

## HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN CUỐI KHÓA

### 1 Yêu cầu chung

- Báo cáo thực tập có khối lượng 25-30 trang không kể phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo
- Font: Times New Roman, size 13, 1,5 lines, khổ giấy A4, in 1 mặt
- Số thứ tự trang đánh ở giữa và trên đầu mỗi trang, được tính là trang 1 khi bắt đầu vào nội dung chính, còn các phần trước đó đánh số thứ tự theo i, ii, iii, ...
- Định lề:

Top: 3.5 cm	Bottom: 3 cm	Header: 2 cm
Left: 3.5 cm	Right: 2 cm	Footer: 1.5cm

### 2 Thứ tự sắp xếp nội dung của Báo cáo thực tập chuyên môn cuối khóa (thứ tự từ ngoài vào trong):

- Trang bìa ngoài (giấy cứng có bọc nhựa, hình thức theo mẫu)
- Tờ lót ( giấy trắng)
- Trang bìa trong (giống như trang bìa ngoài nhưng in trên giấy A4)
- Lời cảm ơn (cảm ơn những cá nhân tập thể đã hỗ trợ cung cấp kiến thức và thực hiện báo cáo thực tập)
- Nhận xét của cơ quan thực tập (có xác nhận bằng dấu và chữ ký của đại diện cơ quan thực tập) (Không có trong Khóa luận tốt nghiệp)
- Mục lục (đánh số trang ứng với mỗi mục để thuận lợi cho việc tra cứu)
- Danh sách các bảng biểu
- Danh sách các hình vẽ, biểu đồ
- Chú thích các từ viết tắt trong Báo cáo
- Nội dung của Báo cáo thực tập:
  - Mở đầu
  - Chương 1: Giới thiệu chung về đơn vị thực tập/ Cơ sở lý luận
  - Chương 2: Thực trạng hoạt động (vấn đề mà sinh viên nghiên cứu)
  - Chương 3: Các nhận xét và kiến nghị, giải pháp
  - Kết luận
- Phụ lục (bao gồm Nhật ký thực tập)
- Danh mục tài liệu tham khảo
- Tờ lót (giấy trắng)
- Trang bìa sau

### 3. Hình thức trình bày

#### 3.1 Mục lục:

- Mục lục xây dựng ở ba cấp độ (ví dụ: chương 1 bắt đầu từ 1.1; 1.1.1; 1.1.1.1, ...)
- Tiêu đề các chương phải viết chữ hoa
- Tiêu đề các mục cấp thấp hơn viết chữ thường

**3.2 Phụ lục:** Phụ lục cũng phải được đặt tên và đánh số thứ tự. Phụ lục có giá trị khi nó hỗ trợ cho nội dung bài viết, trong bài viết cần có chỉ dẫn tới phụ lục.

#### 3.3 Bảng, biểu đồ:

- Bảng biểu bắt đầu bằng số thứ tự bảng, tên bảng, nội dung bảng, chú thích và nguồn tài liệu tham khảo.
- Số thứ tự Bảng, biểu được đánh theo số chương và số thứ tự của bảng, biểu trong chương. Ví dụ: Bảng số liệu thuộc Chương 1 và là bảng số 1 thì bảng số liệu được đặt là Bảng 1.1.
- Số thứ tự, tiêu đề của bảng đặt ở phía trên bảng; số thứ tự biểu đồ đặt ở phía dưới biểu đồ.
- Trình bày số liệu trong bảng theo yêu cầu: các cột số liệu canh lề bên phải; số chữ số hàng thập phân của cùng một loại số liệu phải như nhau; phần thập phân được biểu thị bằng dấu phẩy “,”.
- Cần phải chú thích rõ ràng các ký tự, những nội dung khó hiểu trong bảng.

#### 3.4 Danh mục tài liệu tham khảo

- Sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo theo thứ tự bảng chữ cái, đối với tác giả là người nước ngoài thì căn cứ vào họ, đối với tác giả là người Việt Nam thì căn cứ vào tên.
- Nếu một tài liệu tham khảo nào có nhiều tác giả thì khi trích dẫn nội dung chỉ viết tác giả đầu và sau đó viết tắt “tác giả khác”, t.g.k (đồng nghĩa với et. al. trong tiếng Anh).
- Cách viết danh mục sách:

Tên tác giả (là họ nếu là tác giả là người nước ngoài), Năm xuất bản, *Tên sách*, Nhà xuất bản, xuất bản lần thứ mấy (nếu có).

Ví dụ: Nguyễn Văn A, 2005, *Rồng cất cánh*, NXB Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh, xuất bản lần 2.

- Cách viết danh mục tạp chí:

Tên tác giả, Năm xuất bản, “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số phát hành, số trang.

Ví dụ: Trần Văn A, 2004, “Chính sách thương mại của Việt Nam thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế”, *Nghiên cứu Kinh tế*, 314, 40-51.

- Cách viết danh mục tài liệu từ Internet:

Tên tác giả, Năm công bố, *Tên bài*, được lấy về từ: [www.abc.com/ngày](http://www.abc.com/ngày) tri cập

Smith, John., t.g.k, 2004, *Chính sách thương mại của Việt Nam thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế*. Được lấy về từ: [http://www.uel.edu.vn/Research\\_casestudy/display.fid=84](http://www.uel.edu.vn/Research_casestudy/display.fid=84), ngày truy cập: 01/01/2011

### 3.5 Cách trích dẫn tài liệu tham khảo:

- Nếu trích dẫn nguyên văn ngắn, đặt câu văn trích dẫn trong ngoặc kép, kèm theo tên tác giả, số thứ tự tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo và trang trích dẫn.

Ví dụ: Theo Nguyễn Văn A, “sử dụng internet làm giảm 20% chi phí cho hoạt động nghiên cứu thị trường của doanh nghiệp” [15, tr. 30]

Trong đó: Nguyễn Văn A là họ và tên tác giả, 15 là số thứ tự tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo và tr. 30 là trang số 30.

- Nếu trích dẫn nguyên văn dài hơn 40 từ: Toàn bộ nội dung này phải đẩy tab vô 1 inch (hay 1 tap) so với lề trái. Trong ngoặc vuông sau đoạn trích dẫn là tên tác giả, số thứ tự tài liệu tham khảo và trang được trích dẫn.

Ví dụ: Nghiên cứu của Nguyễn Văn A nêu rõ:

“Trong các giai đoạn phát triển khác nhau của nhân loại, việc học của con người rất khác nhau. Tuy nhiên, đứng trước quá trình toàn cầu hoá ngày nay, khi khối lượng kiến thức bùng nổ với cấp số nhân thì năng lực sáng tạo, làm việc độc lập, làm việc nhóm, năng lực tự học, năng lực thích ứng, sự nhạy cảm ... lại trở nên quyết định” [15, tr. 30]

- Nếu chỉ trích dẫn ý tưởng, không trích dẫn nguyên văn trong tài liệu gốc: Viết ý chính của đoạn văn trích dẫn, cuối câu đính kèm theo tên tác giả, số thứ tự tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo và trang trích dẫn trong ngoặc vuông.

Ví dụ: Doanh nghiệp có thể tiết kiệm 20% tổng chi phí nghiên cứu thị trường thông qua việc sử dụng internet [Nguyễn Văn A, 15, tr. 30]

Trong đó: Nguyễn Văn A là họ và tên tác giả, 15 là số thứ tự tài liệu tham khảo, và tr. 30 là trang số 30.

Hoặc: Nguyễn Văn A cho rằng doanh nghiệp có thể tiết kiệm 20% tổng chi phí nghiên cứu thị trường thông qua việc sử dụng internet [15, tr. 30].

**BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN CUỐI KHÓA  
ĐÁNH GIÁ QUY CHẾ TRẢ LƯƠNG TẠI  
CÔNG TY AAA**

**GVHD: GS. TS. ....**

**SVTH: ...**

**MSSV:**

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