

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**  
**KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG & QUẢN TRỊ KINH DOANH**

-----



**QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN**  
**THỰC TẬP TỔNG HỢP**

**BÌNH ĐỊNH, NĂM 2024**

## MỤC LỤC

<b>1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CHUẨN ĐẦU RA CỦA THỰC TẬP TỔNG HỢP .....</b>	<b>1</b>
1.1. Mục đích .....	1
1.2. Yêu cầu .....	1
1.3. Chuẩn đầu ra .....	2
<b>2. NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP .....</b>	<b>3</b>
2.1. Trang bìa và trang phụ bìa .....	3
2.2. Lời cam đoan.....	3
2.3. Lời cảm ơn .....	4
2.4. Nhận xét của cơ sở thực tập .....	4
2.5. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn .....	4
2.6. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt.....	4
2.7. Danh mục các bảng và hình .....	4
2.8. Mục lục .....	5
2.9. Mở đầu .....	5
2.10. Nội dung chính của Báo cáo thực tập tổng hợp .....	5
2.10.1. Nội dung chính của báo cáo TTH Ngành Quản trị kinh doanh .....	5
2.10.2. Nội dung chính của báo cáo TTH Ngành Tài chính - Ngân hàng.....	6
2.10.3. Nội dung chính của báo cáo TTH Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành ..	8
2.10.4. Nội dung chính của báo cáo TTH Ngành Quản trị khách sạn.....	9
2.11. Kết luận .....	10
2.12. Danh mục tài liệu tham khảo .....	10
2.13. Phụ lục .....	10
2.14. Nhật ký thực tập .....	10
<b>3. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO .....</b>	<b>10</b>
3.1. Ngôn ngữ.....	10
3.2. Kiểu chữ và cỡ chữ .....	11
3.3. Khỏ trang, lề trang và cách khoảng .....	11
3.4. Cách dòng (hàng) .....	11
3.5. Chương, mục .....	11

3.6. Cách đánh số trang và số lượng trang.....	12
3.7. Bảng.....	12
3.8. Hình .....	13
3.9. Công thức.....	14
3.10. Số.....	14
3.11. Ký hiệu, viết tắt .....	14
3.12. Cách trích dẫn.....	15
3.13. Danh mục tài liệu tham khảo .....	16
3.14. Phụ lục .....	17
<b>4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN .....</b>	<b>18</b>
<b>5. CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP .....</b>	<b>19</b>
<b>6. YÊU CẦU KHÁC .....</b>	<b>22</b>
<b>Phụ lục 1. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa báo cáo thực tập tổng hợp .....</b>	<b>23</b>
<b>Phụ lục 2. Mẫu phiếu nhận xét của cơ sở thực tập .....</b>	<b>24</b>
<b>Phụ lục 3. Mẫu phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn.....</b>	<b>26</b>
<b>Phụ lục 4. Mẫu Nhật ký thực tập tổng hợp.....</b>	<b>27</b>
<b>Phụ lục 5. Các Rubric hướng dẫn đánh giá hoạt động thực tập .....</b>	<b>30</b>

## **QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỔNG HỢP**

- Căn cứ Nghị quyết số 38/NQ-HĐT ngày 22/9/2023 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn;

- Căn cứ Quyết định số 744/QĐ-ĐHQN ngày 16/5/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định tổ chức và quản lý thực tập;

- Căn cứ Quyết định số 2904/QĐ-ĐHQN, ngày 23/09/2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Chương trình đào tạo (sửa đổi, cập nhật) trình độ đại học hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ;

- Căn cứ Quyết định số 1487/QĐ-ĐHQN ngày 01/7/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy chế đào tạo trình độ Đại học;

- Căn cứ Quyết định số 3142/QĐ-ĐHQN ngày 01/12/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học phần đào tạo trình độ Đại học;

- Căn cứ Quyết định số 3959/QĐ-ĐHQN ngày 30/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc ban hành Quy định chế độ làm việc của giảng viên Trường Đại học Quy Nhơn;

- Căn cứ Kế hoạch số 3064/KH-ĐHQN ngày 16 tháng 10 năm 2023 về việc phát triển và tự đánh giá chương trình đào tạo cử nhân các ngành Kinh tế, Quản trị kinh doanh theo tiêu chuẩn AUNQA của phòng KT&BDCL, Trường Đại học Quy Nhơn;

- Khoa Tài chính - Ngân hàng & Quản trị kinh doanh quy định hướng dẫn thực tập tổng hợp (TTTH) cho sinh viên các ngành đào tạo trình độ Đại học của Khoa bắt đầu từ năm học 2023-2024 như sau:

### **1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CHUẨN ĐẦU RA CỦA THỰC TẬP TỔNG HỢP**

#### **1.1. Mục đích**

- Giúp sinh viên tìm hiểu, làm quen các vấn đề thực tế ở cơ sở thực tập (CSTT). Đồng thời vận dụng kiến thức đã học để tiến hành mô tả, phân tích một số hoạt động chủ yếu của CSTT. Từ đó, đưa ra những nhận xét đánh giá những điểm mạnh, điểm yếu của CSTT.

- Giúp sinh viên rèn luyện tác phong, phương pháp làm việc đối với ngành nghề được đào tạo.

## **1.2. Yêu cầu**

### **1.2.1. Yêu cầu về đối tượng thực tập tổng hợp**

Sinh viên đã học các học phần trước theo M4 Thực tập tổng hợp của chương trình đào tạo.

### **1.2.2. Yêu cầu về cơ sở thực tập**

#### **1.2.2.1. Yêu cầu về cơ sở thực tập ngành Quản trị kinh doanh**

Sinh viên có thể đến thực tập ở các loại hình doanh nghiệp khác nhau (Doanh nghiệp tư nhân, công ty TNHH, công ty cổ phần, doanh nghiệp nhà nước, công ty hợp danh...), thuộc các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh thương mại hoặc dịch vụ đã hoạt động tối thiểu 3 năm. Báo cáo thực tập phải có chữ ký xác nhận và đóng dấu tròn đỏ của CSTT.

#### **1.2.2.2. Yêu cầu về cơ sở thực tập ngành Tài chính - Ngân hàng**

Sinh viên có thể đến thực tập ở các đơn vị thuộc các thành phần kinh tế khác nhau (các công ty sản xuất kinh doanh, các ngân hàng thương mại, công ty tài chính, công ty chứng khoán, công ty bảo hiểm...), hoặc các đơn vị có sử dụng ngân sách, vốn viện trợ và hợp tác đầu tư như Kho bạc Nhà nước, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, các sở, ban, ngành khác... đã hoạt động tối thiểu 3 năm. Báo cáo thực tập phải có chữ ký xác nhận và đóng dấu tròn đỏ của CSTT.

#### **1.2.2.3. Yêu cầu về cơ sở thực tập ngành Quản trị Dịch vụ Du lịch và Lữ hành**

Sinh viên có thể thực tập ở các doanh nghiệp lữ hành đã hoạt động tối thiểu 3 năm, có doanh thu bình quân tối thiểu 5 tỷ đồng/năm trong 3, 4 hoặc 5 năm gần nhất (trừ trường hợp năm dịch bệnh, thiên tai, hoặc lý do chính đáng khác...) hoặc các doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng đạt chứng nhận từ 3 sao trở lên đã hoạt động tối thiểu 1 năm. Báo cáo thực tập phải có chữ ký xác nhận và dấu tròn đỏ của CSTT.

#### **1.2.2.4. Yêu cầu về cơ sở thực tập ngành Quản trị khách sạn**

Sinh viên có thể đến thực tập ở các doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng đạt chứng nhận từ 3 sao trở lên và hoạt động tối thiểu 1 năm. Báo cáo thực tập phải có chữ ký xác nhận và đóng dấu tròn đỏ của CSTT.

## **1.3. Chuẩn đầu ra**

### **1.3.1. Kiến thức**

CLO1: Hiểu về tổng quan lĩnh vực hoạt động tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và các nội dung liên quan đến các nội dung các hoạt động/nghiệp vụ cơ bản của đơn vị.

### **1.3.2. Kỹ năng**

CLO2: Vận dụng lý thuyết để mô tả kết quả kinh doanh và phân tích được thực trạng hoạt động tại tổ chức trong thời gian ít nhất là 3 năm gần nhất, rút ra các thành

tự, hạn chế và trình bày các đề xuất nhằm cải thiện tình hình hoạt động ở đơn vị thực tập nếu có.

CLO3: Thực hiện được một số nghiệp vụ cơ bản được đơn vị thực tập phân công.

CLO4: Hình thành kỹ năng thu thập, phân tích dữ liệu và làm việc độc lập dưới sự định hướng của giảng viên hướng dẫn

CLO5: Vận dụng được kỹ năng kỹ năng giao tiếp, ứng xử, làm việc nhóm, thuyết trình, trình bày báo cáo bằng văn bản theo trật tự logic và khoa học.

### 1.3.3. Mức tự chủ và tự chịu trách nhiệm

CLO6: Hình thành phẩm chất đạo đức cá nhân tốt, có thái độ nghiêm túc trong công việc và trung thực trong nghề, chấp hành nghiêm túc pháp luật của Nhà nước và các quy định của tổ chức nơi làm việc

CLO7: Hình thành khả năng làm việc độc lập, tự nghiên cứu, đưa ra các phân tích chuyên môn và chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao.

## 2. NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP

**Một báo cáo TTH phải bao gồm những nội dung và được trình bày theo thứ tự như sau:**

**Bảng 1. Mô tả kết cấu của báo cáo thực tập tổng hợp**

TT	Mô tả	Ghi chú
1	Trang bìa và trang phụ bìa	Không đánh số trang
2	Lời cam đoan	Không đánh số trang
3	Lời cảm ơn (nếu có)	Không đánh số trang
4	Nhận xét của CSTT ( <i>Phiếu nhận xét, đánh giá</i> )	Không đánh số trang
5	Nhận xét của GVHD	Không đánh số trang
6	Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt (nếu có)	Đánh số trang theo số La Mã
7	Danh mục các bảng và hình (nếu có)	Đánh số trang theo số La Mã
8	Mục lục	Đánh số trang theo số La Mã
9	Mở đầu	Đánh số trang theo số tự nhiên
10	Nội dung chính của báo cáo thực tập tổng hợp	Đánh số trang theo số tự nhiên
11	Kết luận	Đánh số trang theo số tự nhiên
12	Danh mục tài liệu tham khảo	Đánh số trang theo số tự nhiên
13	Phụ lục (nếu có)	Đánh số trang theo số tự nhiên
14	Nhật ký thực tập	Nộp bản riêng, đánh số tự nhiên

**Dưới đây là những quy định chi tiết về từng nội dung của báo cáo TTH:**

## 2.1. Trang bìa và trang phụ bìa

Trang bìa và trang phụ bìa được trình bày giống nhau, khác biệt duy nhất là trang bìa được in trên bìa màu và đóng kính, còn trang phụ bìa được in trên giấy A4 (*xem mẫu Phụ lục 1*).

## 2.2. Lời cam đoan

Trong phần này, sinh viên đưa ra những lời cam đoan về sự trung thực của mình khi viết báo cáo thực tập tổng hợp. Sinh viên sử dụng ngôi thứ nhất “Tôi” để viết lời cam đoan. Sinh viên cần cam đoan về tính trung thực của báo cáo thực tập. Các tài liệu tham khảo và thông tin, dữ liệu được sử dụng trong báo cáo đều được trích nguồn rõ ràng. Sinh viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm khi không có sự trung thực, minh bạch trong báo cáo thực tập tổng hợp.

Ở cuối lời cam đoan, sinh viên cần phải ghi rõ địa điểm, thời gian hoàn thành báo cáo thực tập tổng hợp, ký và ghi rõ họ tên.

## 2.3. Lời cảm ơn

Trong phần này, sinh viên bày tỏ sự trân quý, sự biết ơn đến những người đã giúp đỡ, tạo điều kiện và hướng dẫn mình hoàn thành đợt thực tập (nếu có).

Ở cuối lời cảm ơn, sinh viên cần phải ghi rõ địa điểm, thời gian hoàn thành báo cáo thực tập chuyên môn, ký và ghi rõ họ tên.

## 2.4. Nhận xét của cơ sở thực tập

Nhận xét của CSTT được trình bày theo mẫu Phiếu nhận xét của cơ sở thực tập. Sinh viên phải được nhận xét và xác nhận bởi CSTT, có dấu tròn đỏ và chữ ký của đại diện CSTT trước khi nộp quyển (*xem mẫu Phụ lục 2*).

## 2.5. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

Phần này dành cho GVHD ghi những nhận xét về mức độ hoàn thành yêu cầu về tiến độ, thái độ, nội dung và hình thức báo cáo thực tập của sinh viên (*xem mẫu Phụ lục 3*).

## 2.6. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt

Trong phần này sinh viên cần trình bày đầy đủ các thuật ngữ viết tắt trong bài báo cáo và xếp theo thứ tự ABC...

Mẫu:

### DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU VÀ CHỮ VIẾT TẮT

(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)

Ký hiệu, chữ viết tắt	Nội dung
Bộ NN&PTNN	: Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
ĐBSCL	: Đồng bằng sông Cửu Long
DNNN	: Doanh nghiệp nhà nước
VCD	: Vốn cố định

...

## 2.7. Danh mục các bảng và hình

Sinh viên cần liệt kê chính xác tên của các bảng và hình theo thứ tự trong báo cáo và số trang tương ứng.

Mẫu:

### DANH MỤC CÁC BẢNG VÀ HÌNH

*(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)*

<b>Bảng</b>	<b>Trang</b>
Bảng 1.1. Biến động tài sản và nguồn vốn tại Công ty giai đoạn 2018 - 2020.....	22
Bảng 1.2. Biến động kết quả hoạt động kinh doanh tại Công ty giai đoạn 2018 - 2020.	23
...	
<b>Hình</b>	<b>Trang</b>
Hình 2.1. Sơ đồ quy trình công nghệ sản xuất tại công ty .....	23
Hình 2.2. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý tại công ty .....	25

## 2.8. Mục lục

Trong phần này sinh viên cần trình bày tiêu đề các mục, tiểu mục trong báo cáo và số trang tương ứng. Chú ý chỉ liệt kê tên đề mục đến 4 chữ số (ví dụ: 1.1.; 1.1.1. ; 1.1.1.1.). Tại mỗi mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 1.1.1 mà không có tiểu mục 1.1.2 tiếp theo.

## 2.9. Mở đầu

Trong phần này sinh viên trình bày không quá 03 trang với các nội dung sau:

Mẫu:

### MỞ ĐẦU

*(Chữ in hoa, cỡ chữ 14, đặt giữa dòng)*

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Kết cấu của báo cáo thực tập tổng hợp

## 2.10. Nội dung chính của Báo cáo thực tập tổng hợp

Trong báo cáo TTTH, phần nội dung chính được trình bày từ 20 đến 30 trang A4, có thể tham khảo gợi ý sau:

### 2.10.1. Nội dung chính của báo cáo TTTH Ngành Quản trị kinh doanh

Bao gồm các nội dung theo gợi ý sau:



## **CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP**

**1.1. Quá trình hình thành và phát triển của cơ sở thực tập**

**1.2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập**

**1.3. Bộ máy tổ chức của cơ sở thực tập**

**1.4. Khái quát kết quả kinh doanh của cơ sở thực tập**

*1.4.1. Phân tích tình hình tài sản, nguồn vốn của cơ sở thực tập*

*1.4.2. Phân tích kết quả hoạt động kinh doanh của cơ sở thực tập*

*(Số trang trình bày trong Chương 1 từ 10 – 12 trang).*

## **CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

**2.1. Thực trạng hoạt động marketing của cơ sở thực tập**

*2.1.1. Thị trường mục tiêu của cơ sở thực tập*

*2.1.2. Chính sách sản phẩm – dịch vụ*

*2.1.3. Chính sách giá*

*2.1.4. Chính sách phân phối*

*2.1.5. Chính sách xúc tiến hỗn hợp*

**2.2. Thực trạng công tác lao động, tiền lương tại cơ sở thực tập**

*2.2.1. Cơ cấu lao động của cơ sở thực tập*

*2.2.2. Tuyển dụng lao động*

*2.2.3. Đào tạo lao động*

*2.2.4. Tình hình sử dụng thời gian lao động*

*2.2.5. Các biện pháp tạo động lực lao động*

**2.3. Đánh giá chung và đề xuất hoàn thiện**

*2.3.1. Những ưu điểm*

*2.3.2. Những hạn chế*

*2.3.3. Các đề xuất hoàn thiện*

*(Số trang trình bày trong Chương 2 từ 15 – 18 trang).*

### **2.10.2. Nội dung chính của báo cáo TTTT Ngành Tài chính - Ngân hàng**

Bao gồm các nội dung theo gợi ý sau:

## **CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP**

**1.1. Quá trình hình thành và phát triển của cơ sở thực tập**

**1.2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập**

### **1.3. Bộ máy tổ chức của cơ sở thực tập**

### **1.4. Khái quát kết quả kinh doanh của cơ sở thực tập**

#### *1.4.1. Phân tích tình hình tài sản, nguồn vốn của cơ sở thực tập*

#### *1.4.2. Phân tích kết quả hoạt động kinh doanh của cơ sở thực tập*

*(Số trang trình bày trong Chương 1 từ 10 – 12 trang).*

## **CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

Tùy vào việc thực tập tại các đơn vị khác nhau, sinh viên sẽ tiến hành phân tích tình hình hoạt động của đơn vị thực tập theo các đơn vị thực tập như sau:

### **✚ ĐỐI VỚI CÁC DOANH NGHIỆP SẢN XUẤT KINH DOANH**

*Quan sát và mô tả các hoạt động sau của công ty*

#### **2.1. Hoạt động đầu tư của công ty**

##### *2.1.1. Đầu tư tài sản ngắn hạn*

##### *2.1.2. Đầu tư tài sản dài hạn*

##### *2.1.3. Phân tích cơ cấu tài sản của công ty*

#### **2.2. Các phương thức huy động vốn của công**

##### *2.2.1. Huy động nợ*

##### *2.2.2. Huy động vốn chủ sở hữu*

##### *2.2.3. Phân tích cơ cấu nguồn vốn của công ty*

#### **2.3. Hoạt động phân phối lợi nhuận của công ty**

##### *2.3.1. Lợi nhuận trước thuế*

##### *2.3.2. Lợi nhuận sau thuế và phân phối lợi nhuận sau thuế của công ty*

### **✚ ĐỐI VỚI NGÂN HÀNG**

#### **2.1. Hoạt động huy động vốn**

Phân tích quy mô huy động vốn của ngân hàng qua 3 năm hoạt động, cơ cấu huy động vốn (theo thời hạn, theo đối tượng, theo sản phẩm, theo loại tiền...).

#### **2.2. Hoạt động sử dụng vốn**

##### *2.2.1. Hoạt động tín dụng*

- Quy trình thẩm định tín dụng (mô tả quy trình thẩm định tín dụng tại chi nhánh NHTM).

- Kết quả hoạt động tín dụng.

Phân tích dư nợ cho vay, doanh số cho vay, doanh số thu nợ qua 3 năm hoạt động và cơ cấu dư nợ tín dụng theo thời hạn, theo đối tượng, theo mục đích tín dụng, theo thành phần kinh tế...).

### **2.2.2. Đầu tư và quản lý vốn khả dụng**

Mua trái phiếu, gửi tiền tại các NHTM khác...

### **2.3. Hoạt động kinh doanh ngoại tệ**

Phân tích tình hình kinh doanh ngoại tệ nếu có.

### **2.4. Hoạt động dịch vụ thu phí (thanh toán, các dịch vụ internet banking...)**

Phân tích tình hình cung cấp các dịch vụ thanh toán, thanh toán quốc tế, internet banking... của ngân hàng và kết quả thu được từ các dịch vụ này.

### **2.5. Hoạt động của Khối hỗ trợ (marketing ngân hàng)**

Mô tả và phân tích các chính sách marketing của ngân hàng: chính sách sản phẩm, chính sách giá, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến.

### **2.10.3. Nội dung chính của báo cáo TTH Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành**

Bao gồm các nội dung theo gợi ý sau:

## **CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP**

### **1.1. Quá trình hình thành và phát triển của cơ sở thực tập**

### **1.2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập**

### **1.3. Bộ máy tổ chức của cơ sở thực tập**

### **1.4. Khái quát kết quả kinh doanh của cơ sở thực tập**

#### **1.4.1. Phân tích tình hình tài sản, nguồn vốn của cơ sở thực tập**

#### **1.4.2. Phân tích kết quả hoạt động kinh doanh của cơ sở thực tập**

(Số trang trình bày trong Chương 1 từ 10 – 12 trang).

## **CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

(Phần này sinh viên lựa chọn 2 trên 4 bộ phận chuyên môn tại doanh nghiệp lữ hành để viết và phân tích)

### **2.1. Thực trạng hoạt động của bộ phận điều hành tour**

#### **2.1.1. Quy trình hoạt động của bộ phận điều hành tour**

#### **2.1.2. Cách thức trả lương của bộ phận điều hành tour**

#### **2.1.3. Những mặt đạt được và những tồn tại hạn chế của bộ phận điều hành tour**

### **2.2. Thực trạng hoạt động của bộ phận hướng dẫn viên**

#### **2.2.1. Quy trình hoạt động của bộ phận hướng dẫn viên**

*2.2.2. Cách thức trả lương của bộ phận hướng dẫn viên*

*2.2.3. Những mặt đạt được và những tồn tại hạn chế của bộ phận hướng dẫn viên*

### **2.3. Thực trạng hoạt động của bộ phận bán sản phẩm du lịch**

*2.3.1. Khách hàng mục tiêu*

*2.3.2. Cách thức bán sản phẩm du lịch*

*2.3.3. Cách thức trả lương cho bộ phận bán sản phẩm du lịch*

*2.3.4. Những mặt đạt được và những tồn tại hạn chế của bộ phận bán sản phẩm du lịch*

### **2.4. Thực trạng hoạt động của bộ phận lễ tân**

*2.4.1. Quy trình hoạt động của bộ phận lễ tân*

*2.4.2. Cách thức trả lương cho bộ phận lễ tân*

*2.4.3. Những mặt đạt được và những tồn tại hạn chế của bộ phận lễ tân*

*(Số trang trình bày trong Chương 2 từ 12 – 18 trang).*

### **2.10.4. Nội dung chính của báo cáo TTTT Ngành Quản trị khách sạn**

Bao gồm các nội dung theo gợi ý sau:

## **CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP**

**1.1. Quá trình hình thành và phát triển của cơ sở thực tập**

**1.2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập**

**1.3. Bộ máy tổ chức của cơ sở thực tập**

**1.4. Khái quát kết quả kinh doanh của cơ sở thực tập**

*1.4.1. Phân tích tình hình tài sản, nguồn vốn của cơ sở thực tập*

*1.4.2. Phân tích kết quả hoạt động kinh doanh của cơ sở thực tập*

*(Số trang trình bày trong Chương 1 từ 10 – 12 trang).*

## **CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

Sinh viên lựa chọn 2 trên 4 bộ phận chuyên môn tại khách sạn (tiêu chuẩn khách sạn từ 3 sao trở lên) để trình bày và phân tích:

**2.1. Thực trạng hoạt động của bộ phận tiền sảnh – lễ tân**

*2.1.1. Quy trình hoạt động bộ phận tiền sảnh – lễ tân*

*2.1.2. Cách thức trả lương của bộ phận tiền sảnh – lễ tân*

*2.1.3. Những mặt đạt được và những tồn tại hạn chế của bộ phận tiền sảnh – lễ tân*

## **2.2. Thực trạng hoạt động của bộ phận bàn – bar**

### **2.2.1. Quy trình hoạt động bộ phận bàn – bar**

### **2.2.2. Cách thức trả lương của bộ phận bàn – bar**

### **2.2.3. Những mặt đạt được và những tồn tại hạn chế của bộ phận bàn – bar**

## **2.3. Thực trạng hoạt động của bộ phận bộ phận bếp**

### **2.3.1. Quy trình hoạt động bộ phận bếp**

### **2.3.2. Cách thức trả lương của bộ phận bếp**

### **2.3.3. Những mặt đạt được và những tồn tại hạn chế của bộ phận bếp**

## **2.4. Thực trạng hoạt động của bộ phận buồng/phòng**

### **2.4.1. Quy trình hoạt động bộ phận buồng/phòng**

### **2.4.2. Cách thức trả lương cho bộ phận buồng/phòng**

### **2.4.3. Những mặt đạt được và những tồn tại hạn chế của bộ phận buồng/phòng**

*(Số trang trình bày trong Chương 2 từ 12 – 18 trang).*

## **2.11. Kết luận**

Trình bày ngắn gọn những nội dung và kết quả đã đạt được trong báo cáo. Số trang trình bày từ 01 đến 02 trang.

## **2.12. Danh mục liệu tham khảo**

Liệt kê tất cả những tài liệu đã được trích dẫn trong bài viết, tránh liệt kê thiếu hay thừa tài liệu tham khảo.

## **2.13. Phụ lục**

Phụ lục cần đặt ngay sau Danh mục tài liệu tham khảo. Phụ lục là phần số liệu thô, các bảng phân tích thống kê, hình vẽ, hình chụp, bảng câu hỏi, bảng số liệu ít quan trọng và không đưa vào phần nội dung chính của báo cáo. Có thể nhóm thành từng phụ lục lớn theo chủ đề.

## **2.14. Nhật ký thực tập**

Phần này sinh viên viết về những công việc đã được thực hiện, những kỹ năng đã được rèn luyện tại CSTT trong suốt quá trình thực tập. Nhật ký thực tập được viết hàng tuần *(Xem mẫu phụ lục 4)*.

## **3. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO**

### **3.1. Ngôn ngữ**

Trong báo cáo TTTT chỉ dùng tiếng Việt, không sử dụng tiếng nước ngoài kể cả đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, ... (trừ tên riêng của các đơn vị, tổ chức); trường hợp cần chú giải bằng thuật ngữ và danh pháp khoa học (tiếng La tinh) thì phải được đặt trong dấu ngoặc đơn và in nghiêng.

Thuật ngữ: Đối với tiếng Việt thì căn cứ vào những quy định trong tự điển bách khoa làm căn cứ, tuy nhiên nếu có trường hợp từ có hai cách viết thì nên chọn một và thống nhất trong cả bài viết.

Trình bày: Đối với tên khoa học thì in nghiêng, không gạch dưới; không viết hoa sau dấu hai chấm nếu chỉ làm rõ nghĩa; nếu là một câu thì viết hoa chữ đầu. Các danh từ riêng là từ kép thì phải viết hoa cả hai từ (ví dụ: Bình Định, Phú Yên, ...) và từ chỉ vùng hay vị trí địa lý thì cũng viết hoa (ví dụ: phía Bắc, phía Đông, Duyên hải Nam Trung Bộ, ...).

Báo cáo phải sử dụng văn phong khoa học phù hợp, trình bày rõ ràng, không tẩy xóa.

### **3.2. Kiểu chữ và cỡ chữ**

Báo cáo thực tập phải thống nhất toàn bộ kiểu và cỡ chữ. Báo cáo sử dụng kiểu chữ (font) Times New Roman (mã Unicode) và cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương.

### **3.3. Khổ trang, lề trang và cách khoảng**

Định dạng khổ giấy A4 (21 x 29,7 cm); Lề trái 3 cm; lề phải 2 cm; lề trên 2 cm và lề dưới 3 cm; Cách khoảng 1 tab (mặc định 1,27 cm); Các đoạn trong báo cáo được canh lề theo chế độ justify.

### **3.4. Cách dòng (hàng)**

Báo cáo phải được trình bày với cách dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1,15 line. Giữa các mục và đoạn văn phía trên cách dòng 6 pt (thực hiện paragraph spacing before 6 pt và after 0 pt).

Các dấu cuối câu (phẩy, chấm, hai chấm...) phải nằm liền với từ cuối cùng và từ kế tiếp cách một ký tự trống. Nếu cụm từ đặt trong dấu ngoặc thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng.

### **3.5. Chương, mục**

#### **3.5.1. Chương**

Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Chữ “Chương” được viết hoa, in đậm, số chương là số Ả Rập (1, 2, ...) đi ngay theo sau và tiếp theo là tên chương (viết hoa, in đậm, cỡ chữ 15). Tên chương được căn lề bên trái và dẫn dòng 1,5 line.

#### **3.5.2. Mục**

Các mục của báo cáo thực tập tổng hợp được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số thứ tự chương (Ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 của mục 1 phần 2).

- Tiểu mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, chữ thường, in đậm, đứng.

- Tiểu mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, chữ thường, in đậm, nghiêng.

- Tiêu mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, chữ thường, nghiêng.

Sau các chương và mục không dùng dấu chấm hoặc dấu hai chấm. Tại mỗi nhóm tiêu mục/mục phải có ít nhất hai tiêu mục/nhóm tiêu mục.

*Ví dụ:*

## **CHƯƠNG 2. <TÊN CHƯƠNG>**

### **2.1. Tiêu mục cấp 1**

#### **2.1.1. Tiêu mục cấp 2**

##### **2.1.1.1. Tiêu mục cấp 3**

...

### **3.6. Cách đánh số trang và số lượng trang**

\* Đánh số trang:

Số trang được đánh giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Đánh số trang bằng số Ả-rập (1, 2, 3,...) từ phần Mở đầu đến hết phần Kết luận. Không ghi tên sinh viên, tên CSTT, GVHD hay những nội dung khác ở đầu trang và cuối trang.

\* Số lượng trang:

Tổng số trang của báo cáo TTTT từ 22 đến 35 trang, trong đó:

- Mở đầu: 01 – 03 trang.
- Nội dung chính: 20 – 30 trang.
- Kết luận: 01 – 02 trang.

### **3.7. Bảng**

Bảng trình bày số liệu phải gọn, tránh trình bày quá nhiều số liệu làm cho bảng trở nên phức tạp và khó hiểu. Bảng phải được đặt trong mục/tiêu mục mà nó được đề cập. Bảng phải được trình bày gọn trong một trang riêng. Trường hợp bảng có quá nhiều hàng, không thể trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tên bảng nhưng phải có tên của các cột. Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu bảng phải quay về hướng lề trái. Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

- *Đánh số bảng:* Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ “Bảng” sau đó là số Ả Rập theo phần và theo số thứ tự (ví dụ: “Bảng 2.3.” là Bảng số 3 của phần 2).

- *Tên bảng:* Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong bảng. Số thứ tự của bảng và tên bảng được **đặt ở phía trên bảng**, giữa trang, chữ thường, in đậm, cỡ chữ 12, dãn dòng 1,5 line.

- *Tên cột:* Tên cột phải ngắn gọn, dễ hiểu. Tên cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng, chữ thường, cỡ chữ 12.

- *Tên hàng*: Tên hàng phải ngắn gọn, dễ hiểu. Chữ thường, canh trái, cỡ chữ 12.

- *Đơn vị tính*:

+ Đơn vị tính chung: Nếu toàn bộ số liệu trong bảng cùng đơn vị tính thì đơn vị tính được ghi ở góc trên, bên phải của bảng.

+ Đơn vị tính riêng theo cột: Nếu đơn vị tính của số liệu khác nhau theo cột thì đơn vị tính được đặt ngay dưới tên cột.

+ Đơn vị tính theo hàng: Nếu đơn vị tính của số liệu khác nhau theo hàng thì đơn vị tính được đặt ngay sau tên hàng hoặc bổ sung thêm cột đơn vị tính.

- *Các nội dung trong bảng*: cỡ chữ 12, chữ thường, dẫn dòng 1,3 line.

- *Cách ghi số liệu trong bảng*: Số liệu trong từng hàng (cột) có cùng đơn vị tính phải có cùng chữ số thập phân. Số liệu ở các hàng (cột) có đơn vị tính khác nhau thì không cần thiết có cùng số thập phân. Số liệu trong bảng được canh phải. Nếu không có số liệu thì trong ô để dấu gạch ngang “-”.

- *Phần ghi chú ở cuối bảng*: Được đặt bên phải, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chi tiêu trong bảng hoặc nguồn tài liệu.

*Ví dụ*:

**Bảng 3.5. Số liệu và đơn giá thực tế một số loại sản phẩm sản xuất của công ty A**

Tên	Đơn vị	Khối lượng		Đơn giá		Giá trị sản xuất	
		Kỳ gốc	Kỳ báo cáo	Kỳ gốc	Kỳ báo cáo	Kỳ gốc	Kỳ báo cáo
Sản phẩm 1	1000V	10.000	12.000	238	240	2.380	2.880
Sản phẩm 2	1000C	20.000	21.000	550	500	11.000	10.500
Sản phẩm 3	Mét	5.000	7.000	35	38	175	266
Sản phẩm 4	Tám	-	3.800	-	1.000	-	3.800
Sản phẩm 5	Tám	2.200	-	1.200	-	2.640	-
Tổng cộng	x	x	X	x	x	16.195	17.446

*Nguồn: Bảng báo cáo tình hình kinh doanh của Công ty A*

### 3.8. Hình

Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ... phải được đặt trong mục/tiểu mục mà nó được đề cập. Tên gọi chung các loại trên là Hình.

Hình phải chọn kích cỡ sao cho cân đối, rõ ràng. Hình được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu hình phải quay về hướng lề trái. Hình nên để ở chế độ *in line with text*, canh giữa và không có khung viền.



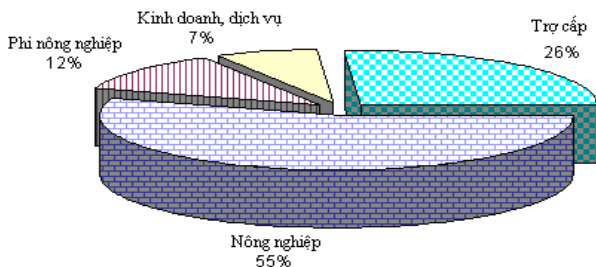
- *Đánh số hình:* Mỗi hình đều được bắt đầu bằng chữ “Hình” sau đó là số Ả Rập theo phần và theo số thứ tự (ví dụ: “Hình 1.2.” là hình thứ hai của phần 1).

- *Tên hình:* Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, dễ hiểu và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian được biểu hiện trong hình (tránh dùng tên chung chung như “Sơ đồ tổ chức”, “Quy trình kinh doanh”...). Số thứ tự của hình và tên hình được **đặt ở phía dưới hình**, giữa trang, chữ thường, cỡ chữ 12, in đậm, dẫn dòng 1,5 line.

- *Ghi chú trên hình:* Các ghi chú trên hình nên hạn chế viết tắt; trường hợp ghi chú dài thì ghi ở dưới hình; chữ thường, cỡ chữ 11.

- *Phần ghi chú ở cuối hình:* Được đặt bên phải, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chi tiêu trong bảng hoặc nguồn tài liệu.

*Ví dụ:*



**Hình 2.3. Phân phối các nguồn thu nhập của hộ gia đình**

*Nguồn: Số liệu khảo sát, 2021*

**Lưu ý:**

- Bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy báo cáo đọc ra.

- Đối với cùng một bộ số liệu, nếu đã trình bày theo bảng thì không trình bày thêm trong hình và ngược lại.

**3.9. Công thức**

Công thức được đánh số theo số Ả Rập theo phần, theo số thứ tự, đặt trong dấu ngoặc đơn, đặt bên phải.

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^k f_i}{\sqrt{\prod_{i=1}^k x_i^{f_i}}} \tag{2.3}$$

**3.10. Số**

Số đi kèm với đơn vị đo lường thì viết bằng số, sau đó là đơn vị đo lường (ví dụ: 5 triệu đồng, 5 kg, ...). Nếu số đứng đầu câu thì phải viết số bằng chữ (Năm triệu đồng ...).

Số thập phân phải dùng dấu phẩy (ví dụ: 3,25 kg) và số từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm để phân cách (1.230 USD).

### **3.11. Ký hiệu, viết tắt**

Trong báo cáo chỉ sử dụng ký hiệu theo quy định quốc tế. Đối với các cụm từ quá dài và được lặp lại nhiều lần trong báo cáo thực tập tổng hợp thì có thể được viết tắt. Tất cả các chữ viết tắt đều phải được trình bày trong “Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt”.

- Tất cả những chữ viết tắt, không phải là chữ thông dụng, thì phải được viết nguyên ra lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Chữ viết tắt lấy các ký tự đầu tiên của các từ, bỏ giới từ, viết hoa.

- Không được viết tắt ở đầu câu và trong tên phần, mục, tiểu mục trừ các trường hợp mặc định tên gọi.

- Không được viết tắt tên quốc gia.

- Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo.

- Hạn chế viết tắt các cụm từ ngắn, chỉ có 2-3 từ.

- Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

- Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài, cần phải ghi đầy đủ cụm từ tiếng nước ngoài, tiếng Việt tương ứng.

### **3.12. Cách trích dẫn**

- Trích dẫn trong phần nội dung chính của báo cáo là một trong những việc rất quan trọng trong các bài viết khoa học, báo cáo nghiên cứu... Nếu sử dụng thông tin của người khác mà không ghi rõ nguồn trích dẫn thì sẽ gọi là đạo văn.

#### **3.12.1. Trích dẫn nguyên văn**

Sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Thông tin được trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong dấu ngoặc kép, ghi rõ cụ thể trích thông tin đó từ tác giả nào, năm xuất bản.

1. Đối với tác giả Việt Nam ghi rõ cả họ tên tác giả, năm xuất bản:

+ Trường hợp 1: Có ít hơn 2 tác giả Việt Nam thì trích dẫn đầy đủ các tác giả. Ví dụ: Nguyễn Văn Mạnh và Phạm Hồng Chương (2018) đã đưa ra định nghĩa về du lịch: “Du lịch là hoạt động...”.

+ Trường hợp 2: Có nhiều hơn 2 tác giả Việt Nam thì ghi tên đầy đủ tác giả chính, còn lại ghi “và cộng sự”. Ví dụ: Nguyễn Văn Mạnh và cộng sự (2021) đã xác định các yếu tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn điểm đến gồm: “hình ảnh điểm đến, chuẩn chủ quan, kiểm soát hành vi nhận thức...”.

2. Đối với tác giả nước ngoài thì trích dẫn họ tác giả và năm xuất bản:

+ Trường hợp 1: Có ít hơn 2 tác giả nước ngoài thì trích dẫn cả 2 tác giả. Ví dụ: Chi and Qu (2008) đã xác định các nhân tố thu hút khách: “Hình ảnh điểm đến, giá cả, môi trường du lịch...”.

+ Trường hợp 2: Có nhiều hơn 2 tác giả nước ngoài thì chỉ ghi tác giả chính, còn lại ghi “et al.”. Ví dụ: Qu et al. (2011) đã xác định các yếu tố ảnh hưởng đến hình ảnh điểm đến gồm: “chất lượng trải nghiệm, môi trường du lịch...”.

### **3.12.2. Trích dẫn diễn giải**

Diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc thì có thể trình bày theo một trong hai cách sau:

1. Tên tác giả và năm xuất bản đặt ở cuối câu đều để trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Yếu tố A có ảnh hưởng mạnh nhất đến tốc độ tăng trưởng của nền kinh tế (Nguyễn Văn B và Lê Văn C, 2019).

2. Tên tác giả là thành phần của câu, năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: Nguyễn Văn B và cộng sự (2019) cho rằng Yếu tố A có ảnh hưởng mạnh nhất đến tốc độ tăng trưởng của nền kinh tế.

### **3.13. Danh mục tài liệu tham khảo**

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo thứ tự từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...) và được đánh số thứ tự liên tục. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không dịch. Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự ABC theo tên (đối với tác giả người Việt Nam) và theo họ (đối với tác giả người nước ngoài). Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

- Cách trình bày tài liệu tham khảo với từng loại tài liệu:

#### **a) Tài liệu tham khảo là sách**

Tên tác giả. *Tên sách (in nghiêng)*, lần xuất bản, nhà xuất bản, Nơi đặt trụ sở của nhà xuất bản, năm xuất bản.

Ví dụ: Võ Văn Thành và Phan Huy Xu. *Du lịch Việt Nam từ lý thuyết đến thực tiễn*, NXB Tổng Hợp, TP. Hồ Chí Minh, 2018.

P. Kotler and G. Armstrong. *Principles of Marketing, Global Edition*, 17<sup>th</sup> edition, Pearson, London, 2017.

#### **b) Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí khoa học (journal articles)**

Tên tác giả. Tên bài báo, *Tên tạp chí (in nghiêng)*, năm xuất bản (in đậm), tập (số) (*tập in nghiêng*), trang.

Ví dụ: Phạm Trương Hoàng, Trần Huy Đức và Ngô Đức Anh. Tác động của đại dịch COVID-19 đến ngành du lịch Việt Nam và những giải pháp ứng phó, *Tạp chí Kinh tế và Phát triển*, **2020**, 274 (4), 43-53.

P. M. Vincent and A. Zehrer. Subconscious influences on perceived cleanliness in hospitality settings, *International Journal of Hospitality Management*, **2020**, 29 (2), 78-90.

**c) Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác trên website (lưu ý hạn chế trích dẫn loại này)**

Tên tác giả (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu>, ngày truy cập tài liệu.

Ví dụ: Tường Vy. Triển vọng phát triển của ngành khách sạn ở Việt Nam rất khả quan, <<https://thuonghieusanpham.vn/cbre-trien-vong-phat-trien-cua-nganh-khach-san-o-viet-nam-rat-kha-quan-4557.html>>, truy cập ngày 30/9/2020.

**d) Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác**

i) Tài liệu là đề án, luận án, đề tài khoa học, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả. Tên đề án/luận án/đề tài, loại đề án/luận án/đề tài, cơ sở đào tạo, năm bảo vệ đề án/luận án/đề tài.

Ví dụ: Nguyễn Văn Thanh. Ảnh hưởng của văn hóa tới hành vi người tiêu dùng, luận án tiến sĩ Quản trị kinh doanh, Trường Đại học Quy Nhơn, 2020.

ii) Tài liệu là bài tham luận trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị, thì trình bày theo quy cách sau:

Tên tác giả. *Tên công trình (in nghiêng)*, Tên hội thảo/hội nghị, lần tổ chức, nơi tổ chức và năm tổ chức hội thảo/hội nghị.

Ví dụ: Nguyễn Hoàng Anh. *Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng du lịch Việt Nam*, Hội thảo khoa học Tăng trưởng kinh tế Việt Nam trong bối cảnh biến đổi toàn cầu lần thứ 2, Trường Đại học Quy Nhơn, Bình Định, 2020.

iii) Tài liệu 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 Văn hóa, Thể thao và Du lịch (2017), *Thông tư số 06/2017/TT-BVHTTDL quy định chi tiết một số điều của Luật Du lịch*, ban hành ngày 15 tháng 12 năm 2017.

### **3.14. Phụ lục**

Những bảng số liệu, phiếu điều tra, bản đồ, hình ảnh, công thức... cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo được coi là rất cần thiết sẽ được đặt ở phần phụ lục. Chẳng hạn, các bảng cân đối kế toán, bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh

doanh chi tiết, nguyên gốc của doanh nghiệp, các ảnh chụp kết quả phân tích phần mềm... có thể đưa vào phần phụ lục.

Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng 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. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của báo cáo. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

#### 4. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Hoạt động/ Thời gian	Nội dung	Cách thức thực hiện
[1] 3 tuần trước khi đi thực tập	GVHD gặp gỡ và hướng dẫn bước đầu cho sinh viên.	<p>- <i>GVHD:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gặp gỡ và định hướng lựa chọn CSTT phù hợp với sinh viên.</li> <li>+ Hướng dẫn cách liên lạc và giảng giải các nội dung trong quy định hướng dẫn TTTH.</li> <li>+ Hướng dẫn sinh viên lập kế hoạch thực hiện báo cáo TTTH.</li> <li>+ Hướng dẫn sinh viên viết nhật ký TTTH.</li> </ul> <p>- <i>Sinh viên thực hiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc quy định hướng dẫn TTTH , lịch trình hướng dẫn.</li> <li>+ Chủ động liên hệ tìm CSTT, đăng ký CSTT và nộp tên, địa chỉ CSTT cho GVHD.</li> </ul>
[2] Tuần 1	Sinh viên đến CSTT và viết đề cương TTTH (Chi tiết dựa theo Mục 3 trong Quy định hướng dẫn TTTH này).	<p>- Sinh viên đến CSTT và viết đề cương TTTH nộp cho GVHD.</p>
[3] Tuần 2	Sinh viên đến CSTT và viết giới thiệu khái quát về CSTT (Chi tiết dựa theo Mục 3 trong Quy định hướng dẫn TTTH này).	<p>- <i>Sinh viên thực hiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nhận đề cương chỉnh sửa và thu thập thông tin tổng quan, tình hình hoạt động của CSTT dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn tại CSTT (nếu có).</li> <li>+ Cuối tuần 2, sinh viên nộp nội dung tổng quan về tình hình CSTT cho GVHD.</li> </ul> <p>- <i>GVHD:</i> chỉnh sửa các nội dung thông tin khái quát về CSTT, định hướng các nội dung nghiên cứu trong phần phân tích tình hình hoạt động của CSTT.</p>
[4] Tuần 3	Sinh viên đến CSTT và thu thập dữ liệu về tình hình hoạt động kinh doanh của CSTT (Chi tiết dựa theo	<p>- <i>Sinh viên thực hiện:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thu thập dữ liệu tại CSTT.</li> <li>+ Phân tích dữ liệu và thông tin thu thập được.</li> </ul>

	Mục 3 trong Quy định hướng dẫn TTTH này).	- GVHD: giám sát và hướng dẫn sinh viên thực tập, viết báo cáo.
[5] Tuần 4	Sinh viên đến CSTT và viết nội dung phân tích tình hình hoạt động kinh doanh của CSTT (Chi tiết dựa theo Mục 3 trong Quy định hướng dẫn TTTH này).	- <i>Sinh viên thực hiện:</i> + Viết nội dung phân tích tình hình hoạt động kinh doanh của CSTT. + Gửi báo cáo TTTH cho GVHD và người hướng dẫn tại CSTT (nếu CSTT có phân công cụ thể) để được góp ý, chỉnh sửa. + Chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của GVHD và người hướng dẫn, hoàn chỉnh báo cáo theo quy định. + Tham gia thi thực hành nghiệp vụ tại CSTT. - <i>GVHD:</i> + Chỉnh sửa, góp ý báo cáo TTTH của sinh viên. + Tham gia giám sát quá trình thi thực hành nghiệp vụ cuối đợt thực tập tại CSTT.
[6] Tuần 5	Sinh viên hoàn thiện và nộp báo cáo TTTH theo quy định.	- <i>Sinh viên thực hiện:</i> + Tiếp tục chỉnh sửa báo cáo TTTH theo góp ý của GVHD (nếu có). + Nộp nhật ký thực tập cho Khoa. + Nộp Đề cương thực tập và báo cáo TTTH hoàn chỉnh (có nhận xét của CSTT) cho GVHD. - <i>Giảng viên:</i> + Đánh giá và viết nhận xét báo cáo TTTH cho SV. + Nộp báo cáo TTTH hoàn chỉnh đã có nhận xét của GVHD lên Khoa.

## 5. CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP

STT	Hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm	Trọng số
1	<b>Chuyên cần</b>	Do GVHD quy định.	Linh hoạt	Ghi nhận cả quá trình để làm cơ sở đánh giá cuối kỳ của GVHD.
2	<b>Quá trình</b>	- Tham gia các công việc và thực hiện các nhiệm vụ	Linh hoạt	Ghi nhận cả quá trình để làm cơ

		vụ được phân công tại CSTT. - Mức độ hoàn thành các yêu cầu của GVHD.		sở đánh giá cuối kỳ của GVHD.
<b>3</b>	<b>Cuối kỳ</b>			
	- Trường hợp 1: thực tập không theo chương trình “Khoa, Trường hợp tác với CSTT” (Tức là sinh viên tự liên hệ với CSTT để thực tập).	+ Chấm 1 (GVHD): Chấm báo cáo TTTH theo nội dung, bố cục, hình thức, thái độ và tiến độ thực hiện của sinh viên.	Theo quy định trong lịch trình hướng dẫn	50%
		+ Chấm 2 (Giảng viên kiểm tra): Chấm báo cáo và vấn đáp sự hiểu biết của sinh viên về vấn đề nghiên cứu, khả năng vận dụng kiến thức ngành hoặc chuyên ngành để tìm hiểu thực tế.	Cuối đợt thực tập - Phân theo lịch của Khoa	50%
	- Trường hợp 2: thực tập theo chương trình “Khoa, Trường hợp tác với CSTT”.	Cán bộ hướng dẫn tại CSTT: Theo nội dung chuẩn đầu ra đã ký kết giữa CSTT và Trường; quy định của CSTT.	Kết thúc đợt thực tập	50%
		+ Chấm 1 (GVHD): chấm báo cáo TTTH theo tiêu chí như trường hợp 1. + Chấm 2 (giảng viên kiểm tra): Chấm theo tiêu chí như trường hợp 1.	Cuối đợt thực tập – Phân theo lịch của Khoa	50% (GV chấm 1 và GV chấm 2 đều có trọng số 25%)

### **Lưu ý 1:**

- **Đối với trường hợp 1** (sinh viên thực tập không theo chương trình “Khoa, Trường hợp tác với CSTT”):

+ Nếu điểm số của một trong hai giảng viên (Giảng viên hướng dẫn - GVHD hoặc Giảng viên kiểm tra) chấm dưới 4,0 điểm. Trong trường hợp này thì giảng viên hướng dẫn và giảng viên kiểm tra cần có sự thảo luận, thống nhất kết quả, và kết quả điểm TTTH = (Điểm GVHD + điểm GV kiểm tra)/2. Trong trường hợp các giảng viên chấm điểm (GVHD và GV kiểm tra) không thống nhất được về kết quả điểm bài báo cáo

TTTH của sinh viên, thì Bộ môn sẽ lập ra Hội đồng chấm điểm độc lập và kết quả điểm đánh giá cuối cùng về bài báo cáo thực tập sẽ do Hội đồng chấm điểm độc lập quyết định.

+ Trường hợp khác, điểm TTTH = (Điểm GVHD + điểm GV kiểm tra)/2.

- **Đối với trường hợp 2** (sinh viên thực tập theo chương trình “Khoa, Trường hợp tác với CSTT”): Nếu điểm số của một trong ba người chấm điểm (Cán bộ hướng dẫn tại CSTT, GVHD và GV kiểm tra) chấm dưới 4,0 điểm. Trong trường hợp này thì giảng viên hướng dẫn, giảng viên kiểm tra và cán bộ chấm điểm của cơ sở thực tập của sinh viên cần có sự thảo luận, thống nhất kết quả. Kết quả điểm TTTH =  $0,5 \times$ điểm của Cán bộ hướng dẫn tại CSTT +  $0,25 \times$ điểm GVHD +  $0,25 \times$  điểm GV kiểm tra. Trong trường hợp giữa 3 bên chấm điểm (GVHD, GV kiểm tra và cán bộ chấm điểm của cơ sở thực tập) không thống nhất được về kết quả điểm bài báo cáo TTTH của sinh viên, thì Bộ môn sẽ lập ra Hội đồng chấm điểm độc lập và kết quả điểm đánh giá cuối cùng về bài báo cáo thực tập sẽ do Hội đồng chấm điểm độc lập quyết định.

+ Trường hợp còn lại, điểm TTTH =  $0,5 \times$ điểm của Cán bộ hướng dẫn tại CSTT +  $0,25 \times$ điểm GVHD +  $0,25 \times$  điểm GV kiểm tra.

- **Đối với trường hợp 3:** Trường hợp báo cáo TTTH bị phát hiện đạo văn thì sẽ xử lý theo quy định của Nhà trường.

#### **Giải thích về việc thành lập hội đồng và kết quả thống nhất các thành viên:**

+ Hội đồng chấm điểm độc lập do Bộ môn đề xuất gồm 3 giảng viên có chuyên môn phù hợp. Thành viên hội đồng chấm điểm độc lập sẽ không có sự xuất hiện của giảng viên hướng dẫn và giảng viên kiểm tra bài TTTH có điểm 1 trong 2 giảng viên dưới 4,0.

+ Kết quả thống nhất, đồng thuận của các thành viên chấm (giảng viên hướng dẫn, giảng viên kiểm tra hoặc có bao gồm cán bộ đánh giá của cơ sở thực tập - đối với trường hợp 2) sẽ có 2 tình huống như sau: tình huống (1) tất cả các thành viên chấm đồng thuận cho sinh viên không đạt; tình huống (2) một trong các thành viên chấm không đồng thuận cho sinh viên không đạt, nhưng tất cả thành viên đồng thuận theo phương thức giữ nguyên điểm của các thành viên và tính điểm TTTH theo phương thức cộng lại theo tỷ lệ phù hợp tương ứng với trường hợp 1 và 2 ở trên.

#### **Lưu ý 2:**

Bắt đầu từ Khoá 45 (tuyển sinh năm 2022) trở đi, điểm của báo cáo TTTN được chấm theo thang điểm 10, gồm điểm đánh giá báo cáo TTTN (tối đa 9,0 điểm) và điểm thành tích vượt trội dành cho những sinh viên đáp ứng một trong các điều kiện sau:

+ Viết báo cáo TTTN bằng tiếng Anh (tối đa 1,0 điểm);

+ Tham gia nghiên cứu khoa học sinh viên từ cấp Trường trở lên (tối đa 1,0 điểm).

+ Tham gia các cuộc thi khởi nghiệp hoặc các cuộc thi chuyên môn từ cấp Trường trở lên (tối đa 1,0 điểm).



## **6. YÊU CẦU KHÁC**

- Các GVHD nắm vững quy trình và quy định hướng dẫn TTTH để hướng dẫn sinh viên thực hiện.

- Trưởng nhóm thực tập chịu trách nhiệm trước GVHD về việc đôn đốc nhóm thực tập, liên hệ chặt chẽ với GVHD, đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

- Mỗi sinh viên cần nộp Nhật ký thực tập và một quyển báo cáo TTTH đã có nhận xét của CSTT và nhận xét của GVHD cho Khoa.

- Để thực hiện tốt kế hoạch TTTH, các GVHD đôn đốc sinh viên hoàn thành đúng tiến độ.

*Bình Định, ngày ... tháng ... năm 2024*

**KT. TRƯỞNG KHOA**

**PHÓ TRƯỞNG KHOA**

**TS. Đặng Thị Thanh Loan**

**Phụ lục 1. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa báo cáo thực tập tổng hợp**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**



**BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP**

Sinh viên thực hiện: <Họ và tên sinh viên>

MSSV: <Mã số sinh viên>

Lớp: <Lớp sinh viên>

Ngành/Chuyên ngành: <Ngành/Chuyên ngành đào tạo của SV>

Cơ sở thực tập: <Tên CSTT>

Địa chỉ: <Địa chỉ CSTT>

Giảng viên hướng dẫn: <Học hàm. Học vị. Họ và tên>

**Bình Định, tháng ... năm 20...**

## Phụ lục 2. Mẫu phiếu nhận xét của cơ sở thực tập



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**  
170 An Dương Vương, Quy Nhơn, Bình Định  
Website: [www.qnu.edu.vn](http://www.qnu.edu.vn) Email: [dqn@moet.edu.vn](mailto:dqn@moet.edu.vn)  
Tel: (84-256) 3846156 Fax: (84-256) 3846089  
Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn

## PHIẾU NHẬN XÉT CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

THÔNG TIN NGƯỜI HƯỚNG DẪN TẠI CÔNG TY	
Họ tên:	Chức vụ:
Bộ phận:	Điện thoại:
Email:	
THÔNG TIN SINH VIÊN	
Họ tên:	MSSV:
Lớp:	Ngành:
Ngày bắt đầu thực tập:	Ngày kết thúc thực tập:
Vị trí thực tập ( <i>mô tả ngắn gọn nhiệm vụ của SV</i> ):	
Đề tài:	

## NHẬN XÉT

Vui lòng đánh giá sinh viên thực tập theo các nội dung sau bằng cách đánh dấu "X" vào cột tương ứng

	Nội dung đánh giá	Tốt	Khá	Trung bình	Cần cải thiện	Không đạt
1	Mức độ hoàn thành công việc					
2	Năng lực chuyên môn sử dụng vào công việc được giao					
3	Tinh thần, thái độ đối với công việc được giao					
4	Đảm bảo kỷ luật lao động					
5	Thái độ đối với cán bộ công nhân viên trong cơ quan					

6	Kỹ năng giao tiếp					

**Lưu ý:** Tùy theo yêu cầu chuyên môn của từng ngành, Bộ môn điều chỉnh các nội dung đánh giá sinh viên thực tập theo 3 nhóm tiêu chí: ý thức trách nhiệm, thái độ và chuyên môn cho phù hợp.

**KẾT LUẬN:** (Vui lòng ghi rõ đánh giá cuối cùng về kết quả thực tập của sinh viên)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ĐIỂM THỰC TẬP:** (Vui lòng ghi rõ bằng số và bằng chữ)

.....

.....

.....

.....

**KIẾN NGHỊ (nếu có):** (Vui lòng ghi rõ những kiến nghị, đề xuất để cải tiến chương trình thực tập của Trường Đại học Quy Nhơn được tốt hơn)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Xác nhận của cơ quan**  
(Thủ trưởng ký tên, đóng dấu)

**Người nhận xét**  
(ký và ghi rõ họ tên)

**Phụ lục 3. Mẫu phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn**  
**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

**Họ và tên sinh viên:** ..... **Lớp:** .....

**Ngành:** .....

**Cơ sở thực tập:** .....

**Địa chỉ cơ sở thực tập:** .....

**1. Tiến độ và thái độ thực tập của sinh viên**

- Mức độ liên hệ với giảng viên hướng dẫn:.....

- Tiến độ thực hiện:.....

**2. Nội dung báo cáo thực tập tổng hợp**

- Thực hiện các nội dung của báo cáo thực tập tổng hợp:.....

- Thu thập và xử lý các số liệu thực tế: .....

- Khả năng hiểu biết về thực tế và lý thuyết: .....

**3. Hình thức trình bày:** .....

.....

.....

**4. Một số ý kiến khác:**.....

.....

.....

**5. Đánh giá của giảng viên hướng dẫn:** .....(../10).

*(Chất lượng báo cáo thực tập tổng hợp: tốt, khá, trung bình, yếu)*

*Bình Định, ngày ..... tháng..... năm ....*

**Giảng viên hướng dẫn**

*(Sinh viên ghi: Học hàm. Học vị. Họ và tên của GVHD)*

## Phụ lục 4. Mẫu Nhật ký thực tập tổng hợp

### BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

170 An Dương Vương, TP. Quy Nhơn, Bình Định

Điện thoại: 02563 846 156 Fax: 02563 846 089 Web: www.qnu.edu.vn

*Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn*

---



## NHẬT KÝ THỰC TẬP TỔNG HỢP

Họ và tên:.....MSV.....

Lớp:.....

Ngành:.....Khoa:.....

Thời gian thực tập: Từ .../.../20... đến .../.../20...

Cơ sở thực tập: .....

Địa chỉ: .....

Người hướng dẫn tại cơ sở thực tập.....

Điện thoại: .....

Bình Định, Năm 20...

## NHẬT KÝ THỰC TẬP

<b>TT</b>	<b>Ngày, tháng</b>	<b>Công việc thực hiện</b> <i>(Ghi rõ nội dung công việc thực hiện, kiến thức và kỹ năng thu được)</i>	<b>Thời gian</b> <i>(Bắt đầu – Kết thúc)</i>

<b>TT</b>	<b>Ngày, tháng</b>	<b>Công việc thực hiện</b> <i>(Ghi rõ nội dung công việc thực hiện, kiến thức và kỹ năng thu được)</i>	<b>Thời gian</b> <i>(Bắt đầu – Kết thúc)</i>

**Xác nhận của cơ sở thực tập**

*((Thủ trưởng ký tên đóng dấu)*

**Sinh viên thực tập**

*(ký và ghi rõ họ tên)*



## HƯỚNG DẪN GHI SỔ NHẬT KÝ THỰC TẬP

1. Trang bìa sinh viên ghi rõ họ tên, giảng viên ký xác nhận thông tin
2. Cột thứ tự: Ghi thứ tự bằng số Ả Rập 1, 2, ...
3. Cột ngày tháng năm: Ghi cụ thể ngày tháng sinh viên đến đơn vị thực tập
4. Cột công việc thực hiện: Sinh viên ghi cụ thể từng thông tin, tài liệu mà sinh viên thu thập được. Việc ghi cột này phải xuyên suốt từ khi bắt đầu đến hết thời gian thực tế.
5. Cột thời gian ghi rõ thời gian bắt đầu thực hiện công việc và thời gian kết thúc
6. Cột xác nhận của CSTT: Cơ sở thực tập xác nhận sinh viên có thực tập vào thời gian như đã ghi trong nhật ký

Ví dụ:

TT	Ngày, tháng	Công việc thực hiện	Thời gian	Xác nhận CSTT
1	7/5	Đến công ty tham quan và thu thập thông tin về công ty ABC .....	8h00 – 9h00	
5	8/5	Tài liệu giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ... ngày .... Năm ... do Nghe báo cáo về cơ cấu tổ chức của công ty ABC	13h00 – 14h00	
8	9/5	Tham quan các phòng sản xuất, kinh doanh. Xem quy trình chế tạo .....	15h00 – 15h45	
15	20/5	Thu thập số liệu về thu nhập của cán bộ, đời sống của công nhân		
16	21/5	Lấy số liệu kết quả kinh doanh hai năm 2016 – 2017... .....		

7. Sinh viên ghi chép phải cẩn thận, chữ viết sạch sẽ, dễ đọc.
8. Nhật ký này là cơ sở chứng minh việc thực tập của sinh viên là trung thực, đáp ứng các mục tiêu đề ra, đồng thời sổ nhật ký này và báo cáo thực tập là tài liệu để giáo viên vấn đáp sinh viên.

## PHỤ LỤC 5

Các Rubric hướng dẫn đánh giá hoạt động thực tập tại CSTT, đánh giá báo cáo thực tập dành cho GVHD, giảng viên test và CSTT tham khảo:

### 1. Rubric đánh giá hoạt động thực tập tại CSTT

<u>Tiêu chí đánh giá</u>	<u>CDR</u>	<u>Trong số</u>	<u>Mô tả mức chất lượng</u>					<u>Điểm</u>
			<u>Kém</u>	<u>Yếu</u>	<u>Trung bình</u>	<u>Khá</u>	<u>Giỏi</u>	
			<u>Dưới 4</u> <u>(F)</u>	<u>4-4,9</u> <u>(D)</u>	<u>5-5,9</u> <u>(C)</u>	<u>6-7,9</u> <u>(B)</u>	<u>8-10</u> <u>(A)</u>	
<u>Chấp hành nội quy của đơn vị</u>	<u>CLO6</u>	<u>10%</u>	<u>Chưa chấp hành nội quy của đơn vị</u>	<u>Chấp hành kém nội quy của đơn vị</u>	<u>Chấp hành một số nội quy của đơn vị</u>	<u>Chấp hành đầy đủ các nội quy đơn vị</u>	<u>Chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các nội quy đơn vị</u>	
<u>Thái độ làm việc</u>	<u>CLO6</u>	<u>10%</u>	<u>Thái độ làm việc rất thụ động</u>	<u>Thái độ làm việc thụ động</u>	<u>Thái độ làm việc chủ động</u>	<u>Thái độ làm việc tích cực</u>	<u>Thái độ làm việc rất tích cực</u>	
<u>Ý thức học hỏi</u>	<u>CLO6</u> <u>CLO7</u>	<u>10%</u>	<u>Không chịu học hỏi</u>	<u>Thu động trong việc học hỏi</u>	<u>Chủ động trong việc học hỏi</u>	<u>Tích cực học hỏi</u>	<u>Rất tích cực học hỏi</u>	
<u>Tinh thần đồng đội</u>	<u>CLO7</u> <u>CLO6</u>	<u>10%</u>	<u>Không chịu hợp tác</u>	<u>Thu động trong việc hợp tác</u>	<u>Có hợp tác hỗ trợ đồng nghiệp</u>	<u>Tích cực hỗ trợ đồng nghiệp</u>	<u>Rất tích cực hỗ trợ đồng nghiệp</u>	
<u>Kỹ năng học hỏi</u>	<u>CLO4</u> <u>CLO5</u>	<u>10%</u>	<u>Chưa học hỏi kỹ năng thực tế</u>	<u>Học hỏi rất ít kỹ năng thực tế</u>	<u>Học hỏi cơ bản kỹ năng thực tế</u>	<u>Học hỏi đầy đủ kỹ năng thực tế</u>	<u>Học hỏi rất tốt kỹ năng thực tế</u>	
<u>Kiến thức thực tế thu nhận được</u>	<u>CLO1</u> <u>CLO2</u> <u>CLO3</u>	<u>50%</u>	<u>Chưa thu nhận kiến thức thực tế</u>	<u>Thu nhận rất ít kiến thức thực tế</u>	<u>Thu nhận cơ bản kiến thức thực tế</u>	<u>Thu nhận đầy đủ kiến thức thực tế</u>	<u>Thu nhận rất tốt kiến thức thực tế</u>	
<b><u>ĐIỂM TỔNG</u></b>								

### 2. Rubric dành cho giảng viên hướng dẫn đánh giá báo cáo TTTH

<u>Tiêu chí đánh giá</u>	<u>CDR</u>	<u>Trong số</u>	<u>Mô tả mức chất lượng</u>					<u>Điểm</u>
			<u>Kém</u>	<u>Yếu</u>	<u>Trung bình</u>	<u>Khá</u>	<u>Giỏi</u>	
			<u>Dưới 4</u> <u>F</u>	<u>4-4,9</u> <u>(D)</u>	<u>5-5,9</u> <u>(C)</u>	<u>6-7,9</u> <u>(B)</u>	<u>8-10</u> <u>(A)</u>	
<u>1. Bố cục và hình thức trình bày</u>		<u>20%</u>						
<u>1.1. Bố cục</u>	<u>CLO5</u> <u>CLO6</u>	<u>10%</u>	<u>Bố cục chưa cân đối, chưa</u>	<u>Bố cục chưa cân đối, đảm</u>	<u>Bố cục khá cân đối giữa</u>	<u>Bố cục và nội dung trong</u>	<u>Bố cục và nội dung</u>	

			<u>đảm bảo dung lượng giữa các chương</u>	<u>bảo dung lượng giữa các chương</u>	<u>các chương, nội dung trong từng chương chưa hợp lý</u>	<u>từng chương tương đối cân đối giữa các chương</u>	<u>trong từng chương cân đối, hợp lý</u>	
<u>1.2. Hình thức trình bày</u>	<u>CLO5, CLO6</u>	<u>10%</u>	<u>Còn nhiều hạn chế về cách trình bày, quá nhiều lỗi chính tả, tài liệu tham khảo và trích dẫn tài liệu tham khảo chưa đúng</u>	<u>Trình bày chưa đẹp, còn nhiều lỗi chính tả, tài liệu tham khảo ít liên quan</u>	<u>Trình bày khá đẹp, còn một số lỗi chính tả, tài liệu tham khảo tương đối đầy đủ</u>	<u>Trình bày đẹp, vẫn còn lỗi chính tả, tài liệu tham khảo có liên quan và đầy đủ</u>	<u>Trình bày đẹp, gọn gàng trong sáng, không còn lỗi chính tả, tài liệu tham khảo liên quan đầy đủ và cập nhật</u>	
<u>2. Nội dung báo cáo TTHH</u>		<u>60%</u>						
<u>2.1. Trình bày khái quát chung về doanh nghiệp, phân tích kết quả kinh doanh tại doanh nghiệp</u>	<u>CLO3, CLO6</u>	<u>20%</u>	<u>Chưa phân tích đầy đủ các nội dung, phương pháp phân tích chưa hợp lý, dữ liệu không tin cậy</u>	<u>Phân tích các nội dung còn sơ sài, phương pháp phân tích chưa đầy đủ</u>	<u>Phân tích được nội dung chính, phương pháp phân tích còn hạn chế</u>	<u>Phân tích được một số nội dung chính với phương pháp hợp lý</u>	<u>Phân tích đầy đủ các nội dung với phương pháp hợp lý, tin cậy</u>	
<u>2.2. Phân tích, đánh giá các hoạt động chính tại cơ sở thực tập</u>	<u>CLO3, CLO4, CLO6</u>	<u>20%</u>	<u>Chưa phân tích đầy đủ các nội dung, phương pháp phân tích chưa hợp lý</u>	<u>Phân tích các nội dung còn sơ sài, phương pháp phân tích chưa đầy đủ</u>	<u>Phân tích được nội dung chính, phương pháp phân tích còn hạn chế</u>	<u>Phân tích được một số nội dung chính với phương pháp hợp lý</u>	<u>Phân tích đầy đủ các nội dung với phương pháp hợp lý, tin cậy</u>	
<u>2.3. Giải pháp và khả năng ứng dụng</u>	<u>CLO4, CLO6, CLO7</u>	<u>20%</u>	<u>Đề xuất giải pháp còn sơ sài chưa có căn cứ rõ ràng và chưa ứng dụng được</u>	<u>Đề xuất giải pháp chưa chi tiết, căn cứ chưa rõ ràng và ít có khả năng ứng dụng</u>	<u>Đề xuất được giải pháp cơ bản, có căn cứ rõ ràng, ít thuyết phục và có thể ứng dụng</u>	<u>Đề xuất được một số giải pháp chi tiết, có căn cứ rõ ràng, có thể ứng dụng</u>	<u>Đề xuất đầy đủ các giải pháp chi tiết, thuyết phục, có căn cứ rõ ràng và ứng dụng tốt</u>	
<u>3. Thái độ của thực tập của sinh viên</u>	<u>CLO6, CLO7</u>	<u>20%</u>	<u>Không liên hệ với GVHD</u>	<u>Ít liên hệ với GVHD</u>	<u>Có liên hệ với GVHD</u>	<u>Liên hệ thường xuyên với GVHD</u>	<u>Liên hệ rất thường xuyên với GVHD</u>	
<b><u>ĐIỂM TỔNG</u></b>								

### 3. Rubric dành cho giảng viên vấn đáp đánh giá TTHH

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trong số	Mô tả mức chất lượng					Điểm
			Kém	Yếu	Trung bình	Khá	Giỏi	
			Dưới 4 F	4- 4.9 (D)	5-5.9 (C)	6-7.9 (B)	8-10 (A)	
<b>1. Bố cục và hình thức trình bày</b>		<b>10%</b>						
1.1. Bố cục	CLO5, CLO6	5%	Bố cục chưa cân đối, chưa đảm bảo dung lượng giữa các chương	Bố cục chưa cân đối, đảm bảo được dung lượng giữa các chương	Bố cục khá cân đối giữa các chương, nội dung trong từng chương chưa hợp lý	Bố cục tương đối cân đối giữa các chương và nội dung trong từng chương	Bố cục cân đối, hợp lý giữa các chương và nội dung trong từng chương	
1.2. Hình thức trình bày	CLO5, CLO6	5%	Còn nhiều hạn chế về cách trình bày, quá nhiều lỗi chính tả, tài liệu tham khảo quá ít	Trình bày chưa đẹp, nhiều lỗi chính tả, tài liệu tham khảo ít	Trình bày khá đẹp, còn một số lỗi chính tả, tài liệu tham khảo ít liên quan	Trình bày đẹp, vẫn còn lỗi chính tả, tài liệu tham khảo tương đối đầy đủ, liên quan	Trình bày đẹp, ngôn từ trong sáng, không lỗi chính tả, tài liệu tham khảo đầy đủ, liên quan	
<b>2. Nội dung báo cáo TTHH</b>		<b>60%</b>						
3.1. Trình bày khái quát chung về doanh nghiệp, phân tích kết quả kinh doanh tại doanh nghiệp	CLO3, CLO6	20%	Chưa phân tích đầy đủ các nội dung, phương pháp phân tích chưa hợp lý, dữ liệu không tin cậy	Phân tích các nội dung còn sơ sài, phương pháp phân tích chưa đầy đủ	Phân tích được nội dung chính, phương pháp phân tích còn hạn chế	Phân tích được một số nội dung chính với phương pháp hợp lý	Phân tích đầy đủ các nội dung với phương pháp hợp lý, tin cậy	
3.2. Phân tích, đánh giá các hoạt động chính tại cơ sở thực tập	CLO3, CLO4, CLO6	20%	Chưa phân tích đầy đủ các nội dung, phương pháp phân tích chưa hợp lý	Phân tích các nội dung còn sơ sài, phương pháp phân tích chưa đầy đủ	Phân tích được nội dung chính, phương pháp phân tích còn hạn chế	Phân tích được một số nội dung chính với phương pháp hợp lý	Phân tích đầy đủ các nội dung với phương pháp hợp lý, tin cậy	
3.3. Giải pháp và khả năng ứng dụng	CLO4, CLO6, CLO7	20%	Đề xuất giải pháp còn sơ sài chưa có căn cứ rõ	Đề xuất giải pháp chưa chi tiết, căn cứ chưa rõ	Đề xuất được giải pháp cơ bản, có căn cứ rõ	Đề xuất được một số giải pháp chi tiết, có căn	Đề xuất đầy đủ các giải pháp chi tiết, thuyết phục.	

			<u>ràng và chưa ứng dụng được</u>	<u>ràng và ít có khả năng ứng dụng</u>	<u>ràng, ít thuyết phục và có thể ứng dụng</u>	<u>cứ rõ ràng, có thể ứng dụng</u>	<u>có căn cứ rõ ràng và ứng dụng tốt</u>	
<u>4. Báo cáo trước giảng viên (vấn đáp)</u>		<u>30%</u>						
<u>4.1. Khả năng trình bày</u>	<u>CLO5, CLO7</u>	<u>10%</u>	<u>Nói nhỏ, không tự tin, không thuyết phục người nghe</u>	<u>Nói nhỏ, ít tự tin, ít thuyết phục người nghe</u>	<u>Nói tương đối rõ, ít tự tin, ít thuyết phục người nghe</u>	<u>Nói rõ, khá tự tin, thuyết phục người nghe</u>	<u>Nói rõ, tự tin, thuyết phục hoàn toàn người nghe</u>	
<u>4.2. Khả năng trả lời các câu hỏi</u>	<u>CLO7</u>	<u>20%</u>	<u>Trả lời đúng dưới 40% câu hỏi</u>	<u>Trả lời đúng từ 40 - 49% câu hỏi</u>	<u>Trả lời đúng từ 50 - 59% câu hỏi</u>	<u>Trả lời đúng từ 60 - 79% câu hỏi</u>	<u>Trả lời đúng từ trên 80% câu hỏi</u>	
<u>ĐIỂM TỔNG</u>								