**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH**

**KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH**

---------oOo---------

**CHUYÊN ĐỀ MÔN NGÀNH**

**(TÊN CHUYÊN ĐỀ)**

**Họ và tên:**

**MSSV:**

**TP. Hồ Chí Minh, tháng năm 201**

**Lời mở đầu (1 trang):** Trình bày lý do chọn chủ đề. Sinh viên cần nêu cụ thể vì sao lại chọn chủ đề này, tránh viết thêm các thông tin chung bên ngoài không liên quan trực tiếp tới chủ đề được chọn.

Các chủ đề có thể chọn để viết chuyên đề môn ngành như sau:

1. Kinh doanh quốc tế: mô tả và phân tích hoạt động xuất nhập khẩu, logistic, đầu tư ra nước ngoài... của doanh nghiệp.
2. Marketing: mô tả và phân tích hoạt động marketing của doanh nghiệp như lựa chọn thị trường mục tiêu, phân khúc thị trường, định vị sản phẩm, chiến lược marketing...
3. Quản trị nhân lực: mô tả và phân tích công tác quản trị nhân lực của doanh nghiệp như đánh giá thành tích, động viên khen thưởng, đào tạo và phát triển, tuyển dụng...
4. Quản trị sản xuất hoặc dịch vụ: mô tả và phân tích công tác quản trị sản xuất hoặc dịch vụ như lập kế hoạch sản xuất hoặc cung ứng dịch vụ, bố trí mặt bằng, cải tiến quy trình...

**PHẦN 1- (5 trang)**

1. **Giới thiệu khái quát về công ty (2 trang)**

Nội dung phần này giới thiệu sơ lược về một công ty bao gồm tên gọi, năm thành lập, lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh, cung ứng dịch vụ… Nếu sinh viên chọn chủ đề của chuyên đề môn ngành ở cùng doanh nghiệp đã làm chuyên đề môn cơ sở ngành thì cần đưa thêm thông tin có liên quan đến chủ đề của chuyên đề môn ngành. Ví dụ: chuyên đề môn ngành về Marketing thì thêm thông tin liên quan đến hoạt động Marketing của doanh nghiệp.

1. **Mô tả vấn đề (3 trang)**

Trong tình huống sinh viên cần viết rõ các vấn đề, và viết thành từng đoạn văn, không viết dưới dạng gạch đầu dòng. Mỗi vấn đề cần phân tích sâu, phù hợp với chủ đề đã chọn. Tình huống nên có bối cảnh, cốt truyện và các nhân vật cụ thể. Nếu vấn đề có nhiều sự kiện thì có thể đặt tiểu mục hoặc tiêu đề cho từng vấn đề.

**PHẦN 2 – (5 trang)**

**1 – Tóm tắt tình huống**

Sinh viên tóm tắt lại tình huống trong ½ trang. Sinh viên không nên cắt lược bớt các câu có trong tình huống mà tóm lược lại ý chính của các vấn đề trong tình huống.

**2 - Trong tình huống, các vấn đề đã được giải quyết như thế nào?**

Trong phần này sinh viên liệt kê các vấn đề đã nêu trong tình huống. Đối với từng vấn đề, sinh viên cần phân tích cụ thể những vấn đề đó đã được tổ chức, doanh nghiệp giải quyết như thế nào. Sinh viên đánh giá mức độ phù hợp của các giải pháp đã được thực hiện trong tình huống.

***Lưu ý:*** Sinh viên không đưa thêm các giải pháp khác của cá nhân trong phần này, những giải pháp nếu có phải tóm tắt lại từ tình huống.

**3 - Bài học thực tiễn rút ra từ tình huống**

Từ tình huống trên, sinh viên rút ra những bài học gì về quản trị. Phần này, sinh viên tự do viết theo quan điểm cá nhân. Sinh viên có thể nêu ra những giải pháp thực tế mà mình đã áp dụng hoặc quan sát được từ những doanh nghiệp khác.

**Kết luận (1 trang):** Tóm tắt lại những nội dung chính đã trình bày trong chuyên đề. Sinh viên cần phân biệt kết luận với lời mở đầu và không viết dẫn dắt vấn đề như lời mở đầu.

 **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Sinh viên liệt kê tất cả các nguồn tài liệu tham khảo đã sử dụng cho việc viết tình huống. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự: sách, tạp chí chuyên ngành, bài báo trên website. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A,B,C theo tên tác giả.

Tài liệu tham khảo chỉ liệt kê các tài liệu đã được người viết trích dẫn trong chuyên đề.

**Nếu là sách**: Họ tên tác giả, *tên sách* (chữ nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

Dương Đăng Chinh, *Tài chính công*, Nhà xuất bản Tài chính, TPHCM, năm 2009.

**Nếu là bài báo trong tạp chí hoặc tập san:** Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), *tên tạp chí (in nghiêng)*, năm xuất bản, số tạp chí.

Bùi Hữu Đức, “Thúc đẩy sự phát triển của các hình thức thương mại hiện đại trên thị trường nông thôn”, *Phát triển kinh tế*, năm 2011, số 253.

**Nếu là Nhật báo hoặc tuần báo:**

Cũng giống như cách ghi ở trên, chỉ đảo ngược về thời gian xuất bản và số báo.

Gia Vinh, “Đại gia vung tay mở chuỗi bán lẻ”, *Sài gòn tiếp thị*, số 141, năm 2011.

**Thông tin từ các website**: Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), *tên website (in nghiêng)*, ngày tháng năm đăng tải.

Gia Vinh, “Đại gia vung tay mở chuỗi bán lẻ”, *http://www.sgtt.com.vn/Kinh-te/156642/Dai-gia-vung-tay-mo-chuoi-ban-le.html*, ngày 15/12/2011.

**Cách trình bày bảng số liệu, đồ thị trong chuyên đề (nếu có)**

Bảng biểu hoặc đồ thị phải được đánh số thứ tự. Tên bảng để ở phía trên, tên hình, sơ đồ để phía dưới. Bảng biểu và nguồn nếu lấy từ số liệu thứ cấp phải trích dẫn nguồn.

Ví dụ:

**Bảng 1: Kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp**

**(từ năm 2008 đến năm 2012)**

 Đvt: VNĐ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Nguồn: Báo cáo quyết toán các năm - Phòng Tài chính)

**Hình 1: Tỷ lệ biến động nhân sự qua 5 năm của doanh nghiệp**

(Nguồn: Phòng Tổ chức nhân sự)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP.HCM**

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

 ------------

**THANG ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP (TX)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Tiêu chí** |  | **Điểm tối đa** | **Điểm** |
| Điểm hình thức | Trình bày chuyên đề đúng theo hướng dẫn (font chữ, canh lề, dẫn nguồn, số trang tối đa là 12 trang) |  | 1,5 |  |
| Văn phong trong sáng, không có câu tối nghĩa, không có lỗi chính tả trong văn bản, hình ảnh bảng biểu rõ ràng |  | 1,5 |  |
| Điểm nội dung | Phần 1: Mô tả tình huống | Giới thiệu về doanh nghiệp | 1 |  |
| Nội dung tình huống | 2 |  |
| Phần 2: Phân tích tình huống | Tóm tắt tình huống | 1 |  |
| Nêu cách giải quyết vấn đề | 2 |  |
|  | Bài học thực tiễn rút ra | 1 |  |
|  | **Tổng điểm** |  | **10** |  |