

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP

1. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG VÀ KẾT CẤU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

A. NỘI DUNG

Ngoài phần mở đầu và phần kết luận, tùy theo đặc thù và yêu cầu của chuyên ngành đào tạo, Trường khoa quản lý sinh viên quy định cụ thể kết cấu nội dung của báo cáo thực tập tốt nghiệp từ 02 đến 03 chương, đảm bảo đủ các nội dung sau:

1. Giới thiệu về cơ sở thực tập
 - Tóm lược quá trình hình thành và phát triển.
 - Chức năng và lĩnh vực hoạt động.
 - Cơ cấu tổ chức.
 - Mối quan hệ với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.
 - Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong 3-5 năm vừa qua.
 - Định hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
2. Tìm hiểu kết quả nghiệp vụ tại đơn vị thực tập
 - Sinh viên trình bày đầy đủ những nội dung của nghiệp vụ đơn vị thực tập.
 - Kết quả hoạt động phải được phản ánh trung thực, khách quan.
 - Đối với đơn vị sản xuất kinh doanh cần có các báo cáo tài chính trong 2 năm gần nhất.
3. Đánh giá thực trạng (nghiệp vụ) tại đơn vị thực tập...
 - Những kết quả tích cực đạt được từ hoạt động/nghiệp vụ tại đơn vị thực tập
 - Những tồn tại (hạn chế) từ hoạt động/nghiệp vụ tại đơn vị thực tập,
 - Phát hiện những sự khác biệt giữa lý luận và thực tiễn (nếu có).
 - Nguyên nhân của những vấn đề nêu trên.
 - Đề xuất những kiến nghị (nếu có) để hoàn thiện/giải quyết những tồn tại hiện có của đơn vị thực tập.

B. KẾT CẤU BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Báo cáo thực tập tốt nghiệp không dưới 40 trang và không quá 60 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục) được trình bày như sau:

- Trang bìa
- Trang phụ bìa
- Trang “Lời cảm ơn”
- Trang “Mục lục”
- Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt ” (nếu có)
- Trang “Danh sách các bảng sử dụng ” (nếu có)
- Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh ” (nếu có)
- Mở đầu
- Chương 1
- ...
- Chương 2.



- Chương 3.
- Kết luận
- TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC (Các bảng vẽ,..)
- Nhận xét của đơn vị thực tập.

2. QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP/ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1. Quy định định dạng trang và in ấn

- Khổ trang: A4
- Đối với bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp in bằng bìa cứng có giấy bóng kính trong bao ngoài. Đối với bìa khóa luận tốt nghiệp in bìa cứng chữ nhũ.

Lưu ý : + Phông chữ	: Times new Roman
+ Cỡ chữ	: 13
+ Canh lề :	
	+ Trên : 2,0 cm
	+ Dưới : 2,0 cm
	+ Trái : 3,0 cm
	+ Phải : 1,5 cm
	+ Header : 1,2 cm

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CÔNG TY TNHH ÔTÔ VIỆT

+
Footer : 1,2 cm

SVTH : NGUYỄN VĂN A Trang 1

- Cách dòng (Line Spacing) Multiple: 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...), căn giữa ở cuối trang.

3. Đánh số các đề mục

Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:

CHƯƠNG 1.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2

1.2.

CHƯƠNG 2.....

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2



.....

4. **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.

5. **Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo**

- Trình bày tài liệu tham khảo
 - + Sách: Tên tác giả (Năm xuất bản). **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản
Ví dụ: Nguyễn Văn C (2001). **Kế toán tài chính**. Nhà xuất bản tạp chí Giáo dục.
 - + Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí
Tên tác giả (Năm xuất bản). “*Tên bài viết*”. **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản
 - + Tham khảo điện tử:
Tên tác giả (Năm xuất bản). “*Tên bài viết*”. **Tên website**. Ngày tháng.
 - + Các văn bản hành chính nhà nước
VD: Quốc hội ..., **Luật kế toán số.....**,.
- Sắp xếp tài liệu tham khảo: Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang “Tài liệu tham khảo” và sắp xếp theo các thông lệ sau:
 - + Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn từ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
 - + Tài liệu tham khảo phân theo các phần như sau: Các văn bản hành chính nhà nước; Sách tiếng Việt; Sách tiếng nước ngoài; Báo, tạp chí; Các trang web; Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập.
 - + Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả.

Ví dụ trình bày phần Tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “Thực hiện việc quản lý thuế”, **Tạp chí kế toán**, số 5.

KHOA CÔNG NGHỆ ĐỘNG LỰC

Tp.HCM_Ngày tháng năm 201
GV phụ trách