

**QUY ĐỊNH HƯỚNG DẪN KIẾN TẬP, THỰC HIỆN BÁO  
CÁO KIẾN TẬP  
ĐỐI VỚI SINH VIÊN HỆ ĐẠI HỌC CHÍNH QUY  
KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN**

**1. MỤC TIÊU – CHUẨN ĐẦU RA**

**1.1. Mục tiêu**

- Giúp sinh viên nhận thức sự gắn kết giữa lý thuyết với thực hành, lý luận với thực tiễn;
- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận với thực tế của doanh nghiệp để thực hành, nâng cao các kỹ năng chuyên môn và bước đầu làm quen với nghề nghiệp trong tương lai;
- Bồi dưỡng kiến thức thực tiễn và rèn luyện các kỹ năng mềm (kỹ năng giao tiếp, xử lý tình huống, quản lý thời gian...);
- Chuẩn bị những kinh nghiệm và kiến thức thực tế cần thiết cho sinh viên trong kỳ thực tập cuối khóa và công việc hiệu quả sau khi tốt nghiệp.

**1.2. Chuẩn đầu ra của báo cáo kiến tập (BCKT)**

STT	Chuẩn đầu ra	Đáp ứng CDR CTĐT	Cấp bậc nhận thức theo thang đo của Bloom
LO1	Vận dụng kiến thức chuyên môn vào một vấn đề cụ thể	1.3	3
LO2	Phát triển kỹ năng phân tích và đưa ra giải pháp trong một vấn đề cụ thể	2.1	2
LO3	Phát triển kỹ năng làm việc độc lập và quản lý dự án	2.3	3
LO4	Vận dụng kỹ năng giao tiếp trong môi trường làm việc	3.3	3
LO5	Thực hành đảm trách các công việc kế toán, kiểm toán cụ thể: kế toán viên, trợ lý kiểm toán, kiểm toán viên nội bộ...	4.2	2
LO6	Phát triển kỹ năng quản lý thời gian	5.2	3

LO7	Vận dụng các vấn đề đạo đức nghề nghiệp trong công việc	6.1	3
-----	---	-----	---

## 2. QUY ĐỊNH CHUNG VỀ KIẾN TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO KIẾN TẬP

### 2.1. Đối tượng thực hiện

Tất cả sinh viên của chương trình đào tạo phải thực hiện kiến tập tại các doanh nghiệp và viết báo cáo kiến tập.

### 2.2. Thời gian thực hiện

Sinh viên kiến tập, viết báo cáo kiến tập vào hè năm 2 hoặc hè năm 3. Tổng thời gian kể từ khi bắt đầu kiến tập cho đến khi hoàn tất kiến tập và báo cáo kiến tập, nộp cho Văn phòng Khoa là 4 tuần.

### 2.3. Quy trình thực hiện

Đối tượng	Công việc	Thời gian
Khoa	Hướng dẫn và giải đáp chung về kế hoạch, nội dung, quy định kiến tập và viết BCKT	1 buổi
GV- SV	GV gặp và hướng dẫn SV về thời gian và nội dung chương trình kiến tập	1 buổi
SV	SV kiến tập thực tế tại DN và viết BCKT SV tự tìm hiểu thực tế tại DN, trao đổi, tư vấn GVHD nếu có thắc mắc, GVHD không sửa bài BCKT cho SV trong quá trình kiến tập, chỉ thực hiện tư vấn, giải đáp thắc mắc	4 tuần
	Hoàn tất BCKT có xác nhận của cơ quan kiến tập và nộp <b>file mềm</b> cho Khoa (theo nhóm GVHD) theo thời gian quy định	
GV	GV chấm và nhận xét BCKT	Theo quy định của Khoa

## 2.4. Đánh giá kiến tập và Báo cáo kiến tập

Trong thời gian quy định cho đợt kiến tập, sinh viên vừa đi kiến tập vừa thực hiện viết **Nhật ký kiến tập và BCKT**. Nhật ký kiến tập (theo mẫu của Khoa- phụ lục 2) ghi lại những công việc kiến tập hàng ngày tại DN, đánh giá của SV về nơi kiến tập, công việc thực tế khi so sánh với lý thuyết... Kết thúc thời gian quy định của đợt kiến tập, sinh viên nộp về khoa BCKT (Nhật ký kiến tập tập hợp trong cùng trong BCKT) có xác nhận mộc tròn của doanh nghiệp (tất cả đều tổng hợp trên 01 file mềm).

Quá trình kiến tập của sinh viên được GV hướng dẫn đánh giá dựa trên nhật ký kiến tập, phiếu nhận xét của đơn vị kiến tập, nội dung BCKT của SV và tinh thần, thái độ làm việc của SV khi thực hiện BCKT dưới sự hướng dẫn của GV. Việc đánh giá BCKT phải đảm bảo lượng hóa được các chuẩn đầu ra (CDR). Các tiêu chí đánh giá BCKT phải phù hợp với mục tiêu, CDR của BCKT.

Thang điểm chấm Báo cáo kiến tập của GVHD là thang điểm 10, kết cấu như sau:

Nội dung	CDR đáp ứng	Điểm tối đa
1. Nội dung	1.3, 2.1, 4.2	7.0
2. Hình thức trình bày	2.3	1.0
3. Kỹ năng quản lý công việc	2.3, 3.3	1.0
4. Tinh thần, thái độ	6.1	1.0
Cộng		<b>10</b>

Báo cáo kiến tập sẽ có điểm không (0 điểm) khi xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

- Sinh viên vi phạm nghiêm trọng các quy định về kỷ luật làm việc, lịch trình làm việc theo quy định của doanh nghiệp, Khoa và của giảng viên hướng dẫn;
- Đến hết thời hạn quy định mà Khoa vẫn không nhận đủ bản in của Báo cáo kiến tập và phiếu nhận xét của doanh nghiệp.
- Có cơ sở để xác định báo cáo kiến tập của sinh viên sao chép một phần hoặc toàn bộ các báo cáo kiến tập, hoặc các tài liệu của người khác (không trích dẫn).
- Sinh viên có điểm kiến tập dưới trung bình phải thực hiện lại kiến tập trong đợt kiến tập của năm tiếp theo.

## 3. QUY ĐỊNH VỀ BỐ CỤC, NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO KIẾN TẬP

### 3.1. Bố cục và nội dung của Báo cáo kiến tập

Báo cáo kiến tập phải có tiêu đề và nội dung phù hợp với chuyên ngành Kế toán Kiểm toán. Nội dung của báo cáo kiến tập phải thể hiện được các kiến thức về lý thuyết và thực tiễn thuộc lĩnh

vực kế toán kiểm toán. Báo cáo kiến tập viết tối đa 20 trang, trình bày với hình thức và nội dung theo trình tự như sau:

- Trang bìa ngoài (phụ lục 1)
- Nhận xét, đánh giá của cơ quan kiến tập (theo mẫu của Khoa, phụ lục 3)
- Nhận xét, đánh giá của GVHD (phụ lục 6)
- Mục lục (phụ lục 4)
- Danh sách các bảng biểu
- Danh sách các hình vẽ, biểu đồ
- Chú thích các từ viết tắt và thuật ngữ
- Nội dung của báo cáo:
  - Mở đầu: giới thiệu đề tài kiến tập, xác định vấn đề chính quan sát tại doanh nghiệp, cách thức quan sát, thu thập thông tin từ doanh nghiệp.
  - Chương 1. Giới thiệu chung về đơn vị kiến tập: thông tin chung, ngành nghề, lĩnh vực kinh doanh, sản phẩm chủ yếu, cơ cấu tổ chức, tổ chức bộ máy kế toán...
  - Chương 2. Mô tả thực tế hoạt động nghiệp vụ tại doanh nghiệp (ví dụ thủ tục chứng từ đối với nhập xuất NVL, cách tính lương của công nhân trực tiếp sản xuất, thủ tục và ghi nhận đối với tăng TSCĐ do mua sắm, thủ tục kế toán và ghi nhận đối với khoản vay ngân hàng...)
  - Chương 3. Nhận xét, đánh giá: làm rõ nhận định của SV khi đối chiếu với kiến thức đã học ở nhà trường và đề xuất (nếu có).
  - Kết luận: tóm lược những nội dung chính của bài viết, trình bày rõ những vấn đề đã làm được, những vấn đề còn hạn chế (nếu có).
- Danh mục tài liệu tham khảo (phụ lục 5)
- Phụ lục

### **3.2. Một số nội dung gợi ý viết BCKT**

#### **Kế toán**

Đề tài BCKT cần phải gắn liền với thực tế tại đơn vị thực tập. Đề tài có thể liên quan đến các vấn đề:

- Thủ tục kế toán một quy trình cụ thể (quy trình mua hàng, quy trình nhập kho HTK, quy trình bán hàng, quy trình thu/chi quỹ, quy trình vay ngân hàng, quy trình kiểm kê, quy trình mua/thanh lý TSCĐ, quy trình xử lý HTK lỗi thời, hư hỏng, quy trình thanh toán, quy trình thu ngân, quy trình sắp xếp và bảo quản hàng trong kho bãi...)
- Trình bày thủ tục kế toán và ghi nhận đối với một khoản mục/hoặc một phần nội dung của các khoản mục trên báo cáo tài chính (thủ tục kế toán và ghi nhận đối với tiền gửi

ngân hàng, tiền lương, doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ, chi phí bán hàng, chi phí QLDN...)

- Trình bày quá trình phỏng vấn và đánh giá công tác kế toán ở doanh nghiệp (TK sử dụng, chứng từ sử dụng, sổ sách và phần mềm sử dụng...)
- Các vấn đề khác trong kế toán quản trị, kế toán thuế, thuế, dịch vụ kế toán...

### **Kiểm toán**

- Trình bày thủ tục kiểm toán tại một giai đoạn kiểm toán cụ thể: Các công việc trong giai đoạn tiền kế hoạch; lập kế hoạch (tìm hiểu về môi trường kinh doanh, ngành nghề và hoạt động của doanh nghiệp; hệ thống kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ, xác định các bên liên quan; xác định mức trọng yếu, thực hiện thủ tục phân tích trong giai đoạn lập kế hoạch, đánh giá rủi ro sơ bộ...); thực hiện thủ tục kiểm toán; hoàn thành kiểm toán (thủ tục kiểm toán các khoản thuyết minh và công bố, xem xét các sự kiện sau niên độ, xem xét các khoản tiềm tàng, thủ tục phân tích trong giai đoạn hoàn thành kiểm toán, ý kiến kiểm toán...)
- Trình bày quy trình tìm hiểu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp: tìm hiểu và đánh giá chung về hệ thống kiểm soát nội bộ; tìm hiểu và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ tại quy trình cụ thể: mua hàng, thanh toán, bán hàng, thu tiền, lập dự phòng nợ phải thu, chứng kiến kiểm kê hàng tồn kho, quy trình lập dự phòng hàng tồn kho, quy trình tính lương...
- Trình bày thủ tục kiểm toán/ soát xét một khoản mục cụ thể: tiền; tài sản cố định; nợ phải thu; hàng tồn kho; các khoản phải trả; tài sản ngắn hạn/ tài sản dài hạn khác; nợ ngắn hạn/ nợ dài hạn khác; các khoản vay; các khoản đầu tư; doanh thu; chi phí bán hàng; chi phí quản lý doanh nghiệp...
- Trình bày một vấn đề trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại doanh nghiệp.
- Các vấn đề khác.

### **3.3. Hình thức trình bày báo cáo kiến tập**

#### **3.3.1. Soạn thảo văn bản:**

Sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,0cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, Được tính là trang 1 khi bắt đầu vào nội dung chính (Mở đầu), còn các phần trước đó đánh số thứ tự theo i, ii, iii, ... Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Báo cáo kiến tập được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), có khối lượng từ 15-20 trang, không kể phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo .

### **3.3.2. Đánh số chương, tiêu đề:**

Không sử dụng hệ số La mã (I, II, III, ...), không sử dụng hệ chữ cái (a,b,c,...hoặc A,B,C,...) để đánh số chương, tiêu đề của Báo cáo kiến tập. Phải sử dụng hệ số Ả-rập (1,2,3, ...) để đánh số chương, tiêu đề. Ví dụ trong trong chương 1 sẽ là 1.1 , 1.2,... ; cấp thấp hơn là 1.1.1 , 1.1.2,..., tối đa đánh số ở mức độ 3 cấp. Tiêu đề các mục chính phải viết chữ hoa. Tiêu đề các mục cấp thấp hơn viết chữ thường (phụ lục 2).

### **3.3.3. Bảng biểu, hình vẽ, đồ thị**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải liên tục trong suốt toàn báo cáo kiến tập. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính, 2019”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Trong báo cáo kiến 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 phải bằng cỡ chữ sử dụng trong báo cáo kiến tập. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 2” hoặc “(xem Hình 3)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây”.

### **3.3.4. Viết tắt**

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo kiến tập có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt diễn giải các từ viết tắt để đọc giả dễ dàng hiểu được ý của người viết (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo kiến tập.

### **3.3.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn**

**Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ** (Việt, Anh, Pháp...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

**Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.**

- 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 ghi tên tác giả: xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo/ấn phẩm. Ví dụ: Tổng cục thống kê, xếp vào vần T; Bộ GD và ĐT, xếp vào vần B.

**Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:**

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

- (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo (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) (phụ lục, tài liệu số 2,3,4,6)

**Tài liệu tham khảo là báo trong tạp chí. Bài trong 1 cuốn sách phải ghi đầy đủ các thông tin:**

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (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) (phụ lục, tài liệu số 2,3,4,6)

**Nếu tài liệu dài hơn một dòng:** trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

#### **4. KẾ HOẠCH TỔ CHỨC KIẾN TẬP**

- Thời gian kiến tập tại doanh nghiệp: 4 tuần
- Sinh viên liên hệ tìm doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức kiến tập (có thể từ đầu học kỳ 2);
- Trong khoảng thời gian từ 15/06 đến 15/07 sinh viên có thể thực hiện kiến tập tại doanh nghiệp;
- Từ 15/07 đến 22/07 sinh viên hoàn thành và nộp báo cáo kiến tập. Báo cáo kiến tập và Nhận xét của doanh nghiệp sinh viên nộp file mềm qua email cho Khoa.
- Từ 22/07 đến 29/07 chấm báo cáo kiến tập và tổng kết điểm kiến tập. Ngày 29/07, GVHD nộp file điểm cho Khoa.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**  
**KHOA KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**

—————  
(font size 14)

**BÁO CÁO KIẾN TẬP**

(font size 16)

**THỦ TỤC KẾ TOÁN NHẬP KHO NGUYÊN VẬT  
LIỆU TẠI CÔNG TY ABC**

(font size 20, 1,5 lines)

**GVHD :**

**SVTH :**

**MSSV :**

**LỚP** : (ghi rõ lớp 405, 409, 409C)

(font size 13)

**TP.HCM, \_\_/20xx**

(font size 14)



**Phụ lục 2: Mẫu Nhật ký kiến tập**

**NHẬT KÝ KIẾN TẬP**



**Thông tin chung**

Họ và tên sinh viên: .....Lớp:..... MSSV:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Giáo viên hướng dẫn: .....

Tên đơn vị kiến tập: .....

Địa chỉ: .....

Phòng/Bộ phận kiến tập:.....

Cán bộ hướng dẫn kiến tập tại doanh nghiệp:.....

Vị trí kiến tập: .....

Lịch kiến tập:.....

**Nội dung Nhật ký kiến tập**

Stt	Tuần	Nội dung kiến tập	Đánh giá của SV về kết quả của công việc kiến tập

**Phụ lục 3: Phiếu nhận xét của đơn vị kiến tập**

**PHIẾU NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ KIẾN TẬP**



**THÔNG TIN ĐƠN VỊ**

Tên đơn vị kiến tập: .....

Địa chỉ: .....

Người hướng dẫn: .....

Chức vụ: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Email: .....

**NHẬN XÉT QUÁ TRÌNH KIẾN TẬP CỦA SINH VIÊN**

Họ và tên sinh viên: .....

MSSV: ..... Lớp .....

Thời gian kiến tập: Từ.....đến .....

Trong quá trình kiến tập tại đơn vị sinh viên đã thể hiện:

1. Tinh thần trách nhiệm với công việc và ý thức chấp hành kỷ luật

Tốt       Khá       Trung bình       Kém

2. Báo cáo kiến tập của sinh viên phản ánh được thực trạng hoạt động của đơn vị

Tốt       Khá       Trung bình       Kém

3. Quá trình kiến tập sinh viên đã nắm bắt được những quy trình nghiệp vụ chuyên ngành

Tốt       Khá       Trung bình       Kém

4. Nhận xét, đánh giá khác (nếu có): .....

.....  
.....

....., ngày.... tháng....năm.....

**Đại diện đơn vị**

*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

## Phụ lục 4: Cách trình bày mục lục

### MỤC LỤC

MỤC LỤC .....	v
DANH SÁCH CÁC BẢNG BIỂU .....	vi
DANH SÁCH CÁC HÌNH VẼ VÀ BIỂU ĐỒ .....	vii
CHÚ THÍCH CÁC TỪ VIẾT TẮT .....	viii
MỞ ĐẦU .....	1
Chương 1: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY AAA.....	2
1.1 Giới thiệu chung về công ty AAA.....	2
1.1.1 Quá trình hình thành và phát triển .....	2
1.1.2 Lĩnh vực kinh doanh.....	3
1.1.3 xxxx.....	4
Chương 2: THỦ TỤC KẾ TOÁN NHẬP KHO NGUYÊN VẬT LIỆU .....	9
Chương 3: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC KẾ TOÁN NHẬP KHO NGUYÊN VẬT LIỆU .....	18
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

## Phụ lục 5: Tài liệu tham khảo

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### Tiếng Việt

1. Quách Ngọc An (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr.10-16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996), Phát triển lúa lai*, Hà Nội.
3. Nguyễn Hữu Đống, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.
4. Nguyễn Thị Gấm (1996), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sỹ y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

#### Tiếng Anh

5. Anderson J.E. (1985), *The Relative Inefficiency of Quota, The Chinese Case, American Economic Review*, 75(1),pg.178-190.
6. Borkakati R. P.,Virmani S. S. (1997), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
7. FAO (1971), *Agricultural Commodity Projections (1970-980)*, Vol. II, Rome.

**Phụ lục 6: Phiếu đánh giá của GVHD**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO KIẾN TẬP – GVHD**

Họ và tên SV:

Mã số SV:

Mã lớp:

Tên đề tài Báo cáo kiến tập:

Họ và tên GVHD:

	Điểm từng phần			
	Không đạt yêu cầu	Đạt yêu cầu	Xuất sắc	Tổng điểm
<b>Chương mở đầu</b>	Nội dung chương mở đầu không đầy đủ, không giới thiệu được vấn đề cần quan sát, hoặc không xác định được đối tượng để quan sát trong báo cáo, hoặc phạm vi quan sát và quan sát như thế nào không được trình bày.	Chương mở đầu gồm đầy đủ nội dung, xác định được đối tượng quan sát của báo cáo, phạm vi và phương pháp trình bày của báo cáo. Tuy nhiên, một số điểm trình bày chưa logic và rõ ràng.	Chương mở đầu trình bày đầy đủ, mạch lạc. Xác định rõ ràng đối tượng, phạm vi trình bày của báo cáo. Việc quan sát đối tượng được thực hiện như thế nào được trình bày mang tính thuyết phục cao.	
	0 – 0.4	0.5 - 0.7	0.8 - 1.0	<b>1.0 /1.0</b>
<b>Giới thiệu chung về doanh nghiệp kiến tập</b>	Không trình bày được hoặc chỉ sao chép các thông tin sơ lược về hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Không có quan sát, diễn giải của người viết.	Trình bày tương đối đầy đủ về thông tin của doanh nghiệp, cơ cấu tổ chức, chức năng hoạt động và phân quyền tại từng phòng chức năng và vị trí công tác của từng cá nhân có liên quan.	Trình bày đầy đủ và rõ ràng về thông tin của doanh nghiệp, cơ cấu tổ chức, chức năng hoạt động và phân quyền tại từng phòng chức năng và vị trí công tác của từng cá nhân có liên quan. Bảng chứng cho việc trình bày phù hợp, logic và rõ ràng.	
	0 – 0.9	1.0 – 1.4	1.5 – 2.0	<b>2.0 /2.0</b>
<b>Mô tả thực tế hoạt động nghiệp vụ tại doanh nghiệp kiến tập</b>	Không trình bày được thực tế hoạt động nghiệp vụ đã quan sát, hoặc trình bày không đầy đủ các nhiệm vụ được giao khi đi kiến tập thể hiện trên Nhật ký kiến tập.	Trình bày tương đối đầy đủ thực tế hoạt động nghiệp vụ đã quan sát, tuy nhiên các nhiệm vụ được mô tả chưa rõ ràng và phù hợp.	Trình bày tương đối đầy đủ thực tế hoạt động nghiệp vụ đã quan sát, các nhiệm vụ được mô tả rõ ràng và phù hợp, có minh họa rõ ràng bằng nhiệm vụ thực tế khi đi kiến tập	
	0 - 1.4	1.5 – 2.1	2.2 – 3.0	<b>3.0 /3.0</b>
<b>Nhận xét, kiến nghị</b>	Nhận xét, kiến nghị không liên quan đến vấn đề kiến tập HOẶC Nhận xét, kiến nghị còn chung chung, chưa cụ thể. Chưa liên quan trực tiếp đến báo cáo.	Nhận xét có liên quan đến nhiệm vụ kiến tập nhưng có mang tính rập khuôn. Phân tích, liên hệ một số, nhưng chưa trọn vẹn các vấn đề giữa thực trạng với lý thuyết. Kiến nghị còn chung chung, chưa thực tế.	Nhận xét có liên quan đến nhiệm vụ kiến tập. Có sự kết nối, so sánh giữa thực trạng diễn ra ở doanh nghiệp và lý thuyết. Một số kiến nghị gắn liền với vấn đề cụ thể. Có rút ra được những kết quả đạt được sau khi kiến tập	
	0 – 0.4	0.5 – 0.7	0.8 - 1.0	<b>1.0 /1.0</b>
<b>Hình thức trình bày</b>	Hình thức trình bày không phù hợp với yêu cầu chung và quy định của BCKT. Còn nhiều lỗi chính tả, lỗi trình bày.	Hình thức trình bày nhìn chung phù hợp. Bố cục phù hợp, logic. Rất ít lỗi chính tả, lỗi trình bày.	Hình thức trình bày phù hợp, không có lỗi chính tả và lỗi trình bày. Bố cục phù hợp, hài hòa giữa các phần.	

<b>Điểm từng phần</b>				
	<b>Không đạt yêu cầu</b>	<b>Đạt yêu cầu</b>	<b>Xuất sắc</b>	<b>Tổng điểm</b>
	0 – 0.4	0.5 - 0.7	0.8 – 1.0	<u><b>1.0</b></u> / <u><b>1.0</b></u>
<b>Kĩ năng quản lý công việc</b>	Trễ hạn nộp báo cáo theo quy định.	Nộp bài đúng hạn nhưng việc tự lập kế hoạch và quản lý thời gian còn hạn chế được đánh giá thông qua nhật ký kiến tập của Sinh viên. Chưa chủ động đưa ra các giải pháp cho các vấn đề khó khăn một cách độc lập.	Nộp bài đúng hạn, có kỹ năng tự lập kế hoạch, quản lý thời gian tốt, luôn chủ động đưa ra giải pháp cho các vấn đề khó khăn một cách độc lập.	
	0 – 0.4	0.5 - 0.7	0.8 – 1.0	<u><b>1.0</b></u> / <u><b>1.0</b></u>
<b>Tinh thần, thái độ làm việc</b>	Không tuân thủ nội quy. Không nỗ lực/ rất ít nỗ lực trong việc hoàn thành BCKT.		Luôn thể hiện nỗ lực và cam kết với BCKT.	
	0 – 0.4			<u><b>1.0</b></u> / <u><b>1.0</b></u>
			<b>TỔNG</b>	<u><b>10</b></u> / <u><b>10</b></u>