

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung của học phần

1.1 Mã học phần: 2041026	1.2 Tên học phần: Khóa luận tốt nghiệp
1.3. Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt/	1.4. Tên tiếng Anh: Thesis
1.5. Số tín chỉ:	6
1.6. Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	
- Bài tập và Thảo luận nhóm:	
- Thực hành	90 tiết
.....	
- Tự học:	180 giờ
1.7. Các giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):	
- Giảng viên phụ trách chính:	
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	
1.8. Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	
- Học phần học trước:	
1.9. Đơn vị phụ trách học phần:	Bộ môn TCNH / Khoa KTTC
1.10. Ngành đào tạo:	Tài chính-Ngân hàng

2. Mục tiêu HP

2.1. Mục tiêu chung

Khóa luận tốt nghiệp là học phần giúp sinh viên phát triển kỹ năng nghiên cứu trong quá trình thực tập, vận dụng tổng hợp các kiến thức đã học để thực hiện một hoạt động nghiên cứu sâu với một đối tượng nghiên cứu cụ thể, và trình bày báo cáo dưới dạng một công trình khoa học hoàn chỉnh. Hoàn thành viết và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp, sinh viên sẽ nâng cao khả năng phát hiện các vấn đề phát sinh trong thực tế với trọng tâm liên quan đến lĩnh vực Tài chính – Ngân hàng; biết vận dụng các phương pháp đánh giá, so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn; có thể nhận xét ưu điểm, nhược điểm của một hoạt động/ nghiệp vụ/quy trình; phân tích nguyên nhân, và đề xuất giải pháp để giải quyết vấn đề.

2.2. Mục tiêu HP cụ thể

Hoàn tất học phần này, sinh viên có các khả năng sau:

2.2.1. Về kiến thức:

- Trình bày tóm lược và có trọng tâm những lý thuyết khoa học liên quan tới đề tài nghiên cứu;

- Mô tả những điểm khác biệt giữa lý thuyết với thực tiễn liên quan đề tài nghiên cứu;

- Trình bày những yêu cầu cơ bản về nội dung của một công trình nghiên cứu khoa học.

2.2.2. Về kỹ năng:

- Vận dụng kiến thức tổng hợp của các môn học để phân tích vấn đề;
- Viết báo cáo khóa luận đáp ứng chuẩn mực về nội dung và hình thức;

2.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Tự thiết kế quy trình làm việc, tổ chức quá trình nghiên cứu;
- Tự duy độc lập, bảo vệ quan điểm cá nhân bằng những luận điểm khoa học chặt chẽ.

3. Chuẩn đầu ra của HP

Bảng 3.1. Chuẩn đầu ra (CDR) của HP

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu CDR HP	Nội dung CDR HP (CLO)
CLO1	Trình bày tóm lược những lý thuyết khoa học liên quan tới đề tài nghiên cứu
CLO2	Trình bày những yêu cầu cơ bản về nội dung của một công trình nghiên cứu khoa học
CLO3	Phát hiện và phân tích vấn đề liên quan đến đối tượng nghiên cứu
CLO4	Thiết kế và triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học
CLO5	Trình bày báo cáo đáp ứng yêu cầu của khóa luận tốt nghiệp
CLO6	Bảo vệ quan điểm cá nhân bằng những luận điểm khoa học chặt chẽ

4. Môi liên hệ giữa CDR HP (CLO) với CDR CTĐT (PLO)

Mức độ đóng góp của CLO vào PLO được xác định cụ thể:

L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO

M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO

H (High) – CLO có đóng góp nhiều vào PLO

Chú thích: H - Cao, M - Vừa, L - Thấp - phụ thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ... (mức M) hay mức thuần thực (H)

Bảng 4.1. Môi liên hệ của CDR HP (CLO) đến CDR của CTĐT (PLO)

PLO	PLO1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO 10	PLO 11
CLO1	H	H			L			M		L	
CLO2	H	H			L		L	M		M	
CLO3	H	H			L		L		L	M	
CLO4					H		L		L	M	
CLO5		H						M	L		
CLO6	M						L	M		M	
Tổng hợp học phần	H	H			M		L	M	L	M	

5. Đánh giá HP

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

Bảng 5.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV ở HP

Đánh giá	Trọng số	Nội dung	Lquan đến CDR	HD PP đánh giá
Hình thức	20%	- Đúng yêu cầu trình bày.	CLO 4	Dựa trên báo cáo khóa luận
Nội dung	60%	- Đủ các nội dung đề ra .	CLO 2,3,4	Dựa trên báo cáo khóa luận & bảo vệ trước hội đồng chấm KL
Thái độ	20%	- Có thái độ tốt tại nơi thực tập. - Gặp gỡ GV đúng lịch. - Sửa bài theo yêu cầu	CLO 1,5,6	Dựa trên thái độ chuyên cần, và hợp tác với GV trong quá trình thực tập

6.Nội dung, yêu cầu của Báo cáo khóa luận tốt nghiệp:

Sinh viên thực hiện theo Hướng dẫn viết Báo cáo khóa luận tốt nghiệp dưới đây.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ - TÀI CHÍNH

HƯỚNG DẪN
VIẾT BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. **YÊU CẦU & PHẠM VI THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**
2. **NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO**
3. **HÌNH THỨC TRÌNH BÀY**
4. **THỦ TỤC NỘP BÁO CÁO**

1. YÊU CẦU & PHẠM VI THỰC HIỆN KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1.1. Yêu cầu đối với báo cáo

- Báo cáo phải xác định và phác thảo rõ ràng:
 - + Vấn đề nghiên cứu;
 - + Mục đích nghiên cứu;
 - + Phạm vi nghiên cứu;
 - + Phương pháp nghiên cứu
- Báo cáo phải thể hiện được tính khoa học và độc lập trong nghiên cứu; Cụ thể, nghiên cứu phải dựa trên cơ sở lý thuyết khoa học; phải có những nhận định, phân tích độc lập của người viết như: phân tích về sự khác biệt giữa lý thuyết & thực tiễn đối với một/một số nghiệp vụ, quy trình tại đơn vị thực tập; phân tích về tính hiệu lực, hiệu quả của những quy định, chính sách (vi mô và/hoặc vĩ mô); nhận xét về ưu, nhược điểm của các hoạt động thực tiễn; đưa ra những khuyến nghị, đề xuất của cá nhân bằng những lập luận có tính thuyết phục...
- Những luận điểm, kết quả nghiên cứu thể hiện trong báo cáo cần có số liệu minh họa, dẫn chứng cụ thể;
- Báo cáo phải được trình bày chặt chẽ, logic, cân đối giữa các phần; Dữ liệu trong báo cáo phải trung thực; Cách dùng từ ngữ, khái niệm, công thức, trích dẫn phải chính xác; Cách dùng biểu, bảng hợp lý, vừa đủ.

1.2. Yêu cầu đối với sinh viên thực hiện khóa luận

- Nắm vững lý thuyết liên quan đến đề tài nghiên cứu;
- Chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin liên quan đến đề tài; Đồng thời thường xuyên tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập thông tin thích hợp;
- Tổ chức công việc nghiên cứu và trình bày các kết quả nghiên cứu một cách rõ ràng, thuyết phục, và theo đúng hình thức quy định đối với báo cáo khóa luận tốt nghiệp;
- Tuân thủ nội quy thực tập, và nội quy làm việc của đơn vị nơi sinh viên đến thực tập hoặc thu thập dữ liệu;
- Hoàn thành khóa luận tốt nghiệp theo đúng yêu cầu về nội dung, hình thức; Nộp bản báo cáo kèm bản nhận xét đánh giá thực tập tại cơ sở, được giáo viên hướng dẫn thông qua về bộ môn đúng thời hạn quy định.

1.3. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn

- Hướng dẫn sinh viên: Tìm hiểu thực tiễn và nội dung lý thuyết có liên quan đến đề tài nghiên cứu; Phương pháp thu thập thông tin; Cách viết báo cáo khóa luận tốt nghiệp.
- Kiểm soát quá trình thực hiện khóa luận của sinh viên, gặp và trao đổi thường xuyên với sinh viên trong quá trình thực tập và viết khóa luận;
- Tham gia đánh giá kết quả thực hiện khóa luận của sinh viên trong phạm vi được phân công.

1.4. Phạm vi khóa luận tốt nghiệp

- **Đối tượng nghiên cứu:** Sinh viên có thể lựa chọn bất kỳ đối tượng nghiên cứu nào liên quan đến những nội dung đã được tiếp cận qua các học phần chuyên ngành để viết khóa luận. Ví dụ: Dịch vụ thanh toán quốc tế của các ngân hàng thương mại; Rủi ro tín dụng ở các ngân hàng thương mại; Quản lý tài chính của các doanh nghiệp nhà nước; Những trở ngại trong hoạt động mua bán và sáp nhập; Quản lý vốn lưu động tại các công ty cổ phần; Hiệu quả hoạt động của các công ty chứng khoán; Tác động của chính sách lãi suất đối với hoạt động của

- doanh nghiệp; Tác động của dịch vụ tài chính vi mô đối với kinh tế hộ; Biện pháp hạn chế rủi ro thanh toán của doanh nghiệp; Hiệu quả sử dụng vốn của công ty cho thuê tài chính .v.v...
- **Phạm vi nghiên cứu:** Sinh viên có thể lựa chọn phạm vi nghiên cứu cho phù hợp với điều kiện thời gian, kinh phí và khả năng nghiên cứu của cá nhân; bao gồm: giới hạn quy mô nội dung được xử lý, giới hạn về không gian của đối tượng khảo sát, giới hạn quỹ thời gian để tiến hành nghiên cứu.

2. NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CỦA KHÓA LUẬN

2.1. TRƯỜNG HỢP NGHIÊN CỨU ĐƯỢC THỰC HIỆN BẰNG PHƯƠNG PHÁP ĐỊNH TÍNH:

Khóa luận tốt nghiệp trình bày như sau:

PHẦN MỞ ĐẦU (hoặc GIỚI THIỆU)

Phần này cần giới thiệu cho người đọc biết:

- ✓ Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu (tên đề tài của khóa luận)
- ✓ Lý do nghiên cứu (Vì sao lựa chọn đề tài này?)
- ✓ Mục đích nghiên cứu (Kết quả nghiên cứu sẽ trả lời được những câu hỏi gì)
- ✓ Phương pháp nghiên cứu

CHƯƠNG 1. LƯỢC KHẢO LÝ THUYẾT VÀ CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CÓ LIÊN QUAN

1.1. Lược khảo lý thuyết

Phần này tóm tắt những lý thuyết liên quan đến đề tài nghiên cứu, và là cơ sở để thực hiện những nội dung nghiên cứu cụ thể trong các chương tiếp theo.

1.2. Lược khảo các công trình nghiên cứu có liên quan

Phần này tóm tắt kết quả nghiên cứu của một số công trình có liên quan đến đề tài đã được thực hiện bởi các tác giả trước đây.

- *Kết luận tóm tắt nội dung của chương 1*

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG CỦA ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU

Tùy theo đối tượng nghiên cứu là gì và phạm vi đã được giới hạn trong phần giới thiệu mà sinh viên sẽ trình bày những nội dung cho phù hợp. Ví dụ: Với đề tài “ Giải pháp hạn chế rủi ro tín dụng tại ngân hàng TMCP XYZ”, thì chương này có thể gồm những nội dung:

CHƯƠNG 2. RỦI RO TÍN DỤNG TẠI NGÂN HÀNG TMCP XYZ

2.1. Tổng quan về ngân hàng TMCP XYZ

- Quá trình hình thành & phát triển
- Cơ cấu tổ chức
- Kết quả hoạt động trong 3 năm gần nhất

2.2. Thực trạng rủi ro tín dụng tại ngân hàng TMCP XYZ

Phần này có thể mô tả tình hình thực tế liên quan rủi ro tín dụng và các hoạt động quản trị đang áp dụng tại đơn vị; Dẫn chứng bằng số liệu thu thập từ đơn vị, hoặc do tác giả tự tính toán. Ví dụ, có thể trình bày một số chỉ tiêu :

- Quy mô tín dụng

- Cơ cấu tín dụng
- Nợ quá hạn
- Nợ xấu
- Dự phòng rủi ro tín dụng

2.3. Các hoạt động quản trị rủi ro tín dụng tại Ngân hàng

2.3.1. Xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ

2.3.2. Áp dụng các tiêu chuẩn của BASEL II

2.3.3. ...

- *Kết luận tóm tắt nội dung của chương 2.*

CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH, NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, GIẢI PHÁP VỀ ĐỐI TƯỢNG NGHIÊN CỨU

Trong phần này, sinh viên có thể vận dụng tất cả những công cụ, phương pháp sử dụng trong phân tích dữ liệu để đưa ra những phân tích, nhận xét, đánh giá của tác giả về đối tượng nghiên cứu.

Ví dụ: Dùng phương pháp đối chiếu, so sánh để so sánh kết quả thực tế của đơn vị với nơi khác hoặc với kết quả bình quân chung của ngành...

Những khía cạnh cần phân tích có thể là:

- Tính khoa học của các hoạt động (Lưu ý: Tính khoa học có thể không tương thích với tính đáp ứng yêu cầu pháp lý)
- Tính hiệu quả
- Tính hiệu lực (Ví dụ: hiệu lực của một chính sách/quy định đã ban hành)

VÍ DỤ:

CHƯƠNG 3. GIẢI PHÁP HẠN CHẾ RỦI RO TÍN DỤNG TẠI NGÂN HÀNG XYZ

3.1. Đánh giá hiệu quả của các hoạt động quản trị rủi ro tín dụng hiện nay

3.2. Các giải pháp giảm thiểu rủi ro tín dụng

- *Kết luận tóm tắt nội dung của chương 3.*

KẾT LUẬN (hoặc : KẾT LUẬN & ĐỀ NGHỊ)

Phần này tóm tắt tất cả những nội dung trọng yếu đã trình bày trong 3 chương ở trên, mục đích là để người đọc thấy được những phát hiện mới, những ý tưởng mới từ nghiên cứu. Trong phần này, sinh viên cũng có thể đưa ra những kiến nghị, đề xuất để đảm bảo tính khả thi cho các giải pháp đề xuất.

Nếu chương 3 chỉ dừng ở mức độ “Phân tích” mà không đưa ra giải pháp, thì phần này có thể kiến nghị một số giải pháp mang tính định hướng.

2.1. TRƯỜNG HỢP NGHIÊN CỨU ĐƯỢC THỰC HIỆN BẰNG PHƯƠNG PHÁP ĐỊNH LƯỢNG:

Báo cáo có thể gồm các phần chính như sau:

PHẦN MỞ ĐẦU (hoặc GIỚI THIỆU)

Phần này cần giới thiệu cho người đọc biết:

- ✓ Đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu (tên đề tài của khóa luận)
- ✓ Lý do nghiên cứu (Vì sao lựa chọn đề tài này?)
- ✓ Mục đích nghiên cứu (Kết quả nghiên cứu sẽ trả lời được những câu hỏi gì)
- ✓ Phương pháp nghiên cứu

CHƯƠNG 1. LƯỢC KHẢO LÝ THUYẾT VÀ CÁC CÔNG TRÌNH NGHIÊN CỨU CÓ LIÊN QUAN

1.1. Lược khảo lý thuyết

Phần này tóm tắt những lý thuyết liên quan đến đề tài nghiên cứu, và là cơ sở để thực hiện những nội dung nghiên cứu cụ thể trong các chương tiếp theo.

1.2. Lược khảo các công trình nghiên cứu có liên quan

Phần này tóm tắt kết quả nghiên cứu của một số công trình có liên quan đến đề tài đã được thực hiện bởi các tác giả trước đây.

- *Kết luận tóm tắt nội dung của chương 1*

CHƯƠNG 2 : PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU VÀ MÔ HÌNH NGHIÊN CỨU

Trong chương này, sinh viên cần trình bày chi tiết về mô hình nghiên cứu, những giả thiết, phương pháp thu thập số liệu, quy trình chọn lọc, phân tích số liệu, phần mềm sử dụng ...

Mô hình nghiên cứu cần được xây dựng dựa trên những luận điểm khoa học, mang tính logic, phù hợp với nội dung và mục đích nghiên cứu.

CHƯƠNG 3 : KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN

Sinh viên sẽ đưa ra nhận xét, thảo luận dựa trên kết quả xử lý số liệu và kết quả của mô hình nghiên cứu nhận được từ chương 2.

KẾT LUẬN

3. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

3.1. Định dạng trang

- Khổ trang : A4;
- Canh lề trái : 3 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm;
- Font chữ : Time new roman, cỡ chữ 13;
- Giãn dòng : 1,5;

3.2. Đánh số các trang

- Số trang được canh giữa & đặt ở cuối mỗi trang & chữ số trang được in thường :
 - Các trang từ “Lời cam đoan” đến “Mục lục” được đánh số trang theo chữ số La Mã. Chẳng hạn : i; ii;
 - Các trang thuộc nội dung chính của báo cáo đánh số trang theo số thứ tự (1, 2, 3 ...).
- Các trang phụ lục (nếu có) không đánh số trang;

3.3. Đánh số của các đề mục

- Đánh theo số thứ tự của đề mục cấp trên.;
- Mỗi đề mục không sử dụng quá 4 cấp.

3.4. Đánh số của các bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

Mỗi loại công cụ minh họa (Bảng, đồ thị, hình, sơ đồ) được đặt tên và đánh số thứ tự theo mục cấp 1 tương ứng (Số đầu là số của mục cấp 1, số tiếp theo sau là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương). Chẳng hạn, bảng thứ nhất trong mục 1 và biểu đồ thứ 1 trong mục 2 :

Bảng 1.1 : Quy mô và cơ cấu sản phẩm qua các năm

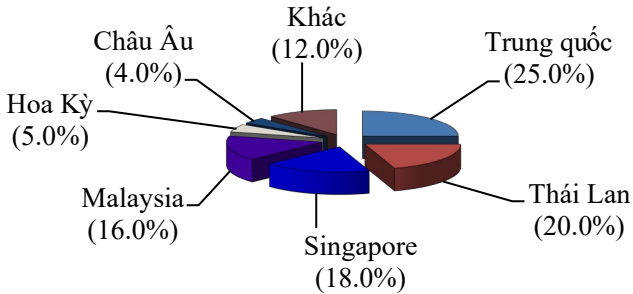
Đơn vị tính : ...

Chỉ tiêu	2018	2019
----------	------	------

	Số lượng	Tỷ trọng	Số lượng	Tỷ trọng
Cộng				

(Nguồn : ...)

Biểu đồ 2.1 : Cơ cấu thị trường



(Nguồn : ...)

3.5. Trích dẫn tài liệu tham khảo

3.5.1. Trích dẫn trực tiếp

- Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn. Chẳng hạn :

Nguyễn Văn A (1992) cho rằng “*Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả ...*”;

- Nếu nhiều tác giả, chẳng hạn :

Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F (1992) cho rằng “*Thực hiện cải cách hành ...*”;

- Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách không có tác giả cụ thể, chẳng hạn :

“*Du lịch là ngành công nghiệp ...*” (Tổng quan du lịch, 2000, nhà xuất bản ..., trang ...).

3.5.2. Trích dẫn gián tiếp

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó, ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn. Chẳng hạn :

“*Thực hiện cải cách hành chính ...*” (Nguyễn Văn A, 2000).;

- Nếu nhiều tác giả, chẳng hạn :

“*Du lịch là ngành công nghiệp ...*” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2002).

3.5.3. Quy định về trích dẫn

- Trích dẫn có chọn lọc. Nội dung trích dẫn phải chính xác;
- Đoạn trích được để trong ngoặc kép và “In nghiêng”. Chú thích của các trích dẫn đặt trong ngoặc vuông. Chẳng hạn :

Du lịch được định nghĩa như là “*Việc mọi người đi ra nước ngoài trong khoảng thời gian trên 24 giờ*” [15, 177] => Nghĩa là : Trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của báo cáo;

- Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo thì chú thích ngay trong trang bằng cách sử dụng “Insert footnote” hoặc “Insert endnote”.

3.6. Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

3.6.1. Trình bày tài liệu tham khảo

- Tham khảo sách thì trình bày theo thứ tự gồm {Tên tác giả (Năm xuất bản), tên sách, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản}. Chẳng hạn :

Nguyễn Văn Sơn (2001), *Bản về bản sắc văn hoá Việt Nam*, Nhà xuất bản Giáo dục;

- Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí :
 - {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, tên sách, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản}.
Chẳng hạn :

Nguyễn Văn Sơn (2009), “Du lịch văn hoá ở Việt Nam”, Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá, Nhà xuất bản Thống kê;

- {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài báo”, tên tạp chí, số tạp chí}. Chẳng hạn : Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “Tiếp cận loại hình du lịch thể thao - mạo hiểm”, Tạp chí Du lịch Việt Nam, số 5.

- Đối với tham khảo điện tử thì trình bày theo thứ tự gồm {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, tên website, ngày tháng}. Chẳng hạn :

Như Hoa, “Tiềm năng du lịch thể thao - mạo hiểm Việt Nam”, www ...vn, 19/12/2002.

- Văn bản hành chính Nhà nước thì trích số và ngày phát hành. Chẳng hạn :

Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014.

- Tài liệu chưa công bố thì phải ghi rõ, chẳng hạn (Tài liệu chưa công bố) hoặc (Lưu hành nội bộ).

3.6.2. Sắp xếp tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê tại trang “**TÀI LIỆU THAM KHẢO**” và sắp xếp theo thông lệ :

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn từ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật);
- Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
- Tài liệu tham khảo được liệt kê phân theo các mục. Chẳng hạn :
 - Văn bản hành chính Nhà nước;
 - Sách tiếng Việt;
 - Sách tiếng nước ngoài;
 - Báo, tạp chí;
 - Trang web;
 - Tài liệu gốc của cơ quan nơi thực tập.
- Tài liệu tham khảo sắp xếp thứ tự ABC theo họ & tên của tác giả :
 - Tác giả là người nước ngoài : Xếp thứ tự ABC theo họ;
 - Tác giả là người Việt Nam : Xếp thứ tự ABC theo tên. Không đảo tên lên trước họ;
 - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC của từ đầu tiên trong tên của cơ quan ban hành. Chẳng hạn :

Nhà xuất bản Giáo dục xếp vào vần N; Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B ...

- Tài liệu của nhiều tác giả thì ghi (Nhiều tác giả) hoặc ghi tên xếp theo thứ tự chữ cái. Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm hay chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm và chủ biên.

3.7. Trình tự sắp xếp báo cáo - Trang bìa.

- Lời cam đoan;
- Lời cảm ơn;
- Danh mục từ viết tắt;
- Danh mục các bảng - Danh mục các đồ thị, hình & sơ đồ;
- Mục lục;
- NỘI DUNG BÁO CÁO;

- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục.

4. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ LÀM KHÓA LUẬN & NỘP BÁO CÁO

- Sinh viên đủ điều kiện làm khóa luận và có nhu cầu làm khóa luận cần đăng ký với Khoa (theo mẫu Phiếu đăng ký in sẵn)
- Sinh viên nộp báo cáo khóa luận trực tiếp cho giảng viên hướng dẫn đúng thời hạn quy định (Theo kế hoạch chi tiết của Khoa), và sinh viên sẽ bảo vệ kết quả trước hội đồng chấm báo cáo do Khoa thành lập;
- Các tờ rời không được dính kèm vào báo cáo, nhưng phải nộp kèm báo cáo này, bao gồm :
 - Tờ nhận xét của đơn vị nơi thực tập;
 - Tờ nhận xét của giảng viên hướng dẫn;
 - Nhật ký thực tập, có xác nhận của đơn vị thực tập (Lưu ý : Có chữ ký và đóng dấu treo của đơn vị).
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải được xác nhận của đơn vị thực tập (Lưu ý : Có chữ ký và đóng dấu của đơn vị, không đóng dấu treo), và có xác nhận của giảng viên hướng dẫn.

TP.HCM, ngày tháng..... năm 2019

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

TS. Nguyễn Thị Xuân Lan

(Mẫu trang bìa)



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (font 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ - TÀI CHÍNH

BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

<TÊN ĐỀ TÀI >

Ngành: **TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG**

Chuyên ngành: **TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG**

Giảng viên hướng dẫn: ThS.

Sinh viên thực hiện :

MSSV: Lớp:

TP. Hồ Chí Minh, <năm>

