

Số: 53/KH-K.MKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2026

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1

CHƯƠNG TRÌNH THẠC SĨ NGÀNH MARKETING KHÓA 23

Căn cứ vào chương trình đào tạo thạc sĩ ngành Marketing;

Căn cứ vào tình hình và khả năng thực hiện của Khoa Marketing.

Khoa Marketing xây dựng kế hoạch thực hiện chuyên đề thực tế 1, chương trình thạc sĩ ngành Marketing như sau:

1. MỤC TIÊU CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ

- Giúp học viên củng cố, phát triển kiến thức ngành marketing và các chuyên ngành thuộc ngành. Vận dụng kiến thức, kỹ năng vào nghiên cứu và giải quyết các vấn đề thực tiễn về marketing một cách sáng tạo cho các doanh nghiệp/ tổ chức, hoặc ngành hay thị trường.
- Phát triển các kỹ năng nghề nghiệp (cứng) và kỹ năng mềm cho học viên, giúp học viên thích ứng với môi trường để giải quyết những vấn đề marketing thực tế.
- Rèn luyện, phát triển năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm, tự nghiên cứu, tự học tập để phát triển bản thân, tiếp cận với hoạt động marketing trên thực tế và khả năng giải quyết vấn đề trong lĩnh vực marketing trên cơ sở trách nhiệm xã hội và đạo đức nghề nghiệp.

2. YÊU CẦU BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1

- Trong thời gian thực tập viết báo cáo chuyên đề thực tế 1, học viên phải thực hiện đúng các quy định của nhà trường, khoa/bộ môn và giảng viên hướng dẫn (GVHD). Học viên phải áp dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để thu thập và phân tích dữ liệu có liên quan đến đề tài và viết báo cáo.
- Học viên phải thực hiện nghiêm túc các yêu cầu của GVHD về thời gian, hình thức, cách thức gặp gỡ, nộp đề cương, bản thảo báo cáo chuyên đề thực tế.
- Về nội dung, học viên tuân thủ theo đề cương chi tiết học phần.
- Về hình thức, học viên tuân thủ theo quy định luận văn tốt nghiệp/đề án tốt nghiệp của Viện Đào tạo Sau đại học.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Trách nhiệm đối với giảng viên hướng dẫn chuyên đề thực tế 1

- GVHD có trách nhiệm hướng dẫn học viên đăng ký đề tài và thực hiện các bước thực tập, viết Chuyên đề thực tế 1 theo quy định và trong thời gian của kế hoạch này.
- Có chế độ sinh hoạt chuyên môn thường kỳ đối với học viên (theo quy định của Nhà trường).
- Hướng dẫn học viên viết đề cương thực tập và đề cương Chuyên đề thực tế 1 cho học viên.
- Chỉ định và hướng dẫn học viên tìm tài liệu và tra cứu tài liệu tham khảo phục vụ viết Chuyên đề thực tế 1.
- Đặt ra các yêu cầu về dữ liệu, hướng dẫn học viên thu thập dữ liệu, phân tích dữ liệu.
- Báo cáo kịp thời tình hình thực tập của học viên cho ban lãnh đạo Khoa.
- Góp ý, chỉnh sửa bản thảo Chuyên đề thực tế 1 cho học viên, đảm bảo nội dung, hình thức và yêu cầu.
- Chấm điểm quá trình thực tập và viết Báo cáo chuyên đề thực tế 1 cho học viên và nộp điểm về Khoa đúng hạn.

4.2. Trách nhiệm của học viên trong thời gian thực tập và viết báo cáo chuyên đề thực tế 1

- Trong thời gian thực tập tại đơn vị, học viên phải tuân theo các chế độ quy định của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật tài liệu và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực tập học viên phải ăn mặc lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ nhân viên tại nơi thực tập.
- Học viên muốn nhận giấy giới thiệu thực tập thì liên hệ về Khoa để Khoa làm giấy giới thiệu và học viên sẽ nhận giấy giới thiệu tại văn phòng khoa.
- Học viên không được thay đổi đề tài (hay địa điểm/ đơn vị thực tập) sau 03 tuần thực tập (kể từ thời điểm bắt đầu tính thời gian thực tập).
- Sau 02 tuần thực tập nếu học viên không đến đơn vị thực tập hoặc không gặp GVHD, sẽ phải dừng tiến độ thực tập và nhận điểm không (0) của điểm quá trình và điểm Chuyên đề thực tế 1.
- Sau 03 tuần thực tập nếu học viên chưa hoàn tất đề cương thực tập, sẽ phải dừng tiến độ thực tập và nhận điểm không (0) của điểm quá trình và điểm Chuyên đề thực tế 1.

- Không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc họp nhóm với GVHD mà không có lý do. Học viên nào vắng quá 03 lần các buổi họp nhóm với GVHD không có lý do chính đáng sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm không (0) của điểm quá trình và điểm Chuyên đề thực tế 1.

- Không được tự ý thay đổi đề tài, đơn vị thực tập hoặc thay đổi GVHD mà chưa được sự đồng ý của GVHD.

- Kết thúc thực tập, học viên phải nộp các sản phẩm trong quá trình thực tập cho GVHD bao gồm: 01 file mềm dưới dạng file nén (định dạng pdf, nhật ký thực tập định dạng pdf, dữ liệu gốc theo định dạng excel, file SPSS, AMOS, SmartPLS... cùng bảng khảo sát, link khảo sát và các tài liệu khác có liên quan đến quá trình thực tập và viết chuyên đề thực tế 1).

- Chuyên đề thực tế 1 phải tuân thủ luật sở hữu trí tuệ và các quy định của pháp luật. Nghiêm cấm đạo văn dưới mọi hình thức (Áp dụng theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM, ngày 25/3/2022 V/v ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính – Marketing)

- Đến thời hạn nộp chuyên đề thực tế 1, học viên nộp trễ hạn sẽ nhận điểm không (0) của điểm quá trình và điểm Chuyên đề thực tế 1.

4.3. Quy định về thời gian thực tập và viết Báo cáo Chuyên đề thực tế 1

Thời gian 8 tuần, từ 21/09/2026 đến 16/11/2026. Chi tiết:

THỜI GIAN	TUẦN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
T1: 21/09/2025 – 27/09/2026 T2: 28/09/2026 – 04/10/2026	2 tuần	Học viên đến đơn vị thực tập và gặp GVHD để chọn đề tài xây dựng đề cương nghiên cứu Học viên hoàn chỉnh đề cương theo hướng dẫn
T3: 05/10 – 11/10/2026 T4: 12/10 – 18/10/2026 T5: 19/10 – 25/10/2026 T6: 26/10 – 01/11/2026 T7: 02/11 – 08/11/2026	5 tuần	Thực tập và viết báo cáo chuyên đề thực tế 1
T8: 09/11 - 15/11/2026	1 tuần	Hoàn thiện Báo cáo chuyên đề thực tế 1
Ngày 16/11/2026		Hạn chót nộp Báo cáo chuyên đề thực tế 1 trên MS. Team
16/11 – 23/03/2026	1 tuần	Giảng viên chấm Báo cáo chuyên đề thực tế 1 và nhập điểm trên hệ thống UIS

5. ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1

Điểm đánh giá Chuyên đề thực tế 1 gồm có: Điểm quá trình (40%) và Điểm kết thúc học phần (60%) theo Đề cương chi tiết học phần.

KHOA MARKETING

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'T' followed by a horizontal line.

TS. Bảo Trung

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

HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM QUÁ TRÌNH CHO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1

1. Thang điểm và tiêu chí đánh giá

1.1. Thái độ/năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm của học viên (2,0 điểm)

- Thái độ chấp hành nội quy, quy định của trường và đơn vị thực tập.
- Thái độ gương mẫu, tích cực của học viên trong quá trình thực tập, viết báo cáo.
- Thái độ đối với giảng viên trong quá trình thực tập và làm Báo cáo chuyên đề thực tế 1.
- Sự tích cực học hỏi.
- Tinh thần đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau trong nhóm, trong lớp.
- Trách nhiệm xã hội, đạo đức nghề nghiệp.

1.2. Kỹ năng (3,0 điểm)

- Kỹ năng cứng (kỹ năng nghề nghiệp).
- Kỹ năng mềm.

1.3. Kiến thức (3,0 điểm)

- Kiến thức chuyên môn.
- Kiến thức thực tế.

1.4. Đánh giá sự tiến bộ của học viên trong thời gian thực tập (2,0 điểm)

- Sự tiến bộ của học viên về thái độ, kỹ năng và kiến thức của học viên trong quá trình thực tập.

1.5 Đánh giá của doanh nghiệp/cơ quan thực tập (nếu có)

- Đánh giá của doanh nghiệp (nếu có) là tiêu chí tham khảo để đánh giá vào các tiêu chí từ 1 đến 4 ở trên.

2. Hình thức đánh giá và chấm điểm:

- Giảng viên hướng dẫn căn cứ vào mức độ thực tế thực hiện của học viên, đưa ra những đánh giá, nhận xét về ưu, nhược điểm của học viên (theo mẫu 3).
- Chấm điểm quá trình theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,1 theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Điểm quá trình:

- Điểm quá trình do giảng viên hướng dẫn chấm là *tổng điểm của các điểm thành phần* và làm tròn đến 0,1 theo quy định hiện hành của Nhà trường.

KHOA MARKETING

PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1

1. Thông tin chung

- Họ và tên học viên:Lớp:

-Tên đề tài:

.....
.....

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:.....

2. Nhận xét về quá trình thực tập và viết Báo cáo chuyên đề thực tế 1

Tiêu chí/Điểm tối đa	Nhận xét	Điểm
Thái độ <i>Tối đa (2,0 điểm)</i>		
Kỹ năng <i>Tối đa (3,0 điểm)</i>		
Kiến thức <i>Tối đa (3,0 điểm)</i>		
Sự tiến bộ <i>Tối đa (2,0 điểm)</i>		
Tổng điểm		
Điểm làm tròn:.....(Viết bằng chữ:.....)		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

Giảng viên hướng dẫn

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20....

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1

1. Thang điểm và tiêu chí đánh giá

1.1. Hình thức và kết cấu Báo cáo chuyên đề thực tế 1 (1,0 điểm)

- Tên đề tài rõ ràng, ngắn gọn, hợp lý.
- Trình bày rõ ràng, sạch, đẹp và đúng
- Bảng, hình rõ đẹp, khoa học.
- Lỗi chính tả, lỗi đặt câu không đáng kể.
- Trình bày trích dẫn và liệt kê tài liệu tham khảo khoa học, đầy đủ và đúng.
- Bố cục chặt chẽ, mạch lạc.
- Kết cấu hợp lý, phù hợp với đề tài nghiên cứu.

1.2. Tổng quan về đề tài (0,5 điểm)

- Làm rõ tính cấp thiết của đề tài.
- Mục tiêu của đề tài được xác định rõ ràng, cụ thể.
- Đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa của nghiên cứu trình bày rõ ràng, hợp lý.

1.3. Cơ sở lý thuyết (2,0 điểm)

- Cơ sở lý thuyết phù hợp, logic với các phân thực trạng và đề xuất của đề tài. Chỉ đưa những vấn đề lý thuyết mà các chương sau có sử dụng đến, không đưa thừa.
- Các cơ sở lý thuyết đáng tin cậy (chú ý tính cập nhật trong 5 năm gần nhất).
- Thể hiện được khung lý thuyết (framework) của vấn đề nghiên cứu (kế hoạch marketing/chiến lược marketing/...) logic với những yếu tố làm cơ sở để đề xuất.

1.4. Phân tích thực trạng (3,0 điểm)

- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đề ra.
- Đề tài có thực hiện khảo sát làm cơ sở đề xuất.

1.5. Đề xuất giải pháp (3,0 điểm)

- Có nghiên cứu, đánh giá các yếu tố môi trường, thị trường, triển vọng thị trường, có dự báo thị trường.
- Có đánh giá các đối thủ cạnh tranh, khách hàng, các bên liên quan làm cơ sở đề xuất.
- Có đánh giá thực trạng doanh nghiệp và hoạt động marketing của họ một cách đầy đủ, hợp lý làm cơ sở đề xuất.

- Đưa ra được mục tiêu một cách cụ thể, rõ ràng, đo lường được và khả thi.
- Đề xuất được chiến lược/kế hoạch hay chương trình hành động... phù hợp với tên đề tài và hợp lý với các phân tích, đánh giá các phần trên.
- Các đề xuất, giải pháp phải phù hợp với cơ sở lý thuyết và cơ sở thực tiễn.

1.6. Kết luận (0,5 điểm)

- Kết luận ngắn gọn, súc tích, đáp ứng được mục tiêu đề ra, phù hợp với kết quả thu được.
- Đề nghị hợp lý.

2. Hình thức chấm và đánh giá:

- Giảng viên căn cứ vào mức độ hoàn thành của Báo cáo chuyên đề thực tế 1, đưa ra những đánh giá,
- Chấm điểm bài viết Báo cáo chuyên đề thực tế 1 theo thang điểm 10 và làm tròn đến 0,1 theo quy định hiện hành của Nhà trường.

3. Điểm bài viết của Báo cáo chuyên đề thực tế 1:

- Điểm bài viết Báo cáo chuyên đề thực tế do từng giảng viên chấm là **tổng điểm của các điểm thành phần**.
- Điểm bài viết của Báo cáo chuyên đề thực tế là **Trung bình cộng** của điểm do giảng viên hướng dẫn chấm và điểm do giảng viên phản biện chấm.
 - ✓ Trong trường hợp điểm của giảng viên hướng dẫn và điểm của giảng viên chấm phản biện chênh lệch nhau $> 1,0$ điểm thì hai giảng viên phải chấm đối thoại và thống nhất để lấy điểm cuối cùng.
 - ✓ Nếu giảng viên hướng dẫn và giảng viên chấm phản biện sau đối thoại và chấm lại mà điểm vẫn chênh lệch $> 1,0$ điểm thì khoa sẽ bố trí giảng viên độc lập chấm lại. Khi đó, điểm của bài viết Báo cáo chuyên đề thực tế 1 sẽ là điểm trung bình của 3 giảng viên chấm.

4. Điểm Báo cáo chuyên đề thực tế

- Điểm đánh giá Báo cáo chuyên đề thực tế là điểm trung bình có trọng số của các điểm quá trình thực tập (40%) và điểm bài viết Báo cáo chuyên đề thực tế (60%).
- Điểm đánh giá Báo cáo chuyên đề thực tế 1 theo thang điểm 10, làm tròn đến 0,1 theo quy định hiện hành của Nhà trường.

KHOA MARKETING

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÀI BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1

1. Thông tin chung

- Họ và tên học viên: Lớp:

-Tên đề tài:

- Họ và tên:..... Là giảng viên: ☐ Hướng dẫn ☐ Phản biện

2. Nhận xét và đánh giá Báo cáo chuyên đề thực tế 1

Tiêu chí/Điểm tối đa	Nhận xét	Điểm
Hình thức và kết cấu Báo cáo chuyên đề thực tế 1 <i>Tối đa (1,0 điểm)</i>		
Tổng quan về đề tài <i>Tối đa (0,5 điểm)</i>		
Cơ sở lý thuyết <i>Tối đa (2,0 điểm)</i>		
Phân tích thực trạng <i>Tối đa (3,0 điểm)</i>		
Đề xuất giải pháp <i>Tối đa (3,0 điểm)</i>		
Kết luận <i>Tối đa (0,5 điểm)</i>		
Tổng điểm		
Điểm làm tròn:.....(Viết bằng chữ:.....)		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

Giảng viên đánh giá

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ

1. BỐ CỤC

Học viên trình bày theo bố cục sau:

- 1) Trang bìa chính (mẫu 01)
- 2) Trang bìa phụ (mẫu 02)
- 3) Nhận xét của đơn vị thực tập nếu có (mẫu 03)
- 4) Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (mẫu 04)
- 5) Lời cam đoan
- 6) Lời cảm ơn
- 7) Mục lục
- 8) Danh mục chữ viết tắt
- 9) Danh mục bảng
- 10) Danh mục hình
- 11) Tóm tắt Báo cáo chuyên đề thực tế 1 bằng tiếng Việt và tiếng Anh (dưới 200 từ mỗi thể loại)
- 12) Từ khoá, Keyword: 5 từ khoá, cách nhau bằng dấu phẩy.
- 13) Nội dung Báo cáo chuyên đề thực tế 1 (trình bày theo các chương, mục)
- 14) Tài liệu tham khảo
- 15) Phụ lục

2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

2.1. Khổ giấy, căn lề, trang

- Khổ giấy: In trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), in 2 mặt.
- Căn lề: Lề trái: 3 cm; lề phải: 2 cm; lề trên: 3 cm; lề dưới: 2 cm.
- Số trang: Tối đa 70 trang (chỉ tính các trang nội dung – được đánh số trang bằng số Ả Rập 1, 2, 3).
- Đánh số trang: Số trang đặt trên trang, căn giữa trang.
- Ký hiệu số trang: Số trang từ phần nhận xét của giảng viên đến danh mục hình: đánh số trang theo chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...). Số trang từ phần tóm tắt đến hết tài liệu tham khảo: đánh số trang theo số Ả Rập (1, 2, 3...). Số trang trong phần phụ lục đánh theo chữ Ả Rập in thường (a, b, c...).

2.2. Font chữ, size chữ và trình bày

- Font: Font chữ Time New Roman;
- Size chữ: 13 (riêng chữ tên chương và các danh mục: size 14)
- Dẫn dòng: 1.5 lines;
- Các mục, tiểu mục: Before: 6 pt; After: 0 pt.
- Khoảng cách giữa các đoạn: Before: 0pt; After: 0 pt.
- Khi xuống dòng không nhảy thêm hàng.
- Không để mục, tiểu mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng nội dung tiếp theo.
- Khoảng cách tên bảng, hình: Before: 6 pt; After: 6 pt.

2.3. Trích nguồn và tài liệu tham khảo

- Việc trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo áp dụng theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM, ngày 25/3/2022 về ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

2.4. Trình bày tên đề tài

Tên đề tài, tên mục, tiểu mục không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được căn giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang. Tên đề tài không quá dài (nên dưới 16 từ). Tên đề tài phải trình bày theo nguyên tắc hình tháp ngược (dòng trên cùng dài nhất, dòng dưới cùng ngắn nhất).

2.5. Chương, mục

- *Chương*: Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Số chương là số Ả Rập (1, 2,...). Tên chương đặt ở dòng bên dưới chữ “Chương”. Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, căn giữa.
- *Mục*: Các tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.
- *Mục cấp 1*: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, **CHỮ HOA, in đậm**.
- *Mục cấp 2*: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in đậm**.
- *Mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in nghiêng đậm**.

2.6. Bảng, hình và chữ viết tắt

- *Đánh số bảng*: Số của bảng được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình. Ví dụ: bảng 2.1, số 2 có nghĩa là bảng ở chương 2, số 1 có nghĩa là bảng thứ nhất của chương 2. Sau chữ Bảng và số là dấu hai chấm. (Lưu ý việc đánh số bảng và hình là độc lập với nhau. Ví dụ: Hình 2.1 và Bảng 2.1 là không liên quan với nhau về mặt thứ tự).
- *Tên bảng*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu biểu hiện trong bảng. Tên và số thứ tự của bảng **được đặt ở phía trên bảng**

- Trình bày bảng và hình trên 1 trang giấy. Nếu bảng quá dài, phải cắt bảng ra và có tiêu đề bảng cho phần còn lại của bảng ở trang sau liền kề.
- Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải cách 1 hàng trống.
- Bề ngang của bảng và hình phải bằng chiều ngang của phần chữ (Text).
- *Hình, đồ thị, sơ đồ...* đều được gọi chung là Hình, được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình. Ví dụ: Hình 2.1, số 2 có nghĩa là hình ở chương 2, số 1 có nghĩa là hình thứ nhất của chương 2. Sau chữ Hình và số là dấu hai chấm.
- Tên và số thứ tự của hình **được đặt ở phía dưới hình**. Tên hình được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.
- Nếu hình trình bày theo khổ giấy nằm ngang, đầu hình quay vào chỗ đóng bìa.
- Hình lớn được trình bày một trang riêng. Hình nhỏ trình bày chung với bài viết.

Ví dụ:

Bảng 2.3: Doanh thu bán hàng của công ty ABC giai đoạn 2016 - 2018

Đơn vị tính: nghìn đồng

Stt	Mặt hàng	2016	2017	2018
1	Mặt hàng A	2.003.000	2.153.015	2.489.215
2	Mặt hàng B	1.265.012	1.265.021	1.561.123

Nguồn: Báo cáo kế toán của Công ty, năm 2019

Tên bảng được đặt ngay sau số thứ tự của bảng, chữ thường, in đậm, **được đặt ở phía trên của bảng**.



Nguồn: Phòng marketing của Công ty, năm 2022

Hình 2.3: Sơ đồ cơ cấu tổ chức phòng marketing công ty ABC

Tên hình được đặt ngay sau số thứ tự của hình, chữ thường in đậm, **được đặt ở phía dưới của hình**.

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian và đặt phía dưới bảng/ hình, góc trái, size: 10, in nghiêng. Tất cả những phần tham khảo phải ghi nguồn. **KHÔNG GHI NGUỒN** với những bảng, hình do học viên tự làm (vì đã có cam đoan ở phần đầu là tất cả do tác giả làm, trừ những phần đã trích nguồn).

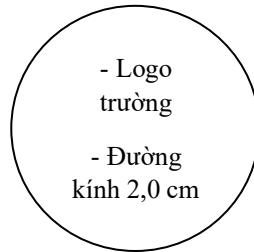
Nếu bảng, hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng quay về phía đóng bìa.

Hạn chế tối đa viết tắt. Trường hợp cụm từ quá dài, lặp lại nhiều lần thì có thể viết tắt. Tất cả những chữ viết tắt, phải được viết đầy đủ lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Không được viết tắt ở đầu câu. Trước trang mục lục phải có bảng danh mục chữ viết tắt đã sử dụng trong báo cáo.

PHỤ LỤC 2: MỘT SỐ MẪU

BỘ TÀI CHÍNH (size 13)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING



Họ và tên học viên (size 13)

MSHV: Lớp: (size 13)

TÊN ĐỀ TÀI (size 18 - 22)

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1 (size 16)

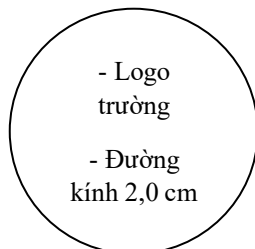
Ngành: <TÊN NGÀNH> (size 14)

Chuyên ngành: <TÊN CHUYÊN NGÀNH> (size 14)

TP. Hồ Chí Minh, <năm> (size 13)

BỘ TÀI CHÍNH (size 13)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING



TÊN ĐỀ TÀI (size 18 - 22)

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1 (size 16)

Ngành: <TÊN NGÀNH> (size 14)

Chuyên ngành: <TÊN CHUYÊN NGÀNH> (size 14)

Học viên thực hiện: (size 13)

MSHV: Lớp: (size 13)

Giảng viên hướng dẫn: (size 13)

TP. Hồ Chí Minh, <năm> (size 13)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(in đậm, size 14, viết hoa)

Họ và tên học viên: **MSSV:**

1. Thời gian thực tập

.....
.....

2. Bộ phận thực tập

.....
.....

3. Nhận xét về học viên trong thời gian thực tập ở đơn vị

Thực hiện nội quy, quy chế tại doanh nghiệp

.....

Thái độ đối với công việc, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm

.....

Kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm

.....

Kiến thức ngành, chuyên ngành

.....

Đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10

.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị thực tập

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

(in đậm, size 14, viết hoa)

Họ và tên học viên: **MS:**

(Phần này dành cho GV hướng dẫn trực tiếp ghi nhận xét về Học viên)

KẾT QUẢ CHẤM BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẾ 1

(in đậm, size 14, viết hoa)

Điểm bằng số	Chữ ký, Họ và tên giảng viên
	GVCH1 GVCH2
Điểm bằng chữ	

LỜI CẢM ƠN

(in đậm, size 14, viết hoa)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LỜI CAM ĐOAN

(in đậm, size 14, viết hoa)

Tôi xin cam đoan Báo cáo chuyên đề thực tế 1 này là do tự bản thân thực hiện có sự hỗ trợ từ giảng viên hướng dẫn và không sao chép các công trình nghiên cứu của người khác. Các dữ liệu thông tin thứ cấp sử dụng trong Báo cáo chuyên đề thực tế 1 là có nguồn gốc và được trích dẫn rõ ràng....

Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này!

Học viên

(Ký và ghi rõ họ và tên)

TÓM TẮT

(in đậm, size 14, viết hoa)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (từ 150-200 từ)

Từ khóa:

Mã Jel:

ABSTRACT

(Bold, size 14, caps lock)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... (150-200 word)

Key words:

Jel code:

MỤC LỤC

(in đậm, size 14, viết hoa)

LỜI MỞ ĐẦU (in đậm, size 14, viết hoa)	Trang
CHƯƠNG 1. (in đậm, size 14, viết hoa)	...
1.1. (in đậm, size 13, viết hoa)	...
1.1.1. (in nghiêng đậm, size 13, viết thường)	...
1.1.2.	...
1.2.	...
1.2.1.	...
1.2.2.	...
CHƯƠNG 2.	...
VV.	...

DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

(Bắt đầu 1 trang mới, in đậm, size 14, viết hoa)

Ký hiệu viết tắt (Bold, size size 13)	Tên đầy đủ (Bold, size size 13)
....	

DANH MỤC BẢNG

(Bắt đầu 1 trang mới, in đậm, size 14, viết hoa)

Trang

Bảng 1.1 (size 13).....

Bảng 1.2

DANH MỤC HÌNH

(Bắt đầu 1 trang mới, in đậm, size 14, viết hoa)

Trang

Hình 1.1 (size 13).....

...