

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

-----



**QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN THỰC TẬP CHUYÊN MÔN 1, 2**  
**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ THẠC SĨ**  
**NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH**  
*(Áp dụng từ Khóa 24B – Tuyển sinh tháng 10/2021)*

**BÌNH ĐỊNH, NĂM 2022**

## MỤC LỤC

<b>TIÊU ĐỀ</b>	<b>Trang</b>
<b>I. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG THỰC TẬP .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Mục đích và yêu cầu của hoạt động thực tập.....</b>	<b>1</b>
1.1. Mục đích .....	1
1.2. Yêu cầu .....	1
<b>2. Cơ sở thực tập và thời lượng thực tập .....</b>	<b>2</b>
2.1. Cơ sở thực tập .....	2
2.2. Thời lượng thực tập.....	2
3. Điều kiện thực tập.....	3
<b>II. NỘI DUNG THỰC TẬP .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Tìm hiểu về cơ sở thực tập .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Nghiên cứu tài liệu .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Tiếp cận công việc thực tế .....</b>	<b>3</b>
<b>III. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Quy trình viết báo cáo kết quả thực tập .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Nội dung của báo cáo thực tập.....</b>	<b>4</b>
2.1. Trang bìa và phụ bìa .....	4
2.2. Lời cảm ơn .....	4
2.3. Nhận xét của cơ sở thực tập.....	5
2.4. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn .....	5
2.5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt .....	5
2.6. Danh mục các bảng và hình.....	5
2.7. Mục lục .....	6
2.8. Nội dung chính của báo cáo thực tập.....	6
2.9. Kết luận.....	8
2.10. Danh mục liệu tham khảo .....	8
2.11. Phụ lục .....	8
<b>3. Một số quy định về hình thức trình bày báo cáo .....</b>	<b>8</b>
3.1. Ngôn ngữ.....	8

3.2. Kiểu chữ và cỡ chữ .....	8
3.3. Khoảng trang, lề trang và cách khoảng .....	8
3.4. Cách dòng (hàng).....	9
3.5. Phần, mục.....	9
3.6. Cách đánh số trang và số lượng trang.....	10
3.7. Bảng .....	10
3.8. Hình.....	11
3.9. Công thức .....	12
3.10. Số .....	12
3.11. Ký hiệu, viết tắt.....	13
3.12. Cách trích dẫn .....	13
3.13. Danh mục tài liệu tham khảo .....	14
3.14. Phụ lục .....	16
<b>IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN .....</b>	<b>16</b>
<b>V. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP.....</b>	<b>17</b>
<b>1. Cách đánh giá kết quả thực tập.....</b>	<b>17</b>
<b>2. Các trường hợp nhận điểm không (0) cho học phần thực tập.....</b>	<b>18</b>
<b>VI. YÊU CẦU KHÁC .....</b>	<b>18</b>



- Tích cực, chủ động trong thực tập, gặp gỡ, trao đổi với giảng viên hướng dẫn (GVHD) thực tập, nghiên cứu và viết báo cáo kết quả thực tập. Tuyệt đối không được thực hiện những việc không được sự đồng ý của GVHD, cán bộ hướng dẫn (CBHD) hoặc CSTT.

- Hoàn thành đầy đủ hồ sơ thực tập, bao gồm:

+ Kế hoạch thực tập cá nhân (Mẫu Phụ lục 1);

+ Báo cáo kết quả thực tập.

### *1.2.2. Đối với giảng viên hướng dẫn*

- Mỗi giảng viên hướng dẫn không quá 05 học viên trong mỗi đợt thực tập.

- Liên hệ, thống nhất kế hoạch thực tập với cơ sở nhận học viên thực tập.

- Hướng dẫn, kiểm tra, theo dõi hoạt động thực tập của học viên được phân công theo kế hoạch.

- Hướng dẫn học viên tìm hiểu, nghiên cứu và viết báo cáo kết quả thực tập.

- Là một thành viên đánh giá kết quả thực tập của học viên.

### *1.2.3. Đối với cán bộ hướng dẫn thực tập*

- Thông báo cho học viên về các quy định, nội quy của CSTT;

- Hướng dẫn học viên thực tập các nội dung chuyên môn theo kế hoạch;

- Nhận xét, đánh giá ý thức, thái độ, kết quả thực tập của học viên (Mẫu Phụ lục 2).

## **2. Cơ sở thực tập và thời lượng thực tập**

### **2.1. Cơ sở thực tập**

Cơ sở thực tập là các công ty, doanh nghiệp, nhà máy... phải đảm bảo các tiêu chí:

- Đã hoạt động tối thiểu 05 năm và phải có đầy đủ dữ liệu để viết báo cáo;

- Đội ngũ CBHD trách nhiệm, nhiệt tình, có năng lực chuyên môn phù hợp đối với nội dung thực tập;

- Cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo cho việc thực tập.

### **2.2. Thời lượng thực tập**

- Thời lượng thực tập được tính bằng thời gian thực tế của học viên tại cơ sở thực tập.

Căn cứ kế hoạch đào tạo của từng năm học để xác định thời điểm tổ chức từng đợt thực tập.

- Thời lượng Thực tập chuyên môn 1 tối thiểu 02 tuần; Thời lượng Thực tập chuyên môn 2 tối thiểu 04 tuần.

## **3. Điều kiện thực tập**

- Học viên đã tích lũy đủ khối lượng kiến thức các học phần tiên quyết;

- Học viên không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc bị đình chỉ học tập, bị buộc thôi học;

- Học viên đã xác định được cơ sở thực tập.

## **II. NỘI DUNG THỰC TẬP**

Khi thực tập, học viên cần tìm hiểu và thực hiện những nội dung sau đây:

### **1. Tìm hiểu về cơ sở thực tập**

- Quá trình hình thành và phát triển của CSTT;
- Cơ cấu tổ chức của CSTT;
- Chức năng, nhiệm vụ và nguyên tắc hoạt động của CSTT;
- Các nội dung có liên quan đến đề tài báo cáo thực tập.

### **2. Nghiên cứu tài liệu**

- Nghiên cứu những vấn đề lý thuyết đã học hoặc đã thu thập thông qua các văn bản pháp lý, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tạp chí, luận án, internet...

- Nghiên cứu các tài liệu thực tiễn hoạt động hay giải quyết các vấn đề chuyên môn trong CSTT liên quan đến đề tài báo cáo thực tập.

### **3. Tiếp cận công việc thực tế**

- Theo sự phân công của CSTT và hướng dẫn của CBHD, học viên thực hiện các công việc được giao tại CSTT.

- Chủ động và tích cực tìm hiểu kỹ năng nghề nghiệp; Dựa trên lý thuyết đã học hoặc đã thu thập, vận dụng vào thực tiễn công việc được phân công, chú ý bổ sung và hoàn thiện các kỹ năng thực hành.

## **III. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP**

### **1. Quy trình viết báo cáo kết quả thực tập**

**Bước 1:** Xây dựng kế hoạch thực tập cá nhân và lựa chọn đề tài: Học viên chủ động trao đổi với GVHD để xây dựng kế hoạch thực tập cá nhân; đồng thời học viên chọn một vấn đề, đề tài phù hợp với ngành đào tạo để viết báo cáo nhưng phải trao đổi và được sự đồng ý của GVHD.

**Bước 2:** Viết đề cương: Bước này cần hoàn thành trong khoảng 1 tuần đầu tiên của đợt thực tập để cho GVHD góp ý và duyệt đề cương.

**Bước 3:** Viết bản thảo của báo cáo: Học viên hoàn thành bản thảo và gửi cho GVHD góp ý, sửa chữa.

**Bước 4:** Hoàn thiện, in báo cáo và nộp về Bộ phận hỗ trợ cao học của Khoa sau 1 tuần kể từ ngày kết thúc đợt thực tập.

## 2. Nội dung của báo cáo thực tập

*Một báo cáo thực tập 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 thực tập**

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

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

### 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 4*).

### 2.2. Lời cảm ơn

Trong phần này, học 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, học viên cần phải ghi rõ địa điểm, thời gian hoàn thành báo cáo thực tập chuyên môn, ký và ghi rõ họ tên.

### 2.3. Nhận xét của cơ sở thực tập

Nhận xét của CSTT được trình bày theo mẫu Phiếu nhận xét của cơ sở thực tập. Học 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*).

### 2.4. 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 học viên (*xem Mẫu Phụ lục 3*).

### 2.5. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Trong phần này học 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, CÁC 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
VCĐ	: Vốn cố định

...

### 2.6. Danh mục các bảng và hình

Học 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 2018 - 2020 .....	22
Bảng 1.2. Biến động kết quả hoạt động kinh doanh tại Công ty giai đoạn 2018 - 2020 ..	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
...	



## **2.7. Mục lục**

Trong phần này học viên cần trình bày tiêu đề các mục, tiêu 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 tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 1.1.1 mà không có tiêu mục 1.1.2 tiếp theo.

## **2.8. Nội dung chính của báo cáo thực tập**

*\* Đối với Thực tập chuyên môn 1:*

### **PHẦN 1. TỔNG QUAN VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP**

#### **1.1. Giới thiệu khái quát về cơ sở thực tập**

1.1.1. Quá trình hình thành và phát triển

1.1.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1.1.3. Chức năng, nhiệm vụ

1.1.4. Đặc điểm sản phẩm và quy trình sản xuất/cung ứng dịch vụ

1.1.5. Kết quả và hiệu quả hoạt động kinh doanh trong những năm gần đây

#### **1.2. Báo cáo kết quả thực hiện của đợt thực tập**

1.2.1. Kết quả công việc đã đóng góp cho cơ sở thực tập

1.2.2. Những kỹ năng, kinh nghiệm thực tiễn đã tích lũy được

*(Số trang trình bày trong Phần 1 từ 8 – 10 trang)*

### **PHẦN 2. THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

#### **2.1. Phân tích thực trạng hoạt động quản trị của cơ sở thực tập**

*Học viên có thể lựa chọn một trong các nội dung sau để phân tích:*

- *Hoạt động hoạch định*
- *Hoạt động tổ chức*
- *Hoạt động điều khiển*
- *Hoạt động kiểm soát*
- *Hoạt động khác...*

#### **2.2. Đánh giá thực trạng hoạt động quản trị của cơ sở thực tập**

2.2.1. Điểm mạnh

2.2.2. Hạn chế và nguyên nhân của hạn chế

*(Số trang trình bày trong Phần 2 từ 11 – 13 trang)*

### **KẾT LUẬN**

### **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có)**

### **PHỤ LỤC (nếu có)**

**\* Đối với Thực tập chuyên môn 2:**

## **PHẦN 1. TỔNG QUAN VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP**

### **1.1. Giới thiệu khái quát về cơ sở thực tập**

1.1.1. Quá trình hình thành và phát triển

1.1.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy

1.1.3. Chức năng, nhiệm vụ

1.1.4. Đặc điểm sản phẩm và quy trình sản xuất/cung ứng dịch vụ

1.1.5. Kết quả và hiệu quả hoạt động kinh doanh trong những năm gần đây

### **1.2. Báo cáo kết quả thực hiện của đợt thực tập**

1.2.1. Kết quả công việc đã đóng góp cho cơ sở thực tập

1.2.2. Những kỹ năng, kinh nghiệm thực tiễn đã tích lũy được

*(Số trang trình bày trong Phần 1 từ 8 – 10 trang)*

## **PHẦN 2. THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG QUẢN TRỊ CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

### **2.1. Phân tích thực trạng hoạt động quản trị của cơ sở thực tập**

2.1.1. Hoạt động hoạch định

2.1.2. Hoạt động tổ chức

2.1.3. Hoạt động điều khiển

2.1.4. Hoạt động kiểm soát

### **2.2. Đánh giá thực trạng hoạt động quản trị của cơ sở thực tập**

2.2.1. Điểm mạnh

2.2.2. Hạn chế và nguyên nhân của hạn chế

### **2.3. Một số đề xuất hoàn thiện hoạt động quản trị của cơ sở thực tập (nếu có)**

*(Số trang trình bày trong Phần 2 từ 16 – 18 trang)*

## **KẾT LUẬN**

## **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có)**

## **PHỤ LỤC (nếu có)**

**\*LƯU Ý: Đối với thực tập chuyên môn 2, học viên có thể lựa chọn nghiên cứu tại một bộ phận, phòng, ban của cơ sở thực tập hoặc cho cả cơ sở thực tập.**

## **2.9. 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.

## **2.10. 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.

## **2.11. 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. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO**

## **3.1. Ngôn ngữ**

Trong báo cáo thực tập 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 ký hiệu hoặc thuật ngữ 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. Phần, mục**

#### **3.5.1. Phần**

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

#### **3.5.2. Mục**

Các mục của báo cáo thạc sĩ 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 phần (Ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 của mục 1 phần 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 phần 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:*

## **PHẦN 2. <TÊN PHẦN>**

### **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 ở phần chân trang, canh giữa. 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 học viên, GVHD hay những nội dung khác ở đầu trang và cuối trang.

\* Số lượng trang:

- Tổng số trang của báo cáo thực tập chuyên môn 1 từ 20 đến 25 trang, trong đó:

+ Nội dung chính: Từ 19 đến 23 trang.

+ Kết luận: Từ 01 đến 02 trang.

- Tổng số trang của báo cáo thực tập chuyên môn 2 từ 25 đến 30 trang, trong đó:

+ Nội dung chính: Từ 24 đến 28 trang.

+ Kết luận: Từ 01 đến 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/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.

- *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, 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.

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

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

### 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.

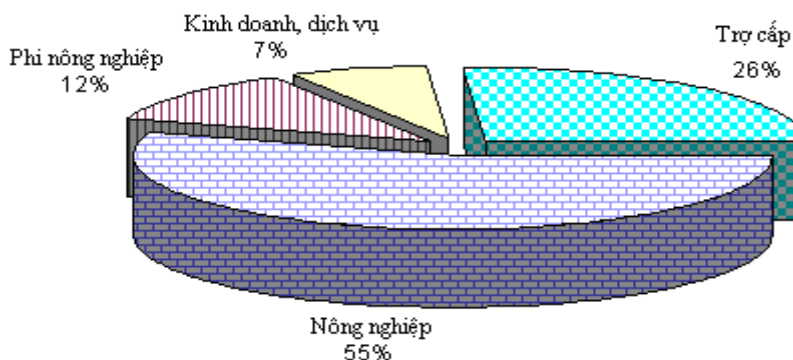
- *Đánh số hình*: Mỗi hình đều được bắt đầu bằng chữ “Hình” sau đó là số Ả Rập theo phần và theo số thứ tự (ví dụ: “Hình 1.2.” là hình thứ hai của phần 1).

- *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 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, 2021*

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

### 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.

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

### 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 thạc sĩ 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.***

- Thông tin được trích dẫn nguyên văn phải được đặt trong dấu ngoặc kép. Khi ghi nguồn tài liệu tham khảo trong báo cáo, ghi theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và đặt trong ngoặc vuông, khi cần ghi cả số trang. Ví dụ: [15, tr. 101-105].

Nếu một nội dung được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau thì số thứ tự của từng tài liệu trích dẫn được đặt trong từng ngoặc vuông và được sắp xếp theo thứ tự tăng dần. Ví dụ: [3], [6], [18].



- Cách ghi trích dẫn phải thống nhất trong toàn bộ báo cáo và phù hợp với cách trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo. Mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo. Các tài liệu trong danh mục tham khảo phải được trích dẫn ít nhất một lần trong bài viết.

### **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.

#### IV. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Hoạt động/ thời gian	Nội dung	Cách thức thực hiện
[1] 2 tuần trước khi đi thực tập	Học viên liên hệ và gặp mặt GVHD.	<p>* Học viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đọc Quy định hướng dẫn thực tập, nắm kỹ lịch trình thực tập.</li> <li>+ Liên hệ CSTT, đăng ký CSTT và nộp tên, địa chỉ CSTT cho GVHD.</li> </ul> <p>* GVHD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Gặp học viên để thống nhất lịch làm việc và hướng dẫn học viên thực tập theo nội dung quy định. GVHD hướng dẫn học viên nội dung thực tập, hướng dẫn viết báo cáo thực tập, định hướng chọn đề tài...</li> <li>+ GVHD lập danh sách theo mẫu và điền theo link chia sẻ để Bộ phận Hỗ trợ đào tạo cao học tổng hợp báo cáo Nhà trường làm quyết định.</li> </ul>
[2] Tuần 1	Học viên đến CSTT, tìm hiểu về CSTT, chọn đề tài cho báo cáo kết quả thực tập và viết kế hoạch thực tập cá nhân.	<p>* Học viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viết kế hoạch thực tập cá nhân.</li> <li>+ Lựa chọn đề tài, viết đề cương chi tiết (dựa vào Mục 3 trong Quy định hướng dẫn thực tập này) và nộp cho GVHD góp ý.</li> </ul> <p>* GVHD: Hướng dẫn học viên lựa chọn đề tài và viết đề cương chi tiết.</p>
[3] Tuần 2 – Kết thúc thời gian thực tập	Học viên đi thực tập tại CSTT (tuân theo quy định của CSTT) và viết báo cáo thực tập.	<p>* Học viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viết và hoàn thiện báo cáo thực tập dưới sự hướng dẫn của GVHD.</li> <li>+ Xin xác nhận và đánh giá của CSTT.</li> </ul>

		* GVHD: Theo dõi, đôn đốc học viên thực tập, đồng thời hướng dẫn học viên viết báo cáo thực tập.
[4] Tuần sau khi kết thúc thời gian thực tập	Học viên nộp báo cáo thực tập hoàn chỉnh.	* Học viên: nộp báo cáo thực tập hoàn chỉnh có nhận xét của CSTT và GVHD. * GVHD: + Đánh giá báo cáo thực tập của học viên. + Nộp báo cáo thực tập hoàn chỉnh có chữ ký lên khoa.

## V. QUY ĐỊNH ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

### 1. Cách đánh giá kết quả thực tập

STT	Hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm	Trọng số
1	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.
2	Cuối kỳ	+ Chấm 1 (GVHD): chấm báo cáo và thái độ chuyên cần, mức độ hoàn thành theo quy định...	Theo quy định trong lịch trình hướng dẫn	50%
		+ Chấm 2 (giảng viên chấm 2): Hình thức thi vấn đáp: Chấm báo cáo và hiểu biết của học viên về cơ sở thực tập, vận dụng kiến thức toàn diện của chuyên ngành để tìm hiểu thực tế.	Cuối đợt thực tập - Phân theo lịch của Khoa	50%

### 2. Các trường hợp nhận điểm không (0) cho học phần thực tập:

- + Học viên tự ý bỏ CSTT không có lý do chính đáng;
- + Học viên vi phạm nội quy, quy định của CSTT và bị cảnh cáo;
- + Học viên không liên hệ, chấp hành sự quản lý, phân công của GVHD trong quá trình thực tập;
- + Học viên không nộp đầy đủ hồ sơ thực tập theo quy định;
- + Học viên không nộp báo cáo thực tập không đúng hạn, viết sai nội dung báo cáo hay sao chép hoàn toàn báo cáo của người khác.

## **VI. YÊU CẦU KHÁC**

- Các GVHD nắm vững quy trình và quy định hướng dẫn thực tập để hướng dẫn học viên thực hiện.
- Trưởng đoàn 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 học viên cần nộp kế hoạch thực tập cá nhân và một quyển báo cáo thực tập đã có nhận xét của CSTT và nhận xét của GVHD cho Khoa.
- Để thực hiện tốt kế hoạch thực tập, các GVHD đôn đốc học viên hoàn thành đúng tiến độ.

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

**TRƯỞNG KHOA**

**TS. Phạm Thị Bích Duyên**

**Phụ lục 1. Kế hoạch thực tập cá nhân**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**  
**KHOA TC-NH & QTKD**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN**

1. Họ và tên học viên: ..... Mã HV: .....

2. Lớp: ..... 3. Ngành học: .....

4. Cán bộ hướng dẫn: .....

5. Thời gian thực tập: .....

6. Cơ sở thực tập: .....

7. Nội dung công việc được yêu cầu thực hiện trong đợt thực tập:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**8. DỰ KIẾN TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:**

<b>Thời gian</b>	<b>Công việc</b>	<b>Dự kiến kết quả đạt được</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Bình Định, ngày .... Tháng .... Năm 20...

**CÁN BỘ HƯỚNG DẪN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Học viên thực tập**

(Ký, ghi rõ họ tên)

## 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

(Dành cho việc đánh giá học viên cao học)

THÔNG TIN CÁN BỘ HƯỚNG DẪN	
Họ tên:	Đơn vị:
Email:	Điện thoại:
THÔNG TIN HỌC VIÊN	
Họ tên:	Ngành:
Vị trí thực tập (ghi tóm tắt vị trí công việc được phân thực tập):	

## NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Cán bộ hướng dẫn đánh giá học viên theo các nội dung sau bằng cách đánh dấu "X" vào ô 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	Kỹ năng giao tiếp					
...						
...						

**Lưu ý:** Tùy theo yêu cầu chuyên môn của từng ngành, các khoa có thể điều chỉnh các nội dung đánh giá phù hợp, theo 3 nhóm tiêu chí: ý thức trách nhiệm, thái độ, chuyên môn.





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

Họ và tên học viên: ..... Mã HV: .....

Lớp: ..... Ngành học: .....

Cơ sở thực tập: .....

**1. Tiến độ và thái độ thực tập của học viên :**

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

.....

- Thời gian thực tập và quan hệ với cơ sở: .....

.....

- Tiến độ thực hiện: .....

.....

**2. Nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp:**

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

.....

- 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 tốt nghiệp: tốt, khá, trung bình, yếu)*

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

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

**Phụ lục 4. Mẫu bì và trang phụ bì báo cáo thực tập**

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



**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC TẬP**

< TÊN ĐỀ TÀI >

Học viên thực hiện: <HỌ VÀ TÊN HỌC VIÊN>

Lớp: <Lớp học viên>. MSHV: <Mã số học viên>

Thời gian thực tập : <Từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm>

Cơ sở thực tập: <Tên cơ sở thực tập>

Địa chỉ: <Địa chỉ cơ sở thực tập>

Cán bộ hướng dẫn: <Họ tên Cán bộ hướng dẫn>

Giảng viên hướng dẫn: <Họ tên giảng viên hướng dẫn>

**Bình Định, năm 20...**