

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



QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

BÌNH ĐỊNH, NĂM 2024

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, CHUẨN ĐẦU RA CỦA THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	1
1.1. Mục đích.....	1
1.2. Yêu cầu.....	1
1.3. Chuẩn đầu ra.....	2
2. ĐỊNH HƯỚNG LỰA CHỌN ĐỀ TÀI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.....	3
2.1. Ngành Quản trị kinh doanh	3
2.2. Ngành Tài chính - Ngân hàng	7
2.3. Ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành	8
2.4. Ngành Quản trị khách sạn	9
3. NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	10
3.1. Trang bìa và trang phụ bìa	10
3.2. Lời cam đoan	10
3.3. Lời cảm ơn.....	11
3.4. Nhận xét của cơ sở thực tập.....	11
3.5. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn	11
3.6. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt.....	11
3.7. Danh mục các bảng và hình.....	11
3.8. Mục lục	12
3.9. Mở đầu	12
3.10. Nội dung chính của Báo cáo thực tập tốt nghiệp.....	12
3.11. Kết luận.....	13
3.12. Danh mục tài liệu tham khảo	13
3.13. Phụ lục	13
3.14. Nhật ký thực tập.....	13
4. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO.....	13
4.1. Ngôn ngữ	13
4.2. Kiểu chữ và cỡ chữ.....	14
4.3. Khỏ trang, lề trang và cách khoảng	14
4.4. Cách dòng (hàng)	14
4.5. Chương, mục	14
4.6. Cách đánh số trang và số lượng trang	15
4.7. Bảng.....	16

4.8. Hình	17
4.9. Công thức	18
4.10. Số	18
4.11. Ký hiệu, viết tắt	18
4.12. Cách trích dẫn	19
4.13. Danh mục tài liệu tham khảo	19
4.14. Phụ lục	21
5. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN	21
6. CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	23
7. YÊU CẦU KHÁC	25
Phụ lục 1. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp	26
Phụ lục 2. Mẫu phiếu nhận xét của cơ sở thực tập	27
Phụ lục 3. Mẫu phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn.....	29
Phụ lục 4. Mẫu Nhật ký thực tập tốt nghiệp.....	30
Phụ lục 5. Các Rubric hướng dẫn đánh giá hoạt động thực tập.....	34

QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐT ngày 8/12/2020 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 1783/QĐ-ĐHQN ngày 21/8/2020 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 Kế hoạch số 3064/KH-ĐHQN ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Trường Đại học Quy Nhơn 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 AUN-QA;

- 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;

Khoa Tài chính - Ngân hàng & Quản trị kinh doanh quy định hướng dẫn thực tập tốt nghiệp (TTTTN) 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 TỐT NGHIỆP

1.1. Mục đích

- Giúp sinh viên tìm hiểu, nghiên cứu sâu một lĩnh vực kiến thức chuyên môn và thực tế tại cơ sở thực tập (CSTT). Vận dụng kiến thức đã học để tiến hành phân tích, đánh giá thực tiễn hoạt động của CSTT. Từ đó, đưa ra nhận xét, đánh giá điểm mạnh, điểm yếu ở những mặt hoạt động mà sinh viên đã tiến hành phân tích và đề xuất các định hướng nhằm hoàn thiện hoạt động tại 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 sinh viên đi thực tập tốt nghiệp

Sinh viên đã học các học phần trước theo M4 thực tập tốt nghiệp trong 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

* Kiến thức:

- CLO1: Vận dụng kiến thức liên quan đến ngành/chuyên ngành và kiến thức bổ sung hỗ trợ để phân tích, đánh giá giá thực hiện vấn đề nghiên cứu tại đơn vị, từ đó đề xuất định hướng giải pháp nhằm cải thiện những hạn chế của vấn đề nghiên cứu của đơn vị.

* Kỹ năng:

- CLO2: Vận dụng kỹ năng giao tiếp trong quá trình tìm hiểu và trình bày các nội dung liên quan đến vấn đề nghiên cứu.

- CLO3: Thể hiện kỹ năng tư duy phản biện và đề xuất các định hướng giải pháp nhằm cải thiện những hạn chế của vấn đề nghiên cứu.

*** Mức tự chủ và tự chịu trách nhiệm:**

- CLO4: Có khả năng tự học, tự nghiên cứu các nội dung liên quan đến vấn đề nghiên cứu.

- CLO5: Thể hiện trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao từ cơ sở đào tạo và cơ sở thực tập.

2. ĐỊNH HƯỚNG LỰA CHỌN ĐỀ TÀI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Sinh viên chọn đề tài phải phù hợp với ngành/chuyên ngành đào tạo và phải được giảng viên hướng dẫn (GVHD) đồng ý. Một số vấn đề sinh viên có thể tham khảo để chọn đề tài:

2.1. Ngành Quản trị kinh doanh

*** Chuyên ngành Quản trị marketing**

- Hoạch định chiến lược Marketing: hoạch định chiến lược marketing tổng thể, chiến lược sản phẩm, chiến lược giá, chiến lược quảng cáo, PR...

- Các công cụ marketing - mix như: Hoàn thiện chính sách sản phẩm, chính sách giá, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến.

- Năng lực cạnh tranh.
- Công tác nghiên cứu thị trường.
- Xây dựng, duy trì và phát triển thương hiệu.
- Thâm nhập, mở rộng thị trường cho sản phẩm, công ty.
- Phân tích, nghiên cứu hành vi của người tiêu dùng.
- Công tác tổ chức bán hàng và dịch vụ sau bán hàng của công ty.
- Phát triển sản phẩm mới trong doanh nghiệp.
- Marketing nội bộ, marketing đối ngoại của doanh nghiệp.
- Công tác quản trị quan hệ khách hàng.
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến hành vi của người tiêu dùng đối với một ngành hàng, một sản phẩm, một dịch vụ...
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến sự hài lòng của khách hàng đối với một ngành hàng, một sản phẩm, một dịch vụ...

*** Chuyên ngành Quản trị kinh doanh thương mại**

- Hoạch định và quản trị chiến lược kinh doanh trong lĩnh vực thương mại.
- Tổ chức bộ máy quản trị trong kinh doanh thương mại.

- Bán hàng và quản trị bán hàng ở các doanh nghiệp
- Các hoạt động dịch vụ như dịch vụ chăm sóc khách hàng, ...
- Tổ chức và quản trị lực lượng bán hàng trong doanh nghiệp.
- Công tác tạo nguồn và mua hàng ở doanh nghiệp.
- Hoạt động xuất nhập khẩu.
- Chính sách marketing - mix như chính sách giá, chính sách sản phẩm, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến hỗn hợp.
- Chuỗi cung ứng và công tác quản trị chuỗi cung ứng của các doanh nghiệp....

*** Chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp**

- Hoạch định và quản trị chiến lược kinh doanh như: hoạch định chiến lược, chiến lược sản phẩm, chiến lược cạnh tranh, nâng cao năng lực cạnh tranh...
- Tổ chức bộ máy quản trị như: hoàn thiện cơ chế hoạt động của doanh nghiệp; hoàn thiện mô hình tổ chức bộ máy và các mối quan hệ quản trị; hoàn thiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của từng bộ phận cá nhân; hoàn thiện nội qui, qui chế; hoàn thiện các vấn đề thuộc chế độ làm việc như điều chỉnh chung, điều chỉnh cá biệt, chế độ hợp hành, và triển khai công tác; hoàn thiện công tác tổ chức văn phòng;...
- Quản trị sản xuất như xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch và chương trình sản xuất; hoàn thiện cơ cấu sản xuất; áp dụng các công cụ tối ưu trong tổ chức quá trình sản xuất,...
- Quản trị nhân lực như: hoàn thiện công tác tuyển dụng, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực; xây dựng và hoàn thiện văn hoá doanh nghiệp, văn hoá nhóm; tổ chức phục vụ nơi làm việc, vệ sinh công nghiệp và tạo môi trường lao động có hiệu quả; hoàn thiện định mức lao động đảm bảo an toàn lao động; hoàn thiện công tác trả lương; trả thưởng;...
- Quản trị chất lượng như: xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống quản trị định hướng chất lượng theo bộ ISO 9000; hoàn thiện công tác thống kê, kiểm soát chất lượng; đảm bảo sản xuất sản phẩm với chất lượng phù hợp với thị hiếu người tiêu dùng;...
- Quản trị tiêu thụ như: hoàn thiện công tác nghiên cứu thị trường; hoàn thiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tiêu thụ sản phẩm; hoàn thiện hệ thống kênh phân phối; hoàn thiện công tác tổ chức bán hàng; hoàn thiện hoạt động marketing, quảng cáo; hoàn thiện chính sách giá cả; hoàn thiện tổ chức dịch vụ sau bán hàng;...
- Quản trị công nghệ như: hoàn thiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu và phát triển, kế hoạch đổi mới công nghệ, kế hoạch sử dụng và sửa chữa máy móc thiết bị; đánh giá thực trạng công nghệ, hiệu quả sử dụng công nghệ và đổi mới công nghệ; hoàn thiện công tác tổ chức nghiên cứu và phát triển; hoàn thiện công tác bảo dưỡng và sửa chữa máy móc thiết bị; giải pháp đảm bảo sử dụng tài sản cố định có hiệu quả; hoàn thiện công tác khấu hao và điều chỉnh để sử dụng có hiệu quả tài sản cố định;

hoàn thiện công tác quy phạm kỹ thuật, quy trình kỹ thuật và tiêu chuẩn hoá; thúc đẩy phong trào phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, hợp lý hoá sản xuất; ...

- Quản trị nguyên vật liệu như: hoàn thiện kế hoạch cung ứng nguyên vật liệu; hoàn thiện công tác tổ chức cung ứng, vận chuyển và dự trữ nguyên vật liệu; sử dụng có hiệu quả nguyên vật liệu trong doanh nghiệp hoặc một bộ phận doanh nghiệp; hoàn thiện định mức nguyên vật liệu trong doanh nghiệp;...

- Quản trị tài chính như: hoàn thiện kế hoạch tài chính, hoàn thiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đầu tư, hoàn thiện công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch huy động và sử dụng vốn; huy động và sử dụng có hiệu quả vốn lưu động; huy động và sử dụng có hiệu quả vốn cố định; giải pháp đảm bảo đầu tư có hiệu quả; đảm bảo các nguồn tài chính ngắn hạn;...

- Quản trị sự thay đổi như: hoàn thiện công tác hoạch định và triển khai thực hiện kế hoạch thay đổi; hoàn thiện công tác phân tích các lực lượng thúc đẩy, cản trở sự thay đổi; giải pháp đảm bảo quá trình thay đổi có hiệu quả;...

- Tính toán và nâng cao hiệu quả như: hoàn thiện công cụ tính hiệu quả kinh doanh; giải pháp đánh giá và nâng cao hiệu quả sử dụng lao động ở toàn doanh nghiệp hoặc từng bộ phận doanh nghiệp; giải pháp đánh giá và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và tài sản cố định ở toàn doanh nghiệp hoặc từng bộ phận doanh nghiệp; giải pháp đánh giá và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn và tài sản lưu động ở toàn doanh nghiệp hay từng bộ phận của doanh nghiệp; giải pháp đánh giá và nâng cao hiệu quả đầu tư ở toàn doanh nghiệp; ...

- Công cụ quản trị: triển khai tính chi phí kinh doanh; tổ chức tính chi phí kinh doanh làm cơ sở cho các quyết định chính trị; triển khai hoặc hoàn thiện quản trị chi phí kinh doanh; triển khai hoặc hoàn thiện quản trị chi phí sản xuất; tổ chức tính chi phí kinh doanh theo điểm; hoàn thiện phân tích kinh doanh;...

*** Chuyên ngành Quản trị kinh doanh quốc tế**

- Hoạch định và quản trị chiến lược kinh doanh trong lĩnh vực thương mại quốc tế.
- Tổ chức bộ máy quản trị doanh nghiệp kinh doanh thương mại quốc tế.
- Phân tích hoạt động xuất nhập khẩu.
- Đàm phán trong kinh doanh quốc tế tại tổ chức, doanh nghiệp.
- Nghiệp vụ vận tải và giao nhận quốc tế.
- Logistics và quản lý chuỗi cung ứng trong doanh nghiệp.
- Hệ thống thông tin thương mại quốc tế và logistics tại tổ chức, doanh nghiệp.
- Marketing hàng hóa và dịch vụ của tổ chức, doanh nghiệp.
- Bán hàng và quản trị bán hàng của tổ chức, doanh nghiệp.
- Chính sách hỗ trợ kinh doanh của tổ chức, doanh nghiệp.

- Các hoạt động khác liên quan đến hoạt động kinh doanh quốc tế của doanh nghiệp...

*** Chuyên ngành Thương mại quốc tế**

- Hoạch định và quản trị chiến lược kinh doanh trong lĩnh vực thương mại quốc tế.
- Tổ chức bộ máy quản trị doanh nghiệp kinh doanh thương mại quốc tế.
- Phân tích hoạt động xuất nhập khẩu.
- Đàm phán trong kinh doanh quốc tế.
- Nghiệp vụ vận tải và giao nhận quốc tế.
- Hệ thống thông tin thương mại quốc tế và logistics tại tổ chức, doanh nghiệp.
- Phân tích hoạt động marketing quốc tế.
- Phân tích hoạt động thanh toán quốc tế tại Công ty...
- Các hoạt động khác liên quan đến hoạt động thương mại quốc tế ...

*** Chuyên ngành Logistics và Quản trị chuỗi cung ứng**

- Quy trình xuất nhập khẩu ủy thác tại Công ty...
- Phân tích chuỗi cung ứng nguyên liệu tại Công ty...
- Hoạt động giao nhận hàng hóa xuất nhập khẩu tại Công ty...
- Phân tích hoạt động vận tải tại Công ty...
- Phân tích công tác mua hàng tại Công ty...
- Phân tích hoạt động quản trị tồn kho tại Công ty...
- Quản trị quan hệ khách hàng/ nhà cung cấp/ các đơn vị vận tải.
- Phân tích hoạt động thanh toán quốc tế tại Công ty...
- Phân tích hoạt động bảo hiểm tàu/ bảo hiểm hàng hóa tại Công ty...
- Phân tích hoạt động quản trị rủi ro tại Công ty...
- Các nội dung khác liên quan đến Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng.
- Hoạt động vận tải hàng hóa xuất nhập khẩu bằng đường bộ/đường biển/hàng không/đường sắt của doanh nghiệp.
- Hoạt động thuê ngoài dịch vụ logistics của các doanh nghiệp.
- Phân tích hoạt động logistics tại Công ty...
- Hoạt động xuất khẩu/nhập khẩu sản phẩm của Công ty...
- Ứng dụng hệ thống thông tin trong hoạt động vận tải/quản lý kho của doanh nghiệp.
- Phân tích công tác tổ chức nghiệp vụ logistics tại Công ty...

- Phân tích hoạt động dịch vụ giao hàng tại Siêu thị...
- Phân tích công tác quản trị hoạt động logistics tại Công ty...
- Phân tích công tác quản trị chuỗi cung ứng tại Công ty...
- Phân tích hoạt động chuỗi cung ứng tại Công ty...
- Phát triển chuỗi dịch vụ logistics cho Công ty...
- Phân tích thực trạng kinh doanh dịch vụ logistics tại Công ty...

2.2. Ngành Tài chính - Ngân hàng

*** Chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp**

- Phân tích hiệu quả sử dụng tài sản tại Công ty...
- Phân tích khả năng thanh toán tại Công ty...
- Phân tích hiệu quả sử dụng tài sản ngắn hạn tại Công ty...
- Công tác quản lý hàng tồn kho tại Công ty...
- Công tác quản trị các khoản phải thu tại Công ty...
- Phân tích hiệu quả kinh doanh tại Công ty...
- Phân tích chính sách phân phối lợi nhuận/ chính sách cổ tức của công ty cổ phần
- Phân tích tài chính Công ty...
- Phân tích cơ cấu nguồn vốn tại Công ty...
- Phân tích hiệu quả sử dụng đòn bẩy tài chính tại Công ty...
- Phân tích hoạt động cho thuê tài chính đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Công ty cho thuê tài chính...
- Phân tích hiệu quả công tác quản lý hàng tồn kho tại Công ty...
- Công tác thẩm định tài chính dự án đầu tư tại Công ty...
- Phân tích tác động của đòn bẩy đến rủi ro và tỷ suất sinh lời trong hoạt động của Công ty...
- Phân tích ảnh hưởng của đòn bẩy tài chính đến hiệu quả hoạt động của Công ty...
- Phân tích ảnh hưởng của đòn bẩy hoạt động đến hiệu quả hoạt động của Công ty...
- Phân tích cấu trúc tài chính của Công ty...

Ngoài ra sinh viên có thể chọn những đề tài khác có liên quan hoạt động tài chính của doanh nghiệp và cần có sự đồng ý của GVHD.

*** Chuyên ngành Ngân hàng và Kinh doanh tiền tệ**

- Phân tích hiệu quả kinh doanh của hoạt động ngân hàng...
- Phân tích tình hình cho vay của NHTM A – Chi nhánh...

- Thực trạng huy động vốn tiền gửi của NHTM A – Chi nhánh...
- Thực trạng huy động tiền gửi tiết kiệm của NHTM A – Chi nhánh...
- Quản trị rủi ro tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...
- Phân tích chất lượng tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...
- Thực trạng dịch vụ thanh toán tại NHTM A – Chi nhánh...
- Thực trạng công tác thẩm định dự án đầu tư trong hoạt động cho vay tại ngân hàng
- Thực trạng dịch vụ thẻ tại NHTM A – Chi nhánh...
- Thực trạng dịch vụ internet banking của NHTM A – Chi nhánh...
- Thực trạng chất lượng dịch vụ thanh toán tại NHTM A – Chi nhánh...
- Thực trạng công tác thẩm định tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...
- Hạn chế rủi ro trong thanh toán quốc tế tại NHTM A – Chi nhánh...
- Hạn chế rủi ro tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...
- Thực trạng cho vay hộ nghèo tại NH chính sách xã hội – Chi nhánh...
- Mở rộng cho vay tiêu dùng tại NHTM A – Chi nhánh...
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng tín dụng tại NHTM A – Chi nhánh...
- Nghiên cứu sự hài lòng của khách hàng đối với chất lượng dịch vụ của NHTM A – Chi nhánh...

Ngoài ra sinh viên có thể chọn những đề tài khác có liên quan hoạt động Tài chính - Ngân hàng và cần có sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

2.3. Ngành Quản trị Dịch vụ Du lịch và Lữ hành

- Nghiên cứu kỹ năng nghiệp vụ buồng, bàn, bar, lễ tân, bếp.....
- Đánh giá chất lượng dịch vụ bàn, buồng, bar, lễ tân... đánh giá chất lượng sản phẩm lữ hành, chương trình du lịch.
- Thiết kế và điều hành tour, phân tích kỹ năng nghiệp vụ hướng dẫn viên, đánh giá chất lượng dịch vụ của hướng dẫn viên.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến các công cụ marketing – mix như: Hoàn thiện chính sách sản phẩm, chính sách giá, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến năng lực cạnh tranh của các doanh nghiệp lữ hành bằng các giải pháp Marketing.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác nghiên cứu thị trường tại các công ty lữ hành.
- Một trong nhiều nội dung liên quan đến xây dựng, duy trì và phát triển thương hiệu cho các doanh nghiệp lữ hành.

- Một trong nhiều nội dung liên quan đến việc thâm nhập, mở rộng thị trường cho sản phẩm du lịch, công ty.

- Một trong nhiều nội dung liên quan đến việc phân tích, nghiên cứu hành vi của người tiêu dùng sử dụng dịch vụ, sản phẩm du lịch của các doanh nghiệp lữ hành.

- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác tổ chức bán hàng và dịch vụ sau bán hàng của doanh nghiệp lữ hành.

- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác phát triển sản phẩm du lịch mới, dịch vụ du lịch mới trong doanh nghiệp lữ hành.

- Một trong nhiều nội dung liên quan đến hoạt động marketing nội bộ, marketing đối ngoại của doanh nghiệp lữ hành.

- Một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác quản trị quan hệ khách hàng của doanh nghiệp lữ hành.

- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến hành vi của người tiêu dùng đối với việc lựa chọn, sử dụng sản phẩm du lịch.

- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến sự hài lòng của khách hàng đối với sản phẩm du lịch của doanh nghiệp lữ hành.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác tổ chức bán hàng và dịch vụ sau bán hàng của doanh nghiệp lữ hành.

2.4. Ngành Quản trị Khách sạn

- Nghiên cứu kỹ năng nghiệp vụ buồng, bàn, bar, lễ tân, bếp...

- Đánh giá chất lượng dịch vụ bàn, buồng, bar, lễ tân...

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến các công cụ marketing – mix của doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng như: Hoàn thiện chính sách sản phẩm, chính sách giá, chính sách phân phối, chính sách xúc tiến.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến năng lực cạnh tranh của khách sạn, resort, nhà hàng bằng các giải pháp marketing.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác nghiên cứu thị trường của khách sạn, resort, nhà hàng.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến xây dựng, duy trì và phát triển thương hiệu của khách sạn, resort, nhà hàng.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến việc thâm nhập, mở rộng thị trường cho doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến việc phân tích, nghiên cứu hành vi của người sử dụng dịch vụ khách sạn, resort, nhà hàng.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác tổ chức bán hàng và dịch vụ sau bán hàng của doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác phát triển sản phẩm mới trong doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng.

- Phân tích một trong nhiều nội dung liên quan đến công tác quản trị quan hệ khách hàng của doanh nghiệp khách sạn, resort, nhà hàng.

- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến hành vi của người sử dụng dịch vụ khách sạn, resort, nhà hàng...

- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến sự hài lòng của khách hàng đối với một dịch vụ khách sạn, resort, nhà hàng...

3. NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

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

Bảng 1: Bảng mô tả kết cấu của báo cáo TTTN

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 tốt nghiệp	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 TTTN:

3.1. 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*).

3.2. 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 tốt nghiệp. 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 tốt nghiệp.

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

3.3. 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 tốt nghiệp, ký và ghi rõ họ tên.

3.4. 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*).

3.5. 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*).

3.6. 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

...

3.7. 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)

Bảng	Trang
Bảng 1.1. Biến động tài sản và nguồn vốn tại Công ty giai đoạn 2020 - 2022	22
Bảng 1.2. Biến động kết quả hoạt động kinh doanh tại Công ty giai đoạn 2020 - 2022...23	
...	
Hình	Trang
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
...	

3.8. 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.

3.9. 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 tốt nghiệp

3.10. Nội dung chính của Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Trong báo cáo TTTN, phần nội dung chính được trình bày tối thiểu 50 đến 60 trang A4. Có thể chọn một trong các nội dung đã trình bày ở phần 2. Nếu viết theo đề tài truyền thống thì kết cấu gồm 2 chương, có thể tham khảo gợi ý sau:

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU

1.1. Khái quát về vấn đề nghiên cứu

1.2. Nội dung cơ bản của vấn đề nghiên cứu

1.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu

(Số trang trình bày trong Chương 1 từ 20 - 25 trang).

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU TẠI CƠ SỞ THỰC TẬP

2.1. Giới thiệu chung về cơ sở thực tập

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

2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của cơ sở thực tập

2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ sở thực tập

2.1.4. Khái quát kết quả kinh doanh của cơ sở thực tập (nếu có)

2.2. Thực trạng vấn đề nghiên cứu tại cơ sở thực tập

2.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến vấn đề nghiên cứu (nếu có)

2.4. Đánh giá chung về vấn đề nghiên cứu

2.4.1. Những thành tựu đạt được

2.4.2. Những tồn tại, hạn chế

2.4.3. Nguyên nhân của những hạn chế

2.5. Một số định hướng giải pháp nhằm hoàn thiện

(Số trang trình bày trong Chương 2 từ 30 - 35 trang).

Lưu ý: Đối với các dạng đề tài mới, sử dụng phương pháp nghiên cứu định lượng thì tùy vào từng trường hợp cụ thể mà GVHD sẽ yêu cầu sinh viên thực hiện theo kết cấu và số lượng trang phù hợp với tính chất đề tài.

3.11. Kết luận

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

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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*).

4. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO

4.1. Ngôn ngữ

Trong báo cáo TTTN 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.

4.2. Kiểu chữ và cỡ chữ

Báo cáo thực tập tốt nghiệp 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.

4.3. Khỏ 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.

4.4. 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.

4.5. Chương, mục

4.5.1. Chương

Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Tên chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ “Chương” được viết hoa, in đậm và số chương là số Ả Rập (1, 2, ...) đi ngay theo sau và được đặt giữa. Tên chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14.

4.5.2. Mục

Các mục của báo cáo 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 tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 của mục 1 chương 2).

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

- Tiêu 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

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

2.1. Tiêu mục cấp 1

2.1.1. Tiêu mục cấp 2

2.1.1.1. Tiêu mục cấp 3

...

4.6. 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 đề tài, tên sinh viên, GVHD hay những nội dung khác ở đầu trang và cuối trang.

* Số lượng trang:

Tổng số trang của báo cáo TTTN từ 52 đến 65 trang, trong đó:

- Mở đầu: 01 – 03 trang.

- Nội dung chính: 50 – 60 trang.

- Kết luận: 01 – 02 trang.

4.7. 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/tiểu 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.

Vi dụ:

Bảng 3.5. Số liệu và đơn giá thực tế một số loại sản phẩm sản xuất trong năm 2021 và 2022 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 Công ty A năm 2021, 2022

- *Đánh số bảng:* Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ “Bảng” sau đó là số Ả Rập theo chương và theo số thứ tự (ví dụ: “Bảng 2.3.” là Bảng số 3 của chương 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, dẫn 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 chỉ tiêu trong bảng hoặc nguồn tài liệu.

4.8. 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.

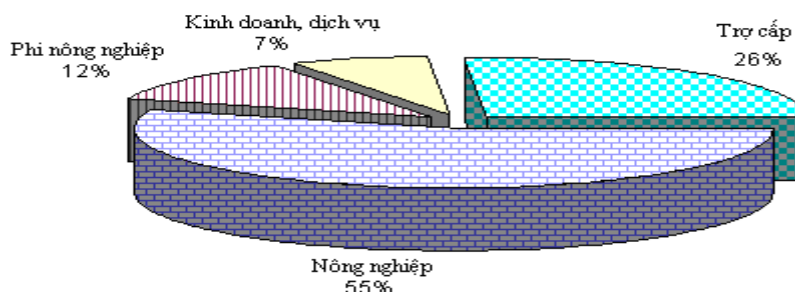
- Đánh số hình: Mỗi hình đều được bắt đầu bằng chữ “Hình” sau đó là số Ả Rập theo chương và theo số thứ tự (ví dụ: “Hình 1.2.” là hình thứ hai của Chương 1).

- 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 chỉ 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, 2022

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.

4.9. Công thức

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

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

4.10. 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).

4.11. 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 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 phân, 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.

4.12. 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.***

4.12.1. 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...”.

4.12.2. 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 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.

4.13. 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,...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không dịch. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả; Tác giả là người Việt Nam:

xếp thứ tự ABC theo tên; Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ. 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 (năm xuất bản), *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản.

Ví dụ: Võ Văn Thành, Phan Huy Xu (2018), *Du Lịch Việt Nam Từ Lý Thuyết Đến Thực Tiễn*, NXB Tổng Hợp, TP. Hồ Chí Minh.

Kotler, P. and Armstrong, G. (2017), *Principles of Marketing, Global Edition*, Edition 17, Pearson.

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

Tên tác giả (năm công bố), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Tập (Số), Số trang.

Ví dụ: Phạm Trương Hoàng, Trần Huy Đức và Ngô Đức Anh (2020), “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*, 274(4), tr. 43-53.

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

c) Tài liệu tham khảo là các nguồn tài liệu khác trên website

Tên tác giả (năm công bố), *Tên bài viết*, thời gian truy cập, địa chỉ truy cập.

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

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

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

Tên tác giả (năm công bố), *Tên luận văn/luận án/đề tài*, Loại luận văn/luận án/đề tài, Nơi bảo vệ.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2020), *Ảnh hưởng của văn hóa tới hành vi người tiêu dùng*, Luận văn thạc sĩ Quản trị kinh doanh, Trường Đại học Quy Nhơn.

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

Tên tác giả (năm), “Tên bài viết”, *Tên kỷ yếu hội thảo/hội nghị*, Tên tổ chức xuất bản, nơi xuất bản, trang trích dẫn.

Ví dụ: Nguyễn Hoàng Anh (2020), “Mối quan hệ giữa FDI và tăng trưởng du lịch Việt Nam”, *Kỷ yếu Hội thảo khoa học Tăng trưởng kinh tế Việt Nam trong bối cảnh biến đổi toàn cầu*, Trường Đại học Quy Nhơn, tr. 100-120.

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.

4.14. 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.

5. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Kế hoạch thực hiện TTTN được thực hiện theo kế hoạch giảng dạy đối với từng năm học của Nhà trường và đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà trường. Một số mốc thời gian cụ thể cần lưu ý như sau:

Hoạt động/ thời gian	Nội dung	Cách thức thực hiện
[1] 3 Tuần trước khi đi thực tập	GVHD gặp sinh viên.	* GVHD: + Gặp sinh viên để thống nhất lịch làm việc và hướng dẫn sinh viên thực tập theo nội dung quy định. GVHD hướng dẫn sinh viên nội dung thực tập, hướng dẫn viết nhật ký, hướng dẫn viết báo cáo TTTN, định hướng chọn đề tài... + GVHD lập danh sách theo mẫu và điền theo link chia sẻ để Trợ lý Khoa tổng hợp báo cáo Trường làm quyết định. * Sinh viên: + Đọc Quy định hướng dẫn TTTN, nắm kỹ lịch trình TTTN.

		+ Liên hệ CSTT, đăng ký CSTT và nộp tên, địa chỉ CSTT cho GVHD.
[2] Tuần 1-2	Sinh viên đến CSTT, tìm hiểu về CSTT, chọn đề tài cho báo cáo kết quả TTTN.	+ Sinh viên viết đề cương chi tiết (dựa vào Mục 3 trong Quy định hướng dẫn TTTN này) cho GVHD vào cuối tuần 1. + GVHD gửi tên đề tài cho Trưởng Bộ môn duyệt và góp ý. + Sinh viên nộp đề cương chi tiết cho GVHD góp ý.
[3] Tuần 3-7	* GVHD: Theo dõi, đôn đốc sinh viên thực tập, đồng thời hướng dẫn sinh viên viết Báo cáo TTTN. * Sinh viên đi thực tập, tìm hiểu thực tế tại CSTT (tuân theo quy định của CSTT) và viết báo cáo TTTN.	* Sinh viên: + Tiến hành thu thập dữ liệu tại CSTT. + Phân tích dữ liệu và tổng hợp thông tin. * GVHD: theo dõi, đôn đốc và hướng dẫn sinh viên thực tập và viết Báo cáo TTTN.
[4] Tuần 8	+ GVHD hướng dẫn sinh viên chỉnh sửa và hoàn chỉnh Báo cáo TTTN. + Sinh viên tiếp tục thực tập và chỉnh sửa, hoàn chỉnh báo cáo TTTN theo yêu cầu của GVHD.	Sinh viên tiến hành các nội dung sau: + Viết và hoàn thiện báo cáo TTTN. + Gửi nội dung báo cáo cho GVHD. + Tiến hành chỉnh sửa báo cáo theo góp ý của GVHD và hoàn chỉnh báo cáo theo quy định. + Xin xác nhận và đánh giá của CSTT.
[5] Tuần sau khi TTTN	- Sinh viên nộp báo cáo TTTN hoàn chỉnh có nhận xét của GVHD, nhật ký thực tập, nhận xét của CSTT. - Trưởng Khoa phân công giảng viên chấm báo cáo TTTN.	* Sinh viên nộp báo cáo TTTN hoàn chỉnh theo quy định. * GVHD tiến hành: + Đánh giá báo cáo TTTN của sinh viên. + Nộp báo cáo TTTN hoàn chỉnh có chữ ký lên khoa.

6. CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

STT	Hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm	Trọng số
1	Chuyên cần	Cơ sở thực tập quy định. Và GVHD quy định.	Linh hoạt	Đánh giá một lần và cộng vào điểm cuối kỳ của GVHD
2	Quá trình	Mức độ hoàn thành và thực hiện các nhiệm vụ thực tập: - Tham gia các công việc và thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại cơ sở thực tập - Mức độ hoàn thành các yêu cầu của GVHD.	Linh hoạt	Đánh giá một lần và cộng vào điểm cuối kỳ của GVHD.
3	Cuối kỳ			
	- Đối với trường hợp 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 và thái độ chuyên cần, mức độ hoàn thành theo quy định... + Chấm 2 (giảng viên chấm 2): Hình thức thi vấn đáp: Chấm báo cáo và hiểu biết của sinh viên về cơ sở thực tập, vận dụng kiến thức cơ bản của ngành hoặc chuyên ngành để tìm hiểu thực tế.	Theo quy định trong lịch trình hướng dẫn	50%
	- Đối với trường hợp thực tập theo chương trình “Khoa, Trường hợp tác với CSTT”	Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập: 50%	Kết thúc đợt thực tập	50%
		+ Chấm 1 (GVHD): 25%. Nội dung chấm như trên. + Chấm 2 (giảng viên chấm 2): chấm vấn đáp 25%. Nội dung chấm như trên.	Cuối đợt thực tập - Phân theo lịch của Khoa	50%

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 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 TTTN = (Điểm GVHD + điểm GV kiểm tra)/2. Trong trường hợp GVHD và GV kiểm tra không thống nhất được về kết quả điểm bài báo cáo TTTN của sinh viên, thì Bộ môn quản lý chuyên môn sẽ lập ra Hội đồng chấm điểm độc lập và kết quả điểm đánh giá cuối cùng của bài báo cáo thực tập sẽ do Hội đồng chấm điểm độc lập quyết định.

+ Trường hợp khác, điểm TTTN = (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 TTTN = $0,5 \times$ điểm của Cán bộ hướng dẫn tại CSTT + $0,25 \times$ điểm GVHD + $0,25 \times$ điểm GV kiểm tra. Trong trường hợp GVHD, GV kiểm tra và cán bộ hướng dẫn của cơ sở thực tập không thống nhất được về kết quả điểm bài báo cáo TTTN của sinh viên, thì Bộ môn quản lý chuyên môn sẽ lập ra Hội đồng chấm điểm độc lập, kết quả điểm đánh giá cuối cùng của bài báo cáo thực tập sẽ do Hội đồng chấm điểm độc lập quyết định

+ Trường hợp còn lại, điểm TTTN = $0,5 \times$ 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 TTTN 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 quản lý chuyên 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 TTTN có điểm 1 trong 2 giảng viên dưới 4,0.

+ Kết quả thống nhất 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 TTTN 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 Khoa 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).

7. YÊU CẦU KHÁC

- Các GVHD nắm vững quy trình và quy định hướng dẫn TTTN để hướng dẫn sinh viên thực hiện.
- Trưởng nhóm thực tập do GVHD chọn và chịu trách nhiệm 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 TTTN đã có nhận xét của CSTT và nhận xét của GVHD cho Khoa.
- Để thực hiện tốt kế hoạch TTTN, các GVHD đôn đốc sinh viên hoàn thành đúng tiến độ.

Bình Định, ngày ... tháng ... năm 20...

KT. TRƯỞNG KHOA

P. TRƯỞNG KHOA

TS. Đặng Thị Thanh Loan

Phụ lục 1. Mẫu trang bìa và trang phụ bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp

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



**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
< TÊN ĐỀ TÀI >**

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

MSSV: <Mã số sinh viên>

Lớp: <Lớp sinh viên>

Cơ sở thực tập: <Tên cơ sở thực tập>

Địa chỉ: <Địa chỉ CS thực tập>

Người hướng dẫn: <Học hàm, học vị và họ tên người hướng dẫn >

Bình Định, tháng... ngày 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 Email: 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	
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 (mô tả ngắn gọn nhiệm vụ của SV):	
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 ĐH Quy Nhơn được tốt hơn)

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

.....ngàythángnăm

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:

Đề tài:

Tên cơ sở thực tập:

Địa chỉ cơ sở thực tập:

1. Tính cấp thiết của đề tài:

2. Bố cục và hình thức trình bày:

3. Nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp:

3.1. Làm rõ cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài:

3.2. Kết quả phân tích liên quan đến đề tài:

3.3. Giải pháp và khả năng ứng dụng của đề tài:

4. Tiến độ và thái độ thực tập của sinh viên:

4.1. Mức độ liên hệ với giảng viên:

4.2. Tiến độ thực hiện:

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

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

(Chất lượng báo cáo thực tập tốt nghiệp: tốt, khá, trung bình, yếu, kém)

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 tốt nghiệp

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 TỐT NGHIỆP

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...

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	13h00 – 14h00	
		Nghe báo cáo về cơ cấu tổ chức của công ty ABC		
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

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng 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)	
Chấp hành nội quy của đơn vị	CLO6	10%	Chưa chấp hành nội quy của đơn vị	Chấp hành kém nội quy của đơn vị	Chấp hành một số nội quy của đơn vị	Chấp hành đầy đủ các nội quy đơn vị	Chấp hành đầy đủ, nghiêm túc các nội quy đơn vị	
Thái độ làm việc	CLO6	10%	Thái độ làm việc rất thụ động	Thái độ làm việc thụ động	Thái độ làm việc chủ động	Thái độ làm việc tích cực	Thái độ làm việc rất tích cực	
Ý thức học hỏi	CLO6 CLO7	10%	Không chịu học hỏi	Thụ động trong việc học hỏi	Chủ động trong việc học hỏi	Tích cực học hỏi	Rất tích cực học hỏi	
Tinh thần đồng đội	CLO7 CLO6	10%	Không chịu hợp tác	Thụ động trong việc hợp tác	Có hợp tác hỗ trợ đồng nghiệp	Tích cực hỗ trợ đồng nghiệp	Rất tích cực hỗ trợ đồng nghiệp	
Kỹ năng học hỏi	CLO4 CLO5	10%	Chưa học hỏi kỹ năng thực tế	Học hỏi rất ít kỹ năng thực tế	Học hỏi cơ bản kỹ năng thực tế	Học hỏi đầy đủ kỹ năng thực tế	Học hỏi rất tốt kỹ năng thực tế	
Kiến thức thực tế thu nhận được	CLO1 CLO2 CLO3	50%	Chưa thu nhận kiến thức thực tế	Thu nhận rất ít kiến thức thực tế	Thu nhận cơ bản kiến thức thực tế	Thu nhận đầy đủ kiến thức thực tế	Thu nhận rất tốt kiến thức thực tế	
ĐIỂM TỔNG								

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

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng 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)	
1. Bố cục và hình thức trình bày		20%						
1.1. Bố cục	CLO5, CLO6	10%	Bố cục chưa cân đối, chưa đảm bảo dung lượng giữa các chương	Bố cục chưa cân đối, đảm bảo dung lượng giữa các chương	Bố cục khá cân đối giữa các chương, nội dung trong từng chương chưa hợp lý	Bố cục và nội dung trong từng chương tương đối cân đối giữa các chương	Bố cục và nội dung trong từng chương cân đối, hợp lý	

1.2. Hình thức trình bày	CLO5, CLO6	10%	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	Trình bày chưa đẹp, còn nhiều lỗi chính tả, tài liệu tham khảo ít liên quan	Trình bày khá đẹp, còn một số lỗi chính tả, tài liệu tham khảo tương đối đầy đủ	Trình bày đẹp, vẫn còn lỗi chính tả, tài liệu tham khảo có liên quan và đầy đủ	Trình bày đẹp, ngôn từ trong sáng, không còn lỗi chính tả, tài liệu tham khảo liên quan đầy đủ và cập nhật	
2. Nội dung báo cáo TTTH		60%						
2.1. 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	
2.2. 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	
2.3. Giải pháp và khả năng ứng dụng	CLO4, CLO6, CLO7	20%	Đề xuất giải pháp còn sơ sài chưa có căn cứ rõ ràng và chưa ứng dụng được	Đề xuất giải pháp chưa chi tiết, căn cứ chưa rõ ràng và ít có khả năng ứng dụng	Đề xuất được giải pháp cơ bản, có căn cứ rõ ràng, ít thuyết phục và có thể ứng dụng	Đề xuất được một số giải pháp chi tiết, có căn cứ rõ ràng, có thể ứng dụng	Đề xuất đầy đủ các giải pháp chi tiết, thuyết phục, có căn cứ rõ ràng và ứng dụng tốt	
3. Thái độ của thực tập của sinh viên	CLO6, CLO7	20%	Không liên hệ với GVHD	Ít liên hệ với GVHD	Có liên hệ với GVHD	Liên hệ thường xuyên với GVHD	Liên hệ rất thường xuyên với GVHD	
ĐIỂM TỔNG								

3. Rubric dành cho giảng viên vấn đáp đánh giá TTTH

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng 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)	
1. Bố cục và hình thức trình bày		10%						

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	
2. Nội dung báo cáo TTH		60%						
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 ràng và chưa ứng dụng được	Đề xuất giải pháp chưa chi tiết, căn cứ chưa rõ ràng và ít có khả năng ứng dụng	Đề xuất được giải pháp cơ bản, có căn cứ rõ ràng, ít thuyết phục và có thể ứng dụng	Đề xuất được một số giải pháp chi tiết, có căn cứ rõ ràng, có thể ứng dụng	Đề xuất đầy đủ các giải pháp chi tiết, thuyết phục, có căn cứ rõ ràng và ứng dụng tốt	
4. Báo cáo trước giảng viên (vấn đáp)		30%						
4.1. Khả năng trình bày	CLO5, CLO7	10%	Nói nhỏ, không tự tin, không thuyết phục người nghe	Nói nhỏ, ít tự tin, ít thuyết phục người nghe	Nói tương đối rõ, ít tự tin, ít thuyết phục người nghe	Nói rõ, khá tự tin, thuyết phục người nghe	Nói rõ, tự tin, thuyết phục hoàn toàn người nghe	
4.2. Khả năng trả lời các câu hỏi	CLO7	20%	Trả lời đúng dưới 40% câu hỏi	Trả lời đúng từ 40 - 49% câu hỏi	Trả lời đúng từ 50 - 59% câu hỏi	Trả lời đúng từ 60 - 79% câu hỏi	Trả lời đúng từ trên 80% câu hỏi	
ĐIỂM TỔNG								