phải).