

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ
BỘ MÔN QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC



SỔ TAY HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP, VIẾT CHUYÊN ĐỀ VÀ
LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

TP. HCM 2012

1. Mục tiêu đào tạo và cơ hội việc làm của ngành Quản lý nguồn nhân lực .

Ngành Quản lý NNL (gọi tắt là HRM), thuộc khối ngành kinh tế và quản trị kinh doanh.

Mục tiêu: Đào tạo Cử nhân kinh tế có kiến thức và kỹ năng cần thiết để quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn lao động ở tầm vĩ mô và vi mô (bao gồm cơ quan Nhà nước, các Công ty thuộc các loại hình doanh nghiệp của mọi thành phần kinh tế).

Về chuyên môn sinh viên có trình độ cử nhân kinh tế lao động và quản lý nguồn nhân lực cần hiểu biết và làm được:

Về hiểu biết (Knowledge):

- Có kiến thức về nguồn nhân lực, về quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực trên mọi lĩnh vực và phạm vi khác nhau;
- Có kiến thức về tổ chức lao động, tiền lương, tiền công và các chế độ liên quan đến người lao động phù hợp với Luật lao động và các văn bản hiện hành.
- Có trình độ chuyên môn về kinh tế và quản trị để nâng cao hiệu quả quản lý, tổ chức và sử dụng lao động

Về làm được (Skill):

- Các công việc về quản lý và hoạch định chính sách về lao động, tiền lương ở trung ương và địa phương.
- Chuyên viên, giám đốc nhân sự, kế toán tiền lương ở các đơn vị, công ty, doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế.
- Giảng viên, giáo viên tại các cơ sở đào tạo của các ngành HRM, lao động, tiền lương và dân số phát triển.

2. Mục đích, yêu cầu và phạm vi thực tập tốt nghiệp

2.1. Mục đích

* Giúp cho sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị, qua đó có điều kiện so sánh, đánh giá giữa lý thuyết và thực tiễn với trọng tâm là kiến thức chuyên ngành Kinh tế lao động và quản lý nguồn nhân lực.

* Bước đầu tiếp cận thực tế các nội dung đã học ở chuyên ngành, sinh viên thực tập, học hỏi và làm quen với chuyên môn được đào tạo để khi tốt nghiệp có thể làm việc được ngay.

* Vận dụng các kiến thức đã học để áp dụng vào một (hay một số) nội dung liên quan đến công việc cụ thể tại đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập nghiên cứu và trình bày kết quả về một đề tài khoa học bằng một chuyên đề tốt nghiệp.

2.2. Yêu cầu

a. Đối với sinh viên

* Hiểu và nắm vững về ngành QLNNL và những kiến thức bổ trợ liên quan.

* Tìm hiểu thực tiễn về nội dung đã học và những vấn đề có liên quan.

* Nhận xét và đánh giá về thực tiễn và lý thuyết. Giải thích sự khác biệt về thực tiễn và lý thuyết áp dụng tại các cơ quan, doanh nghiệp trên cơ sở lý luận và điều kiện thực tế của cơ quan, doanh nghiệp.

* 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 tốt nghiệp.

b. Giảng 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 sinh viên ít nhất 3 lần để giúp sinh viên thực hiện đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, giải đáp thắc mắc trong quá trình thực tập và hướng dẫn viết chuyên đề 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.

2.3. Phạm vi thực tập tốt nghiệp

Sinh viên có thể thực tập tốt nghiệp tại các loại hình đơn vị sau:

- Các loại hình doanh nghiệp
- Các đơn vị sự nghiệp
- Các cơ quan quản lý nhà nước

3. Nội dung, quy trình thực tập viết chuyên đề tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp

3.1. Nội dung thực tập

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

a. Tìm hiểu về đơn vị thực tập

Bao gồm:

- Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị
- Tổ chức quản lý sử dụng các nguồn lực của đơn vị
- Tình hình sản xuất kinh doanh của đơn vị
- Các nội dung có liên quan đến đề tài, ví dụ: các loại quy chế, quy định, vv...

b. Nghiên cứu tài liệu

Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung sau:

- Nghiên cứu về lý thuyết đã học hoặc thu thập thông qua các tài liệu khác như sách giáo khoa, tạp chí, internet, ...
- Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị, thông qua tài liệu thu thập

c. Tiếp cận công việc thực tế

Sau khi đã có hiểu biết nhất định về quy trình, phương pháp thực hiện tại đơn vị thực tập thông qua việc nghiên cứu tài liệu, tiếp cận thực tế sẽ giúp sinh viên hiểu được và trực tiếp làm quen với quy trình và những nội dung công việc thực tế, giúp sinh viên làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, làm sáng tỏ và có thể giải thích những vấn đề đặt ra trong quá trình nghiên cứu tài liệu và thực tập tại đơn vị.

d. Lựa chọn đề tài, viết chuyên đề tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp

Trong quá trình thực tập, sinh viên sẽ viết chuyên đề tốt nghiệp để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Chuyên đề tốt nghiệp là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực tập dưới sự hướng dẫn và giám sát của giáo viên hướng dẫn.

Đề tài sinh viên lựa chọn và viết cho chuyên đề tốt nghiệp có thể liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị thực tập hoặc có thể lựa chọn đề tài có nội dung liên quan đến các vấn đề đặt ra cần giải quyết của ngành 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 các 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 cần có xác nhận và 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 những đánh giá từ phía đơn vị đối với các nhận xét, các 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.

3.2. Quy trình viết chuyên đề tốt nghiệp và khoá luận 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, nhưng phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn (Xem thêm hướng dẫn tài liệu đính kèm).

* ***Bước 2:*** Viết đề cương sơ bộ khoảng 02 trang. Bước này cần hoàn thành trong khoảng 01 tuần đầu tiên của đợt thực tập để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và duyệt đề cương .

* ***Bước 3:*** Viết đề cương chi tiết khoảng 04-05 trang để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý để giáo viên duyệt và gửi lại. Công việc này cần hoàn thành trong khoảng 2 -3 tuần. Sinh viên phải thực hiện theo đề cương đã được giáo viên hướng dẫn sửa. Nếu có bất kỳ thay đổi nào, phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

* ***Bước 4:*** Viết bản thảo của chuyên đề. Trước khi hết hạn thực tập ít nhất 20 ngày, bản thảo phải hoàn tất và gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và chỉnh sửa.

* ***Bước 5:*** Viết, in bản chuyên đề, gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn.

Chú ý: Đề cương và bản thảo yêu cầu đánh máy vi tính, khổ giấy A4.

3.3. Phương pháp tìm hiểu, thu thập tài liệu.

Sinh viên thực tập tốt nghiệp cần chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin tại đơn vị liên quan đến công việc thực tập của mình. Đồng thời cần thường xuyên tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập thông tin thích hợp. Sau đây là một số cách thức thu thập thông tin cần thiết:

* *Tìm hiểu, tham khảo các văn bản, tài liệu ... liên quan đến đơn vị, đến nội dung đề tài đề cập đến.*

* *Phỏng vấn trực tiếp người liên quan (Nên chuẩn bị sẵn trước các câu hỏi ở nhà, có thể ghi ra giấy để tiết kiệm thời gian).*

* *Điều tra bằng bản câu hỏi để thu thập những thông tin phục vụ cho đề tài*

* *Tham gia trực tiếp vào các quá trình công việc.*

* *Thu thập các tài liệu, các mẫu biểu liên quan đến đề tài.*

4. Các đề tài gợi ý của chuyên đề tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp (Xem phụ lục)

5. Hướng dẫn kết cấu và hình thức trình bày một chuyên đề tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp

5.1. Hướng dẫn kết cấu của chuyên đề tốt nghiệp, khoá luận tốt nghiệp

* Trang bìa (*theo mẫu*)

* Trang phụ bìa (*theo mẫu*)

* Trang “**Lời cam đoan**” (đối với luận văn tốt nghiệp)

* Trang “**Lời cảm ơn**”

* Trang “**Nhận xét của đơn vị thực tập**” có dấu tròn (đối với chuyên đề tốt nghiệp và theo mẫu)

* Trang “**Nhận xét của giáo viên hướng dẫn**” (đối với chuyên đề tốt nghiệp)

* Trang “**Mục lục**”

* Trang “**Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt**”

* Trang “**Danh sách các bảng sử dụng**”

* Trang “**Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh**”

* **LỜI MỞ ĐẦU.** Nội dung bao gồm :

- *Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa của đề tài, lý do chọn đề tài*
- *Mục tiêu nghiên cứu (các mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài)*
- *Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài*
- *Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp, cách thức thực hiện đề tài)*
- *Kết cấu của đề tài (lưu ý phần kết cấu đề tài có thể bao gồm từ 3-4 chương tùy theo nội dung của đề tài được chọn)*

Phần này có độ dài từ 2-3 trang

Nội dung được trình bày theo 3 phần

* **CHƯƠNG 1 : CƠ SỞ LÝ LUẬN (LÝ THUYẾT CHUNG)**

Nội dung bao gồm

- Tóm tắt, hệ thống hoá một cách súc tích các nền tảng lý luận liên quan đến đề tài (các khái niệm chính liên quan trực tiếp đến đề tài, các lý thuyết đã học, các văn bản pháp quy, các chỉ tiêu, tiêu chí đánh giá, vv...)
- Tóm tắt các công trình (các chuyên đề, bài báo, sách, vv...) đã thực hiện liên quan đến vấn đề nghiên cứu (nếu có)
- Lưu ý trong phần này không sao chép nguyên văn trong tài liệu mà phải đọc lấy ý rồi để viết theo văn của mình. Đồng thời phải tuân thủ các quy định về trích dẫn về tham chiếu và sử dụng tài liệu tham khảo

Phần này có độ dài từ 12-15 trang

*** CHƯƠNG 2 : THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ ĐÃ CHỌN TẠI ĐƠN VỊ**

Nội dung bao gồm

1. Giới thiệu khái quát về đơn vị thực tập :

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động
- Cơ cấu tổ chức
- Mối quan hệ liên kết với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị (Thị trường khách nói chung của doanh nghiệp)
- Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị (Tình hình kinh doanh) trong 3 -5 năm vừa qua nói chung
- Chiến lược phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai
- Các nội dung khác (tuỳ theo lĩnh vực của đề tài)

Phần này có độ dài không quá 5 -7 trang

2. Thực trạng của vấn đề đã chọn tại đơn vị

- Mô tả phản ánh tình hình thực tế liên quan đề tài tại đơn vị
- Phân tích đánh giá tình hình thực tế tại đơn vị
- Nhận xét, đánh giá : so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn ở cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp để trình bày các ưu, nhược điểm và nguyên nhân tồn tại các nhược điểm này.

Phần này có độ dài từ 10-20 trang

*** CHƯƠNG 3 : GIẢI PHÁP - KIẾN NGHỊ**

Nội dung bao gồm

- Các định hướng phát triển của Tổ chức, cơ sở
- Dự báo (nếu có)
- Các giải pháp đề xuất liên quan đến vấn đề nghiên cứu
- Các kiến nghị đến tổ chức, cơ sở

Phần này có độ dài từ 8-10 trang

*** KẾT LUẬN**

Tóm tắt kết quả của đề tài nghiên cứu. Phần này có độ dài không quá 2 trang.

Chú ý : Đề tài viết trong khoảng 40-50 trang.

*** TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*** PHỤ LỤC**

5.2. Hình thức trình bày

a. Độ dài của chuyên đề và khoá luận tốt nghiệp

Nội dung chính của chuyên đề (từ « Mở đầu » cho đến « Kết luận » được giới hạn trong khoảng từ **40** đến **50** trang (không kể phần phụ lục)

Nội dung chính của khoá luận tốt nghiệp (từ « Mở đầu » cho đến « Kết luận » được giới hạn trong khoảng từ **50** đến **60** trang (không kể phần phụ lục)

b. Soạn thảo văn bản

Sử dụng chữ (font) thuộc mã UNICODE, kiểu chữ chân phương, dễ đọc. Đối với phần nội dung (văn bản), dùng cỡ 13 của loại chữ Times New Roman hoặc tương đương. Cỡ chữ của tên chương và tên đề mục có thể chọn lớn hơn, cỡ chữ của tên chương phải lớn hơn cỡ chữ của tên đề mục. Từ “Mở đầu”, tên các chương, các cụm từ “Kết luận và kiến nghị” và “Danh mục tài liệu tham khảo” phải được đặt ở đầu trang, ngay giữa trang và có kiểu chữ, cỡ chữ giống nhau. Kiểu trình bày (kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách thụt vào đầu dòng,...) đối với các đề mục cùng cấp (xem mục 5 ở ngay dưới) phải giống nhau trong toàn bộ luận văn. Quy định này cũng được áp dụng cho tên các hình vẽ hay tên các bảng biểu. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Giãn dòng đặt ở chế độ 1,2 lines. Quy định về bề rộng lề của trang soạn thảo: lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Các đoạn văn cách nhau before 6; after 0. Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang.

c. Đánh số trang

Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i,ii, iii,iv...)

Từ “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3...), canh giữa ở đầu trang. Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang.

d. Đánh số các đề mục

Các đề mục trong luận văn được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ đề mục 1 nhóm đề mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau, ví dụ:

Chương 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng)

1.1. MỘT SỐ KHÁI NIỆM (Times New Roman, chữ in hoa, đậm, đứng)

1.1.1. Quản trị nguồn nhân lực là gì? (Times New Roman, chữ thường, đậm)

Các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ luận văn.

e. Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

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

Ví dụ:

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

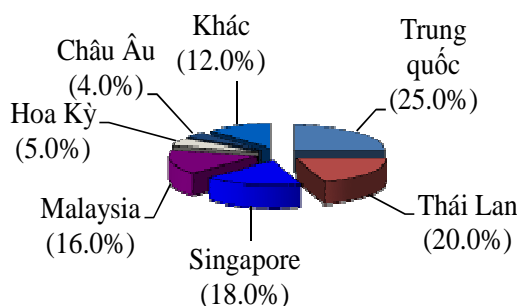
Bảng 2.6. Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện

	2000		2002		2005		2007	
	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)
Đường không	1113,1	52,0	1540,3	58,6	2335,2	67,2	3261,9	78,2
Đường thủy	256,1	12,0	309,1	11,8	200,5	5,8	224,4	5,4
Đường bộ	770,9	36,0	778,8	29,6	941,8	27,1	685,2	16,4
Tổng số	2140,1	100,0	2628,2	100,0	3477,5	100,0	4171,5	100,0

Nguồn: Nguyễn Văn D (2009)

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

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



Nguồn: Nguyễn Văn D (2009)

5.3 Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo

a. Trích dẫn trực tiếp

* Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn:

Ông A (1992) cho rằng: “*Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả*”

* Nếu nhiều tác giả:

Ông A, ông B và ông C (1992) cho rằng: “*Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước*”

- * Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách... không có tác giả cụ thể
 “*Tâm lý quyết định hành vi con người*” (Tâm lý học, 2000, nhà xuất bản, trang)

b. 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.

“*Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước*” (Nguyễn Văn A, 2000)

- * Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

“*Động lực làm việc không phải luôn xuất phát từ tiền bạc*” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2002)

c. Quy định về trích dẫn

- * Khi trích dẫn cần:

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

- * Yêu cầu:

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

- * Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [15, 177] nghĩa là: trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của khóa luận.

- * Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote)

- * Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1, 2, 3 và đưa xuống cuối khóa luận sau KẾT LUẬN.

Ví dụ về trích dẫn và chú thích trích dẫn:

Du lịch được định nghĩa như là “*việc mọi người đi ra nước ngoài trong khoảng thời gian trên 24 giờ*”[23; 63]

Van Sliepen đã định nghĩa du lịch chữa bệnh như sau: (1) ở xa nhà; (2) động cơ quan trọng nhất là sức khoẻ và (3) thực hiện trong một môi trường thư thái.[14; 151]

5.4 Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

a. Trình bày tài liệu tham khảo

- * **Sách:**

Tên tác giả (Năm xuất bản). **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản

Ví dụ:

Nguyễn Văn C (2001). **Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam**. Giáo dục.

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

Tên tác giả (Năm xuất bản). “*Tên bài viết*”. **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản

Tên tác giả (năm xuất bản), “*Tên bài báo*”. **Tên tạp chí**. Số tạp chí.

Ví dụ:

Nguyễn Văn D (2009). “*Du lịch văn hoá ở Việt Nam*”. **Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá**. NXB Thống kê.

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “*Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm*”, **Tạp chí Du lịch Việt Nam**, số 5.

*** Tham khảo điện tử:**

Tên tác giả (Năm xuất bản). “*Tên bài viết*”. **Tên website**. Ngày tháng.

* Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội ..., **Luật Doanh nghiệp số**.....

Ví dụ:

Như Hoa, “*Tiềm năng du lịch thể thao và mạo hiểm Việt Nam*”, trang web: www.....vn, 19/12/2002

b. Sắp xếp tài liệu tham khảo

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

* Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

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

* Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội ..., **Luật Lao động**, 2005.

* Sách tiếng Việt

* Sách tiếng nước ngoài

* Báo, tạp chí

* Các trang web

* Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập

* Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ:

* Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

* Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam. Không đảo tên lên trước họ

* Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Nhà xuất bản Giáo dục xếp vào văn N, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào văn B v.v...

* Nếu tài liệu chưa công bố ghi (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ, ghi (Lưu hành nội bộ)

* Sắp xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả, nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.

* Tài liệu nước ngoài ít thì xếp chung, nhiều thì xếp thành mục riêng: Tài liệu trong nước, tài liệu nước ngoài

* Có thể xếp chung sách và báo hoặc xếp riêng: I. Sách; II. Báo; III. Tài liệu khác.

* Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên

* Nếu xếp chung tài liệu Việt Nam và nước ngoài thì điều chỉnh theo trật tự chung

* Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ cuối cùng làm tên tác giả, ví dụ: Tỉnh Lâm Đồng, Viện Dân tộc học, ... để xếp theo chữ cái Đ, H.

Ví dụ trình bày phần Tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Ts. Nguyễn Văn A (2003), “*Hành vi tổ chức*”, Nhà XB Thống kê.

Trần Bình, “*Nghệ thuật giữ nhân viên*”, trang web: www.....vn, 19/12/2011

Trần Hạo (2011), “*Động viên nhân viên không bằng tiền*”. Tạp chí “*tâm lý học*”. Số 112.

6. Đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp và khoá luận tốt nghiệp

a. Đối với chuyên đề tốt nghiệp

Chuyên đề tốt nghiệp được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau:

- * Nội dung gắn với tên đề tài: 70 %
Mục tiêu, phạm vi đề tài rõ ràng
Xây dựng cơ sở lý luận đầy đủ, phù hợp, xúc tích
Kết cấu hợp lý
Mô tả đầy đủ và đánh giá sâu sắc tình hình thực tế của tổ chức cơ sở, doanh nghiệp
Nhận xét, đề xuất và kết luận có tính thuyết phục
- * Trình bày: 15 %
Hình thức trình bày theo hướng dẫn
Không sai lỗi chính tả, câu văn rõ ràng mạch lạc.
- * Ý thức: 15 %

Lưu ý:

- Số lượng quyển nộp: 1 quyển (không đóng gáy lò xo) có xác nhận của cơ quan thực tập (có ký tên và đóng dấu).

- Đóng bì màu xanh dương, có tờ mê-ka bên ngoài.

- Chuyên đề in 2 mặt.
- Nộp 1 đĩa CD có nội dung chuyên đề thực tập.

Việc chấm điểm chuyên đề tốt nghiệp sẽ được tính theo tiến độ thực hiện đề tài và việc liên lạc với giáo viên hướng dẫn (nộp đề cương, nộp các chương theo quy định của giáo viên hướng dẫn).

Điểm cuối cùng của chuyên đề tốt nghiệp sẽ là điểm của giáo viên hướng dẫn.

b. Đối với luận văn tốt nghiệp

- Luận văn tốt nghiệp được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau:

Ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

Phương pháp, kỹ năng, tài liệu

Kết quả nghiên cứu, khả năng ứng dụng

Bố cục và hình thức trình bày

- Người được bảo vệ Luận văn tốt nghiệp là người được giáo viên hướng dẫn đồng ý và có điểm tổng kết trên 7.0 và trong số 10% số lượng sinh viên của ngành.
- Số lượng Luận văn phải nộp: 03 cuốn (Hình thức bìa, in ấn như chuyên đề TN).
- Cách tính điểm Khóa luận: điểm cuối cùng của Khóa luận là điểm trung bình chung của 03 thành viên hội đồng bảo vệ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ
CHUYÊN NGÀNH QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC



CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

HOÀN THIỆN HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY XYZ

SVTH:
KHÓA:

GVHD:

TP.HCM, 2012

LỜI CAM ĐOAN

Tôi cam đoan đây là đề tài nghiên cứu của tôi. Những kết quả và các số liệu trong khóa luận được thực hiện tại cơ sở X, không sao chép bất kỳ nguồn nào khác. Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước nhà trường về sự cam đoan này.

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 200...

Tác giả
(ký tên)

MẪU « NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP »

NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP

1. Thời gian thực tập

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

2. Bộ phận thực tập

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm với công việc và ý thức chấp hành kỷ luật

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

4. Kết quả thực tập theo đề tài

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

5. Nhận xét chung

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

Đơn vị thực tập

MẪU « NHẬN XÉT CỦA GVHD »

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Tinh thần, chấp hành kỷ luật

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

2. Nội dung chuyên đề thực tập

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

3. Hình thức :

.....

4. Nhận xét chung

.....

5. Điểm số :

Giáo viên hướng dẫn

Phụ lục: DANH SÁCH CÁC ĐỀ TÀI GỢI Ý

1. Hoàn thiện công tác Quản trị NNL
2. Hoàn thiện công tác tiền lương, tiền thưởng
3. Hoàn thiện hoạt động động viên khuyến khích
4. Hoàn thiện hoạt động đào tạo phát triển
5. Hoàn thiện công tác định mức
6. Hoàn thiện công tác phân tích công việc
7. Hoàn thiện Văn hóa doanh nghiệp
8. Xây dựng bản mô tả và tiêu chuẩn công việc
9. Hoàn thiện môi trường làm việc
10. Hoàn thiện quy trình đánh giá thành tích, đánh giá công việc
11. Hoàn thiện công tác xóa đói, giảm nghèo tại địa phương
12. Hoàn thiện công tác giải quyết việc làm tại địa phương...
13. Hoàn thiện công tác giữ chân nhân viên giỏi
14. Hoàn thiện cơ cấu tổ chức của công ty
15. Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến lòng trung thành của nhân viên...
16. Phân tích chính sách lương trong đơn vị
17. Xây dựng định biên cho 1 phòng ban, bộ phận
18. Hoàn thiện môi trường và điều kiện lao động
19. Các giải pháp tăng năng suất lao động cho nhân viên
20. Bài học thực tế về quản trị NNL tại công ty...
21. Vấn đề di cư
22. Khảo sát về nguyên nhân đình công tại 1 khu công nghiệp, 1 công ty...
23. Xây dựng hệ thống mức hao phí lao động tổng hợp cho đơn vị sản phẩm tại công ty...
24. Khảo sát đời sống của người lao động tại 1 đơn vị...
25. Hoàn thiện công tác thu bảo hiểm xã hội tại địa phương
26. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác chi Bảo hiểm xã hội tại
27. Những giải pháp hoàn thiện và thực hiện các chế độ bảo hiểm xã hội
28. Phương hướng hoàn thiện chính sách tài chính Bảo hiểm xã hội ở Việt Nam
29. Thực trạng và giải pháp về chế độ Bảo hiểm xã hội hưu trí tại Việt Nam
30. Thực trạng và một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản lý đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội tại khu vực.....
31. Công tác định mức lao động tại Doanh nghiệp : đánh giá, nhận xét và đưa ra hướng hoàn thiện
32. Công tác định mức lao động và việc áp dụng vào trả lương sản phẩm tại (nhà máy/công ty/xí nghiệp...)
33. Thực trạng và giải pháp nhằm hoàn thiện công tác định mức lao động tại (nhà máy/công ty/...)
34. Hoàn thiện công tác định mức lao động nhằm nâng cao hiệu quả trả lương theo sản phẩm trong (nhà máy/công ty/xí nghiệp...)
35. Xây dựng hệ thống mức lao động để giao việc cho từng đối tượng lao động cụ thể tại đơn vị

Người biên soạn

Thái Trí Dũng