

PHỤ LỤC 1: QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THNN1

1. BỐ CỤC BÁO CÁO

Sinh viên trình bày báo cáo theo bố cục sau:

- 1) Trang bìa chính (mẫu 01)
- 2) Trang bìa phụ (mẫu 02)
- 3) Nhận xét của đơn vị thực tập (mẫu 03)
- 4) Nhận xét và đánh giá của giảng viên hướng dẫn (mẫu 04)
- 5) Nhật ký thực hành nghề nghiệp (mẫu 05)
- 6) Lời cam đoan
- 7) Báo cáo kiểm tra trùng lặp (Trang báo cáo kết quả kiểm tra trùng lặp)
- 8) Mục lục (làm mục lục các nội dung, chi tiết đến 3 chữ số)
- 9) Danh mục chữ viết tắt (lập danh mục các từ viết tắt theo thứ tự ABC)
- 10) Danh mục bảng (lập danh mục theo thứ tự của bảng được trình bày trong báo cáo)
- 11) Danh mục hình (lập danh mục theo thứ tự của hình được trình bày trong báo cáo)
- 12) Nội dung báo cáo:
 - MỞ ĐẦU
 - Chương 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT
 - Chương 2: PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ/THỰC TRẠNG
 - Chương 3: ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP
 - KẾT LUẬN
- 13) Tài liệu tham khảo
- 14) Phụ lục

2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

2.1. Khổ giấy, căn lề, trang

- Khổ giấy : Bài THNN1 in trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), in 2 mặt.
- Căn lề : Lề trái: 3.5 cm; lề phải: 2 cm; lề trên: 3.5 cm; lề dưới: 3 cm.
- Số trang : Từ 20 - 40 trang (chỉ tính từ phần nội dung báo cáo)
- Đánh số trang : Số trang đặt dưới trang, căn giữa trang.
- Ký hiệu số trang: Số trang từ phần nhận xét của giảng viên đến danh mục hình: đánh theo chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...). Số trang từ phần tóm tắt đến hết tài liệu tham khảo: đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3...). Số trang trong phần phụ lục đánh theo chữ Ả Rập (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 : Multiple 1.15;

- Các mục, tiểu mục : Before: 12 pt; After: 0 pt.
- Khoảng cách giữa các đoạn : Before: 6 pt; After: 0 pt.
- 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: 12 pt; After: 6 pt.

2.3. Trích nguồn và tài liệu tham khảo

- Việc trích dẫn nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo dựa theo quyết định 857-QĐ-ĐHTCM, quy định về trích dẫn và chống đạo văn Trường ĐH Tài chính - Marketing. Sinh viên tham khảo trên website phòng Quản lý khoa học, theo đường link:
<https://phongquanlykhoa hoc.ufm.edu.vn/vi/van-ban-phap-quy/857-quy-dinh-ve-trich-dan-va-chong-dao-van-truong-dh-tai-chinh-marketing>

2.4. Trình bày tên đề tài

Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được can 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 (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 4 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. Hình, bảng và chữ viết tắt

- *Hình vẽ, 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.
- *Đánh số bảng*: Việc đánh số thứ tự của bảng cũng tương tự như trình bày hình. (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.
- 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).

Ví dụ:

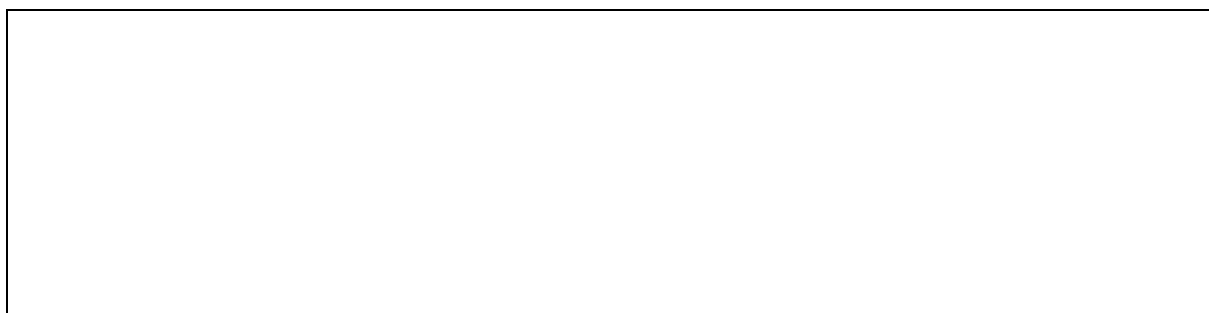
Bảng 2.3: Doanh thu bán hàng của công ty ABC giai đoạn 2016 - 2018

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.**



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

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải, size: 10, in nghiêng. Tất cả nhưng phần tham khảo phải ghi nguồn, **KHÔNG NGHI NGUỒN** những phần do sinh viên tự làm vì đã có cam đoan ở phần đầu.

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng quay vào chỗ 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 BIỂU MẪU

BỘ TÀI CHÍNH (size 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

- Logo
trường
- Đường
kính 2,0 cm

Mẫu 01. Trang bìa

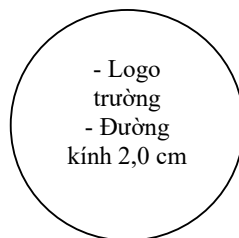
Họ và tên sinh viên (size 13)
MSSV: Lớp: (size 13)

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
TÊN ĐỀ TÀI
(size 18)

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



BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
TÊN ĐỀ TÀI
(size 18)

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

Sinh viên thực hiện: (size 13)
Giảng viên hướng dẫn: (size 13)
MSSV: Lớp: (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

Họ và tên sinh viên: **MSSV:**

1. Thời gian thực hành nghề nghiệp

.....
.....

2. Bộ phận thực hành nghề nghiệp

.....
.....

3. Nhận xét về sinh viên trong thời gian thực tập nghề nghiệp ở đơn vị

Thực hiện nội quy, qui 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)

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

1. Thông tin chung (phần này sinh viên điền thông tin)

- Họ và tên sinh viên: MSSV:

- Tên đề tài:

2. Nhận xét, đánh giá bài báo cáo

Tiêu chí/Điểm tối đa	Nhận xét	Điểm
Mức độ hoàn thành mục tiêu của báo cáo và ý nghĩa của đề tài (1 điểm)		
Cơ sở lý luận của đề tài (2 điểm)		
Phương pháp nghiên cứu và độ tin cậy của dữ liệu (1 điểm)		
Kết quả phân tích thực trạng và đề xuất giải pháp (3 điểm)		
Đề xuất giải pháp (2 điểm)		
Hình thức trình bày (1 điểm)		
Tổng điểm		
Điểm làm tròn:..... (Viết bằng chữ:.....)		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

Giảng viên đánh giá 1

Giảng viên đánh giá 2

NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

1. Thông tin chung

- Họ và tên sinh viên:MSSV:

-Tên đề tài:

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

2. Bảng nhật ký Thực hành nghề nghiệp 1

Stt	Tên công việc	Mô tả nội dung cụ thể của công việc	Thời gian thực hiện	Người phụ trách
1	VD: Lên ý tưởng về đề tài nghiên cứu Nghiên cứu lý thuyết liên quan	Sưu tầm các nghiên cứu trước có liên quan Sưu tầm các tài liệu hướng dẫn (giáo trình, tài liệu tham khảo)	01 tuần (từ ngày...đến ngày)	
....		-		
10	Hoàn chỉnh và nộp báo cáo	- In báo cáo chính thức - Nộp bản cứng và các file mềm theo quy định	01 tuần (từ ngày...đến ngày..)	

Tp.Hồ Chí Minh, ngày....tháng.... năm 202

SINH VIÊN THỰC HIỆN

PHỤ LỤC 3:
CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ ĐIỂM QUÁ TRÌNH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA MARKETING

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

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

HƯỚNG DẪN CHẤM ĐIỂM QUÁ TRÌNH CHO SINH VIÊN

Điểm quá trình được đánh giá trong suốt quá trình sinh viên tham gia thực hành nghề nghiệp và viết báo cáo, được đánh giá theo các tiêu chí như sau:

1. Thái độ/năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm của sinh viên (2,5 điểm)

- Thái độ chấp hành nội qui, qui định của trường và đơn vị thực tập
- Thái độ tích cực của sinh viên trong quá trình thực tập, viết báo cáo
- Thái độ đối với giảng viên trong quá trình thực tập và làm báo cáo.
- 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.

2. Kỹ năng (2,5 điểm)

- Vận dụng các kỹ năng nghề nghiệp đã học để viết báo cáo
- Các kỹ năng mềm.

3. Kiến thức (2,5 điểm)

- Kiến thức chung, kiến thức thực tế
- Kiến thức ngành, chuyên ngành

4. Đánh giá sự tiến bộ của sinh viên trong thời gian thực tập (2,5 điểm)

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

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.

KHOA MARKETING

PHỤ LỤC 4:

PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH (mẫu dành cho GVHD)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA MARKETING

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ QUÁ TRÌNH

I. Thông tin chung

- Họ và tên sinh viên:Lớp:
- Tên đề tài:
.....
- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:.....

II. Nhận xét về quá trình thực tập và viết báo cáo:

Tiêu chí/Điểm tối đa	Nhận xét	Điểm
Thái độ (2,5 điểm)		
Kỹ năng (2,5 điểm)		
Kiến thức (2,5 điểm)		
Sự tiến bộ (2,5 điểm)		
Tổng điểm		
Điểm làm tròn:.....(Viết bằng chữ:.....)		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

Giảng viên hướng dẫn

PHU LỤC 5:
CÁC TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THNN1

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
KHOA MARKETING

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THNN1

Bài báo cáo THNN1 được đánh giá theo các tiêu chí như sau:

1. Mức độ hoàn thành mục tiêu của báo cáo và ý nghĩa của đề tài (1 điểm)

- Làm rõ tính cấp thiết và ý nghĩa của đề tài.
- Mục tiêu của đề tài được xác định rõ ràng, cụ thể và đánh giá tổng quát, đề tài đã đạt được mục tiêu đề ra.
- Đối tượng, phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa của nghiên cứu trình bày rõ ràng, hợp lý.

2. Cơ sở lý thuyết (2 điểm)

- Cơ sở lý thuyết phù hợp, logic với các phần 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/thương hiệu...) một cách logic với những yếu tố làm cơ sở để đề xuất.

3. Phương pháp nghiên cứu (1 điểm)

- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với mục tiêu đề ra, các bước thực hiện nghiên cứu được trình bày rõ ràng, cụ thể, dữ liệu được thu thập và phân tích có giá trị cho đề xuất các giải pháp, gợi ý chính sách, hàm ý quản trị...

4. Kết quả phân tích và thảo luận (3 điểm)

- Phân tích, đánh giá được tổng quan tình hình thị trường, thực trạng hoạt động kinh doanh và marketing của các doanh nghiệp trong ngành hàng/thị trường;
- Sử dụng dữ liệu hợp lý và đáng tin cậy cho các nội dung phân tích, đánh giá;
- Thảo luận và đưa ra các kết luận, quan điểm đánh giá dựa trên kết quả phân tích.

5. Đề xuất hàm ý chính sách, quản trị; giải pháp và kiến nghị (nếu có) (2 điểm)

- Đánh giá và tóm lược được các kết quả nghiên cứu mà đề tài đã đạt được;
- Đề xuất được gợi ý chính sách, hàm ý quản trị hay chiến lược/kế hoạch hay chương trình hành động... phù hợp với chủ đề cũng như dựa trên các kết quả nghiên cứu, các đánh giá, phân tích đã đạt được.

6. Hình thức và kết cấu báo cáo (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.

KHOA MARKETING