

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Khoa Kinh tế và Quản lý

Bộ môn Quản trị kinh doanh

-o0o-



HƯỚNG DẪN THỰC TẬP KINH TẾ

Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp

Người biên soạn: ThS. Nguyễn Tiến Dũng

TS. Ngô Trần Ánh

HÀ NỘI - 2006

MỤC LỤC

TIÊU ĐỀ	TRANG
I. Mục đích của thực tập kinh tế	1
II. Các nội dung chính của báo cáo thực tập kinh tế	1
1. Trang bìa và trang phụ bìa	1
2. Xác nhận của cơ sở thực tập	1
3. Phiếu theo dõi quá trình thực tập của sinh viên.....	2
4. Mục lục	2
5. Lời mở đầu.....	2
6. Các phần chính của báo cáo thực tập kinh tế	6
7. Phụ lục	9
8. Tài liệu tham khảo và trích dẫn.....	9
III. Các quy định về hình thức trình bày báo cáo thực tập.....	10
1. Định dạng của báo cáo thực tập.....	10
2. Trình bày các bảng và hình trong báo cáo.....	11
3. Hướng dẫn phân tích dữ liệu định lượng.....	12
IV. Chuẩn bị bảo vệ thực tập kinh tế.....	13
Phụ lục: Phân tích tỷ số tài chính.....	15
Tài liệu tham khảo.....	17

I. Mục đích của thực tập kinh tế

Thực tập kinh tế được thiết kế vào cuối năm thứ tư, có độ dài là 4 tuần, sau khi sinh viên đã được học đa số các học phần thuộc chuyên ngành. Thực tập kinh tế nhằm làm cho sinh viên có thể:

- Phát triển kỹ năng lựa chọn chuyên đề thực tập kinh tế
- Xác định được những nhu cầu về dữ liệu và nguồn dữ liệu phục vụ cho chuyên đề đã chọn
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp xã hội, quan hệ với các cơ sở kinh doanh để thu thập dữ liệu phục vụ cho chuyên đề đã chọn
- Ứng dụng những kiến thức và kỹ năng có được từ các học phần đã học vào việc phân tích thực tế và nhận dạng những vấn đề marketing của cơ sở thực tập đang gặp phải trong phạm vi của chuyên đề đã chọn
- Xây dựng quan hệ ban đầu tốt với cơ sở kinh doanh để chuẩn bị cho thực tập tốt nghiệp và đồ án tốt nghiệp của năm học sau.

II. Các nội dung chính của báo cáo thực tập kinh tế

Một báo cáo thực tập kinh tế gồm có những nội dung chính và được viết theo thứ tự như sau:

1. Trang bìa và trang phụ bìa (theo mẫu)
2. Xác nhận của cơ sở thực tập (theo mẫu)
3. Phiếu theo dõi quá trình thực tập của sinh viên (theo mẫu)
4. Mục lục
5. Lời mở đầu
6. Danh mục các từ viết tắt (nếu có)
7. Phần 1: Giới thiệu khái quát về doanh nghiệp
8. Phần 2: Phân tích chuyên đề
9. Phần 3: Đánh giá chung và đề xuất hoàn thiện
10. Phụ lục
11. Tài liệu tham khảo

Dưới đây là những quy định chi tiết về từng nội dung của báo cáo.

1. Trang bìa và trang phụ bìa

Trang bìa và trang phụ bìa được trình bày giống nhau theo mẫu ở Trang 3. Sự khác biệt duy nhất là trang bìa được in trên bìa màu, còn trang phụ bìa được in trên giấy.

2. Xác nhận của cơ sở thực tập

Tờ nhận xét này được trình bày theo mẫu ở Trang 4, chiếm trọn 1 trang. Nội dung nhận xét cụ thể có thể thay đổi cho phù hợp với điều kiện thực tập của từng người. Sinh viên phải lấy được xác nhận của cơ sở thực tập, có dấu tròn đỏ trước khi nộp quyển.

3. Phiếu theo dõi quá trình thực tập của sinh viên

Phiếu này dùng để người hướng dẫn ghi những yêu cầu và nhận xét về việc có hoàn thành những nội dung mà người hướng dẫn đó yêu cầu hay không mỗi lần gặp gỡ sinh viên theo lịch gặp gỡ được thoả thuận giữa sinh viên và người hướng dẫn. Xem mẫu ở Trang 5.

4. Mục lục

Mục lục cần có tên các phần và số trang. Số cấp tiêu đề là 2 cấp, trong đó tiêu đề cấp 1 là “Phần”, tiêu đề cấp 2 là các mục chính trong từng phần. Không cần thiết phải đưa vào các tiểu mục nằm trong các mục chính. Thí dụ như sau:

Mục lục	
Nội dung	Trang
Phần 1: Giới thiệu chung về doanh nghiệp	3
1.1 Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp	3
1.2 Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp	5
...	
Phần 2: Phân tích chuyên đề	12
2.1 Khái quát tình hình tiêu thụ gần đây của doanh nghiệp	12
2.2 Chính sách sản phẩm – thị trường	18
...	
Phần 3: Đánh giá chung và đề xuất hoàn thiện	25
...	

5. Lời mở đầu

Lời mở đầu dài khoảng một trang, bao gồm những ý chính như sau:

1. Ý nghĩa của đợt thực tập kinh tế: thực tập kinh tế nhằm mục đích gì (ứng dụng lý thuyết trong phân tích hoạt động kinh doanh trên thực tế, định hướng hoàn thiện ...)
2. Lý do chọn cơ sở thực tập: tại sao bạn thực tập tại công ty này (đặc điểm hoạt động của công ty, quan hệ, khả năng thu thập số liệu ...)?
3. Lời cảm ơn đối với cơ sở thực tập, người hướng dẫn tại cơ sở, giảng viên hướng dẫn tại Trường ĐHBKHN và những người khác (gia đình, người thân, bạn bè, ...) vì đã tạo điều kiện cho hoàn thành báo cáo này.
4. Đặc điểm chính của báo cáo: các nội dung chính, những nét riêng trong nội dung và hình thức trình bày.
5. Lời cầu thị: thể hiện thái độ mong được sự góp ý của những người khác để báo cáo thực tập được hoàn thiện hơn.

BÁO CÁO THỰC TẬP KINH TẾ
Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp
Chuyên đề:

Phông chữ chính,
đậm, hoa, 24pt,
canh lề giữa

Phông chữ chính,
đậm, 18pt, canh lề
giữa

Họ và tên sinh viên :
Lớp :
Người hướng dẫn :

Phông chữ chính, 12pt,
đậm, canh giữa

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

Phòng chữ chính,
18pt, đậm, hoa,
canh giữa

Công ty TNHH ABC có trụ sở tại:

Số nhà Phố

Phường Quận (Thị xã, TP) Tỉnh (TP):

Số điện thoại:Số fax:

Trang web:

Địa chỉ e-mail:

Xác nhận

Anh (chị): Nguyễn Văn A

Sinh ngày: Số CMT:

Là sinh viên lớp: Số hiệu SV:

Có thực tập tại công ty trong khoảng thời gian từ ngày đến ngày Trong thời gian thực tập tại công ty, anh A đã chấp hành tốt các quy định của công ty và thể hiện tinh thần làm việc nghiêm túc, chăm chỉ và chịu khó học hỏi.

Ngày ... tháng ... năm

Xác nhận của công ty
(có chữ ký của đại diện công ty
và dấu tròn của công ty)

Phông chữ
chính,
18pt, đậm,
hoa, canh
giữa

PHIẾU THEO DÕI QUÁ TRÌNH THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN

Họ và tên:

Lớp: Ngành:

Địa điểm thực tập:

Người hướng dẫn:

Chuyên đề:.....

TT	Ngày tháng	Nội dung công việc	Xác nhận của GVHD
1			
2			
3			
4			

Đánh giá chung của người hướng dẫn:

.....

Ngày ... Tháng ... Năm

Người hướng dẫn
(ký và ghi rõ họ tên)

6. Các phần chính của báo cáo thực tập kinh tế

Các phần chính của báo cáo thực tập kinh tế trong khuôn khổ chương trình đào tạo Chuyên ngành *Quản trị doanh nghiệp* đã được chuẩn hoá với các nội dung và thứ tự như ở dưới đây. Sinh viên cần phải thực hiện thu thập dữ liệu và phân tích tất cả các nội dung này. Tổng số trang của các phần chính là từ 15 đến 25 trang.

Phần 1: Giới thiệu chung về doanh nghiệp

- 1.1. Quá trình hình thành thành và phát triển của doanh nghiệp
 - 1.1.1. Tên, địa chỉ và quy mô hiện tại của doanh nghiệp (doanh nghiệp có quy mô lớn, vừa hay nhỏ)
 - 1.1.2. Các mốc quan trọng trong quá trình phát triển
- 1.2. Chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp:
 - 1.2.1. Các chức năng, nhiệm vụ theo giấy phép kinh doanh của doanh nghiệp
 - 1.2.2. Các hàng hoá và dịch vụ hiện tại (các nhóm hàng hoá và dịch vụ chính mà doanh nghiệp đang kinh doanh)
- 1.3. Công nghệ sản xuất của một số hàng hoá hoặc dịch vụ chủ yếu (vẽ sơ đồ quy trình công nghệ sản xuất hoặc quy trình cung cấp dịch vụ đối với một số sản phẩm chủ yếu, mô tả những nội dung cơ bản của các bước công việc trong quy trình công nghệ)
- 1.4. Cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp
 - 1.4.1. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp (vẽ sơ đồ, nhận dạng kiểu sơ đồ là gì (trực tuyến, trực tuyến chức năng, ...), nêu số cấp quản lý
 - 1.4.2. Chức năng nhiệm vụ cơ bản của các bộ phận quản lý (chú trọng vào những bộ phận hay cá nhân chịu trách nhiệm về các quyết định marketing của doanh nghiệp)

Phần 2: Phân tích chuyên đề

Sinh viên có thể lựa chọn một trong các chuyên đề sau:

1. Tình hình tiêu thụ và công tác marketing của doanh nghiệp
2. Công tác lao động tiền lương của doanh nghiệp
3. Công tác quản lý sản xuất của doanh nghiệp
4. Công tác kế toán của doanh nghiệp
5. Công tác quản lý chi phí và giá thành của doanh nghiệp
6. Tình hình tài chính của doanh nghiệp
7. Các chuyên đề khác (được người hướng dẫn đồng ý)

Dưới đây trình bày những nội dung chính của 6 chuyên đề đầu tiên.

CHUYÊN ĐỀ 1: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TIÊU THỤ SẢN PHẨM VÀ CÔNG TÁC MARKETING CỦA CÔNG TY XYZ

- Tình hình tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp trong những năm gần đây (số liệu về lượng bán và doanh thu trong ít nhất hai năm gần đây nhất, được phân tích theo khu vực địa lý, theo nhóm sản phẩm và theo nhóm khách hàng)
- Chính sách sản phẩm – thị trường (đặc điểm sản phẩm, chất lượng, kiểu dáng, bao

- bì, nhãn hiệu, dịch vụ và định hướng thị trường mục tiêu của doanh nghiệp)
- Chính sách giá (mục tiêu định giá, phương pháp định giá và chính sách giá (bao gồm giá cơ sở/ giá thông thường, chiết khấu và đặc điểm tín dụng) của một số sản phẩm chủ yếu)
 - Chính sách phân phối (vẽ sơ đồ các kênh phân phối của doanh nghiệp, số lượng và đặc điểm của các nhà trung gian, chi phí và kết quả hoạt động của kênh)
 - Chính sách xúc tiến bán (các phương pháp xúc tiến bán mà doanh nghiệp đã sử dụng (quảng cáo, khuyến mại, bán hàng trực tiếp, quan hệ công chúng và marketing trực tiếp), trong mỗi phương pháp nêu rõ các chương trình đã làm, chi phí và nhận xét)
 - Công tác thu thập thông tin marketing của doanh nghiệp (thu thập thông tin về ai (bản thân doanh nghiệp, khách hàng, đối thủ và môi trường vĩ mô), thu thập thông tin gì và thu thập bằng phương pháp nào)
 - Một số đối thủ cạnh tranh của doanh nghiệp (thị trường, sản phẩm, giá, phân phối và xúc tiến bán, nhận xét những điểm mạnh và điểm yếu của các đối thủ này)

CHUYÊN ĐỀ 2: PHÂN TÍCH CÔNG TÁC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG CỦA CÔNG TY XYZ

- Cơ cấu lao động của doanh nghiệp.
- Phương pháp xây dựng định mức lao động (mức sản lượng, mức thời gian hay mức biên chế) cho một số sản phẩm cụ thể
- Tình hình sử dụng thời gian lao động (số ngày làm việc theo chế độ, số ngày nghỉ, số ngày làm việc thực tế, số giờ làm việc thực tế trong ngày ...)
- Năng suất lao động (năng suất lao động chung của doanh nghiệp và của một số bộ phận, liên hệ với tiền lương bình quân)
- Tuyển dụng lao động (quy trình tuyển dụng thực tế, ưu nhược điểm)
- Đào tạo lao động (các hình thức đào tạo, ngân quỹ đào tạo, hiệu quả của đào tạo)
- Tổng quỹ lương của doanh nghiệp: các thành phần, phương pháp xác định.
- Đơn giá tiền lương
- Các hình thức trả công lao động ở doanh nghiệp (theo thời gian, theo sản phẩm, hình thức cụ thể, ưu nhược điểm)

CHUYÊN ĐỀ 3: PHÂN TÍCH CÔNG TÁC QUẢN LÝ SẢN XUẤT CỦA CÔNG TY XYZ

- Hình thức tổ chức sản xuất (chuyên môn hoá theo sản phẩm, theo công nghệ hay kết hợp)
- Sơ đồ kết cấu sản xuất của doanh nghiệp (các bộ phận sản xuất chính, sản xuất phụ trợ và mối quan hệ giữa chúng)
- Trình bày chức năng, nhiệm vụ và cơ sở vật chất kỹ thuật của các bộ phận: sản xuất chính và phụ trợ.
- Phương pháp lập kế hoạch sản xuất.
- Các loại nguyên vật liệu dùng cho sản xuất.
- Định mức tiêu hao nguyên vật liệu.
- Tình hình dự trữ, bảo quản và cấp phát nguyên vật liệu.
- Cơ cấu tài sản cố định, tình trạng tài sản cố định (nguyên giá, hao mòn, giá trị còn lại của các nhóm tài sản cố định).

- Tình hình sử dụng tài sản cố định: công suất và thời gian làm việc thực tế so với công suất và thời gian làm việc theo chế độ.

CHUYÊN ĐỀ 4: PHÂN TÍCH CÔNG TÁC KẾ TOÁN CỦA CÔNG TY XYZ

- Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán (các bộ phận và cá nhân, chức năng nhiệm vụ, mối liên hệ)
- Phân loại chi phí ở doanh nghiệp (theo yếu tố, theo khoản mục, theo mối liên hệ với sản lượng ...)
- Chứng từ và sổ sách kế toán (chứng từ và quy trình ghi sổ, các loại sổ, hệ thống kế toán máy ...)
- Phương pháp tập hợp chi phí và tính giá thành thực tế đối với một số sản phẩm chủ yếu (số liệu phục vụ để tính giá thành thực tế lấy từ đâu, phương pháp phân bổ chi phí gián tiếp)

CHUYÊN ĐỀ 5: PHÂN TÍCH CÔNG TÁC QUẢN LÝ CHI PHÍ VÀ GIÁ THÀNH CỦA CÔNG TY XYZ

- Công tác xây dựng giá thành kế hoạch của doanh nghiệp (phương pháp xác định, các số liệu về giá thành tổng sản lượng và giá thành đơn vị kế hoạch của một sản phẩm chủ yếu)
- Phương pháp tập hợp chi phí và tính giá thành thực tế (chi phí được tập hợp như thế nào, giá thành thực tế được xác định như thế nào, các chi phí gián tiếp được phân bổ như thế nào)
- Phân tích sự biến động của giá thành thực tế (lựa chọn một vài sản phẩm chủ yếu, tập hợp số liệu để thấy tình hình hạ giá thành thực tế so với kế hoạch, so với năm trước và so với người khác – có thể chỉ phân tích sự biến động của một mục chi phí cụ thể)

CHUYÊN ĐỀ 6: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CÔNG TY XYZ

- Phân tích bản báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (xu thế doanh thu, chi phí, lợi nhuận qua các năm, thực hiện so với kế hoạch)
- Phân tích bản cân đối kế toán (cơ cấu tài sản, cơ cấu nguồn vốn, sự cân đối giữa tài sản và nguồn vốn)
- Phân tích báo cáo lưu chuyển tiền tệ (tình hình thu chi tiền mặt qua các tháng, quý, năm)
- Đánh giá khả năng thanh toán, cơ cấu tài chính, khả năng hoạt động và khả năng sinh lời bằng các tỷ số tài chính.

Phần 3: Đánh giá chung và các đề xuất hoàn thiện

3.1. Đánh giá chung:

3.1.1. Những ưu điểm

3.1.2. Những hạn chế

3.2. Các đề xuất hoàn thiện (ý tưởng, phương hướng, biện pháp)

7. Phụ lục

Những bảng số liệu, hình vẽ, công thức...mà không thật sự quan trọng lắm và không được coi là rất cần thiết sẽ được đặt ở phần Phụ lục. Thí dụ như các bảng cân đối kế toán, bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh chi tiết, nguyên gốc của doanh nghiệp, các quy chế chi tiết về thù lao cho lực lượng bán hàng, đại lý, các sơ đồ mặt bằng chi tiết của doanh nghiệp, các hình ảnh về sản phẩm của doanh nghiệp... có thể đưa vào phần phụ lục.

Cần có một trang riêng để ghi tiêu đề của các phụ lục. Sau đó sẽ là các phụ lục được sắp xếp theo thứ tự đã ghi trong trang này. Thí dụ: Trang 30 bắt đầu là phần phụ lục thì dành toàn trang để ghi như sau:

CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 2005

Phụ lục 2: Bảng cân đối kế toán 2005

Phụ lục 3: Catalog về một số sản phẩm tiêu thụ mạnh của Công ty

...

Sau đó, Trang 31-32 sẽ là Phụ lục 1. Giả sử Phụ lục 1 có 2 trang thì Trang 33 sẽ bắt đầu Phụ lục 2.

8. Tài liệu tham khảo và trích dẫn

Phần này tập hợp những tài liệu mà người viết đã sử dụng, đã căn cứ vào đó để hoàn thành báo cáo thực tập. Các ghi các tài liệu tham khảo như sau:

1. Các tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ, bắt đầu là Tài liệu tham khảo tiếng Việt, sau đó là các thứ tiếng khác (Việt, Anh, Đức, Nga, Pháp ... – theo thứ tự ABC của thứ tiếng). Giữ nguyên văn, không dịch, không phiên âm các tên tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài.
2. Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự trích dẫn và đánh số từ [1] trở đi, liên tục qua tất cả các thứ tiếng.
3. Đối với mỗi tài liệu tham khảo, cần ghi đầy đủ các thông tin như sau và theo thứ tự như sau: số thứ tự, họ tên đầy đủ của tác giả (chủ biên), họ và tên của các đồng tác giả (nếu có), tên tài liệu (in nghiêng), nguồn (tên tạp chí, tập, hoặc tên nhà xuất bản: nơi xuất bản), năm xuất bản.

Thí dụ, trang tài liệu tham khảo sẽ như sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo tiếng Việt

- [1] Khoa Kinh tế và Quản lý, *Đề cương thực tập và các quy định về thực tập và đồ án tốt nghiệp*, 2001.
- [2] Ngô Trần Ánh (chủ biên) & các tác giả, *Kinh tế và quản lý doanh nghiệp*, NXB Thống kê: Hà Nội, 2000.
- [3] Nguyễn Tiến Dũng, *Bài giảng Quản trị marketing*, 2003.
- [4] Nguyễn Tiến Dũng và Ngô Trần Ánh, *Hướng dẫn Thực tập kinh tế Chuyên ngành Quản trị marketing*, 2006.

Tài liệu tham khảo tiếng Anh

- [5] Nessim Hanna & Richard Wozniak, *Consumer Behavior: An Applied Approach*, Prentice Hall: Upper Saddle River, New Jersey, 2001.
- [6] Tom Duncan, *IMC: Using Advertising And Promotion To Build Brands*, McGraw-Hill: Boston, 2002.

Các trích dẫn trong báo cáo phải chỉ rõ tài liệu số bao nhiêu và ở trang bao nhiêu, hay từ trang nào đến trang nào. Thí dụ:

“Marketing là một quá trình xã hội và quản lý mà thông qua đó các cá nhân và các nhóm thoả mãn được những nhu cầu thông qua trao đổi” [1, 30]

có nghĩa là đoạn văn trong ngoặc kép trên được trích từ trang 30 của tài liệu số [1] trong danh mục tài liệu tham khảo.

III. Các quy định về hình thức trình bày báo cáo thực tập

1. Định dạng của báo cáo thực tập

Đóng quyển. Báo cáo thực tập được in một mặt trên giấy A4, đóng bìa mềm. Chữ trong báo cáo được canh lề hai bên: Lề trái = 3cm. Lề phải = 2cm. Lề trên = Lề dưới = 2,5cm.

Số trang. Tổng số trang của các phần chính (từ Phần 1 đến hết Phần 3) từ 15 đến 25 trang. Không quy định về số trang của các phần Phụ lục và Tài liệu tham khảo.

Phông chữ chính. Có thể dùng một trong các kiểu phông chữ sau làm phông chữ chính (Normal) và với các định dạng như sau:

- Phông .VnTime 12 points; dẫn dòng 1,2 lines; canh lề hai bên (justified)
- Phông Times New Roman 12 points; dẫn dòng 1,2 lines (hoặc At Least 16pt); canh lề hai bên
- Phông VNI-Times 12 points; không dẫn dòng; canh lề hai bên
- Hoặc các phông chữ khác tương tự.

Có thể đặt lại phông Normal bằng cách vào Format (trong Microsoft Word XP trở lên) → Styles and Formatting → Normal → Modify → Format → đặt lại kiểu phông (font type), cỡ chữ (font size) và dẫn dòng (line spacing) theo quy định trong Font và Paragraph.

Các phông chữ khác. Phông chữ của các tiêu đề phần, tiêu đề bảng và hình và các tiêu đề khác cùng kiểu phông như phông chữ chính.

- Cỡ phông tiêu đề phần là 16 points, đậm (bold), viết hoa, canh giữa.
- Phông chữ tiêu đề bảng và hình là phông chữ chính, đậm, cỡ 10pt, canh giữa.
- Các ô trong bảng hoặc các khối trong hình có thể sử dụng kiểu phông khác với phông chữ chính và cỡ phông nhỏ hơn phông chữ chính để trình bày sao cho hợp lý, dễ nhìn.

Lưu ý cỡ giấy khi in ấn. Khi in ấn, một số người nói rằng đã đặt phông chữ chính đúng là 12pt mà sao chữ in ra nhỏ quá. Đó là do cỡ giấy mặc định ban đầu trong Word và Printer

là Letter, trong khi chúng ta hay in khổ giấy A4. Để khi in ấn chữ không bị co nhỏ lại, cần đặt đúng cỡ trang in trong Word và trong Printer là A4.

- Đặt cỡ trang in trong Word là A4 như sau: trong Word → File → Page Setup → Paper → Paper Size → Chọn “A4” → OK.
- Đặt cỡ trang in cho máy in là A4 như sau: Start → Printers and Faxes → Bấm vào máy in mặc định (có dấu ✓) → Click chuột phải → Printing Preferences → Page Setup → Page Size → Đặt lại thành A4 → OK.

2. Trình bày các bảng và hình trong báo cáo

Tên gọi Bảng và Hình

Các số liệu và bằng chứng minh họa trong báo cáo có thể chia thành hai loại là *bảng* (table) và *hình* (figure). Tất cả những số liệu, chữ viết được lập thành hàng và cột đều thuộc về *bảng*. Tất cả những sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, lược đồ, lưu đồ, ... đều được gọi chung là *hình*. Thí dụ:

- **Bảng 2.12** Số lượng và chất lượng lao động của Công ty
- **Hình 1.3** Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Công ty

Đánh số thứ tự Bảng và Hình

Tất cả các Bảng và Hình đều phải có tên và phải được đánh số. Tiêu đề của Bảng và của Hình được đặt phía trên của Bảng và Hình đó. Phong chữ của tiêu đề bảng và tiêu đề hình là phong chữ chính, cỡ 10pt, đậm và canh lề giữa.

Số thứ tự của Bảng hoặc Hình là một cụm chữ số gồm hai phần, ngăn cách nhau bởi dấu chấm, thí dụ như Bảng 2.12, Hình 1.3. Phần đầu của cụm chữ số này chỉ số thứ tự của *phần* của báo cáo. Phần sau của cụm chữ số này chỉ số thứ tự của Bảng (hoặc Hình) trong Phần hay Chương đó. Thí dụ như Bảng 2.12 có nghĩa là Bảng thứ 12 trong Phần 2 của báo cáo, Hình 1.3 là Hình thứ 3 trong Phần 1 của báo cáo.

Trình bày số liệu trong bảng

- Các con số trong bảng được *canh lề phải*, theo nguyên tắc của kế toán.
- Mỗi con số trong bảng phải được *phân tách phần nghìn bằng dấu chấm* (.), theo như quy định kế toán Việt nam.
- Các con số cùng tính chất, thí dụ như cùng phản ánh doanh thu, lợi nhuận, chi phí, tài sản, tỷ trọng, tỷ lệ tăng trưởng, ... cần được trình bày với *số chữ số của phần thập phân như nhau*, chẳng hạn như các số liệu trong cùng cột tỷ trọng được lấy với một chữ số thập phân, tức là một chữ số sau dấu phẩy thập phân.
- Để tránh nhầm lẫn khi tính toán các số liệu, nên thực hiện các phép tính và tạo định dạng trong Microsoft Excel, sau đó mới nên copy kết quả sang Microsoft Word để làm báo cáo.
- Nếu bảng có nhiều cột, nhiều số liệu theo chiều ngang, có thể sử dụng khổ giấy ngang (landscape) và kiểu chữ hẹp (.VnArial Narrow, VNI-Helve-Condense) để trình bày cho thuận tiện.

Trích dẫn nguồn đối với bảng và hình

Việc đưa ra các dữ liệu trong bảng và hình cần được trích nguồn cụ thể. Dòng trích dẫn nguồn dữ liệu của một bảng hay một hình được đặt ngay phía dưới của bảng đó hay hình đó. Phong chữ trích dẫn là cùng kiểu với phong chữ chính, cỡ chữ 10 points, được canh lề trái. Thí dụ: Nguồn: Báo cáo tiêu thụ 2004-2005, Phòng kinh doanh.

Đơn vị tính của bảng

- Nếu tất cả các đại lượng hay con số ghi trong một bảng có cùng một đơn vị tính, đơn vị tính được ghi ở phía trên bên phải của bảng đó.
- Nếu đa số những đại lượng hay con số trong một bảng có cùng một đơn vị tính, đơn vị tính được ghi ở phía trên bên phải của bảng đó. Những đại lượng trong bảng mà có đơn vị tính khác sẽ được ghi riêng.
- Nếu những đại lượng hay con số trong một bảng có nhiều đơn vị tính khác nhau, như là lít, chiếc, đôi, kg, đồng, ... cần có cột hay hàng đơn vị tính riêng.

Thí dụ:

Bảng 2.1 Doanh thu 2004-2005 theo khu vực địa lý

ĐVT: triệu đồng

Khu vực	2004		2005		So sánh 2005 với 2004	
	Số tiền	Tỷ trọng (%)	Số tiền	Tỷ trọng (%)	Mức tăng	Tỷ lệ tăng (%)
Hà Nội	200	20,0%	260	22,4%	60	30,0%
Hải Phòng	300	30,0%	320	27,6%	20	6,7%
Quảng Ninh	500	50,0%	580	50,0%	80	16,0%
Tổng số	1.000	100,0%	1.160	100,0%	160	16,0%

Nguồn: Báo cáo tiêu thụ 2004-2005, Phòng kinh doanh

3. Hướng dẫn phân tích dữ liệu định lượng

a. Phân tích cần làm những gì?

Phân tích là sự so sánh, đối chiếu giữa cái này và cái kia với mục đích nhận dạng xu thế biến động, mức độ ảnh hưởng và nguyên nhân. Trong phân tích cần làm rõ:

1. Xu thế biến động: tăng hay giảm, nhiều hay ít
2. Ý nghĩa của xu thế này: xu thế đó có ảnh hưởng tốt hay xấu đối với doanh nghiệp?
3. Nguyên nhân của xu thế này: tìm hiểu những nhân tố nào có thể gây nên xu thế đó?

Những so sánh cần phải làm trong phân tích là:

1. So sánh số thực tế với số kế hoạch
2. So sánh số thực tế năm nay với số thực tế năm trước
3. So sánh số thực tế của doanh nghiệp với số thực tế của người khác ở cùng một thời điểm (như so sánh với trung bình ngành, với đối thủ cạnh tranh trực tiếp, với người dẫn đầu ngành, với phương án kinh doanh khác).

Từ những bảng số liệu thu thập từ cơ sở thực tập và các nguồn khác, sinh viên cần phải chế biến nó để phục vụ cho mục đích phân tích. Việc chế biến thông thường đòi hỏi:

1. Loại bớt những số liệu không liên quan

2. Thêm vào các cột phân tích hoặc các hàng phân tích

Cột phân tích là cột cung cấp sự so sánh giữa một cột số liệu này với một cột số liệu khác. Sự so sánh bao gồm so sánh tuyệt đối (mức thay đổi) và so sánh tương đối (tỷ lệ thay đổi). Cột phân tích thường không có sẵn khi SV xin số liệu, mà phải do SV tự chế biến. Thí dụ như các cột So sánh TH với KH và TH2004 với TH2003 ở bảng dưới đây là các cột phân tích. **Hàng phân tích** cũng được định nghĩa tương tự như cột phân tích.

Chỉ tiêu	TH2003	KH2004	TH2004	So sánh TH với KH		So sánh TH04 / TH03	
				Mức	Tỷ lệ (%)	Mức	Tỷ lệ (%)
Doanh thu thuần							
Chi phí bán hàng							
Lợi nhuận sau thuế							

b. Dữ liệu thời kỳ và dữ liệu thời điểm

Chúng ta cần phân biệt hai loại dữ liệu: dữ liệu thời kỳ và dữ liệu thời điểm. Dữ liệu thời kỳ là các dữ liệu được tập hợp trong một kỳ, như trong một (số) giờ, ngày, tuần, tháng, quý hoặc năm. Dữ liệu thời điểm là các dữ liệu được tập hợp tại một thời điểm, như vào cuối mỗi giờ, ngày, tuần, tháng, quý hoặc năm. Thí dụ:

- Dữ liệu thời kỳ: doanh thu, chi phí, lượng tiêu thụ, lượng sản xuất, lượng tiêu hao vật tư ...
- Dữ liệu thời điểm: tài sản, nguồn vốn, số lao động, số máy móc thiết bị ...

Trong một số trường hợp, cần tính giá trị trung bình trong một kỳ của một đại lượng có tính thời điểm. Thí dụ, cần tính số lao động trung bình trong năm khi biết số lao động ở đầu các kỳ trong một năm là x_1, x_2, \dots, x_n (n là số kỳ trong năm; nếu mỗi kỳ là một tháng thì $n=12$; nếu mỗi kỳ là một quý thì $n=4$...), thì số lao động trung bình của năm sẽ là:

$$\bar{x} = \frac{0,5x_1 + x_2 + \dots + x_n + 0,5x_{n+1}}{n}$$

Ở đây x_{n+1} chính là số lao động ở thời điểm cuối năm.

Một trường hợp hay gặp là sinh viên chỉ có giá trị đầu năm và cuối năm của một đại lượng thời điểm. Đây là trường hợp đặc biệt của công thức trên khi $n=1$.

IV. Chuẩn bị bảo vệ thực tập kinh tế

Sinh viên sẽ được coi là đủ tư cách bảo vệ khi hội đủ những điều kiện sau đây:

- Báo cáo thực tập đã được đóng quyển theo đúng quy định về hình thức trình bày đã nói ở trên.

- Tờ xác nhận của cơ sở thực tập đã được ký và đóng dấu tròn đỏ
- Giảng viên hướng dẫn đã ký vào phiếu theo dõi quá trình thực tập hoặc đồng ý cho bảo vệ thực tập trong trường hợp người hướng dẫn không có mặt vào thời điểm bảo vệ thực tập.

Mỗi sinh viên cần nộp:

- Một quyển báo cáo thực tập (phải là bản in, không chấp nhận bản photocopy) cho người hướng dẫn
- Đĩa mềm hoặc đĩa CD chứa các file đánh máy báo cáo thực tập (nếu người hướng dẫn yêu cầu).

Ngoài ra, sinh viên cần có một bản copy của báo cáo thực tập để mang theo khi bảo vệ thực tập. Trong buổi bảo vệ thực tập, giảng viên chấm có thể yêu cầu sinh viên mở cuốn copy này để giải thích một số chi tiết trong đó.

Phần bảo vệ thực tập kinh tế của mỗi sinh viên sẽ diễn ra trong vòng 30 phút. Hình thức bảo vệ là vấn đáp, một thầy một trò. Giảng viên chấm sẽ hỏi liên tục toàn bộ nội dung của báo cáo để đánh giá mức độ hiểu biết về lý thuyết và thực tiễn của sinh viên. Điểm số do người chấm đưa ra có tính chất quyết định tới điểm thực tập của sinh viên.

Các câu hỏi trong buổi bảo vệ thực tập kinh tế gồm 2 phần: lý thuyết và thực tế. Các dạng câu hỏi thường gặp là:

- Câu hỏi nhận dạng khái niệm: Đó là gì? được xác định như thế nào trên lý thuyết? Trên thực tế doanh nghiệp này nó được xác định như thế nào?
- Câu hỏi kỹ năng phân tích: Nhìn vào số liệu ở đây, ta thấy điều gì? (cái gì biến động tăng/giảm nhiều nhất, ít nhất, ý nghĩa của xu thế đó)
- Câu hỏi về ý nghĩa của xu thế: Xu thế đó là tốt hay là xấu?
- Câu hỏi nguyên nhân: Có những nhân tố nào ảnh hưởng tới xu thế đó? Những nguyên nhân nào tạo nên sự khác biệt giữa A và B?

Phụ lục: Phân tích tỷ số tài chính

Sau khi đọc xong phụ lục này, người đọc có thể:

- *Nắm được hệ thống phân loại tỷ số tài chính*
- *Hiểu được ý nghĩa và cách phân tích một số tỷ số tài chính chọn lọc*

Khi tính tỷ số tài chính hoặc các tỷ số giữa hai đại lượng, một đại lượng mang tính thời điểm, một đại lượng mang tính thời kỳ, để đảm bảo chính xác thì giá trị của đại lượng thời điểm phải là giá trị trung bình trong kỳ.

Thí dụ: khi tính tỷ số lợi nhuận trên tổng tài sản (ROA) cho năm 2005 thì doanh thu là doanh thu năm 2005, tổng tài sản là giá trị trung bình của tổng tài sản trong năm 2005. Giá trị trung bình này có thể tính theo tháng, theo quý hay đơn giản chỉ là trung bình cộng của giá trị đầu năm và cuối năm của tổng tài sản.

Như vậy, khi muốn so sánh tỷ số lợi nhuận trên tổng tài sản của hai năm liên tiếp 2004 và 2005 chẳng hạn, chúng ta phải có số liệu tổng tài sản ở cuối của ba năm liên tiếp là 2003, 2004 và 2005.

Tuy nhiên, khi không có đầy đủ số liệu thời điểm cuối năm của ba năm liên tiếp, chúng ta cũng có thể lấy số liệu tổng tài sản ở cuối năm 2004 và 2005 để tính tỷ số ROA. Tuy thực hành này được xem là không chính xác bằng, nhưng cũng được chấp nhận trong quản trị tài chính.

Bảng dưới đây cung cấp một số tỷ số tài chính chọn lọc, cần phải được tính toán và viết trong báo cáo. Ký hiệu **K** đại diện cho Khả năng thanh toán, **C** đại diện cho Cơ cấu, **V** đại diện cho Khả năng luân chuyển vốn hay vòng quay, **T** đại diện cho thời gian và **L** đại diện cho Doanh lợi.

Việc phân tích các tỷ số tài chính cần được thực hiện theo từng nội dung: phân tích về khả năng thanh toán, về cơ cấu tài chính, về khả năng luân chuyển và về khả năng sinh lời. Để cung cấp thông tin tốt nhất của nhà quản trị, các tỷ số trên cần phải tính toán và được so sánh: (1) năm hiện tại với các năm trước; (2) năm hiện tại với kế hoạch; (3) doanh nghiệp với trung bình ngành; (4) doanh nghiệp với doanh nghiệp dẫn đầu ngành.

Phân tích khả năng thanh toán

Các tỷ số về khả năng thanh toán càng cao, khả năng thanh toán càng tốt.

- *Tỷ số KNTT chung.* Nếu tỷ số này nhỏ hơn 1, doanh nghiệp sẽ gặp khó khăn trong thanh toán nợ ngắn hạn. Nếu tỷ số này lớn hơn 1, cần xem xét thêm tỷ số KNTT nhanh.
- *Tỷ số KNTT nhanh.* Nếu tỷ số này không nhỏ hơn 1, doanh nghiệp có khả năng thanh toán một cách dễ dàng các khoản nợ ngắn hạn. Nếu tỷ số này nhỏ hơn 1, doanh nghiệp có thể gặp khó khăn trong thanh toán trong các khoản nợ ngắn hạn.

<i>Các tỷ số tài chính</i>	<i>Ký hiệu</i>	<i>Công thức tính</i>
Các tỷ số về khả năng thanh toán		
1. Tỷ số khả năng thanh toán chung (khả năng thanh toán hiện hành)	K_{HH}	$\frac{TSL\&ĐTNH}{Nợ\ ngắn\ hạn}$
2. Tỷ số khả năng thanh toán nhanh	K_N	$\frac{TSL\&ĐTNH - Hàng\ tồn\ kho}{Nợ\ ngắn\ hạn}$
Các tỷ số về cơ cấu tài chính		
1. Tỷ số cơ cấu tài sản lưu động	C_{TSLD}	$\frac{TSL\&ĐTNH}{Tổng\ TS}$
2. Tỷ số cơ cấu tài sản cố định	$C_{TSCĐ}$	$\frac{TSCĐ\&ĐTDH}{Tổng\ TS}$
3. Tỷ số tự tài trợ (tỷ số cơ cấu nguồn vốn CSH)	C_{VC}	$\frac{NVCSH}{Tổng\ TS}$
4. Tỷ số tài trợ dài hạn	C_{TTDH}	$\frac{NVCSH + Nợ\ dài\ hạn}{Tổng\ TS}$
Các tỷ số về khả năng hoạt động (hay Sức hoạt động / Sức sản xuất / Năng suất)		
1. Tỷ số vòng quay tài sản lưu động (Sức hoạt động/ Sức sản xuất của TSLĐ)	V_{TSLD}	$\frac{Doanh\ thu\ thuần}{TSL\&ĐTNH\ bình\ quân}$
2. Tỷ số vòng quay tổng tài sản (Sức hoạt động / Sức sản xuất của TTS)	V_{TTS}	$\frac{Doanh\ thu\ thuần}{Tổng\ TS\ bình\ quân}$
3. Tỷ số vòng quay hàng tồn kho (Sức hoạt động / Sức sản xuất của HTK)	V_{HTK}	$\frac{Doanh\ thu\ thuần}{Tổng\ TS\ bình\ quân}$
4. Thời gian thu tiền bán hàng	T_{PThu}	$\frac{Các\ khoản\ phải\ thu\ bình\ quân}{Doanh\ thu\ bán\ chịu} \times 365$
5. Thời gian thanh toán tiền mua hàng cho nhà cung cấp	T_{PTra}	$\frac{Các\ khoản\ phải\ trả\ bình\ quân}{Giá\ trị\ hàng\ mua\ có\ thuế} \times 365$
Các tỷ số về khả năng sinh lời (Sức sinh lời / Doanh lợi)		
1. Doanh lợi tiêu thụ (Sức sinh lời của doanh thu thuần) – ROS (Return On Sales)	L_{DT}	$\frac{Lợi\ nhuận\ sau\ thuế}{Doanh\ thu\ thuần}$
2. Doanh lợi vốn chủ (Sức sinh lời của vốn CSH) – ROE (Return On Equity)	L_{VC}	$\frac{Lợi\ nhuận\ sau\ thuế}{NVCSH\ bình\ quân}$
3. Doanh lợi tổng tài sản (Sức sinh lời của vốn kinh doanh) – ROA (Return On Assets)	L_{TTS}	$\frac{Lợi\ nhuận\ sau\ thuế}{Tổng\ TS\ bình\ quân}$

Phân tích cơ cấu tài chính

- *Tỷ số cơ cấu TSCĐ và Tỷ số tài trợ dài hạn.* TSCĐ&ĐTDH phản ánh sự đầu tư dài hạn của doanh nghiệp. Nó cần tương xứng với nguồn vốn dài hạn NVDH (tổng của NVCSH và Nợ dài hạn). Nếu TSCĐ&ĐTDH > NVDH (tức là Tỷ số cơ cấu TSCĐ > Tỷ số tài trợ dài hạn) thì tức là doanh nghiệp đã sử dụng một phần nguồn vốn ngắn hạn để tài trợ cho tài sản dài hạn, như vậy là rủi ro cao. Nếu ngược lại, TSCĐ&ĐTDH nhỏ hơn hoặc bằng NVDH (tức là Tỷ số cơ cấu TSCĐ > Tỷ số tài trợ dài hạn), tình hình tài chính là vững chắc.
- *Tỷ số tự tài trợ.* Tỷ số này càng lớn thì mức độ rủi ro về tài chính càng nhỏ. Nếu tỷ

số này nhỏ hơn 0,5, tình hình tài chính là không vững chắc, vì phần nợ lớn hơn nguồn vốn chủ sở hữu. Nếu tỷ số này lớn hơn hoặc bằng 0,5, tình hình tài chính là vững chắc. Giá trị đẹp nhất (giá trị vàng) của tỷ số này là 0,5.

Phân tích khả năng hoạt động (còn gọi là sức sản xuất / khả năng luân chuyển)

- Các tỷ số vòng quay càng lớn, khả năng luân chuyển tài sản hay khả năng hoạt động của doanh nghiệp càng cao.
- Thời gian thu tiền bán hàng càng ngắn càng tốt, vì doanh nghiệp càng ít bị chiếm dụng vốn.
- Thời gian thanh toán tiền mua hàng cho nhà cung cấp càng dài càng tốt, vì doanh nghiệp chiếm dụng được càng nhiều vốn của người khác.

Phân tích khả năng sinh lời (còn gọi là sức sinh lời / tỷ suất lợi nhuận)

- Các tỷ số về khả năng sinh lời càng lớn càng tốt.
- Tỷ số khả năng sinh lời của tổng tài sản (còn gọi là sức sinh lời của vốn kinh doanh hay doanh lợi vốn kinh doanh) là quan trọng nhất đối với doanh nghiệp.
- Tỷ số khả năng sinh lời của vốn chủ (hay sức sinh lời của vốn chủ) là quan trọng nhất đối với các cổ đông.
- Một số liên hệ: $L_{VKD} = L_{DTT} \times V_{TTS}$ (công thức Du Pont); $L_{VC} = L_{VKD} / C_{NVCSH}$.

Tài liệu tham khảo

- [1] Khoa Kinh tế và Quản lý, *Đề cương thực tập và các quy định về thực tập và đồ án tốt nghiệp*, 2001.
- [2] Khoa Kinh tế và Quản lý, *Hướng dẫn Thực tập kinh tế*, 2001.
- [3] Khoa Kinh tế và Quản lý, *Một số câu hỏi bảo vệ thực tập tốt nghiệp và trả lời*, 2001.
- [4] Khoa Kinh tế và Quản lý, *Quy định trình bày Đồ án tốt nghiệp*, 2005.