

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA ĐỢT 1 - NĂM 2024

**Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy đào tạo
theo học chế tín chỉ - Ngành Kinh doanh quốc tế**

- Căn cứ Quyết định số 1329/QĐ-ĐHTCM ngày 16 tháng 7 năm 2021 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 Quyết định số 717/QĐ-ĐHTCM ngày 14 tháng 3 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc “Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định tổ chức đào tạo Đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing và Quy định thi kết thúc học phần và tính điểm của các hệ đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”;

- Căn cứ Quyết định số 914/ QĐ-ĐHTCM-QLĐT, ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc ban hành “Quy định thực hiện đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ đại học hình thức chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing”;

- Căn cứ Kế hoạch số 2437/KH-ĐHTCM-QLĐT ngày 19/10/2023 về tổ chức Khóa luận tốt nghiệp, Chuyên đề tốt nghiệp, Đồ án tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, xét công nhận tốt nghiệp đợt 1 năm 2024 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy;

Khoa Thương mại xây dựng và triển kế hoạch thực tập cuối khóa (TTCK) đợt 01 năm 2024 đối với sinh viên khóa tuyển sinh có kết quả học tập không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp, bậc đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ, Ngành Kinh doanh quốc tế (chuyên ngành Thương mại quốc tế; Quản trị kinh doanh quốc tế; Logistics và Quản trị chuỗi cung ứng toàn cầu) như sau.

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC TẬP CUỐI KHÓA

1.1. Mục đích

TTCK là học phần nhằm mục đích giúp sinh viên củng cố, hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong Nhà trường và vận dụng chúng một cách có khoa học và sáng tạo để giải thích, giải quyết những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh. Đồng

thời, rèn luyện ý thức vượt khó, tính tích cực, chủ động, khả năng làm việc độc lập, phát triển năng lực tư duy, năng lực thích ứng của sinh viên với một môi trường làm việc cụ thể.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch TTCK, viết báo cáo TTCK của Khoa đào tạo; hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

- Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để TTCK. Trong đó, sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ doanh nghiệp nếu cần.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tìm hiểu tình hình thực tế trong thời gian TTCK tại doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành, chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài và thực hiện các nội dung của viết báo cáo TTCK.

- Đề tài viết báo cáo TTCK là đề tài cá nhân; thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học; nội dung không được trùng lặp với báo cáo TTCK của sinh viên khác trong cùng một chuyên ngành đào tạo, hoặc các tài liệu, các công trình khoa học đã công bố.

- Sinh viên không được tự ý thay đổi Giảng viên hướng dẫn khi chưa được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và Khoa đào tạo; không được thay đổi đề tài báo cáo TTCK sau 03 tuần TTCK.

- Sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để nhận diện, phân tích và giải quyết vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh trong các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo, từ đó củng cố và làm sâu sắc hơn những vấn đề lý thuyết đã tích lũy được trong nhà trường, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng mềm cần thiết.

- Trong quá trình TTCK và viết báo cáo TTCK, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo chất lượng của TTCK và nội dung báo cáo TTCK không bị chệch hướng mục tiêu đã xác định. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị; chuyên viên, công nhân lành nghề) tại doanh nghiệp, hoặc trong ngành hàng về định hướng giải quyết vấn đề, đánh giá các nội dung nghiên cứu; hoạch định mục tiêu và đề xuất giải pháp, kiến nghị.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Báo cáo TTCK là báo cáo thu hoạch về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp của từng cá nhân sinh viên thu nhận được từ hoạt động TTCK. Về mặt khoa học, cũng như kinh nghiệm cho thấy, để báo cáo TTCK có chất lượng, đề tài viết báo cáo TTCK là vấn đề liên quan đến hoạt động nghề nghiệp được sinh viên hiểu biết tường tận về lý thuyết, được trải nghiệm tại doanh nghiệp và sinh viên có điều kiện và năng lực kiểm chứng tốt nhất

Đối với ngành Kinh doanh quốc tế, đề tài viết báo cáo TTCK tập trung vào các lĩnh vực, nghiệp vụ kinh doanh quốc tế, kinh doanh xuất nhập khẩu và dịch vụ logistics 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- Nghiên cứu thị trường quốc tế
- 2- Giao dịch thương mại quốc tế
- 3- Đàm phán trong kinh doanh quốc tế
- 4- Các phương thức thâm nhập thị trường quốc tế
- 4- Quản trị nghiệp vụ xuất khẩu, nhập khẩu
- 5- Logistics và quản trị chuỗi cung ứng
- 6- Đầu tư quốc tế
- 7- Marketing quốc tế
- 8- Chiến lược kinh doanh quốc tế
- 6- Thanh toán quốc tế
- 9- Thương mại điện tử trong kinh doanh
- 10- 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 TTCK theo sự hướng dẫn của giảng viên. Chẳng hạn:

- Tổ chức thực hiện quy trình/nghiệp vụ kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu, mua hàng, bán hàng, quản trị hàng tồn kho, giao nhận, vận tải, bảo quản, lưu kho, khai báo hải quan, vv., hoặc một, một số công đoạn/ nghiệp vụ cụ thể của các hoạt động này tại doanh nghiệp.

- Tổ chức đàm phán, ký kết, thực hiện hợp đồng kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu, gia công, giao nhận, vận tải, vv., hoặc một, một số công đoạn/ nghiệp vụ cụ thể của các hoạt động này tại doanh nghiệp.

- Quy trình nghiệp vụ khai báo hải quan hàng xuất khẩu, nhập khẩu, tạm nhập – tái xuất, tạm xuất – tái nhập tại chi cục hải quan.

- Tổ chức hoạt động khai thác nguồn hàng kinh doanh xuất khẩu, nhập khẩu, marketing, phân phối, thu mua, dự trữ, tồn kho, vv., hoặc một, một số công đoạn/ nghiệp vụ cụ thể của các hoạt động này tại doanh nghiệp.

- Ứng dụng thương mại điện tử trong kinh doanh để tìm kiếm khách hàng, khai thác nguồn hàng, đàm phán, ký kết hợp đồng xuất khẩu, nhập khẩu, giao nhận, vận tải, thanh toán, vv., hoặc một, một số công đoạn/ nghiệp vụ cụ thể của các hoạt động này tại doanh nghiệp.

3. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TTCK

Báo cáo TTCK là báo cáo thu hoạch về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp gồm các nội dung và được kết cấu như sau:

MỞ ĐẦU

Yêu cầu trình bày các nội dung và kết cấu như sau:

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu

3. Phương pháp nghiên cứu

4. Kết cấu của báo cáo TTCK

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

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

1.1. Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp;

1.2. Chức năng, nhiệm vụ của doanh nghiệp;

1.3. Cơ cấu tổ chức kinh doanh và quản lý của doanh nghiệp;

1.4. Tình hình và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;

1.5. Định hướng phát triển của doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG NGHỀ NGHIỆP TẠI DOANH NGHIỆP

Tên chính thức của chương này thường được xác định theo tên đề tài viết báo cáo TTCK. Chẳng hạn, “Quy trình tổ chức sản xuất hàng xuất khẩu tại Công ty TNHH Huy Nam”.

Chương này là trọng tâm của báo cáo TTCK, yêu cầu trình bày những gì sinh viên thực tập và thu nhận được đối với hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp. Vì thế, sinh viên cần sử dụng dữ liệu thứ cấp kết hợp dữ liệu sơ cấp thu thập được từ kết quả phỏng vấn các nhà quản trị, nhân viên và công nhân lành nghề trực tiếp quản trị, tổ chức, thực hiện hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp và các thương vụ kinh doanh cụ thể để minh họa hoạt động nghề nghiệp diễn ra trong quá trình kinh doanh của doanh nghiệp một cách rõ ràng.

Phần cuối của chương này, yêu cầu phải đánh giá tổng hợp về hoạt động nghề nghiệp diễn ra tại doanh nghiệp (kết quả đạt được/ưu điểm, tồn tại/hạn chế và luận giải nguyên nhân). Yêu cầu nội dung này sinh viên phải liên hệ, đối sánh với lý thuyết đã học, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia (các nhà quản trị, chuyên viên, công nhân lành nghề) để chỉ ra và đo lường những kết quả đạt được/ưu điểm, cũng những tồn tại/hạn chế cần phải giảm thiểu, khắc phục và các nguyên nhân.

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ

Nội dung của chương này, yêu cầu sinh viên bám sát tình hình thực tế tại doanh nghiệp được đánh giá ở chương 2, đối sánh, vận dụng với lý thuyết, hoặc kinh nghiệm từ các doanh nghiệp thành công, kết hợp tham vấn ý kiến của các chuyên gia, nhà quản trị, công nhân lành nghề để đề xuất các giải pháp và kiến nghị nhằm thúc đẩy, cải tiến (hoàn thiện, nâng cao chất lượng), hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp.

KẾT LUẬN

Yêu cầu tổng kết, đánh giá những kết quả nghiên cứu đạt được trên cơ sở đối sánh với mục tiêu nghiên cứu đã xác định; giá trị và ý nghĩa thực tiễn của kết quả nghiên cứu cho bản thân và doanh nghiệp.

3.3. Hình thức trình bày báo cáo Thực tập cuối khóa

- Báo cáo TTCK được trình bày 02 mặt trên giấy trắng khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 2,5 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 TTCK (kể cả phần mở đầu và kết luận) tối thiểu là 30 trang; tối đa 60 trang (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh phía dưới và ở chính giữa mỗi trang giấy.

- Ngôn ngữ sử dụng trình bày báo cáo TTCK là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa, khuyến khích sinh viên viết tên báo cáo và tóm tắt báo cáo bằng tiếng anh.

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

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH TTCK VÀ VIẾT BÁO CÁO TTCK

4.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK

- Khoa đào tạo tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK. Trong đó, Hội đồng điều hành TTCK và viết báo cáo TTCK bao gồm:

1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp: Chủ tịch
2. TS. Nguyễn Thanh Hùng: Ủy viên
3. TS. Lê Quang Huy: Ủy viên
4. TS. Phạm Ngọc Dưỡng: Ủy viên
5. Cô Phạm Thị Hiền: Ủy viên Thư ký

- Khoa công bố kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK đến các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày **11/12/2023**.

4.2. Liên hệ doanh nghiệp TTCK và đăng ký đề tài viết báo cáo TTCK

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp đề TTCK và đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK với Ủy viên Thư ký Hội đồng chậm nhất đến hết ngày **01/02/2024**. Trường hợp cần thiết, sinh viên liên hệ với Văn phòng Khoa để được cấp giấy giới thiệu liên hệ đơn vị thực tập từ ngày **20/01/2024 - 01/02/2024**.

Sau ngày **01/02/2024**, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

4.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên TTCK và viết báo cáo TTCK

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài viết báo cáo TTCK sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên chậm nhất đến hết ngày **03/02/2024**. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm:

- 1- TS. Nguyễn Xuân Hiệp
- 2- TS. Nguyễn Thanh Hùng
- 3- TS. Phạm Ngọc Dưỡng
- 4- TS. Lê Quang Huy

- 5- TS. Lê Thị Giang
- 6- TS. Nông Thị Như Mai
- 7- PGS. TS. Trần Nguyễn Ngọc Anh Thư
- 8- TS. Hoàng Sĩ Nam
- 9- TS. Hà Minh Hiếu
- 10- TS. Mai Xuân Đào
- 11- TS. Nguyễn Tú
- 12- ThS. Hà Đức Sơn
- 13- ThS. Khưu Minh Đạt
- 14- ThS. Nguyễn Thị Cẩm Loan
- 15- ThS. Trần Thị Lan Nhung
- 16- ThS. Tạ Hoàng Thùy Trang
- 17- ThS. Hồ Thúy Trinh
- 18- ThS. Trần Thị Trà Giang
- 19- TS. Nguyễn Thị Thùy Giang
- 20- ThS. Bùi Thị Tố Loan
- 21- ThS. Nguyễn Thị Huyền
- 22- ThS. Trần thị Lan Nhung
- 23- ThS. Trương Thị Thúy Vị
- 24- ThS. Trần Thị Ngọc Phương

4.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên Thực tập cuối khóa

- Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên chậm nhất trong ngày **02/02/2024**, đồng thời hướng dẫn sinh viên triển khai TTCK kết hợp viết báo cáo TTCK trong thời gian 06 tuần kể từ ngày **19/02/2024** đến ngày **31/3/2024** (Bảng 1).

- Sinh viên triển khai TTCK và viết báo cáo TTCK theo kế hoạch này và sự hướng dẫn của giảng viên trong suốt thời gian TTCK và viết báo cáo. Hết thời hạn quy định sinh viên nộp báo cáo TTCK cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại chậm nhất đến hết ngày **03/4/2024**.

- Trong thời gian TTCK tại doanh nghiệp và thực hiện báo cáo TTCK, sinh viên ghi nhận lại các hoạt động TTCK của mình tại doanh nghiệp bằng 01 đoạn Video Clip có thời lượng tối thiểu 05 phút bao gồm các nội dung sau đây:

- + Giới thiệu tóm tắt bản thân sinh viên và doanh nghiệp thực tập.
- + Các hoạt động chính của sinh viên về tìm hiểu, quan sát, thực hành, thực tập hoạt động nghề nghiệp; trao đổi, lấy ý kiến của cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp và các hoạt động nghề nghiệp có sự tham gia của sinh viên diễn ra tại doanh nghiệp.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức TTCK và viết báo cáo TTCK

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 báo cáo thực tập cuối khóa có thể lựa chọn	Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài
Tuần thứ 1	- TTCK tại doanh nghiệp - Xác định đề tài viết báo cáo TTCK	Hướng dẫn tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài viết báo cáo TTCK và xây dựng đề cương.
Tuần thứ 2	- TTCK tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh đề cương và chương 1	Hướng dẫn chỉnh sửa các nội dung chương 1 và trình bày nội dung chương 2
Tuần thứ 3	- TTCK tại doanh nghiệp - Viết các nội dung chương 2	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2
Tuần thứ 4	- TTCK tại doanh nghiệp - Viết và chỉnh sửa các nội dung chương 2	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2 nội dung chương 3
Tuần thứ 5	- TTCK tại doanh nghiệp - Hoàn chỉnh các nội dung của chương 3	Hướng dẫn chỉnh trang nội dung và hình thức báo cáo TTCK
Tuần thứ 6	- Hoàn chỉnh báo cáo TTCK và nộp cho giảng viên hướng dẫn	- Thu báo cáo TTCK và công bố điểm quá trình TTCK

4.5. Đánh giá kết quả Thực tập cuối khóa

Kết quả TTCK được đánh giá theo quá trình như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo TTCK. Trong đó:

- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 40%; điểm viết báo cáo TTCK chiếm tỉ trọng 60%.
- Điểm quá trình; điểm báo cáo TTCK sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến 0,5.
- Điểm trung bình chung của TTCK sử dụng thang điểm 10, có điểm lẻ làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

Kết quả TTCK đạt yêu cầu phải đạt điểm 5 trở lên. Trường hợp, không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <5,0) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại TTCK ở học kỳ tiếp theo.

Việc đánh giá điểm quá trình TTCK và điểm báo cáo TTCK được quy định như sau:

4.5.1 Đánh giá điểm quá trình Thực tập cuối khóa

Điểm quá trình chiếm 40% tổng điểm kết quả TTCK được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến phần nguyên, do giảng viên hướng dẫn thực hiện và được quy định như sau:

1- Ý thức, thái độ trong quá trình Thực tập cuối khóa: 5 điểm

Được đánh giá căn cứ vào thang điểm như sau:

- Ý thức chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên;: 2 điểm
- Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại doanh nghiệp: 1 điểm
- Mức độ chuyên cần tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp: 2 điểm

Trong đó, mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của Giảng viên hướng dẫn bị trừ 0,5 điểm.

2- Đăng ký đề tài viết báo cáo TTCK đúng hạn và phù hợp: 1 điểm

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 2): trừ 0,5 điểm
- Phải thay đổi đề tài: trừ 0,5 điểm
- Thay đổi đề tài sau tuần thứ 3 (trừ trường hợp đề tài bị trùng): trừ 1,0 điểm

3- Nộp đề cương chi tiết báo cáo TTCK đúng hạn và kết cấu hợp lý: 2 điểm

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 3): trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: trừ 0,5 điểm

4- Hoàn thành các nội dung báo cáo TTCK (Mở đầu, các chương, kết luận...)

đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được Giảng viên hướng dẫn duyệt: 2 điểm

Trong đó:

- Mỗi lần trễ hạn từng nội dung do Giảng viên hướng dẫn ấn định: trừ 0,5 điểm
- Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp đề cương: trừ 0,5 điểm

Sinh viên không nộp báo cáo TTCK theo qui định thì điểm quá trình tối đa là 5 điểm. Sinh viên có điểm quá trình là điểm 9 và 10, yêu cầu giảng viên hướng dẫn khi nộp phiếu chấm điểm quá trình phải kèm theo minh chứng về kết quả đó.

4.5.2. Đánh giá điểm báo cáo TTCK

Điểm báo cáo TTCK do giảng viên hướng dẫn đánh giá theo thang điểm 10, làm tròn đến 0.5 và được quy định theo thang điểm như sau (Bảng 2). Căn cứ vào thang điểm đánh giá quá trình và điểm báo cáo TTCK, Giảng viên hướng dẫn đánh giá kết quả TTCK của sinh viên và nộp bảng điểm về Văn phòng Khoa Thương mại cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành TTCK chậm nhất đến hết ngày **10/4/2024**.

Khoa tổ chức chấm phản biện báo cáo TTCK từ **13/4/2024 đến 25/4/2024**. Trong đó, Giảng viên được phân công phản biện nộp Phiếu chấm điểm thực tập cuối khóa, kèm theo Bản nhận xét (đánh giá cụ thể những kết quả đạt được và những tồn tại, hạn chế) cho Ủy viên Thư ký Hội đồng điều hành thực tập chậm nhất đến hết ngày **28/4/2024**.

Khoa tổng hợp kết quả điểm quá trình TTCK và báo cáo TTCK và công bố kết quả trước ngày **04/5/2024**. Trong đó, đối với những báo cáo TTCK dưới 5, hoặc đạt điểm 9 và 10, hoặc bị nghi vấn có sao chép, Hội đồng điều hành thực tập sẽ tiến hành đánh giá lại những báo cáo TTCK này trước khi công bố kết quả TTCK. Điểm báo cáo TTCK trong trường hợp này là điểm đánh giá của Hội đồng.

Bảng 2: Thang điểm đánh giá điểm báo cáo TTCK

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GV
1	Mở đầu	1,00	
1.1	Tên đề tài phù hợp và có ý nghĩa thực tiễn; Lý do Lý do chọn đề tài rõ ràng và có tính thuyết phục	0,50	
1.2	Mục tiêu nghiên cứu xác định đầy đủ và chính xác; phương pháp nghiên cứu phù hợp	0,50	
2	Chương 1	2,0	
2.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
2.2	Kết cấu nội dung phù hợp với đề tài nghiên cứu	0,50	
2.3	Phân bố thời lượng trình bày các nội dung hợp lý	0,50	
2.4	Nội dung trình bày rõ ràng, kết nối chặt chẽ với nhau	0,50	
3	Chương 2	4,0	
3.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
3.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
3.3	Nội dung trình bày có tính chuyên sâu, sáng tạo	0,50	
3.4	Kết quả đánh giá được luận giải rõ ràng và logic	0,50	
3.5	Sử dụng số liệu đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy	0,50	
3.6	Video Clip đủ thời lượng (5 phút)	0,50	
3.7	Video Clip có nội dung xác thực	0,50	
3.8	Video Clip có nội dung phong phú, hấp dẫn	0,50	
4	Chương 3	1,5	
4.1	Có đầy đủ các nội dung cần thiết	0,50	
4.2	Kết cấu nội dung chặt chẽ, phân bố thời lượng hợp lý	0,50	
4.3	Nội dung bám sát kết quả phân tích, đánh giá ở chương 2	0,50	
5	Hình thức trình bày BCTT	1,5	
5.1	Trình bày đúng quy định (font chữ, size chữ; căn hàng, căn lề)	0,50	
5.2	Văn phong mạnh mẽ, ít lỗi chính tả (dưới 02 lỗi/ trang)	0,50	
5.3	Hình thức trình bày đẹp	0,50	
	Tổng cộng: Điểm bằng chữ:	10,00	

5. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

5.1. Quản lý 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 TTCK và viết báo cáo TTCK
- Hướng dẫn sinh viên TTCK và viết báo cáo TTCK theo đúng kế hoạch này.
- Phản ánh tình hình TTCK và viết báo cáo TTCK của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành TTCK và ghi vào Phiếu nhật ký TTCK.
- Đánh giá kết quả TTCK của sinh viên và nộp điểm về Văn phòng Khoa Thương mại đúng thời hạn quy định.
- Giảng viên hướng dẫn được hưởng các quyền lợi theo quy định của Trường Đại Học Tài chính - Marketing.

5.2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình TTCK và viết báo cáo TTCK của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên TTCK.
- 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 TTCK và nhận điểm 0,0 của học phần TTCK.
- Sau 2 tuần TTCK, nếu sinh viên không gặp giảng viên hướng dẫn, sẽ phải dừng tiến độ TTCK và nhận điểm 0,0 của học phần TTCK.
- Trong thời gian TTCK 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 TTCK 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 thực tập cuối khóa, sinh viên phải nộp 01 bản in báo cáo TTCK, kèm theo file nội dung của báo cáo TTCK (file word và file pdf) và đoạn Video Clip (gửi đường link) cho giảng viên hướng dẫn để gửi về Ủy viên Thư ký Hội đồng.

5.3. 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 TTCK tiếp theo. Trường hợp vi phạm thì phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường, hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.
- Sinh viên vi phạm kỷ luật với giảng viên hướng dẫn, hoặc tại doanh nghiệp TTCK 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

TRƯỞNG KHOA

TS. Lê Trung Đạo

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

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Mã số SV: ... Lớp: ...

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO TTCK

BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN
Mã số SV: Lớp:.....

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO TTCK

Chuyên ngành:

BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

- LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo TTCK 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 ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1. Xác nhận thời gian sinh viên:thực tập tại
doanh nghiệp:
.....
2. Nhận xét về ý thức thái độ chấp hành nội quy, kỷ luật của sinh viên tại doanh
nghiệp:
.....
.....
.....
3. Xác nhận số liệu, nội dung sinh viên trình bày trong báo cáo TTCK phù hợp với
thực tế của doanh nghiệp:
.....
.....
4. Nhận xét về khả năng ứng dụng vào thực tiễn của báo cáo TTCK:.....
.....
.....
.....

..., ngày ... tháng ... năm

Người nhận xét

(ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)



NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

1. Mức độ phù hợp tên đề tài khóa luận:

.....

.....

2. Mức độ phù hợp về kết cấu nội dung và tính logic giữa các nội dung báo cáo TTCK:

.....

.....

.....

3. Mức độ chuyên sâu, sáng tạo của các nội dung báo cáo TTCK:

.....

.....

.....

4. Khả năng ứng dụng vào thực tiễn của báo cáo TTCK:

.....

.....

.....

5. Mức độ phù hợp về mặt hình thức của báo cáo TTCK

.....

.....

.....

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Giảng viên hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ, tên)

- **MỤC LỤC**

Trình bày theo thứ tự các mục: Mở đầu; Chương 1 và các mục ; Chương 2 và các mục; Chương 3 và các mục; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Mở đầu; Chương 2; Chương 3; 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 TTCK. 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 Báo cáo TTCK.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong báo cáo TTCK 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.

P 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 2018.

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 Báo cáo TTCK.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong báo cáo TTCK 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.

- **MỞ ĐẦU**

Yêu cầu trình bày đầy đủ các nội dung như đã hướng dẫn trong Kế hoạch TTCK và viết báo cáo TTCK.

- **CHƯƠNG 1:**

- 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:**

- 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:**

3.1.....

3.1.1.

.....

3.1.m.

.....

3.2.....

3.2.1.

.....

3.2.n.

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo đã được trích dẫn trong nội dung của Báo cáo TTCK 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 Báo cáo TTCK như: biểu mẫu, bảng câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

PHỤ LỤC 2: HƯỚNG DẪN TRÍCH DẪN THEO APA7

Cấu trúc cơ bản của trích dẫn APA là: Họ tác giả, chữ cái đầu tiên tên tác giả, tên đệm. (Năm phát hành). Tên tác phẩm. Đơn vị phát hành. Nguồn URL/DOI.

Tuy nhiên, tùy vào loại tài liệu (bài báo, sách, chương sách, bài trình bày hội thảo, bài báo đại chúng...) và số lượng tác giả mà có cách trình bày trích dẫn và tài liệu tham khảo khác nhau. Cụ thể như sau:

TRÍCH DẪN TRONG BÀI

Một tác giả (one author)

...(Nguyen, 2021) hoặc Nguyen (2021) stated that...

- Khi có cùng tác giả nhưng năm khác nhau: ...(Nguyen, 2019, 2021)
- Khi có cùng tác giả và cùng năm: ...(Nguyen, 2019a, 2019b)
- Khi có nhiều tác giả khác nhau thì sắp xếp thứ tự tác giả theo alphabet: ...(Nguyen, 2021; Pham, 2020)

Lưu ý: Trường hợp có cùng họ nhưng tên khác nhau thì đưa chữ cái đầu tiên của tên lên trước để tránh nhầm lẫn: ...(C. H. Nguyen, 2021; K. D. Nguyen, et al., 2007)

Hai tác giả (two authors)

...(Nguyen & Ta, 2018) hoặc Nguyen and Ta (2018) pointed out that...

Từ 3 tác giả trở lên (Three or more authors)

...(Nguyen, et al., 2017) hoặc Nguyen et al. (2017) discussed...

“et al.” là từ viết tắt của chữ La tinh có nghĩa là “và những người khác”

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có 3 tác giả) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả:

...(Nguyen, Evers, & Marshall, 2017; Nguyen, Ta, & Nguyen, 2017)

- Khi cùng tác giả đầu nhưng những tác giả sau khác nhau (trường hợp có từ 4 tác giả trở lên) thì phải sử dụng đầy đủ tất cả họ các tác giả giống nhau và dùng “et al.” sau đó. Ví dụ:

Kapoor, Bloom, Montez, Warner, and Hill (2017)

Kapoor, Bloom, Zucker, Tang, Ki:iroglu, L'Enfant, Kim, and Daly (2017)

Trường hợp này phải dùng: Kapoor, Bloom, Montez, et al. (2017) và Kapoor, Bloom, Zucker, et al. (2017) (American Psychological Association, 2020).

Tên của cơ quan tổ chức nhưng không có viết tắt

...(National Assembly, 2018) hoặc National Assembly (2018) stated...

Tên của cơ quan tổ chức và có từ viết tắt

- Sử dụng lần đầu: ...(Ministry of Education and Training [MOET], 2021) hoặc Ministry of Education and Training (MOET, 2021) stated...
- Sử dụng từ lần tiếp theo: ...(MOET, 2021) hoặc MOET (2021) stated...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Một số nguyên tắc chung

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo alphabet họ của tác giả đầu tiên.
- Nếu có nhiều tác giả thì các tác giả được cách bằng dấu phẩy (,) và tác giả cuối cùng được cách thêm bằng ký hiệu và (&).
- Nếu có từ 21 tác giả trở lên thì 19 tác giả đầu vẫn cách nhau bằng dấu phẩy (,), sau đó đến dấu ba chấm (...) và tác giả cuối cùng. Lưu ý không dùng ký hiệu và (&) để các tác giả cuối cùng.
- Nếu tài liệu không có thời gian (thường ở các website) thì dùng “n.d.” nghĩa là “no date” (không có ngày, tháng, năm).

Bài báo khoa học có mã định danh tài liệu số (Journal article with DOI)

Nguyen, C. H., Nhan, T. T., & Ta, H. T. T. (2021). Joint-training programs in Vietnam: operation and quality management aspects gathered from institutional practices. *Asia Pacific Education Review*, 22(2), 333-347. <https://doi.org/10.1007/s12564-021-09672-2>

Bài báo khoa học không có mã định danh tài liệu số (Journal article without DOI)

Nhan, T. T., & Nguyen, C. H. (2018). Quality challenges in transnational higher education under profit-driven motives: The Vietnamese experience. *Issues in Educational Research*, 28(1), 138-152.

Sách in (Print book)

Belcher, W. L. (2019). *Writing your article in 12 weeks: A guide to academic publishing success* (2nd ed.). Chicago University Press.

Sách điện tử có mã định danh tài liệu số (E-book with DOI)

Wallwork, A., & Southern, A. (2020). *100 tips to avoid mistakes in academic writing and presenting*. Springer International Publishing. <https://doi.org/10.1007/978-3-030-44214-9>

Chương sách có mã định danh tài liệu số (Book chapter with DOI)

Nguyen, C. H., & Nguyen, K. D. (2019). The future of quality assurance in Vietnamese higher education. In C. H. Nguyen & M. Shah (Eds.), *Quality assurance in Vietnamese higher education: policy and practice in the 21st century* (pp. 161-185). Palgrave Macmillan. https://doi.org/10.1007/978-3-030-26859-6_12

Lưu ý: APA 7th đã bỏ thông tin thành phố (city) nơi có nhà xuất bản cuốn sách so với APA 6th.

Bài trình bày tại hội thảo (Conference paper)

Nguyen, C. H. (2016, November 17-19). *An exploration of the competency framework for external quality assurance practitioners* [Paper presentation]. 11th European Quality Assurance Forum on Quality in Context – Embedding Improvement, Ljubljana, Slovenia. https://www.eurashe.eu/library/p11_nguyen_huu-cuong-pdf/

Tài liệu trên website (Webpage)

Nguyen, C. H. (2021, March 23). *What is a scientific article?* Vietnam Journal of Education. <https://tapchigiaoduc.edu.vn/article/86791/225/the-nao-la-mot-tap-chi-khoa-hoc/>

Trên đây chỉ là một số cách trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo chính theo APA 7th. Một số trường đại học có hướng dẫn rất chi tiết. Ví dụ bạn có thể tham khảo tại website Thư viện của Trường Đại học Monash, Úc (<https://guides.lib.monash.edu/citing-referencing/apa7th>). Ngoài ra, như tôi đã trao đổi ở bài viết trước, các phần mềm như EndNote (<https://endnote.com/>), Mendely (<https://www.mendeley.com/>) và Zotero (<https://www.zotero.org/>) được cho là rất hữu ích trong việc hỗ trợ quản lý tài liệu, trích dẫn và trình bày tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). <https://doi.org/10.1037/0000165-000>

University of Pittsburgh. (n.d.). *Citation styles: APA, MLA, Chicago, Turabian, IEEE*. <https://pitt.libguides.com/citationhelp>