

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN VIẾT VÀ ĐÁNH GIÁ

BÁO CÁO THỰC TẬP

của Sinh viên Khoa Kinh tế quốc tế

Mục lục

1. Giải thích từ ngữ.....	1
2. Quy định chung	2
2.1. Điều kiện thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp	2
2.2. Mục tiêu của chương trình thực tập	2
2.3. Yêu cầu của chương trình thực tập	2
3. Quy trình thực hiện.....	2
3.1. Sơ đồ quy trình.....	2
3.2. Diễn giải các bước trong sơ đồ	3
4. Bản Kế hoạch thực tập.....	6
4.1. Những nội dung bắt buộc	6
4.2. Quy định về hình thức	7
5. BCTT	8
5.1. Cấu trúc của BCTT	8
5.1.1. Cấu trúc tổng quát.....	8
5.1.2. Hướng dẫn nội dung các mục trong cấu trúc tổng quát	9
5.2. Hình thức trình bày	16
5.3. Cách trích dẫn và viết tài liệu tham khảo	16
5.3.1. Cách trích dẫn trong bài.....	16
5.3.2. Danh mục tài liệu tham khảo.....	16
6. Đánh giá BCTT	18
6.1. Đánh giá của TCTT.....	18
6.2. Đánh giá của GVHD và GVT2.....	19
6.3. Đánh giá của Khoa.....	19
7. Mẫu các phiếu đánh giá	19

1. Giải thích từ ngữ

- Khoa: là Khoa Kinh tế quốc tế (viết tắt là “KTQT”)
- Trường: là trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh
- Báo Cáo Thực Tập (viết tắt là “BCTT”): là văn bản do sinh viên viết dưới sự hướng dẫn của Giảng Viên Hướng Dẫn, trên cơ sở công việc thực tế mà sinh viên được tiếp cận tại Tổ Chức Thực Tập.
- Chương Trình Thực Tập (viết tắt là “CTTT”): là chương trình định hướng thực hành dành cho sinh viên năm 3 và 4, đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo và phục vụ phát triển nghề nghiệp cho sinh viên sau khi tốt nghiệp. Chương trình này được Tổ Chức Thực Tập quy định và thông báo cho sinh viên và/hoặc Khoa, Trường.
- Công việc thực tập: là những công việc, nhiệm vụ cụ thể trong Chương Trình Thực Tập mà sinh viên được tiếp cận, trực tiếp tham gia, được hướng dẫn thực hiện trong quá trình thực tập tại Tổ Chức Thực Tập.
- Sinh viên (viết tắt là “SV”): là sinh viên của Khoa/Trường.
- Sinh viên thực tập (viết tắt là “SVTT”): là sinh viên của Khoa KTQT, đăng ký và thực hiện học phần Thực tập cuối khóa.
- Giảng viên hướng dẫn (viết tắt là “GVHD”): là giảng viên của Khoa KTQT, được Khoa phân công hướng dẫn SVTT thực hiện học phần Thực tập cuối khóa.
- Giảng viên chấm tay 2 (viết tắt là “GVT2”): là giảng viên của Khoa KTQT, được Khoa phân công chấm tay 2 BCTT của SV.
- Cán bộ hướng dẫn (viết tắt là “CBHD”): là người làm việc tại Tổ Chức Thực Tập, được Tổ Chức Thực Tập phân công hướng dẫn SV thực tập tại Tổ chức trong quá trình thực tập.
- Tổ Chức Thực Tập (viết tắt là “TCTT”): là tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội, có con dấu riêng, thực hiện chức năng cung cấp sản phẩm, dịch vụ cho nền kinh tế, hoặc tổ chức phi chính phủ, cơ quan nhà nước có hoạt động phù hợp với ngành Kinh tế quốc tế, tiếp nhận SV vào thực tập tại Tổ chức.

2. Quy định chung

2.1. Điều kiện thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp

Sinh viên đã học các môn chuyên ngành Kinh tế quốc tế và có tổng số tín chỉ tích lũy ≥ 113 tín chỉ (trong tổng số 146 chỉ theo chương trình chuẩn hiện hành), số tín chỉ chưa đạt thuộc khối kiến thức ngành/chuyên ngành trong chương trình đào tạo không được vượt quá 6 tín chỉ (*trích từ Đề cương học phần Thực tập cuối khóa ngành Kinh tế quốc tế*).

2.2. Mục tiêu của chương trình thực tập

- Ứng dụng kiến thức về kinh tế (quốc tế) để thực hiện, xử lý và hoàn thành các công việc, nghiệp vụ, tình huống gặp phải trong thực tế;
- Ứng dụng kỹ năng nghiên cứu khoa học để nhận diện, phân tích, đánh giá các hoạt động thực tế liên quan đến vị trí công việc được bố trí thực tập tại TCTT và đề xuất giải pháp, hướng cải thiện;
- Phát triển kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm;
- Làm quen với nghề nghiệp tương lai.

2.3. Yêu cầu của chương trình thực tập

- Chương trình thực tập phải đáp ứng các mục tiêu đã đặt ra (mục 2.2).
- Thời gian của chương trình thực tập phải kéo dài trong 12 tuần kể từ ngày Khoa công bố danh sách SV đi thực tập.
- Công việc thực tập phải phù hợp với mục tiêu đào tạo của ngành Kinh tế quốc tế.
- Công việc thực tập phải phục vụ cho chức năng hoạt động của TCTT.
- TCTT phải sẵn lòng đầu tư thời gian vào việc hướng dẫn và đánh giá quá trình thực tập của SV.

3. Quy trình thực hiện

3.1. Sơ đồ quy trình

Bước	Chịu trách nhiệm	Công việc	Thời gian
1	SV	Liên hệ GVHD để bắt đầu CTTT	Trong vòng 1 tuần kể từ ngày Khoa công bố danh sách SVTT và GVHD
2	SV	Lập kế hoạch thực tập tại TCTT và viết Kế hoạch thực tập	
3	SV	Trao đổi với GVHD về Kế hoạch thực tập	Trong vòng 2 tuần kể từ ngày Khoa công bố danh sách SVTT
4	GVHD	Duyệt Kế hoạch thực tập	
5	SV	Thực tập theo kế hoạch và viết BCTT	
6	SV	Trao đổi với GVHD về BCTT	Ít nhất 2 tuần trước ngày nộp BCTT theo quy định
7	GVHD	Duyệt BCTT của SV	
8	SV	Nộp BCTT cho Khoa	Trong hạn nộp BCTT theo quy định
9	Khoa	Tổ chức đánh giá BCTT	Trong vòng 1 tuần kể từ ngày nộp BCTT theo quy định
10	Khoa	Công bố kết quả đánh giá BCTT	Trong vòng 2 tuần kể từ ngày nộp BCTT theo quy định

3.2. Diễn giải các bước trong sơ đồ

Bước 1. Liên hệ GVHD để bắt đầu CTTT

Đến đầu mỗi kỳ thực tập theo kế hoạch học vụ của Trường, Khoa thực hiện công bố danh sách SV đủ điều kiện thực hiện học phần Thực Tập Cuối Khóa và GVHD trên website của Khoa:

<https://khoaktqt.buh.edu.vn/>

Trong vòng 1 tuần kể từ ngày Khoa công bố danh sách SVTT và GVHD, SV có trách nhiệm liên hệ với GVHD theo thông tin do Khoa cung cấp để trao đổi về kế hoạch thực tập.

Bước 2. *Lập kế hoạch thực tập tại TCTT*

Căn cứ vào CTTT tại TCTT, SV phát thảo Kế hoạch thực tập theo mẫu của Khoa.

SV cần trao đổi với CBHD về những nghiệp vụ hoặc công việc mình sẽ được tiếp cận và thời gian cụ thể cũng như các mục tiêu cần đạt được trong quá trình thực tập tại TCTT để lên Kế hoạch thực tập phù hợp với thời gian thực tập theo quy định của Khoa và Trường.

Lưu ý: Một CTTT thành công đòi hỏi TCTT cam kết tạo điều kiện để SV hoàn thành kỳ thực tập của mình với các mục tiêu đề ra ban đầu.

Bước 3. *SV trao đổi Kế hoạch thực tập với GVHD*

Sau khi trao đổi với CBHD tại TCTT, SV cần hoàn thành Kế hoạch thực tập càng sớm càng tốt để gửi cho GVHD.

Chậm nhất là 2 tuần kể từ ngày Khoa công bố danh sách SVTT, GVHD phải nhận được Kế hoạch thực tập của SV.

SV có thể được yêu cầu giải thích hoặc điều chỉnh một hoặc một số nội dung trong Kế hoạch thực tập. Vì vậy, SV càng gửi Kế hoạch thực tập cho GVHD sớm thì càng có thời gian để điều chỉnh, hoàn thiện.

SV có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra email của mình để cập nhật thông tin và trao đổi kịp thời với GVHD.

Do GVHD phải đảm trách các công việc khác như giảng dạy, chấm bài, tham dự hội thảo, đi họp... nên có thể không hồi âm cho SV ngay được. Nếu sau khi SV đã nộp Kế hoạch thực tập hoặc các bản chỉnh sửa cho GVHD mà không nhận được hồi âm của GVHD thì SV cần chủ động liên lạc lại GVHD. Thời gian phù hợp để SV liên lạc lại GVHD là ít nhất 2 ngày làm việc sau khi đã gửi email nhưng chưa thấy hồi âm của GVHD.

Bước 4. *GVHD duyệt Kế hoạch thực tập của SV*

Khi Kế hoạch thực tập được viết rõ ràng và chi tiết, các mục tiêu được đặt ra, các công việc thực tập dự kiến và kế hoạch thời gian là phù hợp, GVHD thông qua Kế hoạch thực tập và thông báo cho SV bằng email.

Bước 5. *SV thực tập tại TCTT, viết BCTT theo yêu cầu*

SV thực tập tại TCTT theo kế hoạch được duyệt. Trong quá trình thực tập, SV cần chủ động quan sát và hòa nhập vào môi trường làm việc, chủ động tìm hiểu các quy trình nghiệp vụ, các báo cáo, các quy định của TCTT, học hỏi cách thức làm việc và giao tiếp của nhân viên, lãnh đạo tại TCTT.

Dưới sự hướng dẫn của CBHD, SV chủ động tham gia các công việc hằng ngày tại TCTT từ cơ bản (như sử dụng máy photocopy, máy in...) cho đến phức tạp (hỗ trợ viết các báo cáo, thu thập thông tin theo yêu cầu, xử lý hồ sơ...). SV cần đảm bảo tuân thủ các quy định nội bộ của TCTT trong quá trình thực tập.

SV viết BCTT theo quy định. Những hiểu biết và trải nghiệm của chính SV trong thời gian thực tập tại TCTT phải được phản ánh cụ thể, rõ ràng và logic trong BCTT.

Bước 6. SV trao đổi với GVHD về BCTT

Sau khi viết xong bản thảo BCTT, SV gửi cho GVHD để có ý kiến.

BCTT của SV có thể cần được chỉnh sửa nhiều lần trước khi thành một bài hoàn chỉnh và được GVHD duyệt nộp cho Khoa.

Quá trình trao đổi qua lại giữa GVHD và SV cũng có thể mất nhiều thời gian. Do đó, để đảm bảo SV không nộp bài trễ hạn thì SV cần gửi bản thảo BCTT lần đầu cho GVHD ít nhất 2 tuần trước ngày nộp BCTT theo quy định.

Bước 7. GVHD duyệt BCTT

Sau khi nhận thấy BCTT của SV đảm bảo các yêu cầu tối thiểu về nội dung và hình thức theo quy định, văn phong học thuật và cách dùng từ, viết câu phù hợp, GVHD kiểm tra đạo văn đối với BCTT của SV.

GVHD có thể tự mình kiểm tra và thông báo kết quả cho SV, hoặc tạo tài khoản cho SV trên phần mềm kiểm tra đạo văn của Trường để SV tự kiểm tra và báo cáo kết quả cho GVHD.

BCTT chỉ được thông qua khi SV đáp ứng quy định trong Quy Chế Liên Chính Học Thuật của Trường, đặc biệt là quy định về đạo văn.

Bước 8. SV nộp BCTT cho Khoa

Khi gần hết kỳ thực tập và ít nhất 1 tuần trước hạn nộp BCTT, Khoa sẽ thông báo chi tiết về việc nộp và đánh giá BCTT trên website của Khoa. SV chủ động theo dõi thông báo để thực hiện.

Sau khi BCTT được GVHD thông qua, SV nộp BCTT cho Khoa theo quy định.

Để được đánh giá học phần Thực tập cuối khóa, SV cần nộp cho Khoa hồ sơ sau:

- BCTT đã được GVHD thông qua;
- Kết quả kiểm tra đạo văn trích xuất từ phần mềm kiểm tra đạo văn của Trường;
- Phiếu đánh giá của TCTT (kèm Nhật ký thực tập theo mẫu).

Bước 9. Khoa thực hiện đánh giá BCTT của SV

Trong vòng 1 tuần kể từ ngày nộp BCTT theo quy định, Khoa phân công 2 giảng viên của Khoa thực hiện đánh giá BCTT của SV: GVHD và GVT2.

Điểm của BCTT là điểm trung bình của GVHD và GVT2.

Bước 10. Khoa công bố kết quả đánh giá BCTT

Trong vòng 2 tuần kể từ ngày nộp BCTT theo quy định, Khoa công bố kết quả đánh giá BCTT của SV thông qua bảng điểm của từng SV.

Việc chấm phúc khảo BCTT (nếu có) được thực hiện theo Quy Chế Khảo Thí của Trường.

4. Bản Kế hoạch thực tập

4.1. Những nội dung bắt buộc

Bản Kế hoạch thực tập phải gồm có những nội dung sau:

- 1) Thông tin về SVTT: họ tên, mã số SV, lớp, tên GVHD;
- 2) Thông tin về TCTT: tên tổ chức, địa chỉ trụ sở, địa chỉ liên lạc, ngành nghề hoạt động/đăng ký kinh doanh, ngày thành lập/bắt đầu hoạt động, họ và tên người đại diện hợp pháp/người đứng đầu tổ chức;
- 3) Thông tin về CBHD: họ tên, phòng/ban, chức vụ, điện thoại, email, nội dung dự kiến hướng dẫn;
- 4) Thông tin về công việc dự kiến: liệt kê những công việc chính SV sẽ tiếp cận hoặc thực hiện tại TCTT;
- 5) Mục tiêu dự kiến đạt được: liệt kê các mục tiêu được SV kỳ vọng và/hoặc được mô tả trong CTTT tại TCTT;
- 6) Kế hoạch thực tập: thời gian thực tập và công việc thực tập dự kiến;
- 7) Tên BCTT dự kiến thực hiện.

4.2. Quy định về hình thức

Kế hoạch thực tập được trình bày trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12-point, canh lề trên-dưới-bên phải là 2 cm, canh lề bên trái là 3 cm, khoảng cách giữa các dòng là 1.5 lines, chữ canh đều (Justify).

Cách trình bày Kế hoạch thực tập:

STT	Nội dung	Chi tiết
1	Thông tin SVTT	Họ và tên SV: Mã số sinh viên: Lớp: Họ và tên GVHD:
2	Thông tin TCTT	Tên tổ chức: Địa chỉ trụ sở: Địa chỉ liên lạc: Điện thoại: Fax: Email: Website: Ngành nghề hoạt động/đăng ký kinh doanh: Vốn điều lệ (nếu có): Ngày thành lập/bắt đầu hoạt động: Họ và tên người đại diện hợp pháp/người đứng đầu tổ chức: Chức vụ người đại diện hợp pháp/người đứng đầu tổ chức:
3	Thông tin CBHD	Họ và tên CBHD: Phòng/ban: Chức vụ:

		Điện thoại: Email: Nội dung hướng dẫn: (Nếu có nhiều hơn một CBHD thì cung cấp thông tin của tất cả các CBHD)
4	Thông tin công việc	Những công việc chính SV sẽ tiếp cận hoặc thực hiện tại TCTT: (liệt kê các đầu việc)
5	Mục tiêu dự kiến đạt được	Liệt kê các mục tiêu được SV kỳ vọng và/hoặc được mô tả trong CTTT tại TCTT
6	Kế hoạch thực tập	Thời gian thực tập dự kiến: từ ngày ... đến ngày ... Dự kiến thực hiện: Công việc 1: Từ ngày ... đến ngày ... Công việc 2: Từ ngày ... đến ngày ... Công việc 3: Từ ngày ... đến ngày
7	Tên BCTT	Ghi đầy đủ tên BCTT dự kiến thực hiện

5. BCTT

5.1. Cấu trúc của BCTT

5.1.1. Cấu trúc tổng quát

Một BCTT hoàn chỉnh bắt buộc phải có tối thiểu các mục và theo trình tự như sau:

- (1) Trang bìa
- (2) Cam kết liên chính học thuật
- (3) Mục lục
- (4) Danh mục bảng, hình, các từ viết tắt
- (5) Lời mở đầu/Giới thiệu
- (6) Mô tả về đặc điểm của TCTT

- (7) Phân tích môi trường hoạt động của TCTT
- (8) Mô tả về nội dung thực tập
- (9) Đánh giá quá trình thực tập và trải nghiệm của bản thân
- (10) Các đề xuất, góp ý
- (11) Kết luận
- (12) Hình ảnh về kỳ thực tập
- (13) Danh mục tài liệu tham khảo
- (14) Phụ lục (nếu có)

5.1.2. Hướng dẫn nội dung các mục trong cấu trúc tổng quát

(1) Trang bìa

- Khổ giấy: A4
- Kiểu chữ: Times New Roman, in hoa
- Các nội dung trong trang bìa (theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải)

Dòng chữ thứ nhất (cỡ chữ 12pt): NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM (*canh trái*)
<khoảng cách> BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (*canh phải*)

Dòng chữ thứ hai (cỡ chữ 14pt, canh giữa): TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

Logo trường (canh giữa)

Dòng chữ thứ ba (cỡ chữ 16 pt, canh giữa): BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Dòng chữ thứ tư (cỡ chữ 16 pt, in nghiêng, canh giữa): ĐỀ TÀI

Dòng chữ thứ năm (cỡ chữ 20 pt, canh giữa): <TÊN ĐỀ TÀI>

Dòng chữ thứ sáu, thứ bảy và thứ tám (cỡ chữ 13pt)

SVTH: <HỌ TÊN SINH VIÊN LÀM BÁO CÁO>

LỚP: <LỚP>

NGƯỜI HƯỚNG DẪN: <HỌ TÊN NGƯỜI HƯỚNG DẪN SINH VIÊN>

Dòng chữ thứ chín và thứ mười (cỡ chữ 13pt, canh giữa)

TP. HỒ CHÍ MINH

NĂM <NĂM THỰC HIỆN>

- Ví dụ minh họa về cách trình bày trang bìa:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

HOẠT ĐỘNG THỐNG KÊ VÀ DỰ BÁO KINH TẾ
TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN NGHIÊN CỨU THỊ
TRƯỜNG NAM VIỆT

SVTH: NGUYỄN VĂN A

LỚP: DH 35KQ01

GVHD: TS. TRẦN VĂN B

TP. HỒ CHÍ MINH

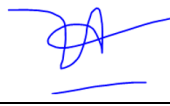
NĂM 2022

(2) Cam kết liên chính học thuật

SV viết cam kết, ký và ghi rõ họ tên của mình theo mẫu sau:

<p style="text-align: center;">CAM KẾT LIÊN CHÍNH HỌC THUẬT</p> <p>Tôi tên là [<i>họ tên SVTT</i>], cam kết rằng Báo cáo thực tập “[<i>tên đề tài BCTT</i>]” này do cá nhân tôi thực hiện. Báo cáo thực tập này được viết trên cơ sở các công việc thực tế tôi đã thực hiện tại [<i>Công ty X</i>] trong thời gian từ ngày [<i>ngày/tháng/năm</i>] đến ngày [<i>ngày/tháng/năm</i>]. Tôi cam kết nội dung của Báo cáo thực tập này tuân thủ nghiêm túc các quy định liên chính học thuật hiện hành của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.</p> <p style="text-align: right;"><i>(SV ký tên)</i></p> <p style="text-align: right;">[<i>HỌ TÊN SVTT</i>]</p> <p style="text-align: right;">Ngày: [<i>ngày/tháng/năm</i>]</p>

Ví dụ minh họa:

<p style="text-align: center;">CAM KẾT LIÊN CHÍNH HỌC THUẬT</p> <p>Tôi tên là Nguyễn Văn A, cam kết rằng Báo cáo thực tập “HOẠT ĐỘNG THỐNG KÊ VÀ DỰ BÁO KINH TẾ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG NAM VIỆT” do cá nhân tôi thực hiện. Báo cáo thực tập này được viết trên cơ sở các công việc thực tế tôi đã thực hiện tại Công ty cổ phần Nghiên Cứu Thị Trường Nam Việt trong thời gian từ ngày 14/03/2022 đến ngày 03/06/2022. Tôi cam kết nội dung của Báo cáo thực tập này tuân thủ nghiêm túc các quy định liên chính học thuật hiện hành của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh.</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;">NGUYỄN VĂN A</p> <p style="text-align: right;">Ngày: 04/06/2022</p>
--

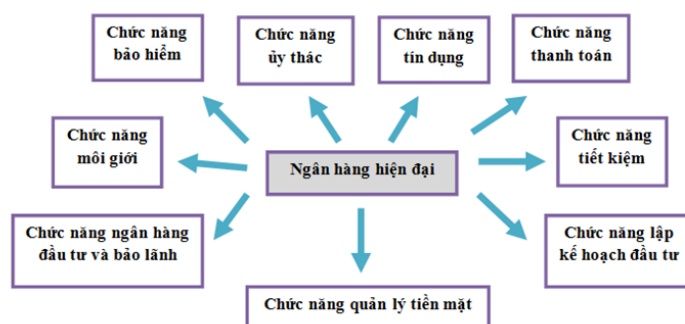
(3) Mục lục

- Các tiêu mục của BCTT được trình bày và đánh số (từ thấp lên cao) thành nhóm chữ số, tối đa bốn (4) chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương. Ví dụ: 4.1.2.3. chỉ Tiêu mục 3, Nhóm Tiêu mục 2, Mục 1, Chương 4.
- Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

(4) Danh mục bảng, hình, các từ viết tắt

- Sinh viên được khuyến khích sử dụng các bảng và hình trong BCTT để trình bày thông tin và hỗ trợ cho việc mô tả, phân tích trong bài. Cần tránh đưa vào các bảng và hình mà không có liên hệ gì tới nội dung của BCTT. Cần cân nhắc giữa việc trình bày các bảng và hình trong các nội dung chính của của BCTT hay phần Phụ lục. Thông thường, những bảng và hình được dùng để minh họa trực tiếp cho các phân tích thì nên được đưa vào ngay trong nội dung chính, còn những gì minh họa gián tiếp hay có mức độ thông tin chi tiết cao thì nên được đưa vào phần Phụ lục.
- Các bảng và hình cần phải có tiêu đề được ghi ở phía trên, canh giữa, in đậm, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản BCTT. Dữ liệu được định dạng đúng chuẩn của ngôn ngữ sử dụng trong BCTT. Việc đánh số bảng và hình phải theo thứ tự từ nhỏ đến lớn.
- Tất cả các bảng và hình dựa vào một nguồn thông tin khác phải được trích dẫn nguồn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.
- Ví dụ minh họa về cách trình bày một hình vẽ:

Hình 1. Chức năng cơ bản của ngân hàng hiện đại



Nguồn: Rose (2001)

- Các bảng, hình nên được trình bày trong một trang. Khi đề cập đến các bảng, hình trong phân tích phải nêu rõ số của bảng, hình đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4” hoặc “trong Hình 3” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.
- Nếu BCTT có nhiều bảng và hình thì nên có danh mục bảng và danh mục hình ở phần đầu BCTT. Các danh mục này phải đồng nhất với Mục lục về cách trình bày.
- Không nên lạm dụng việc viết tắt trong BCTT. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo thực tập. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong BCTT.
- Khi sử dụng chữ viết tắt lần đầu tiên cho một từ, cụm từ thì từ, cụm từ phải được viết đầy đủ rồi trình bày chữ viết tắt trong ngoặc đơn ngay sau đó.

Ví dụ: “Khoa Kinh tế Quốc tế (KTQT) được thành lập theo Quyết định số 376/QĐ- ĐHNH ngày 01/4/2014 của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân Hàng TP.HCM và bắt đầu tuyển sinh từ năm học 2014 - 2015. Sinh viên chuyên ngành KTQT được trang bị các kiến thức chuyên ngành như Kinh doanh quốc tế, Đầu tư quốc tế, Quản trị dự án quốc tế...”

- Nếu BCTT có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo thực tập.

(5) Lời mở đầu/Giới thiệu

Phần này trả lời cho câu hỏi “Tại sao các mục tiêu của quá trình thực tập và các công việc cụ thể (mà bạn sẽ trình bày trong BCTT) lại được thực hiện?”. Phần này nên được viết ngắn gọn, nhưng phải cho thấy được: (i) Mục tiêu của quá trình thực tập và lý do đặt ra các mục tiêu này; (ii) Lý do chọn địa điểm và công ty; (iii) Thông tin chung về tính chất công việc bạn đã thực hiện.

(6) Mô tả về đặc điểm của TCTT

Phần này có thể viết về các nội dung sau:

- Quá trình hình thành và phát triển
- Cơ sở vật chất
- Cơ cấu tổ chức và đội ngũ nhân sự
- Sản phẩm, dịch vụ cung cấp/lĩnh vực hoạt động

- Triết lý kinh doanh
- ...

(7) Phân tích môi trường hoạt động, kinh doanh của TCTT

Phần này có thể viết về các nội dung sau:

- Môi trường làm việc của nhân viên
- Khách hàng/đối tượng phục vụ của TCTT
- Cách thức nhân viên/TCTT ứng xử, giải quyết các yêu cầu/khiếu nại của khách hàng/đối tượng phục vụ của TCTT
- Mối quan hệ giữa TCTT với các bên khác (VD: nhà cung cấp, ngân hàng, cơ quan quản lý...)
- Kết quả hoạt động của TCTT trong thời gian gần nhất
- ...

(8) Mô tả về nội dung thực tập

Phần này có thể viết về các nội dung sau:

- Trình bày Kế hoạch thực tập đã được GVHD duyệt: bao gồm các mục tiêu và công việc
- Tóm tắt những công việc thực tế được làm/hướng dẫn làm tại TCTT
- ...

(9) Đánh giá quá trình thực tập và trải nghiệm của bản thân

Phần này có thể viết về các nội dung sau:

- Trình bày những gì SV học được trong quá trình thực tập
- So sánh những gì được học trong quá trình thực tập với những gì đã được học ở Trường
- Giải thích sự phù hợp của quá trình thực tập với mục tiêu nghề nghiệp của của bản thân
- Giải thích/phân tích/đánh giá ảnh hưởng của quá trình thực tập đến con đường nghề nghiệp của SV
- Đặt giả định nếu quá trình thực tập và báo cáo thực tập chưa được công nhận hoàn thành, mô tả chi tiết bạn sẽ làm khác đi như thế nào và tại sao lại như vậy. Kết quả bạn mong đợi sẽ như thế nào khi làm khác đi?

- ...

(10) Các đề xuất, góp ý

Phần này có thể viết về các nội dung sau:

- Đề xuất, góp ý đối với TCTT
- Đề xuất, góp ý đối với Khoa
- Đề xuất, góp ý đối với Trường
- Đề xuất, góp ý đối với các SVTT khác (có nên thực tập tại TCTT này không, khi thực tập thì cần lưu ý những gì...)

- ...

Lưu ý: Tất cả các đề xuất, góp ý đề phải có cơ sở (lập luận, minh chứng). Không đưa ra các đề xuất, góp ý chung chung.

(11) Kết luận

Trong phần này, SV tóm tắt các công việc đã thực hiện, tóm tắt những đánh giá về quá trình thực tập và trải nghiệm của bản thân. SV cũng có thể tóm tắt những đề xuất/ góp ý tâm đắc của mình.

(12) Hình ảnh về kỳ thực tập

SV đính kèm ít nhất 3 tấm ảnh màu chụp về kỳ thực tập của SV, trong đó phải có hình của SV tại nơi SV thực tập hoặc hình của SV đang thực hiện hoạt động thực tập tại TCTT.

(13) Danh mục tài liệu tham khảo

Cách trích dẫn tài liệu tham khảo và ghi danh mục tài liệu tham khảo phải tuân thủ chuẩn mực APA. Xem hướng dẫn chi tiết ở mục 5.3 tài liệu này.

(14) Phụ lục (nếu có)

Phụ lục bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo thực tập như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo thực tập.

Ví dụ:

Phụ lục 1: Bảng câu hỏi

Phụ lục 2: Quy trình kiểm soát

5.2. Hình thức trình bày

BCTT được trình bày trên khổ giấy A4 (210 x 297 mm), kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 12-point, canh lề trên-dưới-bên phải là 2 cm, canh lề bên trái là 3 cm, khoảng cách giữa các dòng là 1.5 lines, chữ canh đều (Justify) (trừ trang bìa).

Nội dung chính BCTT (không tính trang bìa, cam kết liên chính học thuật, mục lục, các bảng, hình, hình ảnh, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục) được phép dao động trong khoảng 5000 – 7000 chữ.

5.3. Cách trích dẫn và viết tài liệu tham khảo

5.3.1. Cách trích dẫn trong bài

Các tài liệu trong BCTT cần được trích dẫn theo định dạng của APA. Theo định dạng này, họ của tác giả và năm xuất bản của nguồn tài liệu cần được trình bày trong văn bản, ví dụ như John (2020) [trích dẫn tường thuật] hay (John, 2020) [trích dẫn trong ngoặc]. Nếu sử dụng trích dẫn trực tiếp, SV phải viết họ của tác giả, năm xuất bản, trang. Ví dụ (Morin, 2019, tr.16). Nếu sử dụng trích dẫn gián tiếp, SV viết họ của tác giả và năm xuất bản. Ví dụ Binnall (2019) [tường thuật] hay (Binnall, 2019) [trong ngoặc]. Nếu tài liệu có hai tác giả, SV trích dẫn Machado and Swank (2019) hay (Machado & Swank, 2019). Nếu tài liệu có nhiều hơn 3 tác giả, SV trích dẫn Adams và cộng sự (2008) hay (Adams và cộng sự, 2008). Tất cả các nguồn tài liệu được trích dẫn trong văn bản phải xuất hiện trong danh mục tài liệu tham khảo ở cuối BCTT.

Ví dụ về trích dẫn trực tiếp: John (1998) cho rằng “người học thường gặp khó khăn khi áp dụng chuẩn mực APA, đặc biệt khi họ dùng lần đầu” (tr. 199).

Ví dụ về trích dẫn gián tiếp: Theo John (1998), định dạng APA là một định dạng trích dẫn khó đối với người mới học.

5.3.2. Danh mục tài liệu tham khảo

Phần tài liệu tham khảo cần đặt cuối nội dung chính, bao gồm tất cả các tài liệu được trích dẫn trong BCTT. Việc sắp xếp tài liệu trong danh mục cần làm theo các quy tắc:

- (i) Các tài liệu sắp xếp theo thứ tự ABC theo họ của tác giả đầu tiên;
- (ii) Tài liệu có tác giả là tên tổ chức thì xếp theo thứ tự ABC theo chữ cái đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm;

- (iii) Tiêu đề của sách, báo cáo, luận văn hoặc luận án trong tài liệu tham khảo cần được in nghiêng.

Ví dụ về các loại nguồn tài liệu trong phần tài liệu tham khảo như sau:

Tạp chí

Binnall, J. M. (2019). Jury diversity in the age of mass incarceration: An exploratory mock jury experiment examining felon-jurors' potential impacts on deliberations. *Psychology, Crime & Law*, 25(4), 345–363. <https://doi.org/10.1080/1068316X.2018.1528359>

Sách

Lindsey, B., & Teles, S. M. (2017). *The captured economy: How the powerful enrich themselves, slow down growth, and increase inequality*. Oxford University Press.

Chương của sách

Saks Berman, J. (1995). From Chicago to Rainbow Bridge: In search of changing woman. In E. F. Williams (Ed.), *Voices of feminist therapy* (pp. 11–25). Harwood Academic Publishers.

Bài hội thảo

Albright, M. (1991). The role of the United States in Central Europe. *Proceedings of the Academy of Political Science*, 38(1), 71–84. <https://doi.org/10.2307/1173814>

Luận văn

Niraula, K. (2015). *Addressing the neglect of local peacebuilding practices through documentaries: A case of everyday Gandhis* [Luận văn cao học chưa xuất bản]. University of Notre Dame.

Báo cáo

Lempert, R. J., Norling, P., Pernin, C. G., Resetar, S. A., & Mahnovski, S. (2003). *Next generation environmental technologies: Benefits and barriers* (Report No. MR-1682-OSTP). RAND.

Báo cáo của tổ chức

Amnesty International. (2019). *Fragmented and unequal: A justice system that fails survivors of intimate partner violence in Louisiana, USA* (Report No. AMR 51/1160/2019).

Các báo tin tức

Klein, J. (2018, May 8). How the father of computer science decoded nature's mysterious patterns. *The New York Times*. <https://www.nytimes.com/2018/05/08/science/alan-turing-desalination.html>

Web

Harris, B., & Zucker, S. (2015, August 9). *Haussmann the demolisher and the creation of modern Paris*. Smarthistory. <https://smarthistory.org/haussmann-the-demolisher-and-the-creation-of-modern-paris>

6. Đánh giá BCTT

6.1. Đánh giá của TCTT

Sau khi kết thúc kỳ thực tập, SV phải nộp cho Khoa *Phiếu Đánh Giá Thực Tập* do TCTT xác nhận theo *Mẫu BCTT-2022-M01* đính kèm Tài liệu này.

Phiếu Đánh Giá Thực Tập là một phần không thể thiếu trong hồ sơ BCTT mà SV phải nộp cho Khoa để được đánh giá kết quả học phần Thực tập cuối khóa.

Kết quả đánh giá của TCTT trong *Phiếu Đánh Giá Thực Tập* đóng góp 25% tổng số điểm học phần (tương đương mức tối đa là 2,5 điểm tính trên thang điểm 10) của SV và được quy đổi theo Bảng 1.

Bảng 1. Điểm quy đổi từ Phiếu đánh giá thực tập do TCTT chấm vào Phiếu đánh giá kết quả học phần của GVHD và GVT2

Điểm do TCTT đánh giá	Điểm quy đổi tính vào điểm học phần Thực tập cuối khóa (thang điểm 10)
25 – 27	2,5
20 – 24	2,0
15 – 19	1,5
10 – 14	1,0
0 – 9	0

6.2. Đánh giá của GVHD và GVT2

GVHD và GVT2 sử dụng *Phiếu Đánh Giá Báo Cáo Thực Tập* theo mẫu của Khoa (*Mẫu BCTT-2022-M02* và *Mẫu BCTT-2022-M03* đính kèm tài liệu này) để đánh giá BCTT của SV.

Đối với mỗi Phiếu đánh giá, kết quả đánh giá của TCTT chiếm 25% và kết quả đánh giá của giảng viên chiếm 75% tổng số điểm BCTT của SV.

Nếu điểm đánh giá của GVHD và GVT2 chênh lệch từ 2 điểm trở lên thì phải chấm lại.

6.3. Đánh giá của Khoa

Khoa tổng hợp kết quả đánh giá của GVHD và GVT2 theo nguyên tắc trung bình cộng để ra kết quả đánh giá cuối cùng đối với học phần Thực tập cuối khóa của SV.

7. Mẫu các phiếu đánh giá

Phiếu Đánh Giá Thực Tập (dành cho Tổ chức nhận thực tập)

Họ tên sinh viên: [Họ và tên của Sinh viên thực tập]

Mã số sinh viên: [Mã số sinh viên của SVTT] Lớp: [Mã số lớp của SVTT]

Kính gửi: [Tên Tổ Chức Thực Tập]

Khoa Kinh tế quốc tế, trường Đại học Ngân hàng Tp. Hồ Chí Minh, vô cùng cảm kích Quý Công ty/Cơ quan đã tạo điều kiện cho sinh viên (SV) của chúng tôi được trải nghiệm công việc thực tế tại Quý Công ty/Cơ quan.

Để chuẩn bị cho nghề nghiệp của SV trong tương lai và cũng là yêu cầu bắt buộc của chương trình đào tạo, SV phải đáp ứng các tiêu chuẩn về kiến thức, kỹ năng và thái độ đối với học phần Thực tập cuối khóa. Vì vậy, Quý Công ty/Cơ quan vui lòng đánh giá dựa trên quan sát có được trong thời gian SV thực tập tại Công ty/Cơ quan theo các tiêu chí như sau:

Điểm số: 3 = Xuất sắc; 2 = Khá; 1 = Trung bình; 0 = Không đáp ứng yêu cầu (ghi số vào ô điểm)

STT	Tiêu chí	Điểm
Kiến thức		
1	SV có kiến thức chuyên môn và ứng dụng kiến thức chuyên môn vào công việc	
Kỹ năng		
2	SV có kỹ năng viết thư tín, các báo cáo, các đề xuất một cách thuyết phục và có sức ảnh hưởng	
3	SV có khả năng nói chuyện để trình bày và truyền đạt các ý tưởng, vấn đề một cách thuyết phục và hiệu quả	
4	SV sử dụng hiệu quả các phần mềm văn phòng (excel, word, power point) và các phần mềm ứng dụng khác trong công việc	
5	SV nhận diện, phân tích, đánh giá vấn đề một cách nhạy bén và sâu sắc, đề xuất biện pháp xử lý một cách hợp lý và khả thi	
6	SV hòa nhập tốt với môi trường làm việc, phối hợp tốt những người đồng cấp và cấp trên	
Thái độ		
7	SV tuân thủ các hướng dẫn và quy định nội bộ	
8	SV đảm bảo các chuẩn mực trong giao tiếp, có thái độ tôn trọng, lịch sự và thành thật	
9	SV thể hiện tinh thần cầu thị, cởi mở, ham học hỏi, nhanh nhẹn, tháo vát	
	Tổng điểm (tối đa 27 điểm)	

- a) Sau khi thực tập, SV có được giữ lại làm việc tại Công ty/Cơ quan không? Có Không
- b) Nếu có vị trí trống, Công ty/Cơ quan có nhận SV vào làm việc không? Có Không
- c) Nhìn chung, Công ty đánh giá SV này ở mức độ nào? Xuất sắc; Khá; Trung bình; Không đáp ứng yêu cầu
- d) Nhận xét, góp ý của Công ty/Cơ quan: _____
- _____
- _____

Ngày: _____
Họ tên người đánh giá: _____
Chức vụ: _____
Phòng/ban/bộ phận: _____
Ký tên: _____

Xác nhận của Công ty/Cơ quan
(đóng dấu, ký và ghi rõ họ tên)

Phiếu Đánh Giá Báo Cáo Thực Tập (dành cho GVHD)

Họ tên sinh viên: [Họ và tên của Sinh viên thực tập]

Mã số sinh viên: [Mã số sinh viên của SVTT] Lớp: [Mã số lớp của SVTT]

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm của GV		
1	Đánh giá của Tổ chức thực tập (theo thang điểm quy đổi trong Tài Liệu Hướng Dẫn Viết Và Đánh Giá Học Phần Thực Tập Cuối Khóa của Khoa Kinh tế quốc tế)	2,5			
				Điểm do TCTT đánh giá	Điểm quy đổi tính vào điểm học phần Thực tập cuối khóa (thang điểm 10)
				25 – 27	2,5
				20 – 24	2,0
				15 – 19	1,5
				10 – 14	1,0
0 – 9	0				
2	Chấp hành nội quy và hướng dẫn chuyên môn của GVHD, Khoa	2,5			
2.1	Chủ động liên lạc với GVHD và tuân thủ theo hướng dẫn, quy định	1,5			
2.2	Có thái độ nghiêm túc, cầu tiến	1,0			
3	Chất lượng Báo cáo thực tập	5,0			
3.1	Báo cáo thực tập có đầy đủ các nội dung (theo kết cấu) như quy định	1,0			
3.2	Báo cáo thực tập tuân thủ hình thức trình bày như quy định (kể cả cách trích dẫn tài liệu tham khảo và các hình ảnh, bảng, đồ thị đính kèm)	1,0			
3.3	Báo cáo thực tập được viết đúng ngữ pháp, tuân thủ chuẩn mực viết câu và lập đoạn, dùng từ ngữ học thuật và cách diễn đạt rõ ràng, trong sáng, không sai lỗi chính tả	1,0			
3.4	Báo cáo thực tập phản ánh khả năng của SV trong việc nhận diện, phân tích, đánh giá (hơn là chỉ mô tả, tường thuật) hoạt động/môi trường hoạt động của TCTT, các công việc SV được tiếp cận thực tế và các vấn đề SV gặp phải trong quá trình thực tập với lập luận và minh chứng thuyết phục	1,0			
3.5	Báo cáo thực tập thể hiện tư duy độc lập, suy nghĩ sáng tạo của SV trong việc áp dụng, nói kết kiến thức học ở trường với công việc thực tế, các góp ý/đề xuất của SV đối với TCTT, với Khoa và Trường có ý nghĩa thực tiễn và có cơ sở thuyết phục	1,0			
	Tổng điểm	10			

Các lưu ý về vấn đề liêm chính học thuật, tính tuân thủ và thời hạn nộp bài:

- BCTT nếu được phát hiện vi phạm liêm chính học thuật sẽ bị trừ điểm hoặc nhận 0 điểm theo đánh giá của GV chấm;
- Cứ mỗi ngày BCTT nộp trễ so với quy định của Khoa sẽ bị trừ 1 điểm (trên tổng số điểm đánh giá). Nếu BCTT nộp trễ quá 3 ngày sẽ nhận 0 điểm;
- BCTT nộp cho Khoa mà chưa được GVHD thông qua sẽ nhận 0 điểm.

Kết luận đánh giá BCTT: Điểm bằng số _____ (điểm), điểm bằng chữ _____ (điểm)

Ghi chú (nếu có): _____

Ngày: _____

(Người chấm ký và ghi rõ họ tên)

Phiếu Đánh Giá Báo Cáo Thực Tập (dành cho GVT2)

Họ tên sinh viên: [Họ và tên của Sinh viên thực tập]

Mã số sinh viên: [Mã số sinh viên của SVTT] Lớp: [Mã số lớp của SVTT]

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm của GV												
1	Đánh giá của Tổ chức thực tập (theo thang điểm quy đổi trong Tài Liệu Hướng Dẫn Viết Và Đánh Giá Học Phần Thực Tập Cuối Khóa của Khoa Kinh tế quốc tế)	2,5													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Điểm do TCTT đánh giá</th> <th>Điểm quy đổi tính vào điểm học phần Thực tập cuối khóa (thang điểm 10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 – 27</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>20 – 24</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>15 – 19</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>10 – 14</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>0 – 9</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>			Điểm do TCTT đánh giá	Điểm quy đổi tính vào điểm học phần Thực tập cuối khóa (thang điểm 10)	25 – 27	2,5	20 – 24	2,0	15 – 19	1,5	10 – 14	1,0	0 – 9	0
	Điểm do TCTT đánh giá			Điểm quy đổi tính vào điểm học phần Thực tập cuối khóa (thang điểm 10)											
	25 – 27			2,5											
	20 – 24			2,0											
	15 – 19			1,5											
10 – 14	1,0														
0 – 9	0														
2	Chất lượng Báo cáo thực tập	7,5													
2.1	Báo cáo thực tập có đầy đủ các nội dung (theo kết cấu) như quy định	1,0													
2.2	Báo cáo thực tập tuân thủ hình thức trình bày như quy định (kể cả cách trích dẫn tài liệu tham khảo và các hình ảnh, bảng, đồ thị đính kèm)	1,0													
2.3	Báo cáo thực tập được viết đúng ngữ pháp, tuân thủ chuẩn mực viết câu và lập đoạn, dùng từ ngữ học thuật và cách diễn đạt rõ ràng, trong sáng, không sai lỗi chính tả	1,5													
2.4	Báo cáo thực tập phản ánh khả năng của SV trong việc nhận diện, phân tích, đánh giá (hơn là chỉ mô tả, tường thuật) hoạt động/môi trường hoạt động của TCTT, các công việc SV được tiếp cận thực tế và các vấn đề SV gặp phải trong quá trình thực tập với lập luận và minh chứng thuyết phục	2,0													
2.5	Báo cáo thực tập thể hiện tư duy độc lập, suy nghĩ sáng tạo của SV trong việc áp dụng, nói kết kiến thức học ở trường với công việc thực tế, các góp ý/đề xuất của SV đối với TCTT, với Khoa và Trường có ý nghĩa thực tiễn và có cơ sở thuyết phục	2,0													
	Tổng điểm	10													

Các lưu ý về vấn đề liêm chính học thuật, tính tuân thủ và thời hạn nộp bài:

- BCTT nếu được phát hiện vi phạm liêm chính học thuật sẽ bị trừ điểm hoặc nhận 0 điểm theo đánh giá của GV chấm;
- Cứ mỗi ngày BCTT nộp trễ so với quy định của Khoa sẽ bị trừ 1 điểm (trên tổng số điểm đánh giá). Nếu BCTT nộp trễ quá 3 ngày sẽ nhận 0 điểm;
- BCTT nộp cho Khoa mà chưa được GVHD thông qua sẽ nhận 0 điểm.

Kết luận đánh giá BCTT: Điểm bằng số _____ (điểm), điểm bằng chữ _____ (điểm)

Ghi chú (nếu có): _____

Ngày: _____

(Người chấm ký và ghi rõ họ tên)
