

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI



**HƯỚNG DẪN VIẾT KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ  
TỐT NGHIỆP NGÀNH QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

*(Lưu hành nội bộ)*

**HATECO**



## **1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Thực tập tốt nghiệp là một khâu quan trọng của quá trình đào tạo Trung cấp, Cao đẳng trước khi sinh viên làm Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.

### **1.1. Mục đích**

- Giúp cho sinh viên có điều kiện củng cố và bổ sung thêm kiến thức đã học đồng thời được tiếp cận với môi trường làm việc thực tế, qua đó sinh viên có điều kiện để so sánh đánh giá giữa lý thuyết với thực tiễn trong đó trọng tâm là kiến thức ngành quản trị doanh nghiệp.

- Quá trình thực tập tạo cơ hội và giúp sinh viên tiếp xúc với thực tế, với hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động kinh tế tài chính, với công việc chuyên môn nghiệp vụ quản trị đang được thực hiện ở các doanh nghiệp, tổ chức.

- Giúp sinh viên có cơ hội nghiên cứu, tìm hiểu, phân tích thông tin, đánh giá các hoạt động thực tế, so sánh và đối chiếu với những kiến thức đã học ở trường, với chính sách chế độ tài chính, quản trị của nhà nước và bước đầu vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế hoạt động nghiệp vụ. Đây là những căn cứ, tài liệu, số liệu để sinh viên viết Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp. Kết thúc đợt thực tập, sinh viên có thêm hiểu biết về thực tế, liên hệ với kiến thức đã học được trong nhà trường, tạo khả năng thực hành nghề nghiệp sau này.

- Giúp sinh viên rèn luyện đạo đức, tác phong nghề nghiệp, rèn luyện phẩm chất trung thực, sâu sát với thực tế và có kỹ năng trong giao tiếp, khai thác và đánh giá thông tin.

### **1.2. Yêu cầu**

Trong thời gian thực tập; sinh viên phải hoàn thành nhiệm vụ do lãnh đạo đơn vị thực tập giao, đồng thời phải hoàn thành chương trình thực tập và đảm bảo các yêu cầu chủ yếu sau:

- Nghiêm túc thực hiện kế hoạch thực tập của nhà trường đề ra cũng như nội quy, quy định của đơn vị thực tập.

- Giữ vững, trau dồi tư cách phẩm chất, đạo đức của sinh viên, rèn luyện tác phong, đạo đức nghề nghiệp của một nhà quản trị.

- Chủ động tham gia tích cực một số công việc nghiệp vụ do đơn vị thực tập yêu cầu. Tranh thủ tối đa và chấp hành nghiêm chỉnh mọi hướng dẫn chỉ đạo của giáo viên hướng dẫn.

- Nghiên cứu, tìm hiểu đặc điểm tổ chức quản lý của đơn vị thực tập; nhiệm vụ và chức năng của từng bộ phận trong đơn vị thực tập sau đó lần lượt tìm hiểu các nghiệp vụ về quản trị của đơn vị thực tập. Cuối cùng là phải lựa chọn được 1 đề tài tâm đắc nhất để viết Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.

## **2. KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Thời gian thực tập tốt nghiệp quy định là 08 tuần lễ, trong thời gian này sinh viên phải thực hiện các công việc sau:

- 06 tuần lễ sinh viên tự thực tập tại các doanh nghiệp, tổ chức. Trong quá trình thực tập, sinh viên có thể chủ động liên hệ với Giáo viên hướng dẫn (GVHD) để chọn đề tài phù hợp sau đó viết đề cương và phải được GVHD duyệt. Trong thời gian này sinh viên vừa thực tập vừa thu thập các số liệu, có thể viết dần “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” theo sự hướng dẫn của GVHD.

- 02 tuần cuối sinh viên ở nhà hoàn thiện “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” và được GVHD duyệt cuối cùng.

- Nộp 01 quyển “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” đã có **dấu xác nhận** của cơ sở thực tập trực tiếp cho Phòng Khảo thí, đảm bảo chất lượng và Nghiên cứu khoa học nhà trường trong 2 ngày cuối cùng kết thúc thời gian thực tập tốt nghiệp.

## **3. QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CỦA KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ**

Độ dày của “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” **tối thiểu 50 trang** (không kể tờ bìa, tờ nhận xét của cơ sở thực tập và tờ nhận xét, đánh giá của GVHD). Quy định như sau:

### **3.1. Bố cục của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp**

Bìa 1: Sử dụng bìa Nynon cứng

Bìa 2: Sử dụng bìa cứng màu xanh (theo mẫu quy định ở Phụ lục 1)

Bìa 3: Sử dụng giấy trắng mềm gọi là bìa lót (mẫu giống y hệt bìa cứng màu xanh)

Trang 1: Mục lục

Trang 2: Danh mục các chữ viết tắt

Trang 3: Danh mục bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ

Trang 4: Lời mở đầu

Trang 5 trở đi: Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp

Trang cuối: Kết luận

Trang cuối cùng: Danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục (Nếu có)

Tờ phụ 1: Nhận xét của cơ sở thực tập có thể đánh máy hoặc viết tay (Lưu ý: Cơ sở thực tập đóng dấu xác nhận tại trang này)

Tờ phụ 2: Nhận xét và đánh giá của GVHD

### **3.2. Nội dung của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp**

#### **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục đích nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp

**NỘI DUNG KHÓA LUẬN/CHUYÊN ĐỀ** gồm ba chương:

- Chương 1: Lý luận chung về đề tài cần nghiên cứu
- Chương 2: Thực trạng về đề tài cần nghiên cứu tại đơn vị thực tập
- Chương 3: Giải pháp về đề tài cần nghiên cứu tại đơn vị thực tập

#### **KẾT LUẬN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO** ★ ★ ★ ★ ★

### **4. HÌNH THỨC VÀ CÁC QUY ĐỊNH IN ẤN**

#### **4.1. Soạn thảo văn bản**

- Đánh máy in trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), cỡ chữ 13 theo chuẩn Time New Roman

- Độ cách dòng 1.5lines; lề trái 3cm, lề phải 2cm, đỉnh trên 2cm, dưới đáy 2.5cm

- Khoảng cách đoạn: 6 pt

- Đánh số trang bên phải, phía dưới. Đánh số thứ tự trang phần nội dung chính của đề tài từ Lời mở đầu đến Kết luận theo chữ số Ả Rập, các trang còn lại của đề tài đánh thứ tự theo chữ số La Mã.

## 4.2. Các chương, mục, tiểu mục

- Tên chương, mục và tiểu mục cần được viết thống nhất cho mỗi loại về kiểu chữ, khổ chữ và độ đậm nhạt... Sự thống nhất này được thực hiện trong suốt Khóa luận/Chuyên đề. Cách trình bày và đánh số tự tự chương, mục và tiểu mục: Chỉ sử dụng hệ thống số Ả-rập, đánh theo lũy tiến (không dùng số La Mã, không dùng ký tự a,b,c...).

- Định dạng tên chương: Tên chương được viết trên đầu trang mới, dưới tên chương nên để trống 2 dòng. Phong chữ Times New Roman, cỡ 14, kiểu chữ in hoa nét đậm, Giãn dòng 1.5 lines, căn lề giữa.

- Các tiểu mục của Khóa luận/Chuyên đề được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 2). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục (nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo).

+ Định dạng tiểu mục cấp 1: Phong chữ Times New Roman, cỡ 13, kiểu chữ in thường nét đậm, Giãn dòng 1.5 lines, căn lề trái; đánh số theo quy định.

+ Định dạng tiểu mục cấp 2: Phong chữ Times New Roman, cỡ 13, kiểu chữ in thường nét đậm, nghiêng; Giãn dòng 1.5 lines, căn lề trái; đánh số theo quy định.

+ Định dạng tiểu mục cấp 3: Phong chữ Times New Roman, cỡ 13, kiểu chữ in thường, nghiêng, Giãn dòng 1.5 lines, căn lề trái, đánh số theo quy định.

## 4.3. Viết tắt

- Thuật ngữ cần viết tắt được viết đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên và ngay sau đó đặt ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn.

- Không viết tắt ở phần mục lục và đầu đề các chương, mục, tiểu mục.

- Nếu Khóa luận/Chuyên đề có chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.

- Không quá lạm dụng viết tắt và các thuật ngữ nước ngoài.

## 4.4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ hình 2.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 2.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất.

- Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tuy nhiên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

- Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau của Khóa luận/Chuyên đề. Các hình vẽ phải sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo.

- Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của Khóa luận/Chuyên đề.

- Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (3.1) có thể được đánh số là (3.1.1), (3.1.2), (3.1.3).

- Định dạng tên bảng, biểu, sơ đồ, hình vẽ: Phong chữ Times New Roman, cỡ 13, kiểu chữ in thường nét đậm, Giãn dòng 1.5 lnes, căn lề giữa, đánh số theo quy định.

#### **4.5. Phụ lục**

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp như số liệu, sổ sách, biểu mẫu, tranh ảnh...

- Nếu Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

- Phụ lục không được dày hơn phần nội dung chính của Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp.

#### 4.6. Trích dẫn

- Trích dẫn tài liệu tham khảo là một yêu cầu bắt buộc đối với các nghiên cứu khoa học. Việc thể hiện các trích dẫn tài liệu tham khảo có ý nghĩa quan trọng trong việc đánh giá độ chuyên sâu và tính nghiêm túc của nghiên cứu. Sinh viên không được sử dụng tài liệu (ví dụ như bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, khái niệm, ý tưởng...) của người khác, bao gồm cả đồng tác giả, mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu.

- Sinh viên phải trích dẫn tham khảo tất cả các tài liệu sử dụng trong cả hai trường hợp: sao chép trực tiếp từ ngữ của tác giả và chuyển tải ý tưởng của tác giả sang từ ngữ riêng của mình. Tuy nhiên, học viên không nên trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết, cũng như không làm nghiên cứu nặng nề với những tham khảo trích dẫn.

- Trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm trích dẫn trong nội dung bài và danh mục tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Các tài liệu trong danh mục tham khảo phải được trích dẫn ít nhất một lần trong bài viết.

- Các trích dẫn phải ngắn gọn, súc tích, được đặt trong ngoặc kép và có dẫn nguồn (cho phép người đọc tìm được chính xác tài liệu được trích dẫn). Việc sao chép nguyên một đoạn văn bản đã được phát hành phải được coi là một trích dẫn. Các tác giả được quyền sao chép một câu thậm chí một đoạn văn bản của một tác giả khác với điều kiện nêu nguồn trích dẫn rõ ràng và đầy đủ. Làm trái yêu cầu này là **hành động đạo văn**.

#### 4.7. Tài liệu tham khảo

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga....). Các tài liệu bằng chữ nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo từng nước:

+ Tác giả là người nước ngoài xếp theo thứ tự ABC theo họ

+ Tác giả là người Việt Nam xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự Họ và tên của người Việt Nam

+ Tài liệu không có tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp xếp vào vần T, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội xếp vào vần B...

- Tài liệu tham khảo là Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài khoa học thì trình bày theo quy cách sau: Tên tác giả (năm công bố), *Tên Khóa luận/Chuyên đề/Luận văn/Luận án/Đề tài*, Loại Khóa luận/Chuyên đề/Luận văn/Luận án/Đề tài, Nơi bảo vệ.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2017), *Kế toán nguyên vật liệu tại Công ty TNHH Hoàng Mai*, Khóa luận tốt nghiệp, Trường Đại học Thăng Long, Hà Nội.

- Tài liệu tham khảo là văn bản pháp luật thì trình bày theo quy cách sau: Tên cơ quan ban hành (năm ban hành), *Tên văn bản*, Thời gian ban hành.

Ví dụ: Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (2022), *Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH về việc Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ*, ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022.

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học thì trình bày theo quy cách sau: Tên tác giả (năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Tập (Số), Số trang.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2022), “Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng kinh tế Việt Nam”, *Tạp chí X*, số 12, tập 5, tr.8-15.

- Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình thì trình bày theo quy cách sau: Tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách, giáo trình*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2022), *Giáo trình Kế toán doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Lao động Xã hội, Hà Nội.

## **5. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CỦA SINH VIÊN**

5.1. Giáo viên hướng dẫn trực tiếp nhận xét và đánh giá kết quả đợt thực tập tốt nghiệp của sinh viên dựa vào những căn cứ sau: ★ ★ ★ ★ ★

- Nội dung của “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp”
- Quá trình hướng dẫn và theo dõi của GVHD
- Tham khảo ý kiến của trưởng nhóm thực tập và ý kiến nhận xét của cơ sở thực tập. Kết quả thực tập của sinh viên được đánh giá có thể bằng việc cho điểm “Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp” như sau:
  - Không đạt: dưới 5 điểm ( Sinh viên phải thực tập lại cùng khoá sau)
  - Đạt: từ 5 đến 10 điểm (cho điểm nguyên hoặc lẻ 0,5)



5.2. Giáo viên hướng dẫn không nhận xét và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp nếu vi phạm các điều kiện sau:

- Đề cương và bản thảo Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp chưa được GVHD duyệt;
- Nộp Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp không đúng với thời hạn quy định;
- Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp trình bày không đúng với các quy định chung;
- Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp nộp bằng bản Photocopy, sao chép Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp hay Luận văn thạc sĩ khác;
- Sinh viên thực tập cùng 01 đơn vị nhưng viết trùng đề tài;
- Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp chưa có nhận xét và dấu xác nhận của cơ sở thực tập;
- Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp không đúng với tên đề tài đã đăng ký với GVHD;
- Chưa nộp học phí.



**Phụ lục 1: Mẫu bìa cứng màu xanh (Khô 210 x 297 mm)**

**BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (Cỡ chữ 14)**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ CÔNG NGHỆ HÀ NỘI (Cỡ chữ 14)**



**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP/  
CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP**

**(Cỡ chữ 24)**

***Đề tài:.....*** (Cỡ chữ 18)

**Giáo viên hướng dẫn:** (Cỡ chữ 14)

**Sinh viên thực hiện:** (Cỡ chữ 14)

**Lớp:** (Cỡ chữ 14)

**Ngành: Quản trị doanh nghiệp** (Cỡ chữ 14)

**HÀ NỘI – 20...** (Cỡ chữ 14)

## Phụ lục 2: Mẫu trang Mục lục

<b>MỤC LỤC</b>		Trang
Mục lục		
Danh mục các chữ viết tắt		
Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ		
<b>LỜI MỞ ĐẦU</b>		
<b>Chương 1. LÝ LUẬN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI CÀN NGHIÊN CỨU.....</b>		
1.1. ...		
1.1.1....		
1.1.2....		
1.1.2.1....		
1.1.2.2....		
1.2 ...		
<b>Chương 2. THỰC TRẠNG VỀ ĐỀ TÀI CÀN NGHIÊN CỨU .....TẠI.....</b>		
2.1. ...		
2.1.1.....		
2.1.2.....		
2.2. ...		
2.2.1.....		
2.2.2.....		
<b>Chương 3. GIẢI PHÁP VỀ ĐỀ TÀI CÀN NGHIÊN CỨU.....TẠI .....</b>		
3.1.....		
3.1.1.....		
3.1.2.....		
3.2.....		
3.2.1....		
3.2.2.....		
<b>KẾT LUẬN</b>		
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO		
PHỤ LỤC (nếu có)		

## DANH MỤC MỘT SỐ ĐỀ TÀI THAM KHẢO

Sinh viên dựa vào những thông tin tư liệu tìm hiểu được trong quá trình thực tập và hướng nghiên cứu đã xác định để lựa chọn 01 đề tài Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp cho mình. Sau đây là một số gợi ý về đề tài Khóa luận tốt nghiệp/Chuyên đề tốt nghiệp:

1. Giải pháp nhằm hoàn thiện công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Công ty X
2. Xây dựng và phát triển thương hiệu sản phẩm X của Công ty Y
3. Giải pháp nâng cao giá trị thương hiệu sản phẩm của Công ty X
4. Giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty X
5. Nghiên cứu hành vi tiêu dùng của khách hàng đối với sản phẩm X của Công ty Z để đưa ra giải pháp tăng cường khả năng cạnh tranh trên thị trường.
6. Các giải pháp nhằm gia tăng lòng trung thành của khách hàng đối với thương hiệu sản phẩm X của Công ty Y
7. Phân tích, đánh giá các yếu tố của chiến lược marketing mix của Công ty X và các giải pháp thực hiện.
8. Phát triển hệ thống kênh phân phối sản phẩm cho Công ty X
9. Đánh giá hiệu quả công tác chiêu thị của Công ty X
10. Nâng cao chất lượng phục vụ người tiêu dùng cho Công ty X
11. Nghiên cứu khách hàng của siêu thị X và đề xuất chính sách 4P
12. Giải pháp nâng cao năng lực cạnh tranh của Công ty X trong điều kiện hội nhập WTO
13. Nghiên cứu khách hàng để định hướng phát triển sản phẩm mới cho Công ty X
14. Nghiên cứu và phân tích khách hàng trong ngành kinh doanh X
15. Xây dựng quy trình tuyển dụng nhân sự tại Công ty X
16. Đo lường mức độ hài lòng của khách hàng về chính sách 4P của Công ty X
17. Đề xuất các biện pháp nâng cao quản lý lực lượng bán hàng của Công ty X
18. Nâng cao hiệu quả công tác quản trị bán hàng cho Công ty X
19. Đánh giá các chiến lược sản phẩm của Công ty X
20. Phương hướng và biện pháp nhằm hoàn thiện chiến lược Marketing tại Công ty X

21. Giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản trị kênh phân phối sản phẩm tại Công ty X
22. Xây dựng chiến lược Marketing mix cho sản phẩm A tại Công ty X
23. Xây dựng chiến lược kinh doanh tại Công ty X đến năm 2025
24. Hoàn thiện công tác quản trị sản xuất tại Công ty X
25. Một số biện pháp nhằm nâng cao năng suất lao động tại Công ty X
26. Quản trị chuỗi cung ứng tại Công ty X
27. Nâng cao chất lượng đào tạo tại Trường X
28. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tại Công ty X
29. Quản trị nguồn nhân lực tại Công ty X
30. Phát triển nguồn nhân lực tại Công ty X
31. Phân tích hoạt động tuyển dụng, đào tạo nhân lực tại Công ty X



# ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN MỘT SỐ ĐỀ TÀI

## **Đề tài 1: Giải pháp nhằm hoàn thiện công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Công ty X**

### LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu khóa luận/Chuyên đề

### CHƯƠNG 1

#### **LÝ LUẬN CHUNG VỀ CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH TRONG DOANH NGHIỆP**

##### **1.1. Kế hoạch sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp**

- 1.1.1. Khái niệm kế hoạch sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp
- 1.1.2. Vai trò của kế hoạch sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp
- 1.1.3. Quy trình lập kế hoạch sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp
- 1.1.4. Nội dung của công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp
  - 1.1.4.1. Lập kế hoạch năng lực sản xuất
  - 1.1.4.2. Lập kế hoạch sản xuất tổng thể
  - 1.1.4.3. Lập kế hoạch chỉ đạo sản xuất
  - 1.1.4.4. Lập kế hoạch nhu cầu sản xuất
  - 1.1.4.5. Lập kế hoạch tiến độ sản xuất

##### **1.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến lập kế hoạch sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp**

- 1.2.1. Năng lực của đội ngũ cán bộ lập kế hoạch
- 1.2.2. Cơ sở vật chất
- 1.2.3. Năng lực tài chính
- 1.2.4. Điều kiện về tổ chức

**CHƯƠNG 2**  
**THỰC TRẠNG CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH**  
**TẠI CÔNG TY X**

**2.1. Khái quát chung về Công ty X**

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty X

2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty X

2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty X

2.1.4. Khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty X

Cần thu thập số liệu của Công ty X trong 03 năm gần nhất, sau đó lập thành bảng theo mẫu sau:

**BẢNG.....: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH**

*Đơn vị tính: .....*

Chi tiêu	Năm	20...	20...	20...	Chênh lệch 20.../20...		Chênh lệch 20.../20...	
					(+/-)	(%)	(+/-)	(%)

Các chỉ tiêu cần thu thập gồm:

- Tổng giá trị tài sản/nguồn vốn (Có thể chia ra vốn cố định, vốn lưu động, vốn chủ sở hữu, vốn vay, nợ phải trả....);
- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Tổng giá vốn hàng bán;
- Doanh thu tài chính và chi phí tài chính;
- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh;

- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp;
- Lợi nhuận sau thuế;
- Số lao động;
- Thu nhập bình quân;
- Cổ tức (Nếu là công ty cổ phần)

.....

## **2.2. Thực trạng công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Công ty X**

2.2.1. Căn cứ để lập kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty X

2.2.2. Quy trình lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Công ty X

2.2.3. Nội dung của công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh của Công ty X

2.2.3.1. Lập kế hoạch năng lực sản xuất

2.2.3.2. Lập kế hoạch sản xuất tổng thể

2.2.3.3. Lập kế hoạch chỉ đạo sản xuất

2.2.3.4. Lập kế hoạch nhu cầu sản xuất

2.2.3.5. Lập kế hoạch tiến độ sản xuất

2.2.4. Phân tích các nhân tố ảnh hưởng tới lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Công ty X

2.2.4.1. Năng lực của cán bộ kế hoạch

2.2.4.2. Cơ sở vật chất

2.2.4.3. Năng lực tài chính của công ty

2.2.4.4. Điều kiện về tổ chức

## ★ CHƯƠNG 3 ★

### **MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC LẬP KẾ HOẠCH SẢN XUẤT KINH DOANH TẠI CÔNG TY X**

#### **3.1. Định hướng phát triển của Công ty X đến năm 20...**

3.1.1. Mục tiêu sản xuất kinh doanh của Công ty X đến năm 20...

3.1.2. Các yêu cầu đặt ra cho công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Công ty X đến năm 20...

#### **3.2. Các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tại Công ty X**



- 3.2.1. Hoàn thiện quy trình lập kế hoạch sản xuất kinh doanh
- 3.2.2. Hoàn thiện nội dung công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh
  - 3.2.2.1. Hoàn thiện công tác lập kế hoạch năng lực sản xuất
  - 3.2.2.2. Hoàn thiện công tác lập kế hoạch sản xuất tổng thể
  - 3.2.2.3. Hoàn thiện công tác lập kế hoạch chỉ đạo sản xuất
  - 3.2.2.4. Hoàn thiện công tác lập kế hoạch nhu cầu sản xuất
  - 3.2.2.5. Hoàn thiện công tác lập kế hoạch tiến độ sản xuất
- 3.2.3. Củng cố các điều kiện cần thiết cho công tác lập kế hoạch sản xuất
  - 3.2.3.1. Tăng cường hoạt động thu thập, xử lý thông tin
  - 3.2.3.2. Nâng cao trình độ nhân sự lập kế hoạch sản xuất kinh doanh
  - 3.2.3.3. Tăng cường sự phối hợp giữa các phòng ban trong công ty
  - 3.2.3.4. Củng cố điều kiện tài chính phục vụ công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh

**KẾT LUẬN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**



## **Đề tài 2: Giải pháp hoàn thiện công tác quản trị nguồn nhân lực tại Công ty X**

### **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu khóa luận/Chuyên đề

### **CHƯƠNG 1:**

#### **NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP**

##### **1.1. Tổng quan về quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp**

- 1.1.1. Khái niệm về nguồn nhân lực
- 1.1.2. Khái niệm về quản trị nguồn nhân lực
- 1.1.3. Vai trò của quản trị nguồn nhân lực đối với hoạt động của doanh nghiệp
- 1.1.4. Chức năng của quản trị nguồn nhân lực
- 1.1.5. Một số học thuyết về quản trị nguồn nhân lực
  - 1.1.5.1. Học thuyết X
  - 1.1.5.2. Học thuyết Y
  - 1.1.5.3. Học thuyết Z

##### **1.2. Nội dung của quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp**

- 1.2.1. Hoạch định nguồn nhân lực
- 1.2.2. Phân tích công việc
- 1.2.3. Tuyển dụng nhân lực
- 1.2.4. Đào tạo và phát triển nhân lực
- 1.2.5. Sắp xếp và bố trí nhân lực

1.2.6. Đánh giá nhân lực

1.2.7. Đãi ngộ nhân lực

### **1.3. Các tiêu chí đánh giá quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp**

### **1.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến công tác quản trị nguồn nhân lực**

1.4.1. Nhóm nhân tố bên ngoài doanh nghiệp

1.4.2. Nhóm nhân tố bên trong doanh nghiệp

### **1.5. Kinh nghiệm quản trị nguồn nhân lực và bài học rút ra cho Công ty X**

1.5.1. Kinh nghiệm quản trị nguồn nhân lực ở một số doanh nghiệp Việt Nam

1.5.2. Bài học rút ra cho Công ty X

## **CHƯƠNG 2**

### **THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BẮC NINH**

#### **2.1. Giới thiệu về Công ty X**

2.1.1. Sơ lược lịch sử hình thành và phát triển của Công ty X

2.1.2. Bộ máy tổ chức của Công ty X

2.1.3. Đặc điểm nguồn nhân lực tại Công ty X

#### **2.2. Thực trạng công tác quản trị nguồn nhân lực tại Công ty X**

2.2.1. Về công tác hoạch định nguồn nhân lực

2.2.2. Về công tác phân tích công việc

2.2.3. Về công tác tuyển dụng nhân lực

2.2.4. Về công tác đào tạo và phát triển nhân lực

2.2.5. Về công tác sắp xếp và bố trí nhân lực

2.2.6. Về công tác đánh giá nhân lực

2.2.7. Về công tác đãi ngộ nhân lực

#### **2.3. Đánh giá chung về công tác quản trị nguồn nhân lực tại Công ty X**

2.3.1. Kết quả đạt được

2.3.2. Những hạn chế

2.3.3. Nguyên nhân của hạn chế

**CHƯƠNG 3**  
**GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC QUẢN TRỊ NGUỒN NHÂN LỰC**  
**CHO CÔNG TY X**

**3.1. Định hướng công tác quản trị nguồn nhân lực của Công ty X**

**3.2. Các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản trị nguồn nhân lực cho Công ty X**

3.2.1. Hoàn thiện công tác hoạch định nguồn nhân lực

3.2.2. Hoàn thiện công tác phân tích công việc

3.2.3. Hoàn thiện công tác tuyển dụng nhân lực

3.2.4. Hoàn thiện công tác đào tạo và phát triển nhân lực

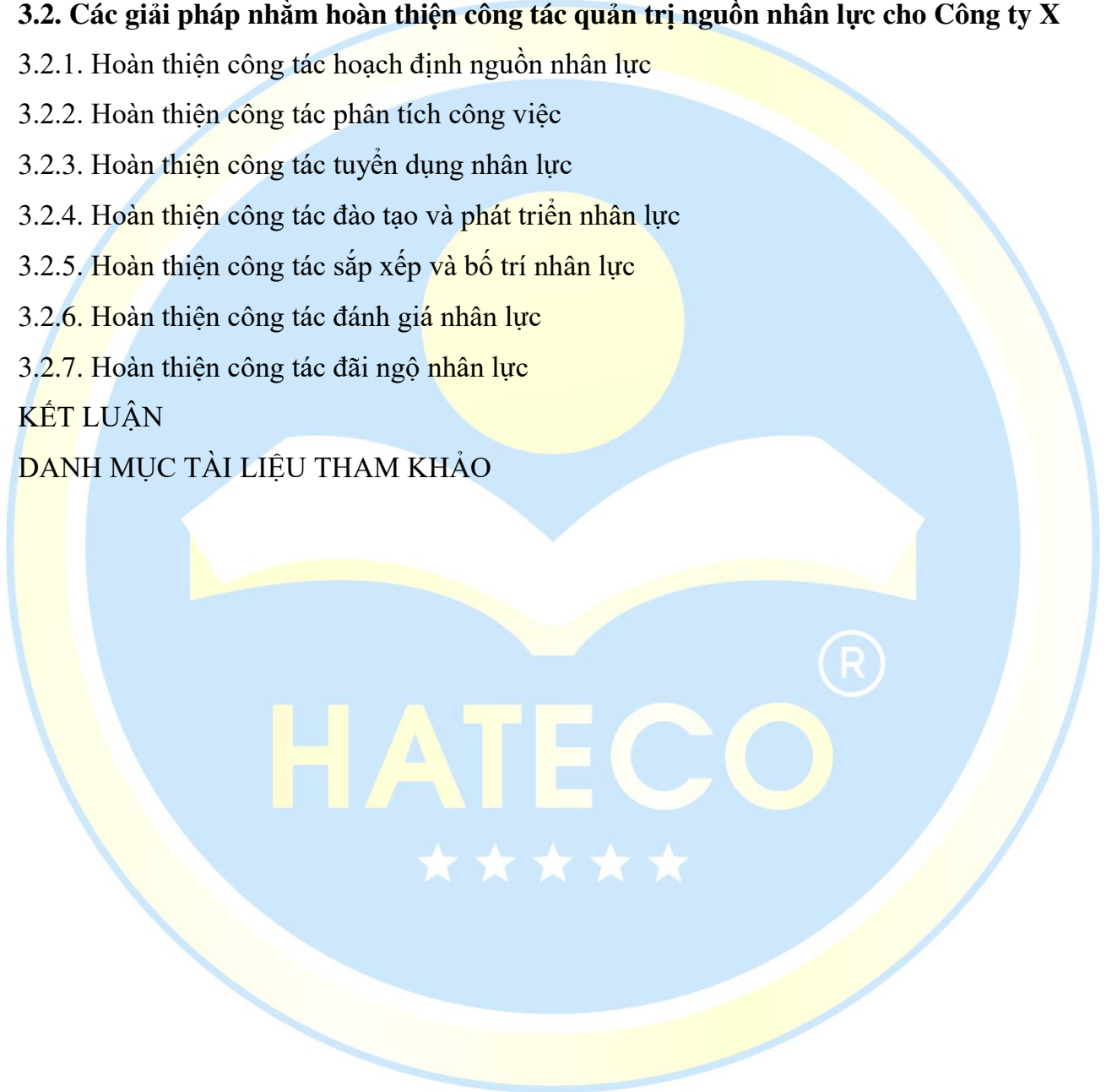
3.2.5. Hoàn thiện công tác sắp xếp và bố trí nhân lực

3.2.6. Hoàn thiện công tác đánh giá nhân lực

3.2.7. Hoàn thiện công tác đãi ngộ nhân lực

**KẾT LUẬN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**



## **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu khóa luận/Chuyên đề

## **CHƯƠNG 1**

### **NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG NGUỒN NHÂN LỰC TRONG DOANH NGHIỆP**

#### **1.1. Nguồn nhân lực trong doanh nghiệp**

- 1.1.1. Quan niệm về nguồn nhân lực
- 1.1.2. Đặc điểm nguồn nhân lực doanh nghiệp
- 1.1.3. Phân loại nguồn nhân lực

#### **1.2. Chất lượng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp**

- 1.2.1. Quan niệm về chất lượng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp
- 1.2.2. Các tiêu chí đánh giá chất lượng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp
  - 1.2.2.1. Trí lực
  - 1.2.2.2. Thể lực
  - 1.2.2.3. Tâm lực

#### **1.3. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp**

- 1.3.1. Quan niệm về nâng cao chất lượng nguồn nhân lực
- 1.3.2. Nội dung của các hoạt động nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp
  - 1.3.2.1. Nâng cao Trí lực
  - 1.3.2.2. Nâng cao Thể lực
  - 1.3.2.3. Nâng cao Tâm lực

1.3.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến nâng cao chất lượng nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

1.3.3.1. Các nhân tố bên ngoài doanh nghiệp

1.3.3.2. Các nhân tố bên trong doanh nghiệp

#### **1.4. Kinh nghiệm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, bài học rút ra cho Công ty X**

1.4.1. Kinh nghiệm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực

1.4.2. Một số bài học rút ra cho Công ty X

### **CHƯƠNG 2**

#### **THỰC TRẠNG CHẤT LƯỢNG NGUỒN NHÂN LỰC VÀ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG NGUỒN NHÂN LỰC TẠI CÔNG TY X**

##### **2.1. Tổng quan về Công ty X**

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty X

2.1.2. Cơ cấu tổ chức của Công ty X

2.1.3. Khái quát về nguồn nhân lực của Công ty X

##### **2.2. Thực trạng chất lượng nguồn nhân lực tại Công ty X**

2.2.1. Chất lượng nguồn nhân lực thông qua Trí lực

2.2.2. Chất lượng nguồn nhân lực thông qua Thể lực

2.2.3. Chất lượng nguồn nhân lực thông qua Tâm lực

##### **2.3. Thực trạng hoạt động nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tại Công ty X**

2.3.1. Thực trạng hoạt động nâng cao Trí lực

2.3.2. Thực trạng hoạt động nâng cao Thể lực

2.3.3. Thực trạng hoạt động nâng cao Tâm lực

##### **2.4. Đánh giá chung về hoạt động nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tại Công ty X**

2.4.1. Kết quả đạt được

2.4.2. Những hạn chế **Error! Bookmark not defined.**

2.4.3. Nguyên nhân của hạn chế

### **CHƯƠNG 3**

#### **GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÔNG TY X**

##### **3.1. Quan điểm và định hướng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Công ty X**

## **3.2. Giải pháp nhằm nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho Công ty X**

3.2.1. Giải pháp nâng cao Trí lực nguồn nhân lực

3.2.2. Giải pháp nâng cao Thể lực nguồn nhân lực

3.2.3. Giải pháp nâng cao Tâm lực nguồn nhân lực

**KẾT LUẬN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**



## **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu khóa luận/Chuyên đề

## **CHƯƠNG 1**

### **CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ NĂNG LỰC CẠNH TRANH CỦA DOANH NGHIỆP**

#### **1.1. Cơ sở lý luận về cạnh tranh**

- 1.1.1. Khái niệm về cạnh tranh
- 1.1.2. Các loại hình cạnh tranh trong nền kinh tế thị trường

#### **1.2. Năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp**

- 1.2.1. Khái niệm về năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp
- 1.2.2. Các cấp độ của năng lực cạnh tranh
- 1.2.3. Các tiêu chí đánh giá kết quả cạnh tranh của doanh nghiệp
- 1.2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp
  - 1.2.4.1. Các nhân tố bên trong doanh nghiệp
  - 1.2.4.2. Các nhân tố bên ngoài doanh nghiệp

## **CHƯƠNG 2**

### **THỰC TRẠNG NĂNG LỰC CẠNH TRANH CỦA CÔNG TY X**

#### **2.1. Giới thiệu về Công ty X**

- 2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty X
- 2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty X
- 2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty X
- 2.1.4. Khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty X



Cần thu thập số liệu của Công ty X trong 03 năm gần nhất, sau đó lập thành bảng theo mẫu sau:

**BẢNG.....: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH**

*Đơn vị tính: .....*

Chi tiêu	Năm	20...	20...	20...	Chênh lệch 20.../20...		Chênh lệch 20.../20...	
					(+/-)	(%)	(+/-)	(%)

Các chỉ tiêu cần thu thập gồm:

- Tổng giá trị tài sản/nguồn vốn (Có thể chia ra vốn cố định, vốn lưu động, vốn chủ sở hữu, vốn vay, nợ phải trả....);
- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Tổng giá vốn hàng bán;
- Doanh thu tài chính và chi phí tài chính;
- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh;
- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp;
- Lợi nhuận sau thuế;
- Số lao động;
- Thu nhập bình quân;
- Cổ tức (Nếu là công ty cổ phần)

.....

**2.2. Thực trạng năng lực cạnh tranh của Công ty X**

2.2.1. Năng lực tài chính

2.2.2. Năng lực máy móc thiết bị và công nghệ

2.2.3. Nguồn nhân lực

2.2.4. Về năng lực Marketing

### **2.3. Đánh giá chung về thực trạng năng lực cạnh tranh của Công ty X**

2.3.1. Ưu điểm

2.3.2. Hạn chế

2.3.3. Nguyên nhân của hạn chế

## **CHƯƠNG 3**

### **GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO NĂNG LỰC CẠNH TRANH CHO CÔNG TY X**

#### **3.1. Quan điểm và mục tiêu phát triển của Công ty X đến năm 2030**

3.1.1. Quan điểm phát triển

3.1.2. Mục tiêu phát triển

3.1.3. Định hướng phát triển

#### **3.2. Giải pháp nhằm nâng cao năng lực cạnh tranh cho Công ty X**

3.2.1. Nâng cao năng lực tài chính

3.2.2. Nâng cao năng lực máy móc thiết bị và công nghệ

3.2.3. Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực

3.2.4. Nâng cao năng lực marketing

**KẾT LUẬN** *Error! Bookmark not defined.*

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**HATECO**®



### **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do lựa chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu khóa luận/Chuyên đề

### **CHƯƠNG 1**

#### **KHÁI QUÁT CHUNG VỀ THƯƠNG HIỆU VÀ PHÁT TRIỂN THƯƠNG HIỆU**

##### **1.1. Khái quát chung về thương hiệu**

###### 1.1.1. Khái niệm thương hiệu

###### 1.1.2. Các yếu tố cấu thành thương hiệu

###### 1.1.2.1. Tên thương hiệu

###### 1.1.2.2. Biểu tượng

###### 1.1.2.3. Khẩu hiệu và các thành tố khác

###### 1.1.3. Vai trò của thương hiệu đối với doanh nghiệp

###### 1.1.3.1. Thương hiệu tạo dựng hình ảnh DN và sản phẩm trong tâm trí người tiêu dùng

###### 1.1.3.2. Thương hiệu như một lời cam kết giữa doanh nghiệp và khách hàng

###### 1.1.3.3. Thương hiệu giúp phân đoạn thị trường

###### 1.1.3.4. Thương hiệu tạo nên sự khác biệt trong quá trình phát triển của sản phẩm

###### 1.1.3.5. Thương hiệu mang lại những lợi ích cho doanh nghiệp

###### 1.1.3.6. Thương hiệu giúp thu hút đầu tư

###### 1.1.3.7. Thương hiệu là tài sản vô hình và rất có giá của doanh nghiệp

##### **1.2. Khái quát về phát triển thương hiệu**

###### 1.2.1. Tiếp cận phát triển thương hiệu

###### 1.2.2. Nội dung phát triển thương hiệu

###### 1.2.3. Các công cụ để phát triển thương hiệu

- 1.2.3.1. Quảng cáo
- 1.2.3.2. Quan hệ công chúng (PR)
- 1.2.3.3. Mở rộng thương hiệu
- 1.2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến phát triển thương hiệu
  - 1.2.4.1. Nhận thức của doanh nghiệp về thương hiệu
  - 1.2.4.2. Năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp
  - 1.2.4.3. Chính sách pháp luật của Nhà nước
  - 1.2.4.4. Nhận thức của người tiêu dùng

### 1.3. Kinh nghiệm của một số doanh nghiệp về phát triển thương hiệu

- 1.3.1. Ví dụ về phát triển thương hiệu của một số doanh nghiệp
- 1.3.2. Bài học kinh nghiệm rút ra cho Công ty X

## CHƯƠNG 2

### THỰC TRẠNG PHÁT TRIỂN THƯƠNG HIỆU SẢN PHẨM TẠI CÔNG TY X

#### 2.1. Giới thiệu về Công ty X

- 2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty X
- 2.1.2. Chức năng nhiệm vụ của Công ty X
- 2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty X
- 2.1.4. Khái quát kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty X <sup>®</sup>

Cần thu thập số liệu của Công ty X trong 03 năm gần nhất, sau đó lập thành bảng theo mẫu sau:

BẢNG.....: KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

*Đơn vị tính: .....*

Chỉ tiêu	Năm	20...	20...	20...	Chênh lệch 20.../20...		Chênh lệch 20.../20...	
					(+/-)	(%)	(+/-)	(%)

3.

Các chỉ tiêu cần thu thập gồm:

- Tổng giá trị tài sản/nguồn vốn (Có thể chia ra vốn cố định, vốn lưu động, vốn chủ sở hữu, vốn vay, nợ phải trả...);
- Tổng doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ;
- Tổng giá vốn hàng bán;
- Doanh thu tài chính và chi phí tài chính;
- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp;
- Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh;
- Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế;
- Thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp;
- Lợi nhuận sau thuế;
- Số lao động;
- Thu nhập bình quân;
- Cổ tức (Nếu là công ty cổ phần)

.....

## **2.2. Sản phẩm của Công ty X**

### 2.2.1. Sản phẩm

### 2.2.2. Cơ cấu mặt hàng sản phẩm

## **2.3. Thực trạng hoạt động phát triển thương hiệu sản phẩm của Công ty X trong thời gian vừa qua**

### 2.3.1. Giới thiệu khái quát về thương hiệu sản phẩm

#### 2.3.1.1. Tên và biểu tượng thương hiệu

#### 2.3.1.2. Các yếu tố khác

### 2.3.2. Thực trạng chiến lược phát triển thương hiệu sản phẩm của Công ty X trong giai đoạn vừa qua

### 2.3.3. Thực trạng áp dụng các công cụ phát triển thương hiệu sản phẩm của Công ty X

#### 2.3.3.1. Quảng cáo

#### 2.3.3.2. Quan hệ công chúng

#### 2.3.3.3. Hoạt động mở rộng thương hiệu

## **2.4. Đánh giá chung thực trạng phát triển thương hiệu sản phẩm của Công ty X**

- 2.4.1. Những mặt đã đạt được
- 2.4.2. Những vấn đề còn tồn tại
- 2.4.3. Nguyên nhân của những tồn tại

### **CHƯƠNG 3**

#### **MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM PHÁT TRIỂN THƯƠNG HIỆU SẢN PHẨM CHO CÔNG TY X**

- 3.1. Xu hướng tiêu dùng sản phẩm tại thị trường Việt Nam
- 3.2. Định hướng phát triển thương hiệu sản phẩm tại thị trường Việt Nam của Công ty X đến năm 20...

#### **3.3. Giải pháp nhằm phát triển thương hiệu sản phẩm cho Công ty X**

- 3.3.1. Duy trì và nâng cao chất lượng sản phẩm, nâng cao giá trị cảm nhận của sản phẩm
- 3.3.2. Tăng cường các hoạt động quảng cáo, đặc biệt là sử dụng các công cụ quảng cáo hiện đại
- 3.3.3. Hoàn thiện và nâng cao chất lượng các hoạt động quan hệ công chúng nhằm gia tăng giá trị cảm nhận về thương hiệu sản phẩm
- 3.3.4. Đầu tư xây dựng và phát triển các điểm tiếp xúc thương hiệu
- 3.3.5. Các giải pháp khác

**KẾT LUẬN**

**DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**HATECO**®

