



### 2.2.1. Về kiến thức

- Hệ thống hóa kiến thức đã học trong toàn bộ chương trình liên quan đến hoạt động quản trị để đối chiếu, so sánh và ứng dụng vào thực tiễn quản trị tại một doanh nghiệp nhất định.

- Trên cơ sở hệ thống kiến thức đã học, sinh viên vận dụng vào thực tiễn đơn vị để nhìn nhận nghiệp vụ kinh tế phát sinh, xử lý chứng từ và sổ sách quản trị, thực hiện lên sổ sách quản trị theo đúng trình tự quản trị của đơn vị, tạo cho bản thân khả năng nhìn nhận một cách có hệ thống đối với toàn bộ quy trình quản trị trong doanh nghiệp... Ngoài ra tùy theo mục tiêu của từng báo cáo sinh viên có thể rèn luyện khả năng nghiên cứu khoa học, phân tích, đánh giá thực trạng, so sánh giữa lý luận với thực tiễn vấn đề nghiên cứu.

### 2.2.2. Về kỹ năng

Sinh viên được rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, ứng dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ, kỹ năng làm việc độc lập, xây dựng và phát triển mối quan hệ tập thể, đồng thời tiếp cận, ứng dụng các lý thuyết, kiến thức trong công tác quản trị thực tế tại đơn vị thực tập.

### 2.2.3. Về thái độ

Sinh viên cần có thái độ tích cực, chủ động tiếp cận thực tiễn, hệ thống kiến thức, nghiên cứu chế độ và các tài liệu tham khảo để có thể giải quyết các mục tiêu đặt ra qua quá trình thực tập và thực hiện đề tài.

## 3. Chuẩn đầu ra (CLO)

### Bảng 1. Chuẩn đầu ra của học phần

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO
CLO 1	Tổng hợp, phân tích và đánh giá hoạt động quản trị công của đơn vị thực tập.
CLO 2	Đề xuất các giải pháp cải tiến liên quan đến hoạt động quản trị tại đơn vị thực tập.
CLO 3	Hình thành tác phong làm việc chuyên nghiệp, xác định mục tiêu, thực hiện công việc theo kế hoạch, xử lý tình huống, thích ứng với sự thay đổi theo yêu cầu công việc, quản lý thời gian và làm việc nhóm hiệu quả.
CLO 4	Hình thành ý thức tổ chức kỷ luật, tuân thủ pháp luật, có tinh thần trách nhiệm với công việc, xã hội.

## 4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO để đạt được PLO được xác định cụ thể qua bảng sau:

**Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO và PLO**

<b>PLO</b>	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO 1	M	M	M,A									
CLO 2	M	M	M,A									
CLO 3	M	M	M,A									
CLO 4				M	M	M	M,A	M,A				
CLO 5									M,A	M,A	M	M
Tổng hợp học phần	M	M	M,A	M	M	M	M,A	M,A	M,A	M,A	M	M

*Ghi chú: I: mức giới thiệu/bắt đầu; R: mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ...; M: mức thuần thục/thông hiểu; A: hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO, cần được thu thập minh chứng để đánh giá CDR CTĐT.*

## **5. Đánh giá**

*a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá*

**Bảng 3. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV**

Thành phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric (đánh dấu X nếu có)	Lquan đến CDR nào ở bảng 1	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ)	20%	Tổng hợp từ đánh giá của đơn vị và giảng viên hướng dẫn - Quan sát - Theo dõi hỏi-đáp Hồ sơ, nhật kí thực tập		X	CLO 1, CLO 2, CLO3, CLO 4, CLO5	Đánh giá theo Rubric 1
A2. Điểm nội dung nghiên cứu	40%	Chăm nội dung báo cáo Báo cáo thực tập, thực hành		X	CLO 1, CLO 2, CLO3, CLO 4, CLO5	Đánh giá theo Rubric 6
A3. Đánh giá cuối kỳ	40%	Vấn đáp		X	CLO 1, CLO 2, CLO3, CLO 4, CLO5	Đánh giá theo Rubric 5

*Ghi chú: Tùy theo yêu cầu, đặc điểm của từng học phần, bộ môn có thể điều chỉnh thành phần và trọng số, trọng số con của các thành phần đánh giá. Tuy nhiên, phải đảm bảo đánh giá cuối kỳ không dưới 50%.*

**b. Yêu cầu đối với học phần:**

**b.1. Tiến trình thực hiện kế hoạch thực tập**

**Bước 1:** Nhận kế hoạch thực tập, giấy giới thiệu từ phòng đào tạo và tự liên hệ địa điểm thực tập.

**Bước 2:** Trực tiếp gặp giảng viên hướng dẫn để đề xuất tên đề tài phù hợp với chuyên ngành đào tạo và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp.

**Bước 3:** Tiến hành viết đề cương theo tên đề tài đã được giảng viên chỉnh sửa và duyệt.

**Bước 4:** Thực hiện thu tập tài liệu, xử lý và phân tích để viết báo cáo thực tập theo đề cương đã được giảng viên duyệt.

“*Lưu ý:* trong quá trình thực tập và viết báo cáo phải thường xuyên trao đổi với giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn thực tập và viết báo cáo”.

**Bước 5:** Hoàn thành bản thảo báo cáo thực tập nộp cho giảng viên hướng dẫn để tiến hành chỉnh sửa.

**Bước 6:** Tiến hành hoàn chỉnh báo cáo thực tập theo sự góp ý, chỉnh sửa của giảng viên hướng dẫn.

**Bước 7:** Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp tại Khoa theo đúng thời gian hạn định.

### ***b.2. Yêu cầu về ý thức, thái độ và tác phong trong quá trình thực tập***

+ Sinh viên phải tiếp cận và hiểu biết sâu sắc các nội dung của quá trình sản xuất kinh doanh tại đơn vị thực tập.

+ Sinh viên phải chủ động vận dụng các kiến thức đã tích lũy để thực hiện công tác nghiên cứu, phân tích thực tế và đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện các vấn đề thực tiễn đặt ra tại đơn vị thực tập.

+ Luôn thể hiện tính chủ động và tinh thần sáng tạo trong quá trình thực tập.

+ Nghiêm túc chấp hành các yêu cầu, quy định của cơ quan thực tập, của nhà trường và của giảng viên hướng dẫn. Hoàn thành chuyên đề thực tập tốt nghiệp vừa có tính chuyên môn sâu sắc và có tính thực tiễn cao.

### ***b.3. Yêu cầu về Báo cáo thực tập***

+ *Về nội dung:* Báo cáo thực tập phải thực hiện đúng theo đề cương đã được giảng viên hướng dẫn duyệt. Các vấn đề phân tích, đánh giá phải phản ánh đúng thực trạng hoạt động của đơn vị.

+ *Về hình thức:* Báo cáo trình bày không quá 70 trang, đánh máy với cỡ chữ 13, font chữ: *Time new roman*, lề phải 2 cm, lề trái 3 cm, lề trên 2cm và lề dưới 2cm.

### ***b.4. Yêu cầu trước và sau khi kết thúc thực tập***

+ *Trước khi thực tập:* Sinh viên liên hệ với phòng Đào tạo để nhận bì hồ sơ thực tập, bao gồm:

- Giấy giới thiệu để liên hệ với cơ sở thực tập

- Sau khi được cơ sở thực tập xác nhận đồng ý tiếp nhận, sinh viên nộp lại giấy giới thiệu tại Khoa
- Đề cương thực tập do sinh viên lập, có xác nhận của cán bộ hướng dẫn thực tập và trưởng bộ môn, trưởng khoa kí duyệt (lập thành 02 bản: 01 bản gửi cho cơ sở thực tập, 01 bản lưu để nộp sau khi kết thúc thực tập)

+ *Sau khi kết thúc thực tập:*

Sinh viên nộp hồ sơ cho Khoa gồm:

- Đề cương thực tập do sinh viên lập, có xác nhận của giáo viên hướng dẫn thực tập và trưởng bộ môn, trưởng khoa kí duyệt.
- Báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp có nhận xét của cơ sở thực tập và giảng viên hướng dẫn.
- Nhật ký thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập và giảng viên hướng dẫn
- Số liệu thô (sổ sách, chứng từ của đơn vị ...nếu có).

## 6. Kế hoạch và nội dung giảng dạy

Tuần	Các nội dung cơ bản	Liên quan đến CDR nào ở bảng 1	Hoạt động của giảng viên hướng dẫn(*)	Hoạt động của sinh viên (*)	Tên bài đánh giá (ở cột 3 bảng 3)
(1)	(2)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Chuẩn bị thực tập: - Xác định cơ sở thực tập - Phổ biến kế hoạch thực tập - Đăng ký tên đề tài	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	Hướng dẫn các bước chuẩn bị cho sinh viên thực tập theo sự phân công	- Gặp giảng viên hướng dẫn - Lấy giấy giới thiệu - Chọn đơn vị thực tập - Đến đơn vị thực tập và xác định tên đề tài	
2	Thực tập tại đơn vị và xác định đề cương chi tiết đề tài thực tập	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề cương chi tiết theo từng đề tài của sinh viên Ký xác nhận vào Nhật ký thực tập.	- Sinh viên thực tập tại đơn vị và viết Đề cương chi tiết đề tài - Liên hệ GVHD để chỉnh sửa Đề cương chi tiết, xác nhận vào Nhật ký thực tập theo tuần	
3	Thực tập tại đơn vị và hoàn thành các nội dung lý luận trong đề cương chi tiết	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề cương chi tiết theo từng nội dung lý luận trong đề tài của sinh viên Ký xác nhận vào Nhật ký thực tập.	- Nộp Đề cương chi tiết đề tài về văn phòng khoa KT-DL - Sinh viên thực tập tại đơn vị và viết báo cáo - Liên hệ GVHD để chỉnh sửa và ký xác nhận vào Nhật ký thực tập theo tuần	

4	Thực tập tại đơn vị và hoàn thành các nội dung lý luận trong đề cương chi tiết	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề cương chi tiết theo từng phần liên quan đến nội dung lý luận trong đề tài của sinh viên Ký xác nhận vào Nhật ký thực tập.	- Sinh viên thực tập tại đơn vị và viết báo cáo - Liên hệ GVHD để chỉnh sửa và ký xác nhận vào Nhật ký thực tập theo tuần	
5	Thực tập tại đơn vị và hoàn thành các nội dung liên quan đến thực tiễn trong đề cương chi tiết	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề cương chi tiết theo từng nội dung thực tiễn/ thực trạng trong đề tài của sinh viên Ký xác nhận vào Nhật ký thực tập.	- Sinh viên thực tập tại đơn vị và viết báo cáo - Liên hệ GVHD để chỉnh sửa và ký xác nhận vào Nhật ký thực tập theo tuần	
6	Thực tập tại đơn vị và hoàn thành các nội dung liên quan đến thực tiễn trong đề cương chi tiết	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề cương chi tiết theo từng nội dung thực tiễn/ thực trạng trong đề tài của sinh viên Ký xác nhận vào Nhật ký thực tập.	- Sinh viên thực tập tại đơn vị và viết báo cáo - Liên hệ GVHD để chỉnh sửa và ký xác nhận vào Nhật ký thực tập theo tuần	
7	Thực tập tại đơn vị và hoàn thành các nội dung liên quan đến thực tiễn trong đề cương chi tiết	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	Hướng dẫn sinh viên thực hiện đề cương chi tiết theo từng nội dung thực tiễn/ thực trạng trong đề tài của sinh viên Ký xác nhận vào Nhật ký thực tập.	- Sinh viên thực tập tại đơn vị và viết báo cáo - Liên hệ GVHD để chỉnh sửa và ký xác nhận vào Nhật ký thực tập theo tuần	
8	- Hoàn chỉnh báo cáo thực tập tốt nghiệp - Nộp hồ sơ thực tập về tại văn phòng Khoa KT-DL, bao gồm:	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	- Hướng dẫn sinh viên hoàn thiện đề tài Ký xác nhận vào Nhật ký thực tập. - Chỉnh sửa slide thuyết trình (nếu có)	- Hoàn chỉnh báo cáo thực tập tốt nghiệp - Xác nhận của đơn vị thực tập và nhật ký thực tập	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ 01 cuốn toàn văn;</li> <li>+ 01 bản Đề cương chi tiết có xác nhận của GVHD và đơn vị thực tập;</li> <li>+ Nhật ký thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập và GVHD;</li> <li>+ Số liệu thô (nếu có).</li> </ul>		- Ký xác nhận cho sinh viên trong bản nhận xét và Nhật ký thực tập	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký xác nhận của giảng viên hướng dẫn</li> <li>- Nộp hồ sơ thực tập về tại văn phòng Khoa KT-DL</li> </ul>	
Theo lịch của Bộ môn	<ul style="list-style-type: none"> <li>Đánh giá cuối đợt thực tập</li> <li>- Chuyên cần thái độ: dựa vào nhận xét của đơn vị thực tập và GVHD</li> <li>- Điểm nội dung: Chấm nội dung báo cáo</li> <li>- Vấn đáp: Theo kế hoạch của Bộ môn</li> </ul>	<i>CLO1, CLO2, CLO3, CLO4, CLO5</i>	Chăm báo cáo thực tập theo sự phân công		A1 A2 A3

(\* Ghi chú: Chi tiết trong nội dung 6.1, 6.2, 6.3, 6.4.

## **6.1. Quy định đối với giảng viên hướng dẫn**

### **6.1.1. Giảng viên hướng dẫn (GVHD)**

Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp là các giảng viên có trình độ Thạc sĩ chuyên ngành Kinh tế.

### **6.1.2. Nhiệm vụ của GVHD**

#### **a. Hướng dẫn trước khi thực tập**

+ Hướng dẫn sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và yêu cầu của quá trình thực tập tốt nghiệp.

+ Hướng dẫn sinh viên chọn tên đề tài phù hợp đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp và ngành đào tạo.

+ Hướng dẫn sinh viên viết đề cương theo tên đề tài đã lựa chọn.

+ Hướng dẫn sinh viên cách thu thập tài liệu, số liệu trong quá trình tham gia thực tập.

+ Đánh giá đúng kết quả thực tập của sinh viên, chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực hiện của sinh viên.

#### **b. Hướng dẫn trong quá trình thực tập và viết báo cáo**

+ Hướng dẫn sinh viên thu thập tài liệu, phân tích và đánh giá theo đặc điểm từng đơn vị thực tập và từng đề tài thực tập.

+ Chỉnh sửa báo cáo thực tập cho sinh viên đảm bảo đúng nội dung, đúng thời gian.

## **6.2. Một số nhóm đề tài sinh viên có thể tham khảo**

### **6.2.1. Nhóm đề tài chuyên sâu về nghiệp vụ quản trị**

- Thực trạng về các phần hành quản trị tại đơn vị thực tập: Sinh viên tìm hiểu thực trạng các phần hành quản trị, đánh giá ưu nhược điểm, đưa ra một số giải pháp dựa trên các đánh giá đã nêu. Các phần hành quản trị như: Phần hành quản trị Hàng tồn kho (Nguyên liệu, vật liệu; Công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa...); Tài sản cố định; Các khoản phải thu; Các khoản phải trả; Thanh toán với cán bộ công nhân viên; Nợ ngắn hạn, nợ dài hạn, các khoản vay, nguồn vốn chủ sở hữu...; Quản trị chi phí sản xuất, tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm; Quản trị tiêu thụ thành phẩm/ hàng hóa và xác định kết quả kinh doanh v.v...

Ví dụ: Đề tài: “Thực trạng hoạt động quản trị tại công ty TNHH A”

- Hoàn thiện các phần hành quản trị tại đơn vị thực tập: Trên cơ sở sinh viên tìm hiểu thực trạng các phần hành quản trị tại đơn vị, đánh giá ưu điểm, nhược điểm để

đưa ra các giải pháp hoàn thiện các nhược điểm của phần hành quản trị có tính khả thi và có thể áp dụng vào thực tiễn của đơn vị thực tập.

Ví dụ: Đề tài: “Hoàn thiện công tác quản trị tại công ty TNHH A”

#### 6.2.2. Nhóm đề tài liên quan đến quản trị quản trị, kiểm soát nội bộ, phân tích và các nhóm đề tài khác

- Quản trị quản trị các phần hành phục vụ cho công tác quản trị của đơn vị như: Quản trị quản trị chi phí, quản trị quản trị doanh thu, thu tiền v...v...

Ví dụ: Đề tài: “Quản trị quản trị chi phí sản xuất trong công ty sản xuất B”

- Kiểm soát nội bộ các quy trình hay toàn bộ quy trình trong các doanh nghiệp phục vụ nhu cầu và mục tiêu quản trị như: Kiểm soát nội bộ quy trình bán hàng thu tiền, kiểm soát nội bộ khoản mục hàng tồn kho, v..v...

Ví dụ: Đề tài: “Hoàn thiện công tác kiểm soát nội bộ đối với khoản mục nợ phải thu khách hàng tại công ty TNHH B”

- Phân tích tài chính, phân tích hoạt động kinh doanh của đơn vị.

Ví dụ: Đề tài: “Phân tích tình hình quản lý và sử dụng vốn lưu động tại công ty TNHH B”

- Các đề tài khác liên quan đến ngành quản trị.

### 6.3. Đặc điểm đơn vị thực tập

Sinh viên có thể thực tập tại các doanh nghiệp sản xuất, doanh nghiệp thương mại, dịch vụ, xây lắp, đơn vị hành chính sự nghiệp, ngân hàng, tổ chức tài chính tín dụng. Các đơn vị này phải có quá trình hoạt động từ 5 năm trở lên, có quy mô từ 10 người trở lên và liên quan đến ngành thực tập.

### 6.4. Một số quy định về bố cục và trình bày báo cáo

#### 6.4.1. Bố cục báo cáo và mẫu bì

##### a. Nội dung chính:

Trên cơ sở tên đề tài đã được duyệt, sinh viên thực hiện viết đề cương gồm kết cấu và các nội dung cơ bản sau:

#### **PHẦN I – MỞ ĐẦU**

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu đề tài
- Phương pháp nghiên cứu
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
- Kết cấu của đề tài

#### **PHẦN II – NỘI DUNG NGHIÊN CỨU**

**Chương 1:** Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu (từ 8 – 10 trang)

**Chương 2:** Thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị (từ 30 – 35 trang)

##### 2.1 Giới thiệu đơn vị thực tập:

Giới thiệu đơn vị thực tập theo mục với trình tự như sau: Tên, địa chỉ, ngành nghề kinh doanh, cơ cấu tổ chức, chức năng - nhiệm vụ, loại hình doanh nghiệp và lịch sử hình thành phát triển của đơn vị.

### 2.2 Phân tích tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị

Phân tích khái quát tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị thực tập về các mục: Mặt hàng sản phẩm (hay dịch vụ), doanh thu, lãi lỗ, vốn, lao động, chi phí sản xuất,...

### 2.3 Thực trạng vấn đề nghiên cứu

**Chương 3:** Những vấn đề đặt ra từ thực trạng nghiên cứu hoạt động của doanh nghiệp (7 – 12 trang)

#### 3.1 Những kết quả đạt được và nguyên nhân

#### 3.2 Những vấn đề còn tồn tại và nguyên nhân

#### 3.3 Các giải pháp nhằm giải quyết vấn đề nghiên cứu

## PHẦN III – KẾT LUẬN

### b. Các nội dung khác:

Mục lục, tài liệu tham khảo và hình thức trình bày, giấy nhận xét của đơn vị thực tập.

**- Hình thức và cách trình bày bìa chuyên đề theo mẫu sau:**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH	
KHOA KINH TẾ - DU LỊCH	
(logo)	
<b>BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP</b>	
<b><u>Đề tài:</u> CHIẾN LƯỢC MARKETING CHO DỊCH VỤ</b>	
<b>DU LỊCH CỦA CÔNG TY X</b>	
(Hình ảnh nếu có)	
<b>Giảng viên hướng dẫn:</b>	<b>Sinh viên thực hiện:</b>
<i>ThS. Nguyễn Văn A</i>	<i>Nguyễn Văn X</i>
Lớp:	
Quảng Bình, tháng.....năm 20...	

**Lưu ý:**

- Kết quả thực tập được đánh giá, cho điểm qua báo cáo thực tập.
- Sinh viên nộp nhật ký thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập kèm theo báo cáo thực tập, số liệu gốc tại doanh nghiệp mà sinh viên thu thập được (bao gồm các báo cáo tài chính, chứng từ, sổ sách.... tại đơn vị thực tập)

### 6.4.2. Cấu trúc và hình thức trình bày đề tài

#### a. Cấu trúc

Cấu trúc của đề tài theo đúng yêu cầu ở mục 6.4.1, đề tài được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

1. Bìa: bằng giấy màu và bên ngoài bìa có lớp mica (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)
2. Phụ bìa: bằng giấy A4 thông thường (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)
3. Mục lục
4. Danh mục bảng (nếu có nhiều hơn 1 bảng)
5. Danh mục hình (nếu có nhiều hơn 1 hình)
6. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt
8. Nội dung Đề tài (Gồm: Phần Mở đầu, Phần Nội dung, Phần Kết luận)
9. Danh mục tài liệu tham khảo (xem cụ thể ở mục 2.4 dưới đây)
10. Phần phụ lục (nếu có)

Đề tài được đánh số trang (1,2,3,...) bắt đầu từ phần Nội dung đến danh mục tài liệu tham khảo, số thứ tự trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

#### b. Hình thức trình bày đề tài

##### - Về soạn thảo văn bản

Đề tài phải được trình bày súc tích, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa, không có lỗi chính tả, lỗi đánh máy... Văn bản phải được đánh máy vi tính trên hệ soạn thảo Microsoft Word, sử dụng Bảng mã Unicode và kiểu chữ Times New Roman theo định dạng như sau:

- a) Cỡ chữ (size): 13
- b) Khoảng cách dòng (linespacing): 1,5
- c) Khoảng cách các đoạn (paragraph spacing): before: 6pt, after: 0 pt.
- d) Lề trên (top): 2.5cm, lề dưới (bottom): 2.5cm, lề trái (left): 3.0 cm, lề phải (right): 2.0 cm

Đề tài phải được in trên một mặt giấy khổ A4 (210x297mm), độ dày của đề tài (*không kể phần mục lục, danh mục tài liệu tham khảo và phụ lục*) được quy định từ 50 đến 60 trang đối với chuyên đề tốt nghiệp.

##### - Các chương, mục và tiểu mục

Các chương được sắp xếp và đánh số theo thứ tự Chương 1, Chương 2,...

Mỗi chương của đề tài được tổ chức thành các mục với mỗi mục có thể gồm các tiểu mục. Các mục và tiểu mục của Đề tài được trình bày và đánh số theo ma trận, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương.

Ví dụ: 3.1.2.5 chỉ tiểu mục 5, nhóm tiểu mục 2, mục 1 của chương 3.

##### - Về các bảng, biểu, đồ thị, hình vẽ, phương trình

+ Việc đánh số bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương. Ví dụ: Hình 2.3 có nghĩa là hình thứ 3 trong chương 2.

+ Số hiệu và tên của **bảng** được đặt phía trên bảng tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng.

+ Số hiệu và tên của **đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình** được đặt phía dưới của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn trích dẫn được in nghiêng, đặt ở phía dưới, góc bên phải của đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng.

+ Mọi bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình lấy từ các nguồn khác phải được **trích dẫn** đầy đủ.

Ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê 2009”, được đặt ở phía dưới, góc bên phải của bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình tương ứng. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo.

+ Nếu đề tài có nhiều bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình thì cần có danh mục bảng biểu, đồ thị, biểu đồ, hình vẽ, phương trình ở trước phần mục lục.

#### **- Về việc viết tắt**

Đề tài không được lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ, thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không được viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Các từ viết tắt khi xuất hiện lần đầu phải đi kèm theo nguyên văn, ví dụ “...Công nghệ thông tin (CNTT)...”. Nếu dùng nhiều chữ viết tắt thì cần có bảng danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của Báo cáo.

#### **- Tài liệu tham khảo (TLTK) và cách trích dẫn**

##### **+ Cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo**

Trong phần tài liệu tham khảo, cần ghi đủ các thông tin cần thiết và xếp theo thứ tự như sau:

Đối với sách: tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên sách (*in nghiêng*), nhà xuất bản, nơi xuất bản (riêng sách của NXB Giáo dục thì có thể không ghi nơi xuất bản).

Đối với bài báo trong tạp chí: tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn), tên bài báo, tên tạp chí (*in nghiêng*), tập p, số, trang.

Đối với tài liệu không có tên tác giả thì thay tên tác giả bằng tên cơ quan ban hành hay xuất bản tài liệu đó.

Tài liệu tham khảo trên internet: tên tác giả, tên bài viết, ngày truy cập, địa chỉ trang web.

Tất cả đều viết bằng tiếng của nước đã xuất bản ấn phẩm, không phiên âm, chuyển ngữ hoặc dịch (riêng tiếng Trung Quốc, tiếng Nhật và những tiếng ít thông dụng khác thì có thể viết tay và kèm theo tiếng Việt). Đối với tài liệu bằng tiếng

nước ngoài đã dịch ra tiếng Việt cần ghi rõ tên người dịch.

Danh mục tài liệu tham khảo được xếp thứ tự ABC theo tên của tác giả (với người Việt) và theo họ của tác giả (với người nước ngoài).

Ví dụ: **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### **Tiếng Việt**

[1] Bộ Giáo dục và Đào tạo (2011), *Quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học*, NXB Giáo dục, Hà Nội

[2] Hoàng La Phương Hiền (2011), Vận dụng mô hình phương trình cấu trúc (SEM) để phân tích mối quan hệ giữa hành vi của nhân viên phục vụ, niềm tin khách hàng, giá trị khách hàng với lòng trung thành của khách hàng, *Tạp chí Khoa học Đại học Huế*, Số 3, tr.67-74.

### **Tiếng Anh**

[3] Baker, H.K. et al. (1985), A survey of Management Views on Dividend Policy, *Financial Management*, Vol.14, No.3, pp.78–84.

[4] Gerald, J.L. & Zhou, J. (2001), Disclosure quality and earnings management, *Asia-Pacific Journal of Accounting and Economics*, Vol.8, No.1, pp.1 –20.

+ *Phụ lục của Đề tài*: Phần này có thể bao gồm những nội dung sau:

Số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh... cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề tài. Nếu đề tài có sử dụng phiếu điều tra, câu hỏi phỏng vấn thì phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản mà không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Danh mục các sản phẩm của đề tài và Bản photocopy các sản phẩm này, bao gồm: phụ bì, mục lục, toàn văn bài báo (đối với sách, giáo trình thì chỉ phụ bì và mục lục). Các mục trong phần phụ lục cần phải được đặt tên và đánh số trang theo thứ tự 1,2,3...

### **7. Học liệu**

Đối với học phần Thực tập tốt nghiệp, sinh viên có thể sử dụng nhiều tài liệu khác nhau liên quan đến chuyên ngành Quản trị, Phương pháp nghiên cứu khoa học, Phân tích hoạt động kinh doanh, phân tích tài chính, tài chính doanh nghiệp ... và các tài liệu thực tế thu tập tại đơn vị liên quan trực tiếp đến vấn đề mà sinh viên lựa chọn để làm đề tài thực tập tốt nghiệp.

### **8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy**

Giảng viên hướng dẫn tại giảng đường, văn phòng khoa hoặc các hình thức liên lạc khác. Địa điểm thực tập là tại doanh nghiệp.

## 9. Rubric đánh giá

### Đánh giá chuyên cần (Attendace Check): Rubric 1

#### Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendace)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (<30%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (>=90 %).	<b>50%</b>
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	<b>50%</b>



## Đánh giá thi vấn đáp (Oral Exam)

### Rubric 5: Thi vấn đáp (Oral Exam)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Thái độ trả lời câu hỏi	Thái độ giao tiếp, trả lời thô lỗ, không hợp tác, thiếu tôn trọng trong giao tiếp. Sử dụng thuật ngữ không phù hợp, giọng nói khó nghe.	Thái độ giao tiếp, trả lời câu hỏi lễ độ. Sử dụng các thuật ngữ trong câu trả lời phức tạp, khó hiểu. Giọng nói nhỏ, thiếu tự tin.	Thái độ giao tiếp, trả lời nhẹ nhàng, hòa nhã. Giọng nói vừa phải, rõ ràng, dễ nghe. Thuật ngữ sử dụng trong câu trả lời phù hợp, dễ hiểu.	Thái độ trong câu trả lời tự tin, từ tốn, nhẹ nhàng, điềm đạm. Thuật ngữ sử dụng trong câu trả lời đơn giản, dễ hiểu. Giọng nói lưu loát, rõ ràng.	Thái độ giao tiếp, trả lời rất tự tin, Giọng nói rõ ràng, lưu loát. thu hút sự chú ý của người nghe, tương tác tốt với người nghe.	20%
Nội dung trả lời	Các câu trả lời hoàn toàn không liên quan đến câu hỏi.	Các câu trả lời không rõ ràng, gần như không liên quan, không tập trung vào trọng tâm của câu hỏi.	Các câu trả lời đúng trọng tâm câu hỏi, liên quan đến câu hỏi nhưng thiếu tự tin trong các câu trả lời.	Các câu trả lời ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ, liên quan đến câu hỏi yêu cầu. Thể hiện sự tự tin về sự hiểu biết trong câu trả lời, lập luận giải thích chưa thuyết phục.	Các câu trả lời ngắn gọn, rõ ràng, đầy đủ, liên quan trực tiếp đến câu hỏi yêu cầu; tự tin trong câu trả lời; lập luận, giải thích cho câu hỏi hoàn toàn thuyết phục.	80%

**Đánh giá báo cáo (Written Report)****Rubric 6: Báo cáo (Written Report)**

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nội dung báo cáo	Không có hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không phù hợp với yêu cầu.	Nội dung trình bày trong báo cáo đầy đủ theo yêu cầu. Tính toán sai, không cụ thể, không đáp ứng yêu cầu.	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, còn một số nhầm lẫn trong tính toán, một số nội dung chưa hợp lý	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, trình tự tính toán hợp lý, tính toán chính xác. Kết quả tính toán và chọn chưa có giải thích cụ thể, chưa thuyết phục.	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, tính toán chi tiết, rõ ràng, logic, trình tự tính toán hợp lý. Kết quả tính toán và chọn có sự phân tích, lý giải cụ thể, rõ ràng và thuyết phục.	<b>60%</b>
Trình bày báo cáo	Không có hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không phù hợp với yêu cầu.	Trình tự trình bày trong báo cáo không đúng. Nội dung phù hợp theo yêu cầu. Hình vẽ, bảng biểu còn nhiều mâu thuẫn với nội dung.	Nội dung, trình tự trình bày báo cáo phù hợp theo yêu cầu. Trình bày còn một số lỗi về chính tả, kích thước, ghi chú chưa đầy đủ.	Nội dung phù hợp. Trình tự, cấu trúc logic, rõ ràng đáp ứng yêu cầu. Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng, logic, ghi chú phù hợp. Thể hiện kỹ năng soạn thảo văn bản còn hạn chế.	Nội dung phù hợp. Trình tự, cấu trúc logic, rõ ràng đáp ứng yêu cầu. Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng, logic, ghi chú phù hợp. Thể hiện việc sử dụng thành thạo máy tính trong trình bày báo cáo.	<b>40%</b>

*Quảng Bình, ngày .... tháng ... năm 2021*

**Trưởng khoa**

**Trưởng bộ môn**

**Người biên soạn**

**TS. Trần Tự Lực**

**TS. Nguyễn Văn Chung**

**ThS. Trương Quang Hùng**