

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 09 năm 2021*

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1, 2**  
**BẬC CAO ĐẲNG NGÀNH TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG**  
**LỚP: CLC 18CTC01 – CLC 19CTC**

**Tên môn học:** Thực hành nghề nghiệp 1, 2 – Ngành TCNH bậc Cao đẳng – Lớp: CLC-18CTC01; CLC-19CTC.

**Thời gian thực hiện môn học:** 200 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành: 200 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

**I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- **Vị trí:** Môn học được thực hiện sau khi sinh viên học xong các môn chuyên ngành TCNH
- **Tính chất:** Môn học cần thiết cho sinh viên tiếp xúc làm quen với doanh nghiệp để nâng cao kỹ năng thực tế.

**II. Mục tiêu môn học:**

**- Về kiến thức:**

- + Sinh viên vận dụng kiến thức đã được trang bị tại trường học vào thực tiễn hoạt động kinh doanh tại các ngân hàng, doanh nghiệp để củng cố và nâng cao trình độ chuyên môn.
- + Nâng cao trình độ đối với hoạt động nghiên cứu khoa học.

**- Về kỹ năng:**

- + Quan sát và học hỏi được những kinh nghiệm làm việc tại đơn vị thực hành, qua đó sẽ có được sự tiếp cận sát với thực tế trước khi ra trường và làm việc.
- + Rút ra được bài học cho bản thân trong việc giao tiếp và xử lý công việc, từ đó đề xuất được những ý kiến phát triển hoạt động cho đơn vị thực hành và chương trình đào tạo của nhà trường.
- + Có khả năng làm việc độc lập, theo nhóm và tìm kiếm, nghiên cứu tài liệu chuyên ngành.

**- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- + Tích cực, chủ động trong nghiên cứu.
- + Hình thành ý thức nghề nghiệp sau khi ra Trường.

**III. Nội dung môn học**

## 1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các chương, mục	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	<b>Phần 1. Công tác chuẩn bị thực hành nghề nghiệp 1, 2.</b> 1.1 Mục đích, yêu cầu thực hành nghề nghiệp 1, 2. 1.2 Cách thức tiếp cận đơn vị thực hành. 1.3 Lập kế hoạch thực hành nghề nghiệp 1, 2. 1.4 Hướng dẫn phương pháp viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, 2.	10	0	10	0
2	<b>Phần 2: Tìm hiểu tổng quan về đơn vị thực hành</b> 2.1 Quá trình hình thành và phát triển 2.2 Chức năng nhiệm vụ 2.3 Cơ cấu tổ chức	20	0	20	0
3	<b>Phần 3. Quan sát và thực hành công việc tại đơn vị thực hành</b> 3.1 Quan sát công việc của nhân viên tại đơn vị thực hành. 3.2 Thực hành công việc được giao tại đơn vị thực hành	150	0	150	0
4	<b>Phần 4. Viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1,2.</b>	20	0	20	0
	<b>Cộng</b>	<b>200</b>	<b>0</b>	<b>200</b>	<b>0</b>

## 2. Nội dung chi tiết:

### Phần 1. Công tác chuẩn bị thực hành nghề nghiệp 1, 2.

#### **Mục tiêu:**

- Tiếp cận được hoạt động của đơn vị thực hành.
- Lập kế hoạch thực hành nghề nghiệp 1, 2 để đảm bảo đúng tiến độ, đúng nội dung cần thực hiện.
- Viết được đề cương báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, 2.
- Có kỹ năng giao tiếp tốt, hòa nhập được với môi trường thực hành tại đơn vị.

#### **Nội dung thực hiện:**

1.1 Mục đích yêu cầu của thực hành nghề nghiệp 1, 2. 1.1.1 Mục đích 1.1.2 Yêu cầu	<i>Thời gian: 2 giờ</i>
1.2 Cách thức tiếp cận ngân hàng hoặc các doanh nghiệp. 1.2.1 Giấy giới thiệu 1.2.2 Nhóm thực hành	<i>Thời gian: 2 giờ</i>
1.3 Lập kế hoạch thực hành nghề nghiệp 1, 2. 1.3.1 Thời gian 1.3.2 Địa điểm 1.3.3 Những công việc cần chuẩn bị	<i>Thời gian: 2 giờ</i>
1.4 Hướng dẫn viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, 2. 1.4.1 Tổng quan về đơn vị thực hành 1.4.2 Mô tả quá trình thực hành 1.4.3 Bài học kinh nghiệm và đề xuất của sinh viên	<i>Thời gian: 4 giờ</i>

## **Phần 2. Tìm hiểu tổng quan về đơn vị thực hành**

### ***Mục tiêu:***

- + Nhận biết và mô tả được tình hình, bối cảnh hoạt động của đơn vị thực hành
- + Vận dụng các phương pháp thu thập thông tin, phương pháp phân tích để nhận diện tình hình chung về hoạt động của đơn vị thực hành một cách đầy đủ, chính xác.

### ***Nội dung thực hiện:***

2.1 Quá trình hình thành và phát triển 2.1.1 Ngành nghề kinh doanh 2.1.2 Lịch sử hình thành và phát triển	<i>Thời gian: 5 giờ</i>
2.2 Chức năng, nhiệm vụ của đơn vị thực hành 2.2.1 Chức năng 2.2.2 Nhiệm vụ	<i>Thời gian: 5 giờ</i>
2.5 Cơ cấu bộ máy tổ chức 2.5.1 Sơ đồ tổ chức 2.5.2 Nhiệm vụ các phòng ban 2.5.3 Các quy định, nội quy	<i>Thời gian: 10 giờ</i>

## **Phần 3. Quan sát và thực hành công việc tại đơn vị thực hành**

### ***Mục tiêu***

- + Thực hành được một số hoạt động nghiệp vụ tại đơn vị thực hành.
- + Rút ra được những kinh nghiệm để có thể vận dụng vào các công việc cụ thể liên quan đến công việc sau này.
- + Có kỹ năng giao tiếp tốt, hòa nhập được với môi trường thực hành tại đơn vị.

3.1 Quan sát công việc của nhân viên tại đơn vị thực hành.	<i>Thời gian: 75 giờ</i>
3.2 Thực hành công việc được giao tại đơn vị thực hành	<i>Thời gian: 75 giờ</i>

## **Phần 4. Viết báo cáo thực hành**

### **Mục tiêu**

- + Viết được báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, 2 (thời gian: 20 giờ/ báo cáo)
- + Phân tích được những khác biệt giữa lý thuyết và thực tế tại doanh nghiệp.

Báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, 2 của sinh viên sẽ bao gồm các phần sau: (từ 30 đến 40 trang không kể phần phụ lục )

### **CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC HÀNH**

#### **1.1 Giới thiệu về hệ thống đơn vị thực hành (từ 2 đến 3 trang)**

- Tên gọi
- Lịch sử hình thành
- Qui mô: tài sản, nguồn vốn, mạng lưới, nhân sự
- Thành tựu nổi bật của đơn vị thực hành

#### **1.2 Giới thiệu về đơn vị mà sinh viên đang thực hành (từ 3 đến 4 trang)**

- Quá trình hình thành
- Cơ cấu tổ chức
- Các hoạt động tại đơn vị thực hành
- Kết quả hoạt động của 3 năm gần nhất (nếu đơn vị thực hành thành lập chưa đủ 3 năm thì lấy số liệu từ lúc thành lập đến thời điểm thực tập nghề nghiệp)

### **CHƯƠNG 2: MÔ TẢ QUÁ TRÌNH THỰC HÀNH (từ 20 đến 25 trang)**

#### **2.1 Mô tả những hoạt động tại đơn vị thực hành**

Trong phần này, sinh viên cần mô tả cụ thể công việc của những cá nhân trong từng bộ phận của đơn vị thực hành có liên quan đến nội dung mà sinh viên được học trong môn học Nghiệp vụ Ngân hàng hoặc Tài chính Doanh nghiệp (Những hoạt động cụ thể là gì sẽ do giảng viên hướng dẫn cho sinh viên tùy vào tình hình thực tế tại đơn vị thực hành)

#### **2.2 Mô tả công việc thực hành của sinh viên**

**2.3 Nhận xét của sinh viên:** Trong phần này, sinh viên nêu ra những thuận lợi và hạn chế của những hoạt động tại đơn vị thực hành.

## CHƯƠNG 3: BÀI HỌC KINH NGHIỆM VÀ ĐỀ XUẤT CỦA SINH VIÊN

### 3.1 Bài học kinh nghiệm của sinh viên sau khi thực hành

- Bài học về việc xin thực hành (1-2 trang)
- Bài học về thu thập thông tin trong quá trình thực hành (1-2 trang)
- Bài học về giao tiếp và xử lý công việc trong quá trình thực hành (1-2 trang)

### 3.2 Đề xuất của sinh viên

- Đề xuất những ý kiến để phát triển hoạt động cho đơn vị thực hành (1-2 trang)
- Đề xuất những ý kiến để phát triển chương trình đào tạo cho nhà trường (1-2 trang)

Hình thức trình bày báo cáo (*Xem phụ lục*)

## IV. Điều kiện thực hiện môn học:

Địa điểm thực hiện môn học là nơi làm việc của các ngân hàng hoặc các doanh nghiệp.

## V. Nội dung, phương pháp đánh giá:

STT	NỘI DUNG	ĐIỂM
1	Ý thức tự giác và thực hiện theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn	2
2	Hình thức: Trình bày theo mẫu, không sai lỗi chính tả, câu văn rõ ràng mạch lạc, kết cấu hợp lý,...	2
3	Nội dung gắn với tên đề tài, mô tả đầy đủ và nhận xét phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị thực hành	4
4	Đưa ra bài học kinh nghiệm và đề xuất giải pháp hợp lý, thiết thực.	2

## VI. Tổ chức thực hiện

### 6.1. Hội đồng thực hành và viết báo cáo thực hành:

- PGS.TS Hồ Thủy Tiên – Chủ tịch hội đồng
- TS. Trần Thị Diễm – Ủy viên
- Cô Phạm Thị Tuyết Nhung – Thư ký

### 6.2. Giảng viên hướng dẫn:

Giảng viên khoa Tài chính – Ngân hàng

### 6.3. Thời gian thực hành

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ cuối năm 2021 và chương trình đào tạo của các lớp: CLC- 18CTC01, CLC -19CTC bậc Cao đẳng. Khoa TCNH lập kế hoạch thời gian thực hiện môn **Thực hành nghề nghiệp 1, 2** như sau:

**Thời gian : Từ ngày 13/9/2021 đến ngày 13/11/2021** (*Thời gian thực hiện HP này diễn ra song song với thời gian học các học phần khác tại trường*)

<b>TT</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Lớp/khoá</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thực hiện</b>
1	Từ 03/9/2021 đến 08/9/2021	CLC-18CTC01 và CLC-19CTC	Thông qua kế hoạch	BGH
2	Từ 09/9/2021 đến 12/9/2021	CLC-18CTC01 và CLC-19CTC	+ Tổ chức phổ biến kế hoạch cho SV và GVHD + Bố trí GVHD + Cấp giấy giới thiệu cho SV + Sinh viên tìm đơn vị kiến hành	Ban chỉ đạo, GVHD, Thư ký, SV
3	Từ 13/9/2021 đến 13/11/2021	CLC-18CTC01 và CLC-19CTC	SV đi thực tế tại các đơn vị, thực hiện viết & nộp báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, thực hành nghề nghiệp 2 theo hướng dẫn của giảng viên.	Sv và GVHD
4	Từ 15/11/2021 đến 20/11/2021	CLC-18CTC01 và CLC-19CTC	Giảng viên chấm điểm và công bố	GVHD

## **VII. Nhiệm vụ của sinh viên:**

- Tự chọn, đăng ký đề tài và liên hệ nơi thực hành.

- Trong thời gian thực hành tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ theo các chế độ quy định của đơn vị thực hành về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực hành, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự; giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ nơi sinh viên thực hành.

- Sinh viên gặp GVHD hàng tuần theo lịch sắp xếp của GVHD để báo cáo tiến độ và nội dung đã thực hiện theo yêu cầu của GVHD. Không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực hành hoặc họp nhóm với GVHD mà không có lý do. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần trong toàn bộ thời gian thực hành khi chưa được phép của GVHD hoặc của khoa (tùy theo thời gian sinh viên vắng mặt sẽ do GVHD hoặc Khoa quyết định) sẽ bị đình chỉ thực hành và bị điểm 0 của điểm báo cáo thực hành.

- Sau 2 tuần thực hành, nếu sinh viên không đến gặp GVHD để xây dựng đề cương thực hành sẽ phải dừng tiến độ thực hành và bị điểm 0 của báo cáo thực hành.

- Sau 3 tuần, nếu sinh viên chưa hoàn tất đề cương thực hành sẽ bị điểm 0 của báo cáo thực hành.

- Sinh viên chỉ được tiếp tục thực hành sau khi có kết quả đánh giá đạt yêu cầu của GVHD về nội dung công việc, tiến độ thời gian.

- Kết thúc thực hành, sinh viên nộp trễ hạn sẽ bị điểm 0 của báo cáo thực hành.

### **VIII. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:**

- GVHD có trách nhiệm quản lý sinh viên về mặt chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong suốt quá trình thực hành.
- GVHD phải bố trí gặp SV ít nhất 1 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực hành theo kế hoạch và tiến độ của khoa .
- GVHD cần chỉ định danh mục và số lượng các tài liệu tham khảo bắt buộc sinh viên cần phải tham khảo.
- Đối với sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ thực hành, GVHD sẽ lập danh sách gửi về khoa để Khoa xử lý.
- Đánh giá và chấm điểm báo cáo thực hành cho sinh viên theo qui định trong bản kế hoạch này.
- Quyền lợi của GVHD được thực hiện theo qui định của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

### **IX. Đánh giá báo cáo thực hành nghề nghiệp:**

- Kết quả thực hành và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, 2 của sinh viên được đánh giá qua toàn bộ quá trình và kết quả các bước công việc được thực hiện như: Viết đề cương, đọc tài liệu, thu thập số liệu ... theo đúng yêu cầu và thời gian của nhà trường giao.
- Điểm đánh giá báo cáo thực hành là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực hành (40%) và điểm viết báo cáo thực hành (60%), theo thang điểm 10 (mười), có điểm lẻ, làm tròn đến một chữ số thập phân theo quy định hiện hành.
- Báo cáo thực hành đạt yêu cầu phải từ 5 điểm trở lên. Nếu dưới 5 điểm, sinh viên bị nợ học phần này và phải đăng ký trả nợ học phần theo quy chế đào tạo.
- Khoa sẽ lập Hội đồng đánh giá báo cáo thực hành trước khi công bố điểm chính thức cho sinh viên để xem xét các trường hợp sau:
  - + Những báo cáo thực hành bị điểm dưới 5 hoặc đạt điểm >9.
  - + Những báo cáo thực hành có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).
  - + Những báo cáo thực hành sao chép (từng phần hoặc toàn bộ) của sinh viên các khóa khác.

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

P.KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG



TS. TRẦN THỊ DIỄM

## PHỤ LỤC

(Hình thức trình bày báo cáo thực hành nghề nghiệp 1)

### 1. Quy định định dạng trang

Khổ trang: A4

Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm.

Font chữ: Times New Roman hoặc Vni-Times , cỡ chữ 13.

Cách dòng: Line Spacing: Từ 1.2 -1.5

### 2. Đánh số trang

Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường ( i,ii, iii,iv...)

Từ “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3...), canh giữa ở đầu trang.

### 3. Đánh số 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 trong mỗi chương có sử dụng bảng, đồ thị, hình, sơ đồ để minh họa. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương đó.

Ví dụ:

**Bảng 2.6: Dư nợ tín dụng giai đoạn 2011-2013**, có nghĩa bảng số 6 ở chương 2 có tên gọi là “Dư nợ tín dụng giai đoạn 2011-2013”;

### 3. Cách trích dẫn, trình bày tài liệu tham khảo

Trích dẫn tài liệu tham khảo được chia làm 2 dạng chính: trích dẫn trong bài và danh sách tài liệu tham khảo. Danh sách tài liệu tham khảo được đặt cuối bài viết, mỗi trích dẫn trong bài viết phải tương ứng với danh mục nguồn tài liệu được liệt kê trong danh sách tài liệu tham khảo.

#### **Trích dẫn trong bài:**

Có nhiều cách trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo. Tuy nhiên, chúng ta sẽ trích dẫn như sau.

- Đối với các bài viết của các tác giả người nước ngoài thì chúng ta trích tên họ của tác giả và năm xuất bản. Cụ thể:

+ Nếu bài viết có một tác giả thì trích tên họ và năm xuất bản, ví dụ Snelling (2012).

+ Nếu bài viết có hai tác giả thì trích họ của hai tác giả và năm xuất bản, ví dụ Snelling và Lee (2011).

+ Nếu bài viết có hơn hai tác giả thì trích tên họ của tác giả đứng đầu và các cộng sự, năm xuất bản, ví dụ Snelling và các cộng sự (2000).

- Đối với các tác giả là người Việt Nam thì chúng ta trích tài liệu tham khảo khác ở chỗ thay tên họ thành tên riêng. Các ví dụ cụ thể như Nguyễn Văn Sơn (2013); Nguyễn Thanh Phong và các cộng sự (2009).



Có hai hình thức cách trích dẫn trong đoạn văn: Thứ nhất, trích dẫn nguyên văn: sao chép chính xác từ ngữ, câu, đoạn văn mà tác giả dùng. Câu trích dẫn nguyên văn phải được để trong dấu ngoặc kép. Trường hợp này bắt buộc phải ghi cả số trang của nguồn trích. Thứ hai, trích dẫn diễn giải: diễn giải câu chữ của tác giả khác bằng câu chữ của mình, sử dụng từ ngữ khác mà không làm khác đi nghĩa nguyên gốc. Khi trích dẫn kiểu diễn giải thì không bắt buộc phải ghi số trang.

**- Trích dẫn trong danh sách tài liệu tham khảo:**

Có 3 nhóm tài liệu tham khảo phổ biến với các nguồn trích khác nhau như sau:

**A. Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, luận án, báo cáo, tài liệu nghiệp vụ**

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành
- Năm xuất bản, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án, báo cáo, tài liệu (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

**B. Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, chương, bài trong một cuốn sách, bài viết hội thảo**

- Tên tác giả
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “Tên bài”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Hành (không có dấu ngăn cách)
- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

**C. Tài liệu tham khảo trên Internet**

Tên tác giả (thời gian công bố), tên tài liệu, đường dẫn tới nội dung trích dẫn

- vd: <http://tcptkt.ueh.edu.vn/modules.php?name=News&op=viewst&sid=12>, thời gian trích dẫn.

**4. Trang bìa, và các trang phụ lục (Mẫu đính kèm)**

**- Các trang đặt trước nội dung bài báo cáo gồm:**

- + Trang bìa
- + Trang phụ bìa
- + Lời cam đoan
- + Lời cảm ơn
- + Nhận xét của đơn vị thực tập
- + Nhận xét của giảng viên hướng dẫn
- + Danh mục từ viết tắt
- + Danh mục các bảng biểu, biểu đồ, đồ thị, hình ảnh ....

+ Mục lục

- **Các trang đặt sau nội dung bài báo cáo:**

+ Danh mục tài liệu tham khảo

+ Phụ lục

## **5. Mẫu các trang bìa chính và bìa phụ**

BỘ TÀI CHÍNH (font 13) (Mẫu trang bìa)

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
**KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG**

---

**BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 1**(font 20)

<TÊN ĐỀ TÀI >(font 20)

TP. HỒ CHÍ MINH, Năm... (font 13)

(Mẫu 2)

BỘ TÀI CHÍNH *(font 13)* (Mẫu trang bìa phụ)  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING  
KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG

---

**BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 1***(font 20)*

**TÊN ĐỀ TÀI** *>(font 20)*

Giảng viên hướng dẫn: *(font 13)*

Sinh viên thực hiện: *(font 13)*

MSSV: *(font 13)*

Lớp: *(font 13)*

TP. HỒ CHÍ MINH, Năm... *(font 13)*

**LỜI CAM ĐOAN** (font 16)

.....

....., ngày .....tháng .....năm .....

*(SV Ký và ghi rõ họ tên)*

**LỜI CẢM ƠN** (font 16)

Tác giả bày tỏ tình cảm của mình đối với những cá nhân, hành thể và những ai liên quan đã hướng dẫn, giúp đỡ, cộng tác và tài trợ kinh phí cho quá trình thực hiện Báo cáo thực tập. (font 13)

....., ngày .....tháng .....năm .....

*(SV Ký và ghi rõ họ tên)*

## NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

**Họ và tên sinh viên :** .....

**MSSV :** .....

**Khoá :** .....

**Lớp :** .....

Nhận xét chung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

....., ngày ..tháng ..năm 202...

(Ký và ghi rõ họ tên)

## NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN

**Họ và tên sinh viên :**

**MSSV :**

**Khoá :**

**Lớp :**

Nhận xét chung

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

..... , ngày ..tháng ..năm 202...

(Ký và ghi rõ họ tên)



**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT**(font 16)

ĐH	Đại học.
.....	.....
.....	.....

**DANH MỤC CÁC BẢNG**(font 16)

Bảng 1.1: Ví dụ về ma trận .....

Bảng 1.2: Ví dụ về .....

Bảng 2.1: .....

Bảng 2.2: .....

Bảng 3.1: .....

**DANH MỤC CÁC BIỂU ĐỒ, ĐỒ THỊ, SƠ ĐỒ, HÌNH ẢNH** (font 16)

Hình 1.1: Ma trận

Hình 2.1: Sơ đồ tổ chức

Biểu đồ 2.1:

Biểu đồ 2.2:

Sơ đồ 2.1: Quy trình xây dựng CTĐT

**TÀI LIỆU THAM KHẢO (font 16)**

[1] .....

[2] .....

**PHỤ LỤC**(font 16)  
*(không đánh số trang)*