

Quảng Bình, ngày 26 tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
LỚP ĐẠI HỌC QUẢN TRỊ KINH DOANH K60 – HỆ CHÍNH QUY

- Căn cứ chương trình đào tạo Đại học Quản trị kinh doanh hệ chính quy của trường Đại học Quảng Bình;

- Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2021-2022;

- Căn cứ vào Kế hoạch đào tạo toàn khóa của các lớp Đại học khóa 60.

Bộ môn Quản trị kinh doanh xây dựng kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho các sinh viên lớp Đại học Quản trị kinh doanh K60 hệ chính quy như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NỘI DUNG THỰC TẬP

1. Mục đích

- Thông qua đợt thực tập tốt nghiệp nhằm giúp sinh viên vận dụng những kiến thức đã được học vào thực tế cuộc sống. Nâng cao kỹ năng nghề nghiệp giúp sinh viên sau khi tốt nghiệp sẽ làm việc ở các cơ quan tốt hơn.

- Giúp sinh viên bước đầu tiếp cận với việc quản lý doanh nghiệp, quản lý sản xuất kinh doanh, từ đó nắm bắt được các yêu cầu về kiến thức, kỹ năng chuyên môn thuộc lĩnh vực đã được học.

- Đánh giá trình độ, kỹ năng của sinh viên đồng thời rút ra kinh nghiệm cho công tác đào tạo của Nhà trường đối với hệ Đại học Quản trị kinh doanh của các khóa tiếp theo.

- Kết quả thực tập tốt nghiệp là một trong những điều kiện để đánh giá sinh viên được công nhận tốt nghiệp Đại học Quản trị kinh doanh.

2. Yêu cầu

- Sinh viên phải tìm hiểu, nghiên cứu và khảo sát tình hình về quản trị kinh doanh tại các cơ sở theo yêu cầu và thời gian đã quy định.

- Chọn một nội dung phù hợp để làm chuyên đề báo cáo thực tập.

- Sinh viên thực tập phải chấp hành các quy chế quản lý sinh viên ngoài trường. Đồng thời phải thực hiện nội quy, quy chế lao động của cơ quan, doanh nghiệp thực tập.

- Viết chuyên đề thực tập, có ý kiến nhận xét của cơ quan thực tập.

(Số trang tối thiểu của chuyên đề thực tập là 65 trang, tối đa 100 trang, không kể phần phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo)

3. Nội dung thực tập

Bước 1: Tìm hiểu chung về doanh nghiệp

- Lịch sử hình thành và phát triển doanh nghiệp, cơ sở thực tập.
- Mô hình tổ chức, nhân sự của doanh nghiệp, cơ sở thực tập.
- Vùng thị trường chủ yếu của doanh nghiệp đang hoạt động.
- Các loại sản phẩm và dịch vụ đang kinh doanh.
- Quy trình công nghệ, kỹ thuật sản xuất- tác nghiệp, quản trị chất lượng.
- Quy mô sản xuất kinh doanh hiện tại của doanh nghiệp (Vốn, tài sản, doanh thu, lợi nhuận, cơ sở vật chất).

Bước 2: Đi sâu nghiên cứu các lĩnh vực quản trị, chọn một lĩnh vực phù hợp viết đề cương chi tiết và chuyên đề tốt nghiệp.

Sau đây là một số lĩnh vực cơ bản sinh viên có thể lựa chọn.

1. Lĩnh vực sản xuất tác nghiệp

*** Phân tích hiệu quả sản xuất kinh doanh**

- Các khái niệm về hiệu quả kinh doanh.
- Các chỉ tiêu phản ánh hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.
- Các nhân tố ảnh hưởng đến hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.
- Phân tích thực trạng hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

*** Dự báo nhu cầu sản xuất**

- Khái niệm về dự báo.
- Sự cần thiết nghiên cứu công tác dự báo.
- Một số phương pháp dự báo cơ bản.
- Thực trạng công tác dự báo của cơ sở thực tập.

*** Quản lý dự trữ**

- Vai trò tác dụng của dự trữ và quản lý dự trữ.
- Những nội dung cơ bản của quản lý dự trữ.
- Các phương pháp quản lý dự trữ chủ yếu.
- Thực trạng công tác quản lý dự trữ của cơ sở thực tập.

*** Các vấn đề khác**

- Nghiên cứu tổ chức dây chuyền công nghệ, hiệu quả của các phương án hiện đại hoá công nghệ. So sánh hiệu quả của các phương án tổ chức công nghệ, những nhân tố tác động đến áp dụng công nghệ sản xuất.
- Cơ cấu tài sản, máy móc thiết bị và các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản, số lượng tài sản cố định bình quân, kết cấu tài sản cố định, hệ số sử dụng công suất năng lực sản xuất hiện tại, khả năng tăng cường hiệu quả.

2. Lĩnh vực nhân sự

- * Thực trạng quản lý lao động trong doanh nghiệp
 - Các khái niệm về lao động và quản lý lao động.
 - Số lượng lao động.
 - Trình độ người lao động.
 - Cơ cấu bộ máy quản lý trong doanh nghiệp.
 - Tình hình năng suất lao động và tăng năng suất lao động.
 - Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả quản lý.
- * Tình hình công tác trả lương trong doanh nghiệp.
 - Khái niệm, vai trò của tiền lương đối với sản xuất kinh doanh.
 - Tiền lương với góc độ là đòn bẩy kinh tế.
 - Các hình thức trả lương, ưu nhược điểm của từng hình thức.
 - Định mức tiền lương
- * Các vấn đề khác
 - Công tác đánh giá nhân sự, các hình thức động viên người lao động, tạo động lực làm việc.
 - Hệ thống tổ chức bộ máy quản trị trong doanh nghiệp.

3. Lĩnh vực Marketing

- * Phân tích tình hình tiêu thụ sản phẩm
 - Khái niệm, vai trò tiêu thụ và quản lý tiêu thụ sản phẩm.
 - Các hình thức tiêu thụ sản phẩm.
 - Hiệu quả của các hình thức tiêu thụ sản phẩm, các kênh phân phối sản phẩm.
- * Các hình thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm
 - Xúc tiến tiêu thụ, vai trò của xúc tiến tiêu thụ sản phẩm.
 - Các hình thức cơ bản xúc tiến tiêu thụ sản phẩm.
 - Hiệu quả của các hình thức xúc tiến tiêu thụ sản phẩm.
 - Việc áp dụng các hình thức xúc tiến tiêu thụ tại doanh nghiệp thực tập.
- * Các chính sách Marketing của doanh nghiệp
 - Khái niệm về các chính sách Marketing.
 - Những nội dung cơ bản của các chính sách Marketing.
 - + Chính sách sản phẩm
 - + Chính sách giá
 - + Chính sách phân phối
 - + Chính sách xúc tiến tiêu thụ
 - Hiệu quả của các chính sách
- * Các vấn đề khác

- Nghiên cứu những diễn biến, quy mô thị trường hàng hoá dịch vụ của doanh nghiệp, phân tích các chiến lược marketing của doanh nghiệp.
- Xây dựng các chính sách giá cả sản phẩm theo các phương pháp khác nhau để ứng xử trong cạnh tranh.

4. Lĩnh vực quản trị tài chính

* Phân tích, đánh giá chung về thực trạng tài chính của doanh nghiệp

- Các khái niệm về tài chính và quản trị tài chính doanh nghiệp.
- Những nội dung cơ bản của quản trị tài chính doanh nghiệp.
- + Huy động vốn
- + Sử dụng vốn
- + Tình hình đầu tư dài hạn trong doanh nghiệp
- Hệ thống chỉ tiêu phản ánh hiệu quả quản lý tài chính doanh nghiệp.

* Hiệu quả quản lý sử dụng vốn trong doanh nghiệp

- Khái niệm về vốn và hiệu quả sử dụng vốn trong doanh nghiệp.
- Những nội dung cơ bản về quản lý sử dụng vốn trong doanh nghiệp.
- + Quản lý sử dụng vốn cố định.
- + Quản lý sử dụng vốn lưu động.
- Hệ thống chỉ tiêu phản ánh hiệu quả sử dụng vốn trong doanh nghiệp.

5. Các lĩnh vực khác: Chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, chất lượng sản phẩm dịch vụ và quá trình quản lý chất lượng sản phẩm.

II. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

1. Địa điểm: Danh sách đăng ký địa điểm thực tập kèm theo

2. Thời gian: Từ ngày 14/02/2022 đến ngày 10/04/2022.

Thời gian	Nội dung công việc
14/02 – 21/02	Đến đơn vị thực tập, gặp giảng viên hướng dẫn để hoàn chỉnh tên đề tài, đề cương chi tiết.
22/02 – 29/02	Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo.
30/02 – 06/03	Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo.
07/03 – 14/03	Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo.
15/03 – 22/03	Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo.
23/03 – 28/03	Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo.
01/04 – 07/04	Sinh viên đến thực tập tại đơn vị và thu thập số liệu, liên

	lạc giảng viên hướng dẫn thực tập và viết báo cáo.
08/04 – 10/04	In báo cáo thực tập, gặp giảng viên hướng dẫn chỉnh sửa và hoàn chỉnh báo cáo. Nộp báo cáo hoàn chỉnh tại khoa (01 bản kèm theo hồ sơ thực tập).

III. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP

Việc đánh giá kết quả thực tập tốt nghiệp của sinh viên được thực hiện trên cơ sở đánh giá các điểm bộ phận dựa theo từng nội dung thực tập, được căn cứ vào:

1. Tinh thần thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật trong đợt thực tập

Căn cứ theo nhận xét của cơ sở thực tập và các đợt kiểm tra thực tế của giảng viên phụ trách (hướng dẫn). Do giảng viên đánh giá

2. Báo cáo kết quả thực tập

Chất lượng của báo cáo thực tập tốt nghiệp, do Hội đồng đánh giá

3. Phần trình bày báo cáo thực tập

Trình bày báo cáo thực tập và trả lời câu hỏi

IV. HỒ SƠ THỰC TẬP

Hồ sơ thực tập mỗi sinh viên gửi về Khoa hoặc bộ môn bao gồm:

+ Đề cương thực tập tốt nghiệp do sinh viên lập, có xác nhận của giảng viên phụ trách (hướng dẫn) thực tập.

+ Báo cáo kết quả thực tập tốt nghiệp có bản nhận xét của cơ sở thực tập và sản phẩm khác (nếu có).

Phòng đào tạo

Trưởng Khoa

Trưởng Bộ môn

TS. Trần Tự Lực

TS. Nguyễn Văn Chung

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY HÌNH THỨC VÀ BỐ CỤC BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

A- BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO

Trên cơ sở tên đề tài đã được duyệt, sinh viên thực hiện viết đề cương gồm kết cấu và các nội dung cơ bản sau:

PHẦN I – MỞ ĐẦU

1 điểm

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu đề tài
- Phương pháp nghiên cứu
- Danh mục chữ viết tắt (nếu có)

PHẦN II – NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

8 điểm

- **Chương 1:** Cơ sở lý luận về vấn đề nghiên cứu: (từ 8 – 10 trang) **1.25 điểm**
- **Chương 2:** Thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị: (từ 30 – 55 trang) **5.25 điểm**

2.1 Giới thiệu đơn vị thực tập: (1 điểm)

Giới thiệu đơn vị thực tập theo mục với trình tự như sau: Tên, địa chỉ, ngành nghề kinh doanh, cơ cấu tổ chức, chức năng - nhiệm vụ, loại hình doanh nghiệp và lịch sử hình thành phát triển của đơn vị.

2.2 Phân tích tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị: (1.25 điểm)

Phân tích khái quát tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị thực tập về các mục: Mặt hàng sản phẩm (hay dịch vụ), doanh thu, lãi lỗ, vốn, lao động, chi phí sản xuất,...

2.3 Phân tích thực trạng vấn đề nghiên cứu (3.0 điểm)

- **Chương 3:** Những vấn đề đặt ra từ thực trạng nghiên cứu hoạt động của doanh nghiệp (7 – 12 trang) **1.5 điểm**

3.1 Những kết quả đạt được và nguyên nhân (0.5 điểm)

3.2 Những vấn đề còn tồn tại và nguyên nhân (0.5 điểm)

3.3 Các giải pháp nhằm giải quyết vấn đề nghiên cứu (0.5 điểm)

PHẦN III – KẾT LUẬN

0.25 điểm

CÁC NỘI DUNG KHÁC:

0.75 điểm

Mục lục, tài liệu tham khảo và hình thức trình bày, giấy nhận xét của đơn vị thực tập.

- **Hình thức và cách trình bày chuyên đề theo mẫu sau:**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH	
KHOA KINH TẾ- DU LỊCH	
BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	
<u>Đề tài:</u> THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI DOANH NGHIỆP X	
Giảng viên hướng dẫn: ThS. Nguyễn Văn A	Sinh viên thực hiện Nguyễn Văn X
Quảng Bình, tháng.....năm 2019	

- Lưu ý:** - Kết quả thực tập được đánh giá, cho điểm qua báo cáo thực tập.
- Sinh viên nộp nhật ký thực tập có xác nhận của đơn vị thực tập kèm theo báo cáo thực tập.

B. CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC ĐỀ TÀI

1. Cấu trúc

Theo đúng yêu cầu ở mục 11, đề tài được trình bày theo thứ tự các phần như sau:

1. Bìa: bằng giấy màu và bên ngoài bìa có lớp mica (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)
2. Phụ bìa: bằng giấy A4 thông thường (theo mẫu riêng cho từng loại đề tài)
3. Mục lục
4. Danh mục bảng (nếu có nhiều hơn 1 bảng)
5. Danh mục hình (nếu có nhiều hơn 1 hình)
6. Danh mục các ký hiệu và chữ viết tắt
8. Nội dung Đề tài (Gồm: Phần Mở đầu, Phần Nội dung, Phần Kết luận)
9. Danh mục tài liệu tham khảo (xem cụ thể ở mục 2.4 dưới đây)
10. Phần phụ lục (nếu có)

Đề tài được đánh số trang (1, 2, 3,...) bắt đầu từ phần Nội dung đến danh mục tài liệu tham khảo. Số thứ tự trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

2. Hình thức trình bày đề tài

Báo cáo thực tập phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

1. Về soạn thảo văn bản

Báo cáo thực tập sử dụng font chữ Times New Roman cỡ chữ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn các khoảng cách chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,0cm; lề dưới 2,0cm; lề trái 3,0cm; lề phải 2,0cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (hạn chế trình bày theo cách này). Báo cáo thực tập được in trên khổ A4 (210 x 297 mm).

2. Tiêu mục

Các tiêu mục của báo cáo thực tập được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (Ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 3). 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.

3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ: “Nguồn: Tổng cục thống kê năm 2019”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- Đầu đề của bảng biểu phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

- Các bảng rộng vẫn trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của **báo cáo thực tập** phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên, hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

- Trong Báo cáo thực tập, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ 13. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu trong bảng 2.1 hoặc xem hình 3.2 mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

4. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo thực tập. 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 báo cáo thực tập. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo thực tập có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A,B,C) ở phần đầu báo cáo thực tập.

5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

- Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo thực tập. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả.

- Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm báo cáo thực tập nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo

chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

- Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

- Việc trích dẫn là theo số thứ tự tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41].

6. Phụ lục của báo cáo thực tập

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung của báo cáo thực tập như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo thực tập sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo thực tập. Các phần phụ lục phải được đặt tên và đánh số. Đánh số trang phần phụ lục có thêm chữ P trước phần số, ví dụ: P1, P2...

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu tham khảo là sách ghi như sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành; năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên sách (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối)*, lần xuất bản (chỉ ghi mục này với lần xuất bản thứ hai trở đi), nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản); nơi xuất bản (ghi tên thành phố, không phải ghi tên quốc gia, đặt dấu chấm kết thúc).

- Nếu sách có hai tác giả thì sử dụng chữ và (hoặc chữ and) để nối tên hai tác giả. Nếu sách có 3 tác giả trở lên thì ghi tên tác giả thứ nhất và cụm từ cộng sự (hoặc et al.). Ví dụ:

Tiếng Việt:

[1]. Trần Thừa (1999). *Kinh tế học vĩ mô*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

[2]. Phạm Thắng và Đoàn Quốc Hưng (2007). *Bệnh mạch máu ngoại vi*, Nhà xuất bản Y học, Hà Nội.

[3]. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2002). *Các văn bản pháp luật về đào tạo sau đại học*, Nhà xuất bản Giáo dục, Hà Nội.

Tiếng Anh:

[1]. Boulding K.E (1995). *Economic Analysis*, Hamish Hamilton, London.

[2]. Grace B. et al (1988). *A history of the world*, NJ: Princeton University Press, Princeton.

2. Tài liệu tham khảo là luận án, luận văn, khóa luận ghi như sau:

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). *Tên đề tài luận án, luận văn, khóa luận (ghi nghiêng, dấu phẩy cuối tên luận án/luận văn/khóa luận)*, bậc học, tên chính thức của cơ sở đào tạo. Ví dụ:

[1]. Nguyễn Văn Long (2020). *Dạy học định lý trong chương trình Toán 11 THPT theo định hướng phát triển năng lực người học*, Khóa luận tốt nghiệp đại học, Trường Đại học Quảng Bình.

3. Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trong các kỷ yếu của hội nghị, hội thảo, diễn đàn... ghi như sau:

Tên tác giả (năm). Tên bài báo. *Tên kỷ yếu/tên hội nghị/diễn đàn (ghi nghiêng)*, địa điểm, cơ quan tổ chức, số thứ tự trang của bài báo trong kỷ yếu. Ví dụ:

[1]. Nguyễn Đức Vượng, Nguyễn Hữu Duy Viễn (2018). Đổi mới công tác đào tạo của các trường đại học địa phương Việt Nam trong bối cảnh toàn cầu hoá. Hệ thống giáo dục mở trong bối cảnh tự chủ giáo dục và hội nhập quốc tế (Tập 2), NXB Thông tin và Truyền thông, 85-91.

4. Tài liệu tham khảo là các giáo trình, bài giảng hay tài liệu lưu hành nội bộ:

Cần cung cấp thông tin cơ bản về tên tác giả, năm xuất bản, tên giáo trình, bài giảng, nhà xuất bản (nếu có), đơn vị chủ quản. Ví dụ:

[1]. Trương Thị Tư (2019). *Giáo trình Bản đồ học (Tài liệu lưu hành nội bộ)*. Trường Đại học Quảng Bình.

5. Tài liệu tham khảo trích dẫn từ nguồn internet, báo mạng

Tên tác giả (nếu có), năm (nếu có). Tên tài liệu tham khảo, <đường dẫn để tiếp cận tài liệu đó>, thời gian trích dẫn. Ví dụ:

[1]. Nguyễn Trần Bạt (2009). Cải cách giáo dục Việt Nam, <http://www.chungta.com/Desktop.aspx/chungtasuyngham/giaoduc/cai_cach_giao_duc_Viet_Nam/>, xem 12/3/2009.

6. Tài liệu tham khảo không có tên tác giả

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...