

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
Đối với sinh viên trình độ đại học, chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ
Ngành Quản trị khách sạn - Học kỳ 2 - Năm 2025

- Căn cứ Quyết định số 3279/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Đại học Tài chính - Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo Đại học hệ chính quy theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Tài chính – Marketing;

- Căn cứ vào chương trình đào tạo và tình hình đăng ký học phần của sinh viên hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ ngành Quản trị khách sạn học kỳ 2 năm 2025,

Khoa Thương mại và Du lịch xây dựng và triển khai kế hoạch thực hành nghề nghiệp 2 (THNN 2) đối với sinh viên các khóa, chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ của ngành Quản trị khách sạn - Học kỳ 2 - Năm 2025 như sau:

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

1.1. Mục đích

Thực hành nghề nghiệp 2 (THNN 2) là học phần thực hành nhằm mục đích giúp sinh viên:

- Củng cố những kiến thức lý thuyết đã được trang bị trên giảng đường và vận dụng chúng để giải thích những vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động kinh doanh.

- Làm quen với thực tiễn hoạt động nghề nghiệp, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và giải quyết các tình huống phát sinh tại doanh nghiệp.

- Chuẩn bị tiền đề cho thực tập tốt nghiệp và cơ hội tìm kiếm việc làm phù hợp cho sinh viên sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

1- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch THNN 2 của Khoa; sự hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp.

2- Sinh viên tham gia THNN 2: sinh viên khóa 22D và các sinh viên trả nợ, học vượt.

** Đối với SV tham gia thực hành tại khách sạn do Nhà trường tổ chức (được gọi là thực hành theo tour):*

Thực hiện theo nội dung chương trình thực hành cùng với kế hoạch THNN 2, từng sinh viên phải làm bài tập kiểm tra mức độ tiếp thu công việc thực tiễn sau mỗi nội dung thực hành tại khách sạn.

** Đối với SV không tham gia thực hành tại khách sạn do Nhà trường tổ chức (được gọi là thực hành cá nhân):*

Sinh viên chủ động liên hệ doanh nghiệp để THNN 2 trong thời gian tối thiểu 2 tuần từ khi kế hoạch được phê duyệt cho đến lúc nộp báo cáo. Trường hợp cần thiết, sinh viên

được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ doanh nghiệp và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về Khoa thông qua giảng viên hướng dẫn trong tuần thực hành đầu tiên. Nếu sinh viên không tìm được chỗ thực hành nghề nghiệp có thể liên hệ Bộ môn Du lịch để được giúp đỡ.

3- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại doanh nghiệp, ngành hàng thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài và viết báo cáo THNN 2.

4- Trong quá trình thực hành nghề nghiệp, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để giải quyết các vấn đề vướng mắc trong thời gian THNN 2. Đồng thời, sinh viên cần tham vấn ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản trị, nhân viên lành nghề tại doanh nghiệp để giải quyết các tình huống thực tế tại doanh nghiệp.

5- Trong quá trình THNN 2 sinh viên viết báo cáo THNN và nộp lại giảng viên hướng dẫn khi kết thúc thời hạn THNN. Báo cáo THNN 2 là báo cáo về tình hình tổ chức hoạt động nghề nghiệp tại doanh nghiệp của từng sinh viên thu nhận được từ hoạt động THNN. Trong đó, đề tài viết báo cáo THNN 2 không được trùng với đề tài viết báo cáo THNN1 và thực hiện các nội dung sau đây:

(1) Nội dung viết báo cáo THNN 2:

➤ **Trình bày phần đầu:** Phải được trình bày rõ ràng, không có vết tẩy xóa, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Một báo cáo được trình bày theo bố cục sau đây:

- Trang bìa: Trình bày theo mẫu của Khoa.
- Trang Nhận xét, đánh giá điểm của GVHD.
- Trang Lời cảm ơn: Có thể ghi lời cảm ơn đối với cơ quan thực tập hoặc cá nhân (Phần này không bắt buộc).
- Trang Cam đoan.
- Trang Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập **có ký tên và đóng dấu** của đơn vị thực tập (Không áp dụng đối với sinh viên tham gia tour do Nhà trường tổ chức).
- Trang Tóm tắt đề tài: Sinh viên bắt buộc phải làm (Đối với SV chất lượng cao bắt buộc phải tóm tắt bằng tiếng Anh)
- Trang Mục lục.
- Trang Danh mục:
 - Danh mục chữ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự A, B, C.
 - Danh mục bảng.
 - Danh mục biểu đồ.
 - Danh mục hình.

➤ **Trình bày phần nội dung chính:** Sinh viên chọn viết đề tài nghiên cứu theo phương pháp định tính gồm 3 chương

Chương 1: Cơ sở lý luận.

Chương 2: Thực trạng/Thực tiễn.

Chương 3: Giải pháp.

Ngoài 3 chương phải có phần mở đầu và kết luận.

Chi tiết như sau:

Mở đầu:

- Lý do chọn đề tài được trình bày rõ ràng và có tính thuyết phục.
- Mục tiêu nghiên cứu được xác định đầy đủ và chính xác.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu được xác định phù hợp.
- Phương pháp nghiên cứu được xác định phù hợp.

Chương 1: Cơ sở lý lý luận của đề tài nghiên cứu:

- Có đầy đủ cơ sở về lý thuyết.
- Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác.
- Kết cấu chặt chẽ và trình bày các nội dung phù hợp với chủ đề nghiên cứu.

Chương 2: Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu:

- Nội dung phân tích, đánh giá kết nối (vận dụng) chặt chẽ với cơ sở lý thuyết.
- Nội dung phân tích, đánh giá có tính chuyên sâu, tính sáng tạo.
- Kết quả phân tích, đánh giá được luận giải rõ ràng và logic.
- Số liệu sử dụng phân tích, đánh giá đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy.

Chương 3: Các giải pháp (chiến lược):

- Vận dụng kỹ thuật hoạch định các giải pháp (chiến lược) hợp lý.
- Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết.
- Nội dung các giải pháp bám sát kết quả phân tích, đánh giá cơ sở thực tiễn.
- Kiên nghị.

Kết luận.

- Trang Tài liệu tham khảo.
- Trang Phụ lục.

(2) Hình thức trình bày báo cáo THNN 2:

- Báo cáo THNN được in 02 mặt trên giấy trắng khổ A4, soạn thảo bằng MS – Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size chữ 13, số dòng/trang: 30 – 32, lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2,5 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm.; mật độ chữ bình thường, không được nén, hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Số trang trình bày nội dung của báo cáo THNN **tối thiểu là 25 trang** (không bao gồm phần phụ lục). Số trang được đánh giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

- Ngôn ngữ sử dụng trình bày Báo cáo THNN 2 là tiếng Việt. Trong đó, nội dung trình bày phải rõ ràng, mạch lạc, khúc chiết và không tẩy xóa.

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

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VIẾT BÁO CÁO THNN 2

Đề tài viết báo cáo THNN 2 tập trung vào các lĩnh vực hoạt động, nghiệp vụ và quản trị khách sạn diễn ra tại doanh nghiệp mà sinh viên đã được tiếp cận thông qua các học phần chuyên ngành trong chương trình đào tạo, hoặc tự nghiên cứu sau đây:

2.1. Lĩnh vực lễ tân khách sạn

Quy trình quản trị và vận hành các khu vực thuộc bộ phận lễ tân khách sạn, cụ thể là:

- Khu vực đặt phòng: Sử dụng phần mềm đặt phòng, xử lý các tình huống liên quan đến đặt phòng...
- Khu vực tổng đài: Sử dụng và trả lời điện thoại, các giải pháp xử lý các cuộc gọi của khách...
- Khu vực quầy tiếp tân: Quy trình làm thủ tục nhận, trả phòng, phục vụ trong suốt thời gian khách lưu trú tại khách sạn, xử lý phàn nàn...
- Khu vực Concierge (Hỗ trợ đón tiếp): Điều hành xe, cung cấp thông tin và các dịch vụ bên trong cũng như bên ngoài khách sạn...
- Khu vực quan hệ khách hàng: Kỹ năng phân phòng đặt trước, kiểm tra phòng, chăm sóc khách hàng, đón tiếp nhiều loại khách hàng khác nhau, hộ tống khách lên phòng...
- Khu vực trung tâm dịch vụ hành chính văn phòng: Các hoạt động phục vụ và làm tăng mãi lực dịch vụ tại trung tâm.
- Khu vực gác cửa và phụ trách hành lý.

2.2. Lĩnh vực phòng ngủ trong khách sạn

Quy trình quản trị và vận hành các khu vực thuộc bộ phận quản lý phòng khách sạn (Housekeeping), cụ thể là:

- Khu vực đồng phục và đồ vải: Thiết kế và giải pháp đồng phục cho nhân viên khách sạn, quản lý đồng phục và đồ vải, giải pháp tiết kiệm ngân sách...
- Khu vực giặt ủi: Giặt nước, giặt khô, tiết kiệm điện, nước, hóa chất, quy trình khép kín và chuyên nghiệp giao nhận đồ khách...
- Khu vực phòng: Quy trình vệ sinh phòng cho nhiều đối tượng khách khác nhau, các giải pháp tiết kiệm nước, xử lý sinh vật gây hại trong phòng khách, giải pháp khắc phục mất mát tài sản của khách, quản lý đồ đã mất và tìm thấy...
- Khu vực hoa: Chuẩn bị hoa đặt trong phòng khách, hoa cho tiệc, bán hoa khi khách yêu cầu, quản lý khu vực hoa...
- Kỹ thuật vệ sinh khu vực công cộng.
- Hoạt động minibar.
- Kinh doanh lĩnh vực housekeeping bên ngoài như tiệm giặt ủi, công ty dịch vụ cung ứng lao động giúp việc nhà, chăm sóc người bệnh, chăm sóc và đưa đón trẻ em, nhà an dưỡng...

2.3. Lĩnh vực ẩm thực trong khách sạn

Quy trình quản trị và vận hành các khu vực thuộc bộ phận ẩm thực trong khách sạn, cụ thể là:

- Khu vực nhà hàng ăn tự chọn (Buffet): Bày bàn tiệc tự chọn, phân chia khu vực phục vụ, đón, phục vụ và tiễn khách bên trong và bên ngoài khách sạn, phân chia nhân lực phục vụ theo từng thời điểm...

- Khu vực nhà hàng Âu (à la carte): Kỹ thuật bày bàn, thực đơn, thu hút khách tới nhà hàng thường xuyên, kỹ năng thuyết phục bán hàng, kỹ năng phục vụ...

- Khu vực tổ chức sự kiện và hội nghị (Banquet): Tổ chức nhiều loại hình sự kiện khác nhau: Tiệc cưới, hội thảo, họp, giới thiệu sản phẩm, liên hoan cuối năm... trang trí, trình bày thẩm mỹ, phục vụ... cho từng sự kiện.

- Khu vực phục vụ tại phòng: Xúc tiến các hoạt động bán hàng qua điện thoại, đảm bảo chất lượng món ăn và thức uống khi mang lên tới phòng khách...

- Khu vực bar: Các hoạt động tại bar hồ bơi, quây bar, dịch vụ vui chơi giải trí trong quây bar, kỹ năng biểu diễn pha chế thức uống, kỹ năng phục vụ chuyên nghiệp trong quây bar.

- Khu vực bán các sản phẩm bánh ngọt của khách sạn.

Sinh viên có thể lựa chọn thực hành tại các đơn vị kinh doanh ăn uống độc lập bên ngoài khách sạn với chức năng kinh doanh tương tự như một trong các khu vực trực thuộc bộ phận ẩm thực trong khách sạn.

2.4. Lĩnh vực dịch vụ vui chơi giải trí

Quy trình quản trị và vận hành các khu vực trong các cơ sở kinh doanh lưu trú, ăn uống có kết hợp với dịch vụ vui chơi giải trí, cụ thể là:

- Các khu du lịch, resort, làng du lịch.

- Các địa điểm thu hút khách du lịch khác: Nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, câu lạc bộ thể thao, sân golf, khách sạn sông bạc...

Ngoài ra, sinh viên có thể lựa chọn các dạng đề tài khác phù hợp với sở trường của mình và theo yêu cầu của nơi thực hành.

2.5. Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực

- Tổ chức bộ máy trong khu du lịch, khách sạn, nhà hàng, các cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có kết hợp kinh doanh dịch vụ ăn uống.

- Đào tạo tại khách sạn, nhà hàng, khu du lịch, cơ sở lưu trú.

- Chính sách thu hút, đãi ngộ và tạo động lực làm việc cho người lao động trong khách sạn, nhà hàng...

- Nghiên cứu hệ thống lương bổng.

- Quan hệ lao động trong khách sạn, nhà hàng.

- Các chính sách nhân sự trong khách sạn, nhà hàng...

2.6. Lĩnh vực marketing du lịch, khách sạn

- Các chiến lược marketing của khách sạn: Chiến lược sản phẩm, giá, phân phối, quảng cáo – khuyến mãi, marketing mix.

- Chiến lược marketing trong các mùa thấp và cao điểm tại các khách sạn, nhà hàng.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THNN 2

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch THNN

- Khoa đào tạo tổ chức xây dựng và điều hành kế hoạch THNN 2. Trong đó, Hội đồng điều hành THNN 2 bao gồm:

1. TS. Nguyễn Xuân Hiệp:

Chủ tịch. 

2. ThS. Hồ Thanh Trúc: Phó Chủ tịch.
3. TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều: Ủy viên.
4. ThS. Nguyễn Văn Bình: Ủy viên.
5. Cô Hoàng Bích Ngọc: Ủy viên Thư ký.

- Khoa công bố kế hoạch THNN 2 đến các các giảng viên hướng dẫn và sinh viên chậm nhất trong ngày 24/02/2025.

3.2. Đăng ký đề tài viết báo cáo THNN

Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 2 với Giảng viên cố vấn chậm nhất đến hết ngày 25/4/2025. Sau ngày này, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 2, Khoa sẽ chỉ định lĩnh vực đề tài và phân công giảng viên hướng dẫn.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài viết báo cáo THNN 2 sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên THNN 2 chậm nhất đến hết ngày 14/5/2025. Trong đó, danh sách giảng viên hướng dẫn bao gồm tất cả các giảng viên của thuộc Bộ môn Du lịch thuộc Khoa Thương mại và Du lịch.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN

- Giảng viên đăng ký với Thư ký Hội đồng điều hành lịch trình hướng dẫn sinh viên trước ngày 08/5/2025 đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên THNN 2 theo lịch trình đăng ký bắt đầu từ ngày 19/5/2025 đến 30/6/2025 theo lịch trình sau đây (Bảng 1).

- Sinh viên THNN trong học kỳ 2 năm 2025, cụ thể sinh viên sẽ đi THNN từ ngày 04/5/2025 đến 09/5/2025. Sau đó SV có thời gian 6 tuần kể từ ngày 19/5/2025 đến 30/6/2025 để hoàn thiện báo cáo THNN. Hết thời hạn sinh viên nộp báo cáo THNN 2 cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 03/7/2025.

Bảng 1: Lịch trình tổ chức thực hành nghề nghiệp 2

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
Chuẩn bị	- Tìm hiểu doanh nghiệp. - Liên hệ với giảng viên để bàn thảo đề tài THNN có thể lựa chọn. - Chuẩn bị các vật dụng cá nhân trong suốt hành trình đi thực hành.	Tư vấn cho sinh viên tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp và lựa chọn đề tài.
Tuần thứ 1: Đi thực hành nghề nghiệp tại Huế (Từ 04/5/2025 đến 09/5/2025)	SV được trải nghiệm và tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp tại khách sạn và tuân thủ nội quy của khách sạn.	Trách nhiệm chính của giảng viên là tổ chức triển khai cho sinh viên trải nghiệm và tìm hiểu hoạt động nghề nghiệp tại khách sạn và hỗ trợ sinh viên giải quyết các vướng mắc trong quá trình thực hành nghề nghiệp.
Tuần thứ 2	Xác định đề tài viết báo cáo THNN	Hướng dẫn tìm hiểu hoạt động nghề

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của giảng viên
	(không được trùng với đề tài viết báo cáo THNN1)	nghiệp và lựa chọn đề tài viết báo cáo THNN 2 và xây dựng đề cương.
Tuần thứ 3	Xây dựng và nộp đề cương viết báo cáo THNN cho giảng viên.	Hướng dẫn chỉnh sửa đề cương; thu thập tài liệu và trình bày các nội dung báo cáo THNN.
Tuần thứ 4	Hoàn chỉnh đề cương và viết chương 1.	Hướng dẫn chỉnh sửa các nội dung chương 1 và trình bày nội dung chương 2, chương 3.
Tuần thứ 5	- Hoàn chỉnh nội dung chương 1 - Viết chương 2 và chương 3.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2, chương 3.
Tuần thứ 6	Hoàn thành nội dung chương 2 và chương 3.	Hướng dẫn chỉnh sửa nội dung chương 2, chương 3 và hoàn thiện các nội dung của báo cáo THNN.
Tuần thứ 7	Hoàn chỉnh báo cáo THNN và nộp cho giảng viên hướng dẫn.	- Hướng dẫn chỉnh trang nội dung và hình thức báo cáo THNN. - Thu báo cáo THNN.

3.5. Đánh giá kết quả THNN 2

Kết quả thực hiện học phần THNN 2 của sinh viên gồm 2 thành phần: Điểm đánh giá quá trình (50%) và điểm viết báo cáo THNN 2 (50%). Trong đó:

- Các điểm thành phần sử dụng thang điểm 10 được làm tròn đến đến 01 chữ số thập phân.

- Điểm trung bình chung kết quả thực hiện học phần THNN 2 sử dụng theo thang điểm 10 làm tròn đến đến 01 chữ số thập phân.

- Kết quả thực hiện học phần THNN 2 đạt yêu cầu phải đạt điểm 4,0 trở lên. Trường hợp, không đạt yêu cầu (điểm trung bình chung <4,0) thì sinh viên phải đăng ký và thực hiện lại học phần THNN 2 ở học kỳ tiếp theo.

- Các trường hợp sau đây, sinh viên mặc nhiên bị đánh giá kết quả thực hiện học phần THNN không đạt yêu cầu:

+ Báo cáo THNN không có xác nhận của doanh nghiệp (Dành cho sinh viên không tham gia tour do Nhà trường tổ chức).

+ Sinh viên đi thực hành tại doanh nghiệp ít hơn 2 tuần (Dành cho sinh viên không tham gia tour do Nhà trường tổ chức).

+ Sinh viên vắng mặt các buổi gặp hướng dẫn mà không được GVHD cho phép từ 2 buổi trở lên.

Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết báo cáo THNN 2 được quy định như sau:

(1) Đánh giá điểm quá trình THNN 2:

- Đối với SV tham gia thực hành tại khách sạn do Nhà trường tổ chức: Điểm dựa vào các bài tập sinh viên phải làm sau mỗi buổi thực hành tại doanh nghiệp. Bài tập do giảng viên hướng dẫn đoàn quyết định dựa trên công việc thực tế tại doanh nghiệp. *jm*

- Đối với SV không tham gia thực hành tại khách sạn do Nhà trường tổ chức (thực hành cá nhân): Điểm dựa vào phần đánh giá thực hành của sinh viên từ người đại diện của doanh nghiệp.

- Quá trình sinh viên thực hành: chuyên cần, thái độ, kiến thức, kỹ năng, chất lượng công việc...

(2) Đánh giá điểm viết báo cáo THNN 2

Điểm viết báo cáo THNN 2 là điểm trung bình do 02 giảng viên chấm (giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện chấm độc lập) theo thang điểm 10, làm tròn đến 01 chữ số thập phân và được quy định theo thang điểm như sau:

- Hình thức: Trình bày rõ ràng, hình thức đẹp, văn phong mạch lạc, không lỗi kỹ thuật đánh máy, ít lỗi chính tả (bình quân dưới 01 lỗi/trang), size chữ, căn hàng, căn lề... đúng quy định: **1,5 điểm**.

- Bố cục: Trình bày báo cáo đủ 3 phần: a) mở đầu; b) nội dung; c) kết luận, nội dung từng phần hợp lý không lạc đề: **1,5 điểm**.

- Nội dung chính 1: Phần mở đầu: Trình bày được các mục: Tính cấp thiết của đề tài; mục tiêu, phương pháp, đối tượng, phạm vi, ý nghĩa của nghiên cứu: **1 điểm**.

- Nội dung chính 2: Chương 1: Trình bày được các khái niệm, nội dung chính của vấn đề nghiên cứu: **1,5 điểm**.

- Nội dung chính 3: Chương 2: Trình bày được thực trạng và phân tích/đánh giá thực trạng (ưu điểm, nhược điểm) của vấn đề nghiên cứu: **1,5 điểm**.

- Nội dung chính 4: Chương 3: Đề xuất được các giải pháp có liên quan đến thực trạng vấn đề nghiên cứu: **1,5 điểm**.

- Kết luận: Trình bày được tóm tắt mục tiêu, đóng góp, hạn chế và đề xuất hướng nghiên cứu tiếp theo: **1 điểm**.

- Tài liệu tham khảo: Trích dẫn từ 5 tài liệu tham khảo trở lên: **0,5 điểm**.

- Các trường hợp bị trừ điểm:

+ Đăng ký đề tài chậm trễ sau tuần thứ 2: trừ 0,5 điểm

+ Thay đổi đề tài sau tuần thứ 2: trừ 0,5 điểm

+ Nộp đề cương chi tiết chậm trễ sau tuần thứ 3: trừ 0,5 điểm

+ Chỉnh sửa đề cương chưa đạt yêu cầu: trừ 0,5 điểm

+ Hoàn thành các nội dung trễ hạn theo quy định của GVHD:

▪ Mỗi lần trễ hạn: trừ 0,5 điểm

▪ Mỗi buổi vắng mặt không được sự đồng ý của GVHD: trừ 0,5 điểm

- Trường hợp, chênh lệch điểm giữa 02 giảng viên từ 01 điểm trở lên thì 2 giảng viên hội ý để thống nhất điểm đánh giá báo cáo THNN. Trường hợp không thống nhất được, Trưởng khoa hoặc Trưởng Bộ môn được phân công thực hiện chấm lại. Điểm báo cáo THNN là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Trường hợp sinh viên khiếu nại điểm THNN 2, Trưởng khoa phân công 02 Giảng viên chấm phúc khảo (không phải là Giảng viên hướng dẫn hoặc đã chấm phản biện lần

1) và điểm THNN 2 sẽ là điểm trung bình cộng của các Giảng viên đã chấm phúc khảo và làm tròn đến 01 chữ số thập phân.

- Căn cứ vào thang điểm trên đây, giảng viên hướng dẫn và giảng viên được phân công phản biện chấm báo cáo THNN 2 của sinh viên và nộp bảng điểm về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch cho Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2 chậm nhất đến hết ngày 10/7/2025.

- Khoa tổng hợp kết quả điểm đánh giá kết quả THNN 2 và công bố điểm trước ngày 15/7/2025.

4. TRÁCH NHIỆM CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ QUẢN LÝ SINH VIÊN

4.1. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn và ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình THNN 2.

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn với Thư ký Hội đồng điều hành (Thư ký Khoa). Trong đó, giảng viên bố trí 01 tuần ít nhất 01 buổi gặp sinh viên để hướng dẫn; 01 buổi gặp tối đa không quá 30 sinh viên. Trường hợp thay đổi lịch trình phải thông báo trước với sinh viên.

- Sau 02 tuần làm báo cáo THNN 2 đầu tiên, giảng viên hướng dẫn phải nộp danh sách sinh viên đăng ký đề tài về Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2.

- Hướng dẫn sinh viên THNN 2 và viết báo cáo THNN 2 theo đúng kế hoạch này.

- Quản lý Phiếu nhật ký THNN 2 và bàn giao Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2 khi kết thúc thời gian thực hành. Phản ánh tình hình THNN 2 và viết báo cáo THNN 2 của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành THNN 2 và ghi vào Phiếu nhật ký THNN 2.

- Đánh giá kết quả THNN 2 của sinh viên và nộp điểm về Văn phòng Khoa Thương mại và Du lịch chậm nhất đến hết ngày 10/7/2025.

4.2. Quản lý sinh viên

- Khoa quản lý quá trình THNN 2 của sinh viên thông qua giảng viên hướng dẫn và doanh nghiệp tiếp nhận sinh viên THNN 2.

- Sinh viên không được tự ý vắng mặt các buổi gặp giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần các buổi gặp với giảng viên hướng dẫn mà không có phép của giảng viên hướng dẫn, hoặc của Khoa sẽ bị đình chỉ, dừng tiên độ THNN 2 và nhận điểm 0,0 của học phần THNN 2.

- Trong thời gian THNN 2 tại doanh nghiệp, sinh viên phải tuân thủ nội quy, quy chế của doanh nghiệp về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến THNN 2 tại doanh nghiệp phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên.

- Kết thúc thời gian THNN 2, sinh viên phải nộp 01 bản in báo cáo THNN 2 kèm theo file mềm báo cáo THNN 2 (file Word và PDF) cho giảng viên hướng dẫn để chuyển về Văn phòng Khoa cho Thư ký Hội đồng điều hành THNN 2.

4.3. Xử lý vi phạm

- Giảng viên không hoàn thành các trách nhiệm trên đây sẽ bị xem xét không phân công hướng dẫn trong những đợt THNN 2 tiếp theo. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm thì

phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing hoặc các quy định của pháp luật có liên quan.

- Trường hợp có căn cứ xác định đề tài viết báo cáo THNN 2 trùng với đề tài viết báo cáo THNN1; hoặc báo cáo THNN 2 sao chép các tài liệu, công trình nghiên cứu đã được công bố, hoặc đã được nghiệm thu của người khác thì bị coi là vi phạm và bị xử lý kỷ luật theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Sinh viên vi phạm kỷ luật với giảng viên hướng dẫn, hoặc tại doanh nghiệp THNN 2 phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm của mình theo các quy định của Nhà trường và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
 TRƯỜNG
 ĐẠI HỌC
 TÀI CHÍNH -
 MARKETING

[Signature]
 PGS.TS. Phạm Quốc Việt

TRƯỞNG KHOA

[Signature]

TS. Nguyễn Xuân Hiệp

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

1. Trang bìa chính (bên ngoài)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

LỚP HỌC PHẦN: ...

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN: ...

MÃ SỐ SV: LỚP:

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC HÀNH
NGHỀ NGHIỆP

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm

PHỤ LỤC 1: TRÌNH BÀY TRANG BÌA

2. Trang bìa phụ (bên trong)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

LỚP HỌC PHẦN: ...

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN: ...

MÃ SỐ SV: LỚP:

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO THỰC HÀNH
NGHỀ NGHIỆP

Chuyên ngành:

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN :

TP. HỒ CHÍ MINH: tháng/năm



NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Điểm: Bằng chữ:

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

Giảng viên hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ, tên)

INTERNSHIP/WORKING PERFORMANCE RATING

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP/LÀM VIỆC TẠI DOANH NGHIỆP

Name of trainee instructor (Họ tên cán bộ hướng dẫn TT):

Name of internship unit (Tên đơn vị thực tập):

Address (Địa chỉ đơn vị thực tập):

Name of student (Họ tên sinh viên):

Department/ Section (Bộ phận/ Khu vực thực tập):

Position (Vị trí thực tập):

Evaluation Period (Thời gian đánh giá): From (từ)..... to (đến).....

Excellent: Exceeds farther job standards.
Xuất sắc Khả năng vượt xa yêu cầu cơ bản của công việc

Good: Consistently exceeds job standards in both quality and quantity. Work is
Tốt consistently accurate; errors are few and less repeated.
Có khả năng hoàn thành tốt công việc được giao cả về số lượng lẫn chất lượng, ít xảy ra và tái phạm lỗi trong công việc.

Average: Meets all job standards, quality and quantity are consistent with standards
Trung bình on most of assignments; errors are infrequent.
Có thể hoàn thành công việc được giao, ít xảy ra lỗi trong công việc.

Marginal: Overall works barely meets minimum job standards or it is frequently
Trung bình below standards.
yếu Chưa hoặc chỉ đáp ứng được yêu cầu công việc tối thiểu, cần phải đào tạo thêm

Fail: Very poor in work demonstration.
Kém Khả năng làm việc kém.

No	DESCRIPTIONS/MÔ TẢ KHẢ NĂNG	Excellent	Good	Average	Marginal	Fail
1	English (Tiếng Anh) <i>Guest communication (Giao tiếp với khách hàng)</i>	☐	☐	☐	☐	☐
2	Microsoft office softwears (Tin học văn phòng) <i>Ability of master in Microsoft office (Mức độ sử dụng tin học văn phòng)</i>	☐	☐	☐	☐	☐
3	Knowledge (Kiến thức) <i>Information related to work (Kiến thức liên quan đến công việc)</i>	☐	☐	☐	☐	☐
4	Technical skills (Kỹ năng) <i>Demonstration on work (Khả năng thể hiện công việc)</i>	☐	☐	☐	☐	☐
5	Job interest (Sự yêu thích đối với công việc) <i>Enthusiasm, initiative and resourcefulness without detailed supervision (Nhiệt tình, có sáng kiến và khả năng hoàn thành công việc mà không có sự giám sát chi tiết)</i>	☐	☐	☐	☐	☐

6	Team work and Team spirit (Tinh thần đồng đội và khả năng làm việc nhóm) <i>Ability to work with co-workers, willingness for special efforts</i> (Có khả năng kết hợp công việc tốt với đồng nghiệp, sẵn sàng làm những công việc khi có yêu cầu đặc biệt)	☐	☐	☐	☐	☐
7	Punctuality (Đúng giờ) <i>In and on time working hours</i> (Đi làm và về đúng giờ)	☐	☐	☐	☐	☐
8	Personal hygiene and care (Chăm sóc và vệ sinh cá nhân) <i>Professional manner in dealing with guests and co-workers</i> (Dáng vẻ chuyên nghiệp khi giao tiếp với đồng nghiệp và khách hàng)	☐	☐	☐	☐	☐
9	Responsibility (Trách nhiệm đối với công việc) <i>Attitude: Guests, management levels, co-workers and work</i> (Thái độ trong công việc đối với khách hàng, cán bộ quản lý, đồng nghiệp và công việc)	☐	☐	☐	☐	☐
10	Quality (Chất lượng công việc được giao) <i>Acceptance of output: Accuracy, thoroughness up to hotel/restaurant standards</i> (Tinh chính xác và mức độ hoàn hảo của kết quả công việc được giao)	☐	☐	☐	☐	☐
Total/Tổng						

▪ **In which appears (s) of the job does employee “needs improvement?”**

Sinh viên cần cải thiện thêm điều gì trong công việc?

▪ **General comments:**

Đánh giá chung

Employee's signature Date:..... Appraiser's signature Date:.....

HOD's signature Date:..... HRM's signature Date:.....

General Manager Date:.....

Note: There is at least one signature with stamp from the Appraiser, HOD, HRM and GM Thanks. (Lưu ý: Phải có tối thiểu một chữ ký xác nhận của một trong các nhân sự phụ trách nhận sinh viên thực tập)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH

**PHIẾU NHẬT KÝ GẶP GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP ...
HỌC KỲ NĂM**

Sinh viên thực hiện:..... Lớp:

MSSV.....

Mã lớp học phần:.....

Ngày, tháng, năm	Nội dung công việc	Chữ ký sinh viên	GVHD đánh giá, nhận xét

GVHD XÁC NHẬN

LỜI CAM ĐOAN

Lời cam đoan phải có nội dung như sau:

“Tôi cam đoan báo cáo thực hành nghề nghiệp này là kết quả nghiên cứu, tìm hiểu của riêng tôi, được thực hiện dưới sự hướng dẫn khoa học của (*ghi học hàm, học vị và họ, tên giảng viên hướng dẫn*), đảm bảo tính trung thực về các nội dung báo cáo. Tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này”.

• NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Sau khi đánh giá báo cáo thực hành nghề nghiệp của sinh viên, giảng viên hướng dẫn phải nhận xét theo các nội dung:

- Mức độ phù hợp về mặt hình thức của báo cáo
- Mức độ phù hợp về kết cấu nội dung và tính logic giữa các nội dung
- Mức độ bám sát thực tiễn hoạt động nghề nghiệp của báo cáo
- Mức độ chuyên sâu của các nội dung báo cáo
- Giá trị thực tiễn của báo cáo

• MỤC LỤC

Trình bày theo thứ tự các mục: Giới thiệu; Phần 1 và các mục; Phần 2 và các mục; kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục. Trong đó, sử dụng chữ in hoa các cụm từ: Giới thiệu, Phần 1, Phần 2, kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục; số hiệu các mục, tiêu mục sử dụng chữ số ẢRập (1, 2, 3).

Các mục, tiêu mục trong các phần được trình bày và đánh số thành các nhóm chữ số và nhiều nhất là 4 chữ số (3 cấp), trong đó chữ số thứ nhất chỉ số hiệu của phần (ví dụ: 2.1.2.1 chỉ tiêu mục 1, nhóm tiêu mục 2, mục 1, phần 2) và mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất 2 tiêu mục.

• DANH MỤC CHỮ VIẾT TẮT

Trình bày theo thứ tự chữ cái: A, B, C... Trong đó, không lạm dụng viết tắt, mà chỉ viết tắt những từ, cụm từ, hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo THNN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức, vv. thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt đặt trong dấu ngoặc đơn.

• DANH MỤC HÌNH

Trình bày theo thứ tự từ hình đầu tiên đến hình cuối cùng được trình bày trong báo cáo THNN.

Trong đó, tất cả các hình (tên gọi của sơ đồ, biểu đồ, đồ thị) được trình bày trong báo cáo THNN phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía dưới hình, với quy ước chữ số đứng

trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự của hình trong phần. Chẳng hạn: Hình 2.3: Bộ máy tổ chức quản trị của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là hình thứ 3 của Phần 2.

Phía dưới số hiệu và tiêu đề của hình phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được sử dụng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo của Phòng Tổ chức Công ty TNHH Trường Thịnh năm 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong hình là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả, hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các hình được trình bày không dài quá 01 trang. Trường hợp cần thiết có thể trình bày hình hơn 01 trang, hoặc trình bày hình theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

• DANH MỤC BẢNG

Trình bày theo thứ tự từ bảng đầu tiên đến bảng cuối cùng được trình bày trong báo cáo THNN.

Trong đó, tất cả các bảng được trình bày trong báo cáo THNN phải có số hiệu và tiêu đề được ghi ở phía trên bảng, với quy ước chữ số đứng trước là số hiệu của phần; chữ số phía sau là thứ tự bảng trong phần. Chẳng hạn: Bảng 2.3: Kết quả xuất khẩu sản phẩm đồ gỗ của Công ty TNHH Trường Thịnh - Nghĩa là bảng thứ 3 của phần 2.

Phía dưới bảng phải trích dẫn rõ nguồn thông tin được trình bày trong bảng và nguồn này phải được liệt kê đầy đủ trong danh mục tài liệu tham khảo. Chẳng hạn: Nguồn: Báo cáo tài chính của Công ty TNHH Trường Thịnh các năm 2014, 2015, 2016.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin khác, thì ghi Nguồn: Tác giả tổng hợp, tính toán từ các nguồn thông tin đó.

Trường hợp, nguồn thông tin trong bảng là do kết quả khảo sát, kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát, thì ghi Nguồn: Kết quả khảo sát của tác giả; hoặc: Kết quả phân tích từ dữ liệu khảo sát của tác giả.

Lưu ý: tất cả các bảng được trình bày không dài quá 01 trang (còn gọi là bảng không bị gãy). Trường hợp cần thiết có thể trình bày bảng hơn 01 trang, hoặc trình bày bảng theo chiều ngang của trang giấy, nhưng cần hạn chế.

• TÀI LIỆU THAM KHẢO

Yêu cầu của nội dung này là trình bày các tài liệu được tham khảo phục vụ cho quá trình nghiên cứu đề tài báo cáo THNN theo đúng nguyên tắc “Có trích mới dẫn và ngược

lại”. Việc trình bày danh mục tài liệu tham khảo được theo quy định thống nhất của các cơ sở đào tạo hiện nay là áp dụng theo chuẩn của Hiệp hội tâm lý Hoa Kỳ (The American Psychological Association - APA - Phụ 2 kèm theo).

- PHỤ LỤC

Phần này trình bày các tài liệu cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ, giải thích cho các nội dung chính của báo cáo THNN như: biểu mẫu, bảng câu hỏi, dữ liệu khảo sát, kết quả phân tích dữ liệu, hình ảnh, vv.

PHỤ LỤC 2: QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY TRÍCH DẪN VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO THEO CHUẨN APA¹

A. Định dạng, trích dẫn, và trình bày biểu bảng theo APA

1. Định dạng (formatting)

1.1. Lề trang giấy (margins): theo tiêu chuẩn canh lề của APA style là 2.5 cm (1 inch) cho tất cả 4 lề của trang giấy

1.2. Phong chữ (font): phong chữ sử dụng là Times New Roman hoặc Courier, kích cỡ luôn là 12-pt.

1.3. Khoảng cách dòng (spacing): sử dụng khoảng cách là 2.0 (double space).

Lưu ý: Khi sử dụng khoảng cách giữa các dòng là 2.0 thì KHÔNG CẦN phải tạo một khoảng cách giữa các đoạn với nhau trong bài viết. Nội dung bên trong bài viết định dạng theo lề trái. Dòng đầu mỗi đoạn định dạng là 5 spaces.

2. Trích dẫn trong bài viết (in-text citations)

Lưu ý 1: Những tài liệu nào được trích dẫn trong bài viết đều phải liệt kê ở mục References/Tài liệu tham khảo và ngược lại.

Lưu ý 2: Trong bài viết bằng tiếng Anh, dùng họ của tác giả (thường đứng sau tên lót và tên). Trong bài viết bằng tiếng Việt, dùng cả họ, tên lót, và tên.

2.1. Trường hợp trình bày (viết) bằng tiếng Anh

2.1.1. Trích dẫn tài liệu sơ cấp

Trích trực tiếp (khi các cụm từ có 5 từ trở lên hoặc cả đoạn văn, cần để trong ngoặc kép các cụm hoặc đoạn văn đó và phải ghi số trang phía sau):

Trích dẫn những đoạn ngắn (short quotations): Nếu trích dẫn ít hơn 40 từ thì phải đặt chúng trong dấu ngoặc kép “ ” và có các cách trình bày:

+ As Smith (2008) concludes, “there is significant evidence to suggest that the earth is round” (p.123)

+ More recently, scientists have found “significant evidence to suggest that the earth is round” (Smith, 2008, p.123)

Trích dẫn những đoạn dài (long quotations): Nếu trích dẫn từ 40 từ trở lên thì cả đoạn được định dạng 5 spaces từ lề trái và được trình bày như sau:

¹ American Psychological Association.

To ensure that lifelong learning is exercised by every individual, a timely policy is needed to guide the learning activities sufficiently and effectively. By the same token, Riordan (2004) asserted:

It is commonly recognized today that the knowledge and skills endowment of a country's labor force, rather than its physical capital, determines its economic and social progress, and its ability to compete in the world economy. Promoting innovation, productivity, and competitiveness of individuals, enterprises, and countries therefore underlies contemporary learning and training policies and provision. (p.50)

Trích dẫn ý trong bài viết:

Đối với trích dẫn của một tác giả:

+ According to Joyner (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner, 1998).

Lưu ý:

+ Khi tác giả chỉ đề cập dựa vào ý kiến của người khác chứ không ý kiến hay nhận xét của chính tác giả thì phải dùng từ *see*):

The correlation between education and income is strong (*see* Shultz, 1962).

Đối với trích dẫn có hai và ba tác giả:

+ According to Joyner and Price (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner and Price (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner & Price, 1998).

Đối với trích dẫn trên ba tác giả:

+ According to Joyner et al. (1998), highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Joyner et al. (1998) found/showed that highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Joyner et al., 1998).

Trích dẫn nhiều tác giả cho 1 nội dung: nếu có nhiều tác giả cùng thể hiện chung một quan điểm, nội dung thì trích dẫn các tác giả theo thứ tự ưu tiên a, b, c.

+ Highly satisfied faculty will generally be innovative and motivated to establish and maintain an environment conducive to learning (Ali & Murakami, 2003; Joyner et al., 1998; Powell, 2007; Summerji, Jones & Smith, 2005).

Lưu ý:

+ Nếu tác giả có nhiều ấn phẩm được trích dẫn thì trình bày như sau: (Smith, 2004, 2008)

+ Nếu tác giả có nhiều ấn phẩm trong cùng 1 năm được trích dẫn thì trình bày như sau: (Smith & Jones, 2004a, 2004b, 2004c).

2.1.2. Trích dẫn tài liệu thứ cấp: người khác đã trích của tác giả A và mình đọc bài của người khác nhưng muốn trích ý của tác giả A đó thì trình bày như sau:

According to Schultz (as cited in Brown, 2012), the ignoring of human capital in the field of economics is a serious mistake.

Lưu ý: số năm trong trích dẫn là số năm của tác giả Brown, chứ không phải của tác giả Schultz. Tất nhiên, có nhiều cách diễn đạt ngoài cụm từ “according to...”.

2.2. Trường hợp trình bày (viết) bằng tiếng Việt

2.2.1. Trích dẫn tài liệu sơ cấp

Trích trực tiếp các cụm từ có 5 từ trở lên hoặc cả đoạn văn (cần để trong ngoặc kép các cụm từ, hoặc đoạn văn đó và phải ghi số trang phía sau):

Trích dẫn những đoạn ngắn (short quotations): nếu trích dẫn ít hơn 40 từ thì phải đặt chúng trong dấu ngoặc kép “ ” và ghi rõ số trang:

Theo Nguyễn Hồng Phan (2014) giá trị nghề nghiệp là “những cái có ý nghĩa đối với hoạt động nghề nghiệp cũng như cuộc sống của chủ thể, cuốn hút họ vươn tới và thôi thúc hành động vì nó” (tr.314).

Trích dẫn những đoạn dài (long quotations): nếu trích dẫn từ 40 từ trở lên thì cả đoạn được định dạng 5 spaces từ lề trái và được trình bày như sau:

.....Theo Phan Thanh Long, Trần Quang Cán và Nguyễn Văn Diện (2010):

Quá trình giáo dục là quá trình tác động có mục đích, có tổ chức của nhà giáo dục đến đối tượng giáo dục nhằm thỏa mãn nhu cầu phát triển nhân cách riêng của mỗi học sinh và đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn lực của xã hội. (tr.7)

Trích dẫn ý trong bài viết

Đối với trích dẫn có một tác giả:

Theo Schultz (1962), xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục./Xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục (Schultz, 1962)./Schultz (1962) nhận thấy rằng xem nhẹ vốn con người là một sai lầm nghiêm trọng trong kinh tế học giáo dục.

Lưu ý:

+ Khi tác giả chỉ đề cập dựa vào ý kiến của người khác chứ không ý kiến hay nhận xét của chính tác giả thì phải dùng từ *xem*):

Trình độ học vấn và thu nhập có mối tương quan rất mạnh (*xem* Shultz, 1962).

+ Nếu tác giả có nhiều công trình trong cùng năm thì phải để a, b, c, v.v. sau năm xuất bản:

Theo Dương Minh Quang (2013a, 2013b) cho rằng ảnh hưởng của việc học tập ở nhà trường đến hiệu quả giải quyết vấn đề của sinh viên đại học Việt Nam đạt từ mức trung bình đến cao.

Đối với trích dẫn từ hai và ba tác giả:

+ Vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích (Nguyễn Hồng Phan, 2006; Bùi Văn Hiệp, 2014).

+ Theo Nguyễn Hồng Phan (2006) và Bùi Văn Hiệp (2014), vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích

+ Nguyễn Hồng Phan (2006) và Bùi Văn Hiệp (2014) nhận thấy rằng vấn đề định hướng giá trị lối sống đã được nhiều tác giả phân tích

Đối với một bài viết từ 3 tác giả trở lên:

+ Đối với một bài viết có dưới 3 tác giả thì tên của các tác giả phải luôn được lặp lại trong các lần trích dẫn dù trong cùng đoạn văn.

Theo Ciccone và De la Fuente (2002), một trong những nét khu biệt của các lý thuyết tăng trưởng mới gần đây là sự mở rộng khái niệm vốn. Trong khi những mô hình truyền thống của tân cổ điển chú trọng duy nhất đến sự tích lũy của vốn vật chất, các lý thuyết phát triển mới làm rõ tầm quan trọng ngày càng cao của việc tích lũy vốn con người và tri thức sản xuất cũng như sự tương tác giữa hai nhân tố này. Như được trình bày ở các phần trên, các mô hình lý thuyết về vốn con người và tăng trưởng được xây dựng trên giả thuyết là vốn con người trực tiếp làm tăng năng suất lao động cũng như khả năng phát triển và tiếp thu các công nghệ mới của nền kinh tế. Chính vì thế, nhiều công trình nghiên cứu về nhân tố quyết định tăng trưởng, theo Ciccone và De la Fuente (2002), dùng hàm sản xuất tổng Cobb-Douglas dưới dạng:

$$(1) \quad Y_{it} = A_{it} K_{it}^{\alpha_k} H_{it}^{\alpha_h} L_{it}^{\alpha_l}$$

+ Đối với một bài viết có từ 3 tác giả trở lên (tính trong một đoạn văn) thì trình bày như sau:

Tổng sự hài hòa trong xã hội trong nghiên cứu của Green, Preston, và Sabates (2003) gồm các yếu tố như niềm tin vào thể chế xã hội (như tính dân chủ), hợp tác dân sự (như thái độ đối với gian lận thuế và giao thông công cộng), và tội phạm bạo lực. Ở cấp độ cá nhân, lý thuyết về vốn xã hội cho rằng sự hài hòa xã hội gồm các yếu tố như mức độ liên hợp (mức độ hình thành các tổ chức, hiệp hội, v.v.), hợp tác dân sự, tham gia chính trị, niềm tin, và sự khoan dung. Tuy nhiên, các yếu tố này khi được xét ở cấp độ quốc gia thì không thống nhất nhau. Ví dụ Hoa Kỳ có mức độ liên hợp cao nhưng niềm tin lại thấp trong khi các quốc gia trên bán đảo Scandinavia như Đan Mạch thì ngược lại (Inglehart, được trích trong Green, Preston, và Sabates, 2003).

2.2.2. Trích dẫn tài liệu thứ cấp: người khác đã trích của tác giả A và mình đọc bài của người khác nhưng muốn trích ý của tác giả A đó thì được trích như sau:

Theo Phan Văn Kha và Nguyễn Lộc (được trích dẫn bởi Bùi Chí Bình, 2014), thì nền tảng của kinh tế học giáo dục là giáo dục học và kinh tế học.

Lưu ý: số năm trong trích dẫn là số năm của tác giả trích dẫn (Bùi Chí Bình), chứ không phải của tác giả được trích dẫn. Tất nhiên, có nhiều cách diễn đạt ngoài cụm từ “Theo...” hoặc “Dẫn theo....”

3. Trình bày biểu bảng/hình

3.1. Trong bài viết bằng tiếng Anh

3.1.1. Bảng (Tables)

Table 2.1

Factor Analysis Results of the Five Dimensions Constructing Job Satisfaction of Faculty Members in VNU-HCM

Job satisfaction dimensions	Range of scores	Factor loading	Eigen-value	Cumulative explanation	Cronbach's α
1. Salaries	1 – 4	0.621	3.009	60.20	0.830
2. Bonus and welfare		0.816			
3. Faculty promotion		0.754			
4. In-service teaching training		0.851			

5. In-service research
training 0.815

Note. Data were analyzed with principal component analysis.

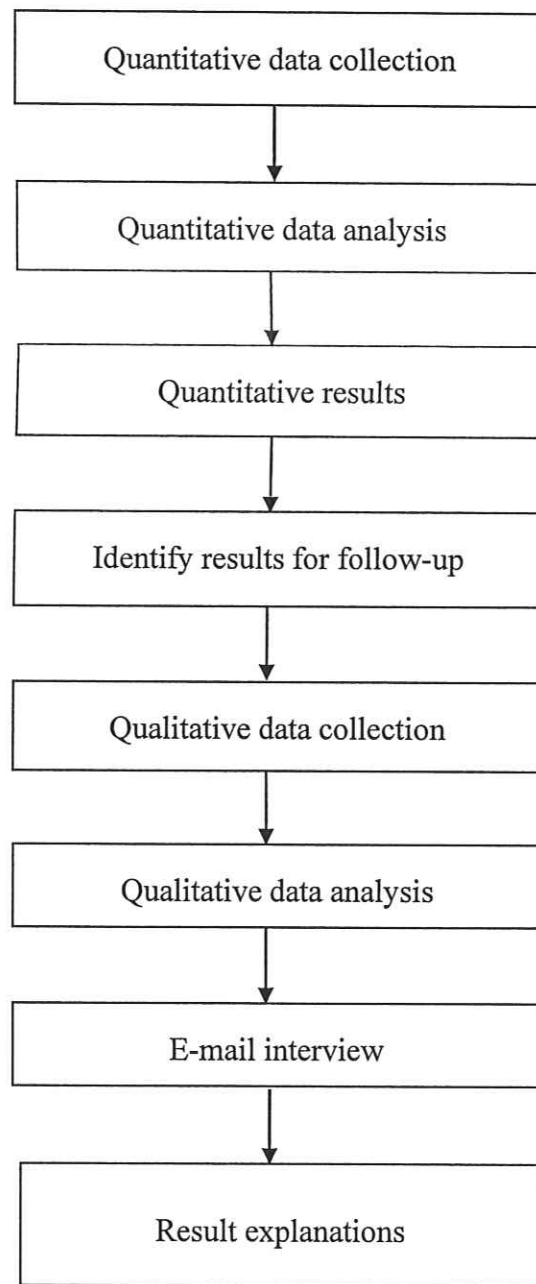
Table 2.1

The results of multiple regression regarding faculty job satisfaction and personal and university environment factors across models

Variables	Beta Coefficient		
	Model 1	Model 2	Model 3
Development aim	-.190*	-.142	-.108
Leadership style	.270**	.253**	.174*
Campus landscape	.140*	.188**	.169*
Administrative efficiency	0.21	.430***	.496***
R square (R^2)	.113	.350	.466

Note. 1. * $p < .05$ ** $p < .01$ *** $p < .001$.

3.1.2. Hình/Sơ đồ (Figures)



*Figure 3.1. The explanatory design: follow up explanatory model (quantitative emphasized). Adapted from "Choosing a mixed methods design" by J. W. Creswell & V. L. Plano Clark. 2007. *Designing and conducting: mixed methods research*, p.73. Copyright 2007 by Sage Publications, Inc.*

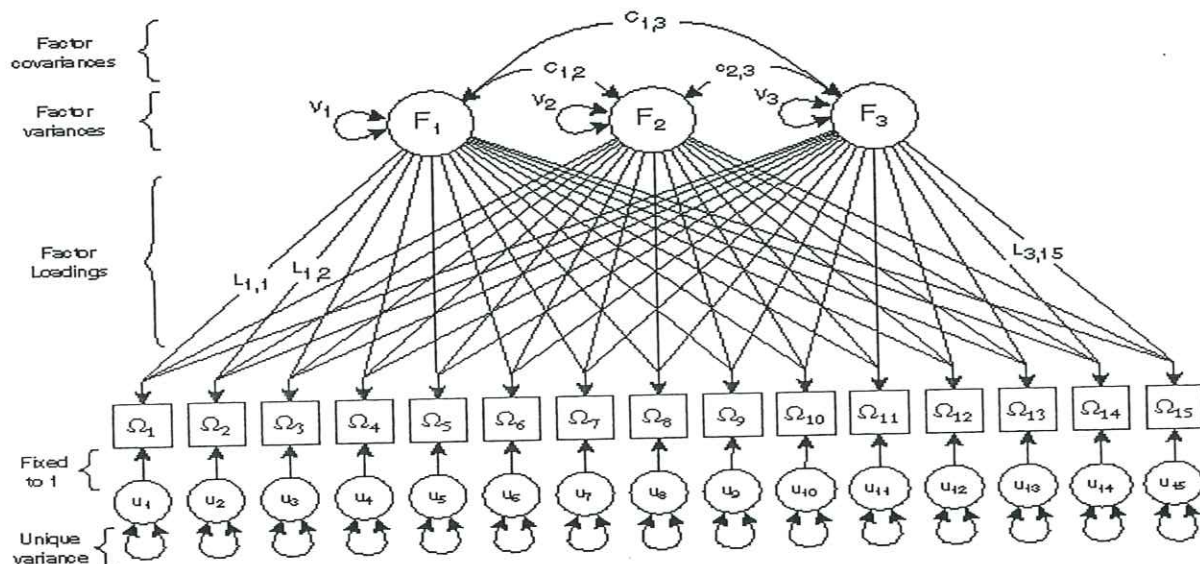


Figure 3.2. Multitrait-multimethod confirmatory factor analysis model of two correlated traits and two correlated methods across two measurement waves

Lưu ý 1: Nếu người viết sử dụng biểu bảng từ tài liệu tiếng Việt, tác giả chỉ cần dịch ra tiếng Anh với cách trình bày giống cách trình bày ở trên và ngược lại.

Lưu ý 2: Tên biểu bảng/hình/sơ đồ không được định dạng cách dòng đôi (double spacing).

3.2. Trong bài viết bằng tiếng Việt

Đối với biểu bảng và/hoặc hình trong các nguồn bằng tiếng Việt thì tác giả dùng giống như khi trình bày trong bài viết bằng tiếng Anh. Chỉ khác ở chỗ trong bài viết bằng tiếng Việt, chúng ta dùng từ “Bảng” thay cho “Table” và “Hình” thay cho “Figure”.

Lưu ý: Các nguồn biểu bảng cũng phải được liệt kê trong mục References/Tài liệu tham khảo như các nguồn khác.

B. Liệt kê tài liệu tham khảo (References)

Lưu ý 1: Những tài liệu nào liệt kê ở mục này đều đã được trích dẫn trong bài viết và ngược lại. Nếu không được trích dẫn, tài liệu không được liệt kê.

Lưu ý 2: tài liệu tiếng bằng Anh bắt đầu bằng họ tác giả. Sau đó đến tên lót và tên của tác giả. Tên lót và tên của tác giả trong bài viết tiếng bằng Anh được viết tắt nhưng trong bài viết bằng tiếng Việt thì được viết đầy đủ.

1. Liệt kê tài liệu tham khảo trong bài viết bằng tiếng Anh

1.1. Sách nguyên tác (Books)

Alderfer, C. P. (1972). *Existence, relatedness, and growth*. New York: Free Press.

Alderfer, C. P., & Jones, A. L. (2000). *Existence, relatedness, and growth* (5th ed.). New York: Free Press.

Lưu ý: nếu có nhiều tác giả trong một bài viết thì không được trình bày theo kiểu:

Hair, J. F., et al. (2006). *Multivariate data analysis*. New Jersey: Prentice Hall.

Mà phải trình bày như sau:

Hair, J. F., Anderson, R. E., Rones, D. E., Tatham, R. L., & Black, W. C. (2006). *Multivariate data analysis*. New Jersey: Prentice Hall.

1.2. Sách được biên tập lại (edited books): sách gồm các bài viết của nhiều tác giả được chính các tác giả đó hoặc/và người khác biên tập lại)

Creswell, J. W., & Hanson, W. (2003). Advanced mixed method research designs. In A. L. Tashakkori & C. Teddlie (Eds.), *Handbook on mixed methods in the behavioral and social sciences* (pp. 209-240). Thousand Oaks, CA: Sage.

1.3. Tạp chí khoa học (journal articles)

Johnsrud, L. K., & Rosser, V. J. (2002). Faculty members' morale and their intention to leave: A multilevel explanation. *Journal of Higher Education*, 73(4), 518-542.

Johnsrud, L. K., & Rosser, V. J. (2002). Faculty members' morale and their intention to leave: A multilevel explanation. *Journal of Higher Education*, 73(4), 518-542. doi: 10.1037/07898.23.78

1.4. Tạp chí/ báo in (printed magazine or newspaper articles)

Carey, K. B., Scott-Sheldon, L. A. J., Carey, M. P., & DeMartini, K. S. (2007). Individual-level interventions to reduce college student drinking: A meta-analytic review. *Addictive Behaviors*, 32(11), 2469-2494. doi:10.1016/j.addbeh.2007.05.004

Wadee, A. A., Kuschke, R. H., Kometz, S., & Berk, M. (2001). Personality factors, stress and immunity. *Stress & Health: Journal of the International Society for the Investigation of Stress*, 17(1), 25-40.

1.5. Tạp chí/báo điện tử (electronic magazines or newspaper articles)

Lanktree, C. L., & Brier, J. K. (2007, August 28). New Crime Legislation Criminal. *Nowwherevill Times*. Retrieved from <http://nowwherevilltimes.ca>

1.6. Bài viết từ website

Trochim, W.M.K. (2006, October 20). Statistical terms in sampling. In *Research methods knowledge base*. Retrieved October 19, 2007, from <http://www.socialresearchmethods.net/kb/sampstat.php>

1.7. Bài viết từ ERIC (Education Resources Information Center)

Dvorak, J., & Philips, K. D. (2001). *Job satisfaction of high school journalism educators*. Paper presented at the annual meeting of the Association of Education in Journalism and Mass Communication, Scholastic Journalism Division, Washington, D.C. (ERIC Document Reproduction Service No. ED456466).

1.8. Trích dẫn những bài viết được đăng trong các hội thảo, hội nghị (Unpublished paper presented at a meeting, conferences)

Lanktree, C. L., & Brier, J. K. (2007). *Early data on the Trauma Symptom Checklist for Children*. Paper presented at the meeting/conference of the American Professional Society on the Abuse of Children, San Diego, CA.

1.9. Trích dẫn những bài viết được đăng trong các luận văn, luận án (Unpublished doctoral dissertation and master's thesis)

Garskof, M. S. (2004). *Motivating teachers with nonfinancial incentive: The relationships of compensatory time, job, and the need to achieve to the job satisfaction of high school teachers in New York City*. Unpublished doctoral dissertation, New York University.

Lưu ý: Nếu sử dụng tài liệu tham khảo bằng tiếng Việt cho bài viết tiếng Anh thì trích nguồn như sau:

Ví dụ 1:

Vietnamnet. (2014, March 26). *Ai không để cử nhân thất nghiệp?* [Who doesn't let bachelors be unemployed?]. Retrieved from <http://vietnamnet.vn/vn/giao-duc/167160/ai-khong-de-cu-nhan-that-nghiep-.html>

Ví dụ 2:

Pham, D. N. T., & Pham, L. H. (2014). *Giáo dục Việt Nam hội nhập quốc tế* [Vietnamese education –international integration]. Ho Chi Minh: VNU Press.

2. Liệt kê tài liệu tham khảo trong bài viết bằng tiếng Việt

Lưu ý 1: Phải theo thứ tự Alphabet tên riêng của tác giả và ghi đầy đủ cả tên họ, tên lót, và tên của tác giả. Các nguồn tài liệu bằng tiếng Việt được trình bày tương đối khác với các nguồn tài liệu bằng tiếng Anh.

Lưu ý 2: Các nguồn tài liệu bằng tiếng Anh thì được liệt kê giống như cách liệt kê trong bài viết bằng tiếng Anh.

Lưu ý 3: Nếu nhà xuất bản Việt Nam có bản quyền xuất bản lại thì tên tác giả cũng giữ nguyên. Chỉ khác là sau tựa đề sách hoặc tên bài viết dùng dấu ngoặc vuông như sau: [tài liệu dịch]. Không dùng tên dịch giả. Dịch giả không phải là tác giả.

2.1. Sách nguyên tác

Phạm Đỗ Nhật Tiến và Phạm Lan Hương. (2014). *Giáo dục Việt Nam hội nhập quốc tế*. Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia TP. HCM.

2.2. Sách được biên tập lại (sách gồm các bài viết của nhiều tác giả được chỉnh các tác giả đó hoặc/và người khác biên tập lại)

Nguyễn Hồng Phan. (2014). Lý luận về định hướng giá trị nghề nghiệp của sinh viên ngành tâm lý học. Trong *Giáo dục và phát triển* (Biên tập: Hoàng Mai Khanh, Nguyễn Thành Nhân, Bùi Chí Bình, Nguyễn Thúy An) (tr. 310-322). Hồ Chí Minh: NXB Đại học Quốc gia TP. HCM.

2.3. Tạp chí khoa học chuyên ngành

Lê Quang Sơn. (2010). Đào tạo giáo viên – Kinh nghiệm Cộng hòa liên bang Đức. *Tạp chí Khoa học và Công nghệ*, 5(40), tr 267-274.

2.4. Nhật báo/Tạp chí in

Hồ Thiệu Hùng. (5/02/2013). *Nghịch lý “Quốc sách hàng đầu”*. Báo Tiền Phong.

2.5. Nhật báo/Tạp chí điện tử

Dân Trí. (23/12/2013). *Hơn 100.000 sinh viên đại học (ra trường) thất nghiệp trong năm 2013*. Khai thác từ <http://dantri.com.vn/kinh-doanh/hon-100000-sinh-vien-dai-hoc-that-nghiep-trong-nam-2013-818928.htm>

2.6. Website

Phạm Thị Ly. (09/06/2006). *Đào tạo giáo viên ở vùng Đông Á*. Khai thác từ http://lypham.net/joomla/index.php?option=com_content&task=view&id=32&Itemid=2

2.7. Các bài viết từ ERIC (trung tâm như trong cách trích dẫn của bài viết bằng tiếng Anh. Ở trung tâm nguồn này, không có bài bằng tiếng Việt)

2.8. Trích dẫn những bài viết được đăng trong các hội thảo, hội nghị (nhưng không có xuất bản)

Bùi Chí Bình. (2013). *Lợi thế tương đối và vốn con người trong bối cảnh toàn cầu hóa*. Được trình bày tại Hội thảo Quốc tế Giáo dục Việt Nam – Đài Loan, TP. Hồ Chí Minh.

2.9. Trích dẫn những bài viết được đăng trong các luận văn, luận án sau đại học

Nguyễn Thị Hảo. (2007). *Thực trạng và thực nghiệm biện pháp tác động nhằm nâng cao hiệu quả Xê-mi-na tại trường ĐHKHXH&NV Tp.HCM*. Luận văn thạc sỹ, Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.