

HƯỚNG DẪN**TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP, KHÓA LUẬN**

Theo chương trình đào tạo, vào học kỳ cuối của khóa học tất cả học sinh, sinh viên của khoa Quản trị kinh doanh đều phải thực hiện kỳ Thực tập trong khoảng thời gian từ 6 tuần. Và cuối đợt thực tập học sinh sinh viên phải viết và nộp khoa bài báo cáo thực tập tốt nghiệp. Sau kỳ thực tập sinh viên quay trở về trường để tham gia Ôn và thi tốt nghiệp. Riêng đối với sinh viên hệ DH và Liên thông đại học thì có thể được khoa xét chọn làm Khóa luận thay cho việc thi tốt nghiệp 2 môn Cơ sở ngành và Chuyên ngành.

Báo cáo Thực tập (TT) là bài báo cáo trong đó sinh viên trình bày lại những phần hành công việc thực tế mà sinh viên đã được tham gia, học hỏi trong suốt thời gian của đợt thực tập tại doanh nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị hành chính sự nghiệp, ...

Bài viết Khóa luận (KL) là bài thi cuối khóa của sinh viên, là kết quả nghiên cứu tìm hiểu thực tế, sinh viên vận dụng những kiến thức lý thuyết đã học ở trường để xử lý, hay có những biện pháp kiến nghị để giải quyết một vài vấn đề tồn tại cần khắc phục, cải tiến ở doanh nghiệp, đơn vị.

Để hướng dẫn sinh viên thực hiện thống nhất về hình thức trình bày bài báo cáo thực tập cũng như Khóa luận, khoa QTKD ban hành quy định Hướng dẫn 3.TN-Hướng dẫn trình bày Báo cáo Thực tập – Khóa luận.

Quy định này gồm 3 nội dung:

- Kết cấu của báo cáo TT và bài viết KL
- Các quy định về trình bày báo cáo TT và bài viết KL
- Các quy định khác.

1. KẾT CẤU BÁO CÁO TT - BÀI VIẾT KL

Khóa Luận (dành cho hệ DH, LTĐH)	Báo cáo thực tập (dành cho hệ DH, CD, TCCN)
Mục lục	Nhật ký thực tập
Phần mở đầu	Mục lục
Chương 1: Cơ sở lý luận	Phần 1: Giới thiệu tổng quan về đơn vị thực tập
Chương 2: Giới thiệu tổng quan về doanh nghiệp, đơn vị nghiên cứu đề tài và phân tích thực trạng của đề tài.	Phần 2: Trình bày nội dung tìm hiểu thực tế về một phần hành công việc cụ thể tại đơn vị thực tập mà SV thực sự tham gia, về những gì đã

<p>Chương 3: Giải pháp, Kiến nghị</p> <p>Phần kết luận</p> <p>Phụ lục</p> <p>Tài liệu tham khảo</p>	<p>học hỏi được tại đơn vị thực tập</p> <p>Phần kết luận: Nhận xét tóm tắt những gì học được từ thực tế đơn vị thực tập; so sánh giữa thực tế với lý thuyết được học để rút ra những vấn đề nào còn đang tồn tại ở đơn vị thực tập cần khắc phục hay cải tiến.</p> <p>Phụ lục</p> <p>Tài liệu tham khảo</p>
<p>Số trang bài viết KL là khoảng 35 trang (không tính mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo)</p> <p>Bài viết KL phải có dấu xác nhận của doanh nghiệp, đơn vị nghiên cứu đề tài</p>	<p>Số trang của Báo cáo TT (gồm 3 phần) là khoảng 20 trang (không tính mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo)</p> <p>Nhật ký thực tập được để rời, không gắn trực tiếp vào BCTT</p> <p>Báo cáo TT phải có dấu xác nhận của đơn vị thực tập</p>

2. **YÊU CẦU TRÌNH BÀY BÁO CÁO TT - BÀI VIẾT KL**

Trình bày và in ra trên giấy trắng A4 thường.

Tuân theo qui định trình bày cho từng chương, phần chính, phần phụ của nội dung bài viết.

3. **YÊU CẦU KHÁC**

- Báo cáo thực tập
 - 1 quyển, đóng bìa mềm và chọn màu theo ngành/hệ đào tạo, chữ in thường, yêu cầu nộp đúng hạn.
- Khóa Luận
 - 1 quyển, đóng bìa mềm, (nộp trực tiếp GVHD), yêu cầu nộp đúng hạn.
 - 1 quyển, đóng bìa mềm, yêu cầu nộp đúng hạn tại văn phòng khoa.
- Font chữ trên trang bìa chính theo chuẩn qui định (mẫu bìa)
- Trang bìa phụ: giấy A4 ghi rõ tên đề tài, thông tin SV và GVHD theo chuẩn qui định như trang bìa chính
- Trang “Lời cảm ơn”
- Trang “Nhận xét của đơn vị thực tập” : chỉ ghi tiêu đề trên đầu trang (font chữ: Time New Roman, font style: Normal, size: 16, Aligment: Centered - định dạng tương tự cho các tiêu đề “Lời cảm ơn”, “Mục lục”, “Phụ lục”, “Tài liệu tham khảo”)

- Mục lục: khoảng 2 trang. Sinh viên bắt buộc phải dùng chức năng Insert + Index and Tables of Contents của phần mềm MS. Word để tạo bảng mục lục.

• Qui định chung

Phông chữ (Font): Time New Roman

Kích cỡ chữ (Font Size)

- Tiêu đề cấp 1 có cỡ chữ **16** (dành cho tiêu đề Chương, Phần mở đầu, Mục Lục, Phụ lục, Tài liệu tham khảo)
- Tiêu đề cấp 2 có cỡ chữ là **14** (dành cho tiêu đề của **1.1, 1.2, hoặc 2.1, 2.2., ...**)
- Tiêu đề cấp 3 có cỡ chữ là **13** (dành cho tiêu đề của **1.1.1, 1.1.2. hoặc 2.1.1, 2.1.2.,**)
- Tiêu đề cấp 4 có cỡ chữ là **13** (dành cho tiêu đề của **1.1.1.1, 1.1.1.2.,**)
- Tiêu đề thấp nhất có cỡ chữ là **13** (dành cho tiêu đề của **a., b., c.,...**)
- Bài viết theo cỡ chữ **13**.

Bài viết in **hai mặt** trên Giấy A4;

Khoảng cách giữa các dòng (line spacing) là **1.5**

Qui định trang giấy

- Lề trên (top margin): 2,5 cm
- Lề dưới (bottom margin): 2,5 cm
- Lề trái (left margin): 3,5 cm (đã tính khoảng che của gáy sách)
- Lề phải (right margin): 2,5 cm
- Header: 1,5 cm
- Footer: 1,5 cm

Qui định về header/footer cho **phần bài viết chính** của báo cáo/Khóa luận

- Header: không ghi thông tin
- Footer: đánh **số trang ngay giữa**

Qui định đánh số trang

- Đánh số trang “**1**” tính từ trang đầu tiên của phần mở đầu cho đến hết phần kết luận.
- Đánh số trang theo số la mã “**i**” cho trang đầu tiên của mục lục và đánh số tiếp tục cho phụ lục, tài liệu tham khảo.

VD: mục lục có 3 trang, đánh số trang lần lượt là “**i, ii, iii**” và sang trang đầu tiên của phụ lục đánh tiếp số “**iv, v, vi...**”

Qui định về đoạn văn (paragraph)

- Khoảng cách giữa 2 đoạn văn là 10 pts.

- Dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt đầu dòng 1.2 cm.
- Một đoạn văn thường phải trên 1 dòng. Không để một dòng đơn của đoạn văn ở trên cùng hoặc dưới cùng của 1 trang giấy.

Qui định các chương

- Các chương bắt đầu từ một trang mới. Tiêu đề của chương in hoa, chữ đậm và canh giữa trang.
- Khoảng trắng giữa tên chương và đoạn đầu tiên là 20 pts.

Qui định thụt đầu dòng cho các tiêu đề

- Tiêu đề cấp 1: số thứ tự đặt cách lề trái 3.5cm
- Tiêu đề cấp 2: số thứ tự canh thẳng đứng với chữ đầu tiên của tiêu đề cấp 1
- Tiêu đề cấp 3: số thứ tự canh thẳng đứng với chữ đầu tiên của tiêu đề cấp 2
- Các tiêu đề còn lại đánh số thụt đầu dòng tương tự như trên
- Chữ đầu tiên của các tiêu đề cách số thứ tự 0.5 cm

Qui định về bảng biểu/hình vẽ

- Bảng biểu, hình vẽ nên trình bày theo chiều đứng. Các bảng số liệu, hình vẽ kích cỡ nhỏ nên đặt cùng với bài viết chữ trên cùng một trang giấy. Trường hợp bảng số liệu lớn có thể trình bày riêng một trang giấy.
- Bảng số liệu trình bày rõ ràng, số liệu ngắn gọn, số liệu canh phải. **Ghi rõ nguồn có số liệu.**
- Trên bảng số liệu phải có số thứ tự Bảng biểu (gạch dưới), tên gọi bảng biểu (in đậm), và đơn vị tính **canh phải** (nếu các chỉ tiêu có chung đơn vị tính). Số thứ tự bảng biểu đi cùng với tên gọi và **canh giữa**. Ví dụ:

Bảng 1: Kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty TNHH một thành viên Hoa Cát trong 3 năm gần đây 2011-2013

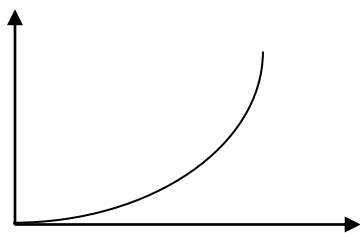
Đơn vị tính: triệu đồng

Chỉ tiêu	Năm 2011	Năm 2012	Năm 2013	Mức tăng/giảm (%)	
				2012/2011	2013/2012
Doanh thu	1.222	1.985	2.474		

Nguồn: Phòng Tài chính – Kế toán

- Đánh số thứ tự hình vẽ (gạch dưới), tên gọi hình vẽ (in đậm) đặt bên dưới hình vẽ

Ví dụ: cách trình bày Hình vẽ

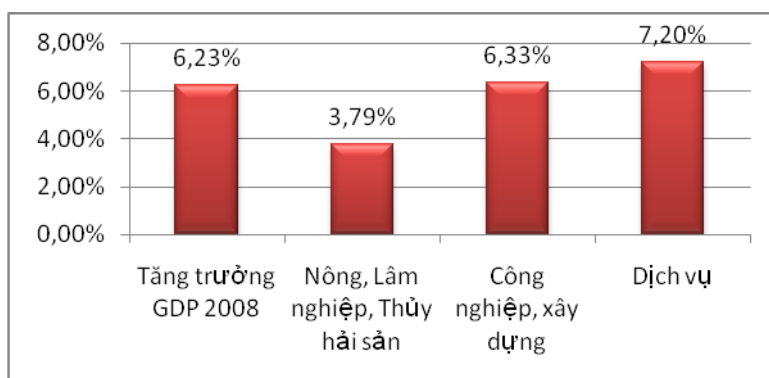


Hình 1: Mối quan hệ giữa

(ghi dưới hình vẽ)

(*Nguồn: Cục thống kê*)

(Nếu đây là dữ liệu thứ cấp)



Hình 2: Cơ cấu tăng trưởng GDP của Việt Nam năm 2008

Nguồn: Tổng cục thống kê Việt Nam

PHẦN MỞ ĐẦU

Tiêu đề của phần mở đầu là “**Phần mở đầu**”. Tiêu đề **canh giữa**.

Nội dung cần có

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục tiêu và ý nghĩa của đề tài nghiên cứu
3. Phương pháp nghiên cứu
4. Đối tượng nghiên cứu
5. Giới hạn đề tài

Cơ sở lý luận

Trình bày lại các khái niệm, lý thuyết, các nghiên cứu trước đây liên quan đến đề tài nghiên cứu. Lưu ý: cần trình bày bằng chính văn phong của người viết, không sao chép từ sách, trừ các trích dẫn (khái niệm, định nghĩa, ...)

Tiêu đề chương 1 canh giữa, in hoa như sau:

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN

Tiêu đề cấp 1 cho chương 2 này như sau:

- 1.1
- 1.2
- 1.3....

Kết luận chương 1

Giới thiệu tổng quan về doanh nghiệp và thực trạng gắn với nội dung đề tài nghiên cứu

Tiêu đề chương 2 canh giữa, in hoa như sau:

CHƯƠNG 2: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY ... VÀ [ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU]

2.1 GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của công ty TNHH một thành viên Hoa Cát

2.1.2 Nhiệm vụ, chức năng và định hướng phát triển của công ty

2.1.3 Giới thiệu công nghệ sản xuất sản phẩm chính (hoặc quá trình hoạt động kinh doanh chính)

2.1.4 Giới thiệu cơ cấu tổ chức và nhân sự của công ty (*nếu là chuyên đề kế toán thì thêm phần giới thiệu tổ chức bộ máy kế toán*)

2.1.5 Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty TNHH một thành viên trong thời gian gần đây (*ít nhất 3 năm*)

2.2 PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU

2.2.1

2.2.2

Kết luận chương 2

Giải pháp cho đề tài nghiên cứu

Trình bày các giải pháp khả thi, thiết yếu

Tiêu đề chương 3 canh giữa, in hoa như sau:

CHƯƠNG 3: GIẢI PHÁP

3.1

3.2

Kết luận chương 3

PHẦN KẾT LUẬN

Tóm lược lại kết quả nghiên cứu.

Phụ lục

Tiêu đề cấp 1 là

PHỤ LỤC

Phụ lục thường là các bảng biểu, các minh chứng cần thiết cho đề tài mà SV thu thập ở doanh nghiệp. Sắp xếp phụ lục theo thứ tự và đặt tên rõ ràng. Ví dụ như sau:

Phụ lục 1: Tên bảng biểu

Phụ lục 2: Tên giấy tờ

....

Tài liệu tham khảo

Tiêu đề cấp 1 là

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Qui định ghi chép lại tài liệu sử dụng cho nghiên cứu đề tài như sau

- Không đánh số thứ tự
- Tên tác giả xếp theo thứ tự alphabet
- Cách viết tài liệu theo sách, bài báo, ... có khác nhau đôi chút. Xem ví dụ sau đây

Nếu là Sách

Họ tên tác giả, năm xuất bản, *tên sách* (chữ nghiêng), nhà xuất bản.

VD: Ngô Thế Chí (2013) “*Phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp*”. NXB Thống kê.

Nếu là bài báo trong tạp chí hoặc tập san

Họ tên tác giả, năm xuất bản, “tên bài báo” (trong ngoặc kép), *tên tạp chí* (chữ nghiêng), số tạp chí.

VD: Kiều Anh (1993) “Lược sử dòng tiền Việt Nam”, *Phát triển kinh tế*, số 33.