

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
Đối với sinh viên khóa 23D, hệ chính quy,
đào tạo theo học chế tín chỉ - Ngành Kinh doanh quốc tế
Học kỳ 2 - Năm học 2026

- Căn cứ Quyết định số 3279/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quy định Tổ chức thực hành nghề nghiệp đối với sinh viên trình độ đại học chính quy tại Trường Đại học Tài chính – Marketing (Ban hành kèm theo Quyết định số 658/QĐ - ĐHTCM– QLĐT ngày 14/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing);

- Căn cứ Thông báo số 1253/TB-ĐHTCM ngày 09/4/2026 về việc tổ chức triển khai học phần Thực hành nghề nghiệp/Practicum Học kỳ 2 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ vào chương trình đào tạo và tình hình đăng ký học phần của sinh viên hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ Ngành Kinh doanh quốc tế học kỳ 2 năm 2026;

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển kế hoạch thực hành nghề nghiệp 2 (THNN 2) đối với sinh viên các khóa, hệ chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ của ngành Kinh doanh quốc tế khóa 23D trong học kỳ 2 năm 2026 như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

1.1. Mục đích

Thực hành nghề nghiệp 2 (THNN 2) là học phần thực hành nhằm mục đích giúp sinh viên:

- Củng cố những kiến thức lý thuyết đã được trang bị trên giảng đường và vận dụng chúng để giải thích những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh.

- Làm quen với thực tiễn hoạt động nghề nghiệp, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và giải quyết các tình huống phát sinh tại doanh nghiệp.

- Chuẩn bị tiền đề cho thực tập tốt nghiệp và cơ hội tìm kiếm việc làm phù hợp cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

1- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch THNN 2 của Khoa; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

2- Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để THNN 2. Trường hợp cần thiết, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ doanh nghiệp và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa thông qua giảng viên hướng dẫn trong tuần thực hành đầu tiên.

3- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại doanh nghiệp, ngành hàng thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài và viết báo cáo THNN 2.

4- Trong quá trình thực hành nghề nghiệp, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để giải quyết các vấn đề vướng mắc trong thời gian THNN 2. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản trị, công nhân lành nghề tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành hàng để giải quyết các tình huống thực tại doanh nghiệp.

5- Trong quá trình THNN 2 sinh viên viết báo cáo THNN và nộp lại giảng viên hướng dẫn khi kết thúc thời hạn THNN. Báo cáo THNN 2 là báo cáo thu hoạch về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp của từng sinh viên thu nhận được từ hoạt động THNN. Trong đó, đề tài viết báo cáo THNN 2 không được trùng với đề tài viết báo cáo THNN1 và bao gồm các nội dung sau đây:

Chương 1: Tổng quan về doanh nghiệp

Chương này yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung sau đây:

- Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp;
- Chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp;
- Cơ cấu tổ chức kinh doanh và quản lý của doanh nghiệp;
- Tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;
- Định hướng phát triển của doanh nghiệp.

Chương 2: Tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp

Chủ đề này được xác định cho hoạt động nghề nghiệp được trải nghiệm tại doanh nghiệp mà sinh viên có điều kiện và năng lực kiểm chứng tốt nhất. Chương này là trọng tâm của báo cáo THNN 2 và yêu cầu sinh viên trình bày các nội dung sau đây:

- Mô tả kết hợp phân tích thực trạng tổ chức hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên được trải nghiệm;

- Đánh giá hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp được trải nghiệm (ưu điểm/những điểm hoàn thiện/kết quả đạt được; nhược điểm/những điểm chưa hoàn thiện/tồn tại, hạn chế/ và luận giải nguyên nhân. Trong đó, yêu cầu sinh viên lấy tham vấn ý kiến (thảo luận nhóm, hoặc phỏng vấn sâu) của các chuyên gia, các nhà quản trị, công nhân lành nghề tại doanh nghiệp để trình bày nội dung này.

Chương 3: Kiến nghị

Nội dung của chương này là đối chứng với lý thuyết, kinh nghiệm từ các doanh nghiệp trong cùng ngành và những yêu cầu đặt ra đối hoạt động nghề nghiệp trong giai đoạn hiện nay, từ đó đề xuất các kiến nghị nhằm cải tiến (hoàn thiện) hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

Trong quá trình thực hiện các nội dung của phần này, yêu cầu sinh viên bám sát tình hình thực tế tại doanh nghiệp, đối chứng, vận dụng với lý thuyết, hoặc kinh nghiệm từ các doanh nghiệp, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà quản trị, công nhân lành nghề để đánh giá cụ thể thực trạng, những yêu cầu đặt ra và các kiến nghị đối với hoạt động hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

- **Hình thức trình bày báo cáo THNN 2 được quy định như sau:**

- Báo cáo THNN được trình bày trên trang in khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, số dòng/trang: 30 – 32, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2,5 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm.; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của báo cáo THNN (kể cả Lời giới thiệu và kết luận) tối thiểu là 15 trang; tối đa 25 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

- Ngôn ngữ sử dụng trình bày Báo cáo THNN 2 là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa.

- Trang bìa chính (bìa cứng) và trang bìa phụ và trình tự các trang tiếp theo được trình bày theo mẫu theo quy định (Phụ lục 1).

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VIẾT BÁO CÁO THNN 2

Đề tài viết báo cáo THNN 2 tập trung vào các lĩnh vực hoạt động, nghiệp vụ thương mại quốc tế và quản trị kinh doanh quốc tế diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên đã được tiếp cận thông qua các học phần chuyên ngành trong chương trình đào tạo, hoặc tự nghiên cứu sau đây:

1- Giao dịch thương mại quốc tế

- 2- Đàm phán trong kinh doanh quốc tế
- 3- Marketing quốc tế
- 4- Đầu tư quốc tế
- 5- Thanh toán quốc tế
- 6- Quản trị kinh doanh quốc tế
7. Quản trị Logistics
- 8- Quản trị xuất khẩu, nhập khẩu
- 9- Quản trị chuỗi cung ứng
- 10- Chiến lược kinh doanh quốc tế
11. Vận tải và bảo hiểm hàng hóa ngoại thương
- 12- Thương mại điện tử trong kinh doanh
13. Ứng dụng Blockchain trong kinh doanh quốc tế
- 14- Phân tích hoạt động kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu
- 15- Các lĩnh vực, nghiệp vụ khác

Trên cơ sở lĩnh vực đề tài được xác định, sinh viên đăng ký đề tài viết báo cáo THNN 2 đối với những hoạt động nghề nghiệp sinh viên trực tiếp thực hiện, hoặc ít nhất quan sát được theo sự hướng dẫn của giảng viên. Chẳng hạn:

- Công tác tổ chức đàm phán, ký kết hợp đồng xuất khẩu (nhập khẩu, gia công, vv.) tại doanh nghiệp.

- Tình hình tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu (nhập khẩu, gia công, vv.) tại doanh nghiệp (yêu cầu giới hạn phạm vi thực hiện một số công đoạn sinh viên có điều kiện trải nghiệm).

- Hoàn thiện việc tổ chức thực hiện các nghiệp vụ thanh toán quốc tế tại doanh nghiệp/ngân hàng.

- Các rủi ro, biện phòng ngừa rủi ro trong thanh toán quốc tế theo phương thức tín dụng chứng từ tại doanh nghiệp/ngân hàng.

- Hoàn thiện quy trình thực hiện các nghiệp vụ thanh toán (nhờ thu; tín dụng chứng từ, vv.) tại doanh nghiệp/ngân hàng.

- Các rủi ro và biện phòng ngừa rủi ro trong thanh toán quốc tế theo phương thức tín dụng chứng từ tại doanh nghiệp/ngân hàng.

- Hoàn thiện quy trình nghiệp vụ khai báo hải quan hàng xuất khẩu (nhập khẩu) tại doanh nghiệp/chi cục hải quan.

- Đánh giá công tác tổ chức khai thác nguồn hàng xuất khẩu của doanh nghiệp.

- Tổ chức quản trị hoạt động sản xuất (marketing, phân phối, nhân sự, thu mua, dự trữ, tồn kho, vv.) tại doanh nghiệp.

- Quản trị rủi ro và bảo hiểm trong kinh doanh quốc tế tại doanh nghiệp.

- Tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu tại doanh nghiệp.

- Ứng dụng thương mại điện tử trong kinh doanh quốc tế tại doanh nghiệp.
- Ứng dụng lý thuyết để xác định các nhân tố ảnh hưởng đến năng lực khai thác nguồn hàng xuất khẩu (năng lực mở rộng, thâm nhập thị trường xuất khẩu, nhập khẩu, vv.) của doanh nghiệp.
- Chiến lược phát triển sản phẩm xuất khẩu tại doanh nghiệp.
- Chiến lược xúc tiến thương mại của doanh nghiệp.
- Chiến lược mở rộng (thâm nhập) thị trường xuất khẩu (nhập khẩu) của doanh nghiệp
- Đầu tư quốc tế của doanh nghiệp và bài học kinh nghiệm.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THNN 2

3.1. Xây dựng và triển khai THNN 2

- Khoa đào tạo tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch THNN 2. Trong đó, Hội đồng điều hành THNN 2 bao gồm:

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| 1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp: | Chủ tịch |
| 2. PGS.TS. Phạm Ngọc Dương: | Ủy viên |
| 3. PGS.TS. Nông Thị Như Mai : | Ủy viên |
| 4. TS. Lê Quang Huy: | Ủy viên |
| 5. TS. Nguyễn Thanh Hùng: | Ủy viên |
| 6. TS. Lê Thị Giang: | Ủy viên |
| 7. Cô Phạm Thị Hiền: | Ủy viên Thư ký |

- Khoa công bố kế hoạch THNN 2 đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày **29/04/2026**.

3.2. Liên hệ doanh nghiệp THNN 2

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để THNN chậm nhất đến hết ngày **15/05/2026**. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị THNN 2 từ ngày **04/05/2026 - 12/05/2026**.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN 2

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 2 sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN 2 chậm nhất đến hết ngày **14/05/2026**. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm các giảng viên thuộc Bộ môn Kinh doanh quốc tế và Bộ môn Logistics của Khoa TM&DL.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN

- Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày **15/05/2026**, đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN 2 bắt đầu từ ngày **18/05/2026 - 05/07/2026** theo lịch trình sau đây (Bảng 1).

- Sinh viên có 01 tuần chuẩn bị và triển khai THNN 2 tại doanh nghiệp kết hợp viết báo cáo THNN trong thời gian từ ngày **18/05/2026 - 05/07/2026**. Hết thời hạn sinh viên nộp báo cáo THNN 2 cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày **07/07/2026**.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hành nghề nghiệp 2

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Tuần chuẩn bị	- Khảo sát doanh nghiệp - Liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài khóa luận có thể lựa chọn	Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài
Tuần thứ 1	- THNN tại doanh nghiệp - Xác định đề tài viết báo cáo THNN 2 (không được trùng với đề tài viết báo cáo THNN1)	Hướng dẫn tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài viết báo cáo THNN 2 và xây dựng đề cương.
Tuần thứ 2	- THNN 2 tại doanh nghiệp - Xây dựng và nộp đề cương viết báo cáo THNN 2 cho giảng viên	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương; thu thập tài liệu và trình bày các nội dung báo cáo THNN 2
Tuần thứ 3	- THNN 2 tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh cương và viết chương 1	Hướng dẫn chỉnh sửa các nội dung chương 1 và trình bày nội dung chương 2, chương 3
Tuần thứ 4	- THNN 2 tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh nội dung chương 1 - Viết chương 2 và chương 3	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2, chương 3
Tuần thứ 5	- THNN 2 tại doanh nghiệp - Hoàn thành nội dung chương 2 và chương 3	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2, chương 3 và hoàn thiện các nội dung báo cáo THNN 2
Tuần thứ 6	- THNN 2 tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh báo cáo THNN và nộp cho giảng viên hướng dẫn	- Hướng dẫn chỉnh trang nội dung, hình thức báo cáo THNN 2 - Thu báo cáo THNN 2

3.5. Đánh giá kết quả THNN 2 của sinh viên

Kết quả thực hiện học phần THNN 2 của sinh viên gồm 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình (40%) và điểm viết báo cáo THNN 2 (60%). Trong đó:

- Các điểm thành phần sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Điểm trung bình chung kết quả thực hiện học phần THNN 2 sử dụng theo thang điểm 10 làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Kết quả thực hiện học phần THNN 2 đạt yêu cầu phải đạt điểm 4,0 trở lên. Trường hợp, không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <4,0) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại học phần THNN 2 ở học kỳ tiếp theo.

- Các trường hợp sau đây, sinh viên mặc nhiên bị đánh giá kết quả thực hiện học phần THNN không đạt yêu cầu:

+ Nhật ký và báo cáo kiến tập không có xác nhận của doanh nghiệp .

+ Sinh viên đi kiến tập tại doanh nghiệp ít hơn 10 buổi.

+ Sinh viên vắng mặt các buổi gặp hướng dẫn mà không được GVHD cho phép từ 2 buổi trở lên.

Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết báo cáo THNN 2 được quy định như sau:

3.5.1 Đánh giá điểm quá trình THNN 2

Được đánh giá căn cứ vào thang điểm tối đa như sau:

- Ý thức chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên: 6.0 điểm

- Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại doanh nghiệp: 4.0 điểm

Các trường hợp bị trừ điểm (trừ lùi vào điểm cộng dồn)

a) Đăng ký đề tài chậm trễ:

- Sau tuần thứ 2: Trừ 0,5 điểm

- Thay đổi đề tài : Trừ 0,5 điểm

b) Nộp đề cương chi tiết chậm trễ:

- Sau tuần thứ 3: Trừ 0,5 điểm

- Chỉnh sửa đề cương chưa đạt yêu cầu: Trừ 0,5 điểm

c) Hoàn thành các nội dung trễ hạn theo quy định của giảng viên hướng dẫn

- Mỗi lần trễ hạn: Trừ 0,5 điểm

- Chuyên cần và thái độ

- Mỗi buổi vắng mặt không được sự đồng ý của Giảng viên: Trừ 1,0 điểm

3.5.2. Đánh giá điểm viết báo cáo THNN 2

Khoa tổ chức chấm báo cáo THNN2 từ ngày 10/07/2026 – 19/07/2026. Trong đó:

- Điểm viết báo cáo THNN 2 do 02 giảng viên phản biện chấm độc lập theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân và được quy định theo thang điểm như sau:

- Kết cấu nội dung (các chương mục) phù hợp với đề tài: 1.0 điểm
- Các nội dung được trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ, logic với nhau: 1.5 điểm
- Nội dung báo cáo phản ánh trung thực thực tiễn các hoạt động nghề nghiệp chuyên môn chủ lực diễn ra tại doanh nghiệp: 3.0 điểm
- Các kiến nghị cải tiến, hoàn thiện các nghiệp vụ chuyên môn phù hợp: 1.5 điểm
- Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả (bình quân không quá 02 lỗi/ trang): 1.5 điểm
- Trình bày hình thức đẹp và đúng quy định: 1.5 điểm

Điểm THNN 2 là điểm trung bình làm tròn đến 01 chữ số thập phân của 02 giảng viên chấm.

- Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 giảng viên từ 01 điểm trở lên thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá khóa luận. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa, hoặc Trường Bộ môn được phân công thực hiện chấm lại. Điểm viết THNN là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Trường hợp sinh viên khiếu nại điểm THNN 2, Trường khoa phân công 02 Giảng viên chấm phúc khảo (không phải đã chấm phản biện lần 1) và điểm THNN 2 sẽ là điểm trung bình cộng của các Giảng viên đã chấm phúc khảo và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

Căn cứ vào thang điểm trên đây, giảng viên được phân công phản biện báo cáo THNN 2 của sinh viên và nộp bảng điểm về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch cho Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2 chậm nhất đến hết ngày **21/07/2026**.

- Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 2 giảng viên từ 01 điểm trở lên thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá THNN 2. Trường hợp không thống nhất được, Trường Khoa, hoặc Trường Bộ môn được phân công thực hiện chấm lại. Điểm viết THNN 2 là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Trường hợp sinh viên khiếu nại điểm THNN 2, Trường khoa phân công 02 Giảng viên chấm phúc khảo (không phải là đã chấm phản biện lần 1) và điểm THNN 2 sẽ là điểm trung bình cộng của các Giảng viên đã chấm phúc khảo và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Hội đồng điều hành tổ chức đánh giá lại các báo cáo THNN 2 trùng tên trong cùng đợt thực hành, hoặc có dấu hiệu sao chép của các sinh viên khác, hoặc các tài liệu, công trình khoa học đã được công bố; hoặc đã được nghiệm thu của người khác; các báo cáo THNN được giảng viên hướng dẫn đánh giá điểm dưới 4, hoặc điểm 9 và 10, để quyết định điểm THNN của những sinh viên này.

Hội đồng điều hành THNN 2 tổ chức lấy ngẫu nhiên 20% báo cáo THNN 2 của mỗi giảng viên hướng dẫn để chấm phản biện. Căn cứ vào điểm chấm phản biện, Hội đồng điều hành THNN quyết định giữ nguyên, hoặc điều chỉnh điểm đánh giá của giảng viên hướng

dẫn và công bố điểm THNN 2 chính thức cho sinh viên chậm nhất đến hết ngày **30/07/2026**.

Trường hợp sinh viên yêu cầu phúc khảo kết quả đánh giá THNN 2, việc tổ chức chấm phúc khảo được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường về kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo học chế tín chỉ.

4. TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN

4.1. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình THNN 2.

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa). Trong đó, giảng viên bố trí 01 tuần ít nhất 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn; 1 buổi gặp tối đa không quá 30 sinh viên. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên.

- Sau 02 tuần THNN đầu tiên, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài và đề cương báo cáo THNN về Thư ký Hội đồng điều hành THNN để trình Trường Khoa phê duyệt. Trường hợp cần thiết phải điều chỉnh, bổ sung nội dung, hoặc thay đổi đề tài do đề tài chưa phù hợp, hoặc trùng lặp, giảng viên hướng dẫn sinh viên điều chỉnh thay đổi theo quyết định của Trường Khoa.

- Hướng dẫn sinh viên THNN 2 và viết báo cáo THNN 2 theo đúng kế hoạch này.

- Phản ánh tình hình THNN 2 và viết báo cáo THNN 2 của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành THNN 2 và ghi vào Phiếu nhật ký THNN 2.

- Quản lý Phiếu nhật ký THNN 2 và bàn giao Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2 khi kết thúc thời gian thực hành.

- Đánh giá kết quả quá trình THNN 2 của sinh viên và nộp điểm về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày **07/07/2026**.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình THNN 2 của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên THNN 2.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt các buổi gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần các buổi gặp với giảng viên hướng dẫn mà không có phép của giảng viên hướng dẫn, hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ THNN 2 và nhận điểm 0,0 của học phần THNN 2.

- Sau 2 tuần THNN, nếu sinh viên không gặp giảng viên hướng dẫn, sẽ phải dừng tiến độ THNN 2 và nhận điểm 0,0 của học phần THNN.

- Trong thời gian THNN, trường hợp sinh viên bắt buộc phải thay đổi đề tài đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn trình Trường Khoa quyết định cho thay đổi đề tài THNN, đồng thời thực hiện việc hướng dẫn sinh viên thực hiện trong quỹ thời gian còn lại của Kế hoạch THNN đã công bố trong trường hợp được Trường Khoa chấp thuận thay cho đổi đề tài,

- Sinh viên thực hiện THNN nhưng không thông qua đề cương TNNN với giảng viên hướng dẫn theo kế hoạch THNN thì bị đình chỉ việc THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực hành nghề nghiệp. Sinh viên nộp đề cương, bản thảo, hoặc bản chính báo cáo THNN trên hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày, nếu không có lý do chính đáng sẽ bị trừ 10% điểm quá trình; trường hợp quá thời hạn 7 ngày làm việc thì xem như không hoàn thành THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về tính trung thực của báo cáo THNN theo quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Trường hợp phát hiện báo cáo THNN có sai sót nội dung, hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy theo mức độ sai phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong thời gian THNN 2 tại doanh nghiệp, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của doanh nghiệp về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến THNN 2 tại doanh nghiệp phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên.

- Kết thúc thời gian THNN, sinh viên phải nộp 02 file báo cáo THNN 1 (01 file có ghi tên giảng viên hướng dẫn trên trang bìa phụ; 01 file không ghi tên giảng viên hướng dẫn ở trang bìa và bên trong) đính kèm Kế hoạch và Nhật ký THNN tham gia các buổi hướng dẫn của giảng viên, Kế hoạch và Nhật ký THNN tại doanh nghiệp (xem phụ lục đính kèm) và bản cứng Giấy xác nhận THNN tại doanh nghiệp có xác nhận của đại diện doanh nghiệp cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng.

4.3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn trong những đợt THNN 2 tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp có căn cứ xác định đề tài viết báo cáo THNN 2 trùng với đề tài viết báo cáo THNN1; hoặc báo cáo THNN 2 sao chép các tài liệu, công trình nghiên cứu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ

luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với giảng viên hướng dẫn, hoặc tại doanh nghiệp THNN 2 phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

BAN GIÁM HIỆU

(Đã ký)

PGS. TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

TS. Nguyễn Xuân Hiệp

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

1. Trang bìa chính (bên ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Mã số SV: Lớp:

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC HÀNH
NGHỀ NGHIỆP

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Mã số SV: Lớp:.....

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC HÀNH
NGHỀ NGHIỆP

Chuyên ngành:

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH & NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

SV thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần chuẩn bị (Từ)			
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ)			
...			
....			
.....			

Nhận xét của GVHD:

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

Giảng viên hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Sinh viên thực tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**KẾ HOẠCH VÀ NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP
TẠI DOANH NGHIỆP**

Sinh viên thực tập:

MSSV: Lớp:

Tên đề tài:

.....

Cơ sở thực tập:

Thời gian	Nội dung thực tập (Kế hoạch)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tuần 1 (Từ)			
Tuần 2 (Từ.....)			
Tuần 3 (Từ)			
Tuần 4 (Từ)			
Tuần 5 (Từ)			
Tuần 6 (Từ)			

Xác nhận của doanh nghiệp
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Sinh viên thực tập
(Ký, ghi rõ họ tên)

- **LỜI CAM ĐOAN**

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo thực hành nghề nghiệp này là kết quả nghiên cứu, tìm hiểu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của (*ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn*), đảm bảo tính trung thực về các nội dung báo cáo. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

- **NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

Sau khi đánh giá báo cáo thực hành nghề nghiệp của sinh viên, giảng viên hướng dẫn phải nhận xét theo các nội dung:

- Mức độ phù hợp về mặt hình thức của báo cáo
- Mức độ phù hợp về kết cấu nội dung và tính logic giữa các nội dung
- Mức độ bám sát thực tiễn hoạt động nghề nghiệp của báo cáo
- Mức độ chuyên sâu của các nội dung báo cáo
- Giá trị thực tiễn của báo cáo

- **MỤC LỤC**

Trình bày theo thứ tự các mục: Giới thiệu; Phần 1 và các mục; Phần 2 và các mục; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Giới thiệu, Phần 1, Phần 2, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục; số hiệu các mục, tiểu mục sử dụng chữ số Ả Rập (1, 2, 3).

Các mục, tiểu mục trong các phần được trình bày và đánh số thành các nhóm chữ số và nhiều nhất là 4 chữ số (3 cấp), trong đó chữ số thứ nhất chỉ số hiệu của phần (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 2) và mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

- **DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT**

Trình bày theo thứ tự chữ cái: A, B, C... Trong đó, không lạm dụng viết tắt, mà chỉ viết tắt những từ, cụm từ, hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo THNN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức, vv. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

- **DANH MỤC HÌNH**

Trình bày theo thứ tự từ hình đầu tiên đến hình cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía dưới hình, với quy ước chữ số đứng

trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự của hình trong phần. Chẳng hạn: Hình 2.3: Bộ máy tổ chức quản trị của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là hình thứ 3 của Phần 2.

Phía dưới số hiệu và tiêu đề của hình phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được sử dụng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo của Phòng Tổ chức Công ty TNHH Trường Thịnh năm 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả, hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các hình được trình bày không dài quá 01 trang. Trường hợp cần thiết có thể trình bày hình hơn 01 trang, hoặc trình bày hình theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- DANH MỤC BẢNG

Trình bày theo thứ tự từ bảng đầu tiên đến bảng cuối cùng được trình bày trong khóa luận.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong khóa luận phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía trên bảng, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự bảng trong phần. Chẳng hạn: Bảng 2.3: Kết quả xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là bảng thứ 3 của phần 2.

Phía dưới bảng phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được trình bày trong bảng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo tài chính của Công ty TNHH Trường Thịnh các năm 2014, 2015, 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả; hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các bảng được trình bày không dài quá 01 trang (còn gọi là bảng không bị gãy). Trường hợp cần thiết có thể trình bày bảng hơn 01 trang, hoặc trình bày bảng theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

- GIỚI THIỆU

Yêu cầu trình bày lý do, mục đích chọn đề tài viết báo cáo thực hành nghề nghiệp và kết cấu của báo cáo thực hành nghề nghiệp; độ dài không quá 01 trang.

- **CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP** (Điền doanh nghiệp cụ thể vào đây)

1.1.....

1.1.1.

.....

1.1.h.

.....

1.2..

1.2.1.....

1.2.k.

.....

Tóm tắt Chương 1: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP** (Điền hoạt động nghề nghiệp của doanh nghiệp cụ thể vào đây)

2.1.....

2.1.1.

.....

2.1.m.

.....

2.2.....

2.2.1.

.....

2.2.n.

.....

Tóm tắt Chương 2: Yêu cầu tóm tắt các nội dung nghiên cứu chính của chương và kết quả đạt được (độ dài không quá 01 trang).

- **CHƯƠNG 3: KIẾN NGHỊ** (Điền vấn đề kiến nghị vào đây)

3.1.....

3.1.1.

.....

3.1.m.

.....

3.2.....

3.2.1.

.....
3.2.n.

KẾT LUẬN

Yêu cầu tổng kết, đánh giá những vấn đề đã được làm sáng tỏ thông qua báo cáo này; giá trị và ý nghĩa thực tiễn của chúng cho bản thân và doanh nghiệp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo phục vụ cho quá trình nghiên cứu đề tài khóa luận theo đúng nguyên tắc “Có trích mới dẫn và ngược lại”. Việc trình bày danh mục tài liệu tham khảo được theo quy định thống nhất của các cơ sở đào tạo hiện nay là áp dụng theo chuẩn của Hiệp hội tâm lý Hoa Kỳ (The American Psychological Association - APA - Phụ 2 kèm theo).

PHỤ LỤC

Phần này trình bày các tài liệu cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ, giải thích cho các nội dung chính của khóa luận như: biểu mẫu, bảng câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

PHỤ LỤC 2: QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY TRÍCH DẪN VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO THEO CHUẨN APA¹

A. Định dạng, trích dẫn, và trình bày biểu bảng theo APA

1 Định dạng (formatting)

1.1 Lề trang giấy (margins): theo tiêu chuẩn canh lề của APA style là 2.5 cm (1 inch) cho tất cả 4 lề của trang giấy

1.2 Phong chữ (font): phong chữ sử dụng là Times New Roman hoặc Courier, kích cỡ luôn là 12-pt.

1.3 Khoảng cách dòng (spacing): sử dụng khoảng cách là 2.0 (double space).

Lưu ý: Khi sử dụng khoảng cách giữa các dòng là 2.0 thì KHÔNG CẦN phải tạo một khoảng cách giữa các đoạn với nhau trong bài viết. Nội dung bên trong bài viết định dạng theo lề trái. Dòng đầu mỗi đoạn định dạng là 5 spaces.

2 Trích dẫn trong bài viết (in-text citations)

Lưu ý 1: Những tài liệu nào được trích dẫn trong bài viết đều phải liệt kê ở mục References/Tài liệu tham khảo và ngược lại.

Lưu ý 2: Trong bài viết bằng tiếng Anh, dùng họ của tác giả (thường đứng sau tên lót và tên). Trong bài viết bằng tiếng Việt, dùng cả họ, tên lót, và tên.

2.1 Trường hợp trình bày (viết) bằng tiếng Anh

2.1.1 Trích dẫn tài liệu sơ cấp

Trích trực tiếp (khi các cụm từ có 5 từ trở lên hoặc cả đoạn văn, cần để trong ngoặc kép các cụm hoặc đoạn văn đó và phải ghi số trang phía sau):

Trích dẫn những đoạn ngắn (short quotations): Nếu trích dẫn ít hơn 40 từ thì phải đặt chúng trong dấu ngoặc kép “ ” và có các cách trình bày:

+ As Smith (2008) concludes, “there is significant evidence to suggest that the earth is round” (p.123)

+ More recently, scientists have found “significant evidence to suggest that the earth is round” (Smith, 2008, p.123)

Trích dẫn những đoạn dài (long quotations): Nếu trích dẫn từ 40 từ trở lên thì cả đoạn được định dạng 5 spaces từ lề trái và được trình bày như sau:

To ensure that lifelong learning is exercised by every individual, a timely policy is needed to guide the learning activities sufficiently and effectively. By the same token, Riordan (2004) asserted:

¹ American Psychological Association.

It is commonly recognized today that the knowledge and skills endowment of a country's labor force, rather than its physical capital, determines its economic and social progress, and its ability to compete in the world economy. Promoting innovation, productivity, and competitiveness of individuals, enterprises, and countries therefore underlies contemporary learning and training policies and provision. (p.50)

Trích dẫn ý trong bài viết:

Đối với trích dẫn của một tác giả:

+ According to Joyner (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner, 1998).

Lưu ý:

+ Khi tác giả chỉ đề cập dựa vào ý kiến của người khác chứ không ý kiến hay nhận xét của chính tác giả thì phải dùng từ *see*):

The correlation between education and income is strong (*see* Shultz, 1962).

Đối với trích dẫn có hai và ba tác giả:

+ According to Joyner and Price (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner and Price (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner & Price, 1998).

Đối với trích dẫn trên ba tác giả:

+ According to Joyner et al. (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner et al. (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner et al., 1998).

Trích dẫn nhiều tác giả cho 1 nội dung: nếu có nhiều tác giả cùng thể hiện chung một quan điểm, nội dung thì trích dẫn các tác giả theo thứ tự ưu tiên a, b, c.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Ali & Murakami, 2003; Joyner et al., 1998; Powell, 2007; Summerji, Jones & Smith, 2005).

Lưu ý:

+ Nếu tác giả có nhiều ấn phẩm được trích dẫn thì trình bày như sau: (Smith, 2004, 2008)

+ Nếu tác giả có nhiều ấn phẩm trong cùng 1 năm được trích dẫn thì trình bày như sau: (Smith & Jones, 2004a, 2004b, 2004c).

2.1.2 Trích dẫn tài liệu thứ cấp: người khác đã trích của tác giả A và mình đọc bài của người khác nhưng muốn trích ý của tác giả A đó thì trình bày như sau:

According to Schultz (as cited in Brown, 2012), the ignoring of human capital in the field of economics is a serious mistake.

Lưu ý: số năm trong trích dẫn là số năm của tác giả Brown, chứ không phải của tác giả Schultz. Tất nhiên, có nhiều cách diễn đạt ngoài cụm từ “according to...”.

2.2 Trường hợp trình bày (viết) bằng tiếng Việt

2.2.1 Trích dẫn tài liệu sơ cấp

Trích trực tiếp các cụm từ có 5 từ trở lên hoặc cả đoạn văn (cần để trong ngoặc kép các cụm từ, hoặc đoạn văn đó và phải ghi số trang phía sau):

Trích dẫn những đoạn ngắn (short quotations): nếu trích dẫn ít hơn 40 từ thì phải đặt chúng trong dấu ngoặc kép “ ” và ghi rõ số trang:

Theo Nguyễn Hồng Phan (2014) giá trị nghề nghiệp là “những cái có ý nghĩa đối với hoạt động nghề nghiệp cũng như cuộc sống của chủ thể, cuốn hút họ vươn tới và thôi thúc hành động vì nó” (tr.314).

Trích dẫn những đoạn dài (long quotations): nếu trích dẫn từ 40 từ trở lên thì cả đoạn được định dạng 5 spaces từ lề trái và được trình bày như sau:

.....Theo Phan Thanh Long, Trần Quang Cán và Nguyễn Văn Diện (2010):

Quá trình giáo dục là quá trình tác động có mục đích, có tổ chức của nhà giáo dục đến đối tượng giáo dục nhằm thỏa mãn nhu cầu phát triển nhân cách riêng của mỗi học sinh và đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn lực của xã hội. (tr.7)

Trích dẫn ý trong bài viết

Đối với trích dẫn có một tác giả:

Theo Schultz (1962), xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục./Xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục (Schultz, 1962)./Schultz (1962) nhận thấy rằng xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục.

Lưu ý:

+ Khi tác giả chỉ đề cập dựa vào ý kiến của người khác chứ không ý kiến hay nhận xét của chính tác giả thì phải dùng từ *xem*):

Trình độ học vấn và thu nhập có mối tương quan rất mạnh (*xem* Shultz, 1962).

+ Nếu tác giả có nhiều công trình trong cùng năm thì phải để a, b, c, v.v. sau năm xuất bản:

Theo Dương Minh Quang (2013a, 2013b) cho rằng ảnh hưởng của việc học tập ở nhà trường đến hiệu quả giải quyết vấn đề của sinh viên đại học Việt Nam đạt từ mức trung bình đến cao.

Đối với trích dẫn từ hai và ba tác giả:

+ Vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích (Nguyễn Hồng Phan, 2006; Bùi Văn Hiệp, 2014).

+ Theo Nguyễn Hồng Phan (2006) và Bùi Văn Hiệp (2014), vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích

+ Nguyễn Hồng Phan (2006) và Bùi Văn Hiệp (2014) nhận thấy rằng vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích

Đối với một bài viết từ 3 tác giả trở lên:

+ Đối với một bài viết có dưới 3 tác giả thì tên của các tác giả phải luôn được lặp lại trong các lần trích dẫn dù trong cùng đoạn văn.

Theo Ciccone và De la Fuente (2002), một trong những nét khu biệt của các lý thuyết tăng trưởng mới gần đây là sự mở rộng khái niệm vốn. Trong khi những mô hình truyền thống của tân cổ điển chú trọng duy nhất đến sự tích lũy của vốn vật chất, các lý thuyết phát triển mới làm rõ tầm quan trọng ngày càng cao của việc tích lũy vốn con người và tri thức sản xuất cũng như sự tương tác giữa hai nhân tố này. Như được trình bày ở các phần trên, các mô hình lý thuyết về vốn con người và tăng trưởng được xây dựng trên giả thuyết là vốn con người trực tiếp làm tăng năng suất lao động cũng như khả năng phát triển và tiếp thu các công nghệ mới của nền kinh tế. Chính vì thế, nhiều công trình nghiên cứu về nhân tố quyết định tăng trưởng, theo Ciccone và De la Fuente (2002), dùng hàm sản xuất tổng Cobb-Douglas dưới dạng:

$$(1) \quad Y_{it} = A_{it} K_{it}^{\alpha k} H_{it}^{\alpha h} L_{it}^{\alpha l}$$

+ Đối với một bài viết có từ 3 tác giả trở lên (tính trong một đoạn văn) thì trình bày như sau:

Tổng sự hài hòa trong xã hội trong nghiên cứu của Green, Preston, và Sabates (2003) gồm các yếu tố như niềm tin vào thể chế xã hội (như tính dân chủ), hợp tác dân sự (như thái độ đối với gian lận thuế và giao thông công cộng), và tội phạm bạo lực. Ở cấp độ

cá nhân, lý thuyết về vốn xã hội cho rằng sự hài hòa xã hội gồm các yếu tố như mức độ liên hợp (mức độ hình thành các tổ chức, hiệp hội, v.v.), hợp tác dân sự, tham gia chính trị, niềm tin, và sự khoan dung. Tuy nhiên, các yếu tố này khi được xét ở cấp độ quốc gia thì không thống nhất nhau. Ví dụ Hoa Kỳ có mức độ liên hợp cao nhưng niềm tin lại thấp trong khi các quốc gia trên bán đảo Scandinavia như Đan Mạch thì ngược lại (Inglehart, được trích trong Green, Preston, và Sabates, 2003).

2.2.2 Trích dẫn tài liệu thứ cấp: người khác đã trích của tác giả A và mình đọc bài của người khác nhưng muốn trích ý của tác giả A đó thì được trích như sau:

Theo Phan Văn Kha và Nguyễn Lộc (được trích dẫn bởi Bùi Chí Bình, 2014), thì nền tảng của kinh tế học giáo dục là giáo dục học và kinh tế học.

Lưu ý: số năm trong trích dẫn là số năm của tác giả trích dẫn (Bùi Chí Bình), chứ không phải của tác giả được trích dẫn. Tất nhiên, có nhiều cách diễn đạt ngoài cụm từ “Theo...” hoặc “Dẫn theo...”

3 Trình bày biểu bảng/hình

3.1 Trong bài viết bằng tiếng Anh

3.1.1 Bảng (Tables)

Table 2.1

Factor Analysis Results of the Five Dimensions Constructing Job Satisfaction of Faculty Members in VNU-HCM

Job satisfaction dimensions	Range of scores	Factor loading	Eigen-value	Cumulative explanation	Cronbach's α
1. Salaries		0.621			
2. Bonus and welfare		0.816			
3. Faculty promotion		0.754			
4. In-service teaching training	1 – 4	0.851	3.009	60.20	0.830
5. In-service research training		0.815			

Note. Data were analyzed with principal component analysis.

Table 2.1

The results of multiple regression regarding faculty job satisfaction and personal and university environment factors across models

Variables	Beta Coefficient		
	Model 1	Model 2	Model 3
Development aim	-.190*	-.142	-.108
Leadership style	.270**	.253**	.174*
Campus landscape	.140*	.188**	.169*
Administrative efficiency	0.21	.430***	.496***
R square (R^2)	.113	.350	.466

Note. 1. * $p < .05$ ** $p < .01$ *** $p < .001$.

3.1.2 Hình/Sơ đồ (Figures)

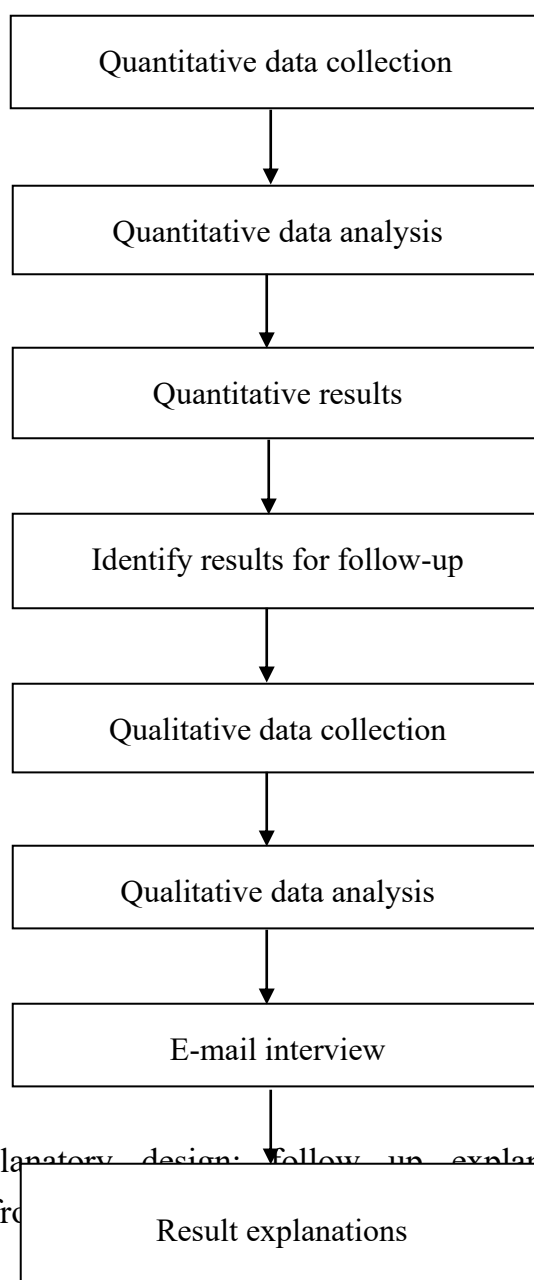


Figure 3.1. The explanatory design: Follow-up explanatory model (quantitative emphasized). Adapted from “Qualitative Inquiry” by J. W. Creswell & V.

L. Plano Clark. 2007. *Designing and conducting: mixed methods research*, p.73. Copyright 2007 by Sage Publications, Inc.

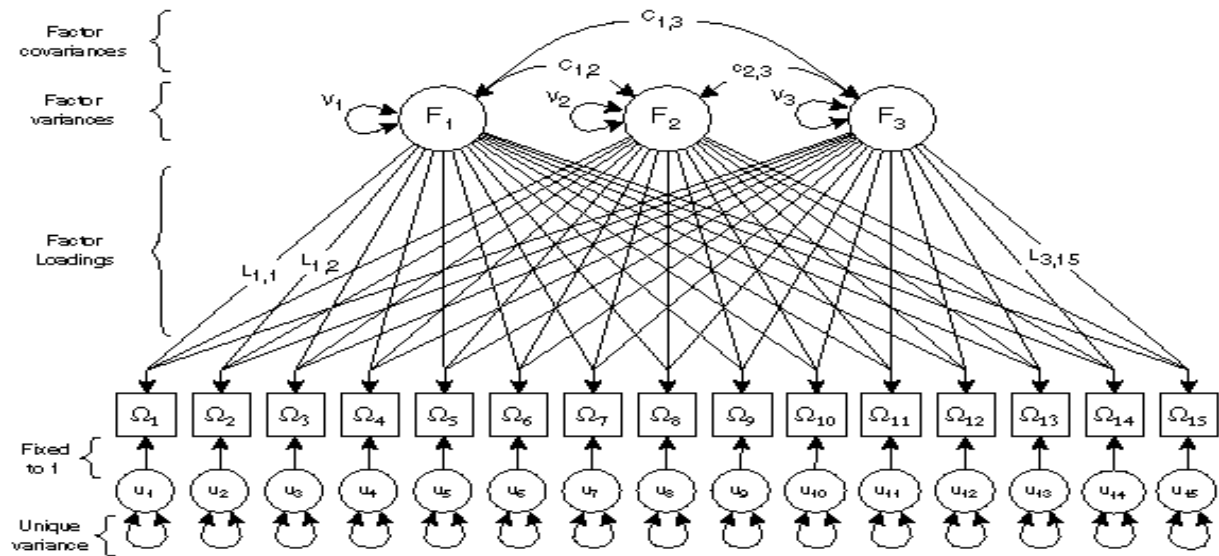


Figure 3.2. Multitrait-multimethod confirmatory factor analysis model of two correlated traits and two correlated methods across two measurement waves

Lưu ý 1: Nếu người viết sử dụng biểu bảng từ tài liệu tiếng Việt, tác giả chỉ cần dịch ra tiếng Anh với cách trình bày giống cách trình bày ở trên và ngược lại.

Lưu ý 2: Tên biểu bảng/hình/sơ đồ không được định dạng cách dòng đôi (double spacing).

3.2 Trong bài viết bằng tiếng Việt

Đối với biểu bảng và/hoặc hình trong các nguồn bằng tiếng Việt thì tác giả dùng giống như khi trình bày trong bài viết bằng tiếng Anh. Chỉ khác ở chỗ trong bài viết bằng tiếng Việt, chúng ta dùng từ “Bảng” thay cho “Table” và “Hình” thay cho “Figure”.

Lưu ý: Các nguồn biểu bảng cũng phải được liệt kê trong mục References/Tài liệu tham khảo như các nguồn khác.

B. Liệt kê tài liệu tham khảo (References)

Lưu ý 1: Những tài liệu nào liệt kê ở mục này đều đã được trích dẫn trong bài viết và ngược lại. Nếu không được trích dẫn, tài liệu không được liệt kê.

Lưu ý 2: tài liệu tiếng bằng Anh bắt đầu bằng họ tác giả. Sau đó đến tên lót và tên của tác giả. Tên lót và tên của tác giả trong bài viết tiếng bằng Anh được viết tắt nhưng trong bài viết bằng tiếng Việt thì được viết đầy đủ.

1 Liệt kê tài liệu tham khảo trong bài viết bằng tiếng Anh

1.1 Sách nguyên tác (Books)

Alderfer, C. P. (1972). *Existence, relatedness, and growth*. New York: Free Press.

Alderfer, C. P., & Jones, A. L. (2000). *Existence, relatedness, and growth* (5th ed.). New York: Free Press.

Lưu ý: nếu có nhiều tác giả trong một bài viết thì không được trình bày theo kiểu:

~~Hair, J. F., et al. (2006). *Multivariate data analysis*. New Jersey: Prentice Hall.~~

Mà phải trình bày như sau:

Hair, J. F., Anderson, R. E., Rones, D. E., Tatham, R. L., & Black, W. C. (2006). *Multivariate data analysis*. New Jersey: Prentice Hall.

1.2 Sách được biên tập lại (edited books): sách gồm các bài viết của nhiều tác giả được chính các tác giả đó hoặc/và người khác biên tập lại)

Creswell, J. W., & Hanson, W. (2003). Advanced mixed method research designs. In A. L. Tashakkori & C. Teddlie (Eds.), *Handbook on mixed methods in the behavioral and social sciences* (pp. 209-240). Thousand Oaks, CA: Sage.

1.3 Tạp chí khoa học (journal articles)

Johnsrud, L. K., & Rosser, V. J. (2002). Faculty members' morale and their intention to leave: A multilevel explanation. *Journal of Higher Education*, 73(4), 518-542.

Johnsrud, L. K., & Rosser, V. J. (2002). Faculty members' morale and their intention to leave: A multilevel explanation. *Journal of Higher Education*, 73(4), 518-542. doi: 10.1037/07898.23.78

1.4 Tạp chí/ báo in (printed magazine or newspaper articles)

Carey, K. B., Scott-Sheldon, L. A. J., Carey, M. P., & DeMartini, K. S. (2007). Individual-level interventions to reduce college student drinking: A meta-analytic review. *Addictive Behaviors*, 32(11), 2469-2494. doi:10.1016/j.addbeh.2007.05.004

Wadee, A. A., Kuschke, R. H., Kometz, S., & Berk, M. (2001). Personality factors, stress and immunity. *Stress & Health: Journal of the International Society for the Investigation of Stress*, 17(1), 25-40.

1.5 Tạp chí/báo điện tử (electronic magazines or newspaper articles)

Lanktree, C. L., & Brier, J. K. (2007, August 28). New Crime Legislation Criminal. *Nowwherevill Times*. Retrieved from <http://nowwherevilltimes.ca>

1.6 Bài viết từ website

Trochim, W.M.K. (2006, October 20). Statistical terms in sampling. In *Research methods knowledge base*. Retrieved October 19, 2007, from <http://www.socialresearchmethods.net/kb/sampstat.php>

1.7 Bài viết từ ERIC (Education Resources Information Center)

Dvorak, J., & Philips, K. D. (2001). *Job satisfaction of high school journalism educators*. Paper presented at the annual meeting of the Association of Education in Journalism and Mass Communication, Scholastic Journalism Division, Washington, D.C. (ERIC Document Reproduction Service No. ED456466).

1.8 Trích dẫn những bài viết được đăng trong các hội thảo, hội nghị (Unpublished paper presented at a meeting, conferences)

Lanktree, C. L., & Brier, J. K. (2007). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children*. Paper presented at the meeting/conference of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

1.9 Trích dẫn những bài viết được đăng trong các luận văn, luận án (Unpublished doctoral dissertation and master's thesis)

Garskof, M. S. (2004). *Motivating teachers with nonfinancial incentive: The relationships of compensatory time, job, and the need to achieve to the job satisfaction of high school teachers in New York City*. Unpublished doctoral dissertation, New York University.

Lưu ý: Nếu sử dụng tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt cho bài viết tiếng Anh thì trích nguồn như sau:

Ví dụ 1:

Vietnamnet. (2014, March 26). *Ai không để cử nhân thất nghiệp?* [Who doesn't let bachelors be unemployed?]. Retrieved from <http://vietnamnet.vn/vn/giao-duc/167160/ai-khong-de-cu-nhan-that-nghiep-.html>

Ví dụ 2:

Pham, D. N. T., & Pham, L. H. (2014). *Giáo dục Việt Nam hội nhập quốc tế* [Vietnamese education –international integration]. Ho Chi Minh: VNU Press.

2 Liệt kê tài liệu tham khảo trong bài viết bằng tiếng Việt

Lưu ý 1: Phải theo thứ tự Alphabet tên riêng của tác giả và ghi đầy đủ cả tên họ, tên lót, và tên của tác giả. Các nguồn tài liệu bằng tiếng Việt được trình bày tương đối khác với các nguồn tài liệu bằng tiếng Anh.

Lưu ý 2: Các nguồn tài liệu bằng tiếng Anh thì được liệt kê giống như cách liệt kê trong bài viết bằng tiếng Anh.

Lưu ý 3: Nếu nhà xuất bản Việt Nam có bản quyền xuất bản lại thì tên tác giả cũng giữ nguyên. Chỉ khác là sau tựa đề sách hoặc tên bài viết dùng dấu ngoặc vuông như sau: [tài liệu dịch]. Không dùng tên dịch giả. Dịch giả không phải là tác giả.

2.1 Sách nguyên tác

Phạm Đỗ Nhật Tiến và Phạm Lan Hương. (2014). *Giáo dục Việt Nam hội nhập quốc tế*. Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia TP. HCM.

2.2 Sách được biên tập lại (sách gồm các bài viết của nhiều tác giả được chính các tác giả đó hoặc/và người khác biên tập lại)

Nguyễn Hồng Phan. (2014). Lý luận về định hướng giá trị nghề nghiệp của sinh viên ngành tâm lý học. Trong *Giáo dục và phát triển* (Biên tập: Hoàng Mai Khanh, Nguyễn Thành Nhân, Bùi Chí Bình, Nguyễn Thúy An) (tr. 310-322). Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia TP. HCM.

2.3 Tạp chí khoa học chuyên ngành

Lê Quang Sơn. (2010). Đào tạo giáo viên – Kinh nghiệm Cộng hòa liên bang Đức. *Tạp chí Khoa học và Công nghệ*, 5(40), tr 267-274.

2.4 Nhật báo/Tạp chí in

Hồ Thiệu Hùng. (5/02/2013). *Nghịch lý “Quốc sách hàng đầu”*. Báo Tiền Phong.

2.5 Nhật báo/Tạp chí điện tử

Dân Trí. (23/12/2013). *Hơn 100.000 sinh viên đại học (ra trường) thất nghiệp trong năm 2013*. Khai thác từ <http://dantri.com.vn/kinh-doanh/hon-100000-sinh-vien-dai-hoc-that-nghiep-trong-nam-2013-818928.htm>

2.6 Website

Phạm Thị Ly. (09/06/2006). *Đào tạo giáo viên ở vùng Đông Á*. Khai thác từ http://lypham.net/joomla/index.php?option=com_content&task=view&id=32&Itemid=2

2.7 Các bài viết từ ERIC (tương tự như trong cách trích dẫn của bài viết bằng tiếng Anh. Ở trung tâm nguồn này, không có bài bằng tiếng Việt)

2.8 Trích dẫn những bài viết được đăng trong các hội thảo, hội nghị (nhưng không có xuất bản)

Bùi Chí Bình. (2013). *Lợi thế tương đối và vốn con người trong bối cảnh toàn cầu hóa*. Được trình bày tại Hội thảo Quốc tế Giáo dục Việt Nam – Đài Loan, TP. Hồ Chí Minh.

2.9 Trích dẫn những bài viết được đăng trong các luận văn, luận án sau đại học

Nguyễn Thị Hảo. (2007). *Thực trạng và thực nghiệm biện pháp tác động nhằm nâng cao hiệu quả Xê-mi-na tại trường ĐHKHXH&NV Tp.HCM*. Luận văn thạc sỹ, Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.