

HƯỚNG DẪN VIẾT

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Thực tập tốt nghiệp nhằm mục đích giúp sinh viên tìm hiểu, nắm vững các vấn đề thực tế ở doanh nghiệp; đồng thời vận dụng kiến thức đã học để tiến hành phân tích, đánh giá các lĩnh vực hoạt động sản xuất kinh doanh cơ bản của doanh nghiệp, từ đó đưa ra nhận xét những mặt còn hạn chế và đề xuất hướng đề tài tốt nghiệp.

Sau khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp, sinh viên sẽ có khả năng:

- Xác định được những nhu cầu về dữ liệu và nguồn dữ liệu phục vụ cho phân tích kinh doanh
- Phân tích, đánh giá được các mặt quản trị của một doanh nghiệp một cách khoa học
- Định hướng được dạng đề tài của khóa luận (đồ án) tốt nghiệp trong giai đoạn tiếp theo.

Báo cáo thực tập tốt nghiệp cần được trình bày ngắn gọn, nhưng mang tính tổng hợp, hệ thống, rõ ràng, mạch lạc, logic, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ. Một báo cáo thực tập tốt nghiệp hoàn chỉnh được trình bày theo quy định sau:

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng **khổ** A4 (210 x 297mm), nội dung chính trình bày tối thiểu 25 trang (không tính trang bìa).

Báo cáo đóng bìa mềm, màu xanh da trời nhạt, khổ **210 x 297** mm.

Báo cáo sử dụng chữ Times New Roman cỡ 13 Hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường (normal), không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines. Khổ giấy trình bày: lề trên 2,5 cm; lề dưới 2,5 cm; lề trái 3,5 cm, lề phải 2 cm, căn lề đều 2 bên (justified) số trang được đặt bên trái, phía dưới trang giấy.

Các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ nếu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì cần được đóng ngay đầu bảng biểu... vào gáy của quyển báo cáo. Các công thức, ký hiệu ... nếu phải viết thêm bằng tay thì cần viết bằng mực đen, rõ ràng, sạch sẽ.

Trình bày Header và Footer:

- Khoảng cách từ Header tới mép giấy (Header) = 1,25 cm.
- Khoảng cách từ Footer tới mép giấy (Footer) = 1,25 cm.

Các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ phải đánh số thứ tự theo từng phần (VD: Bảng 1.1., Hình 1.1,.. số đầu là tên chương, số thứ 2 là số thứ tự của bảng, biểu khóa luận) và các bảng biểu ghi đại lượng, số đo... phải có đơn vị tính. Tên Bảng biểu ghi bên trên bảng, tên Hình vẽ, Đồ thị, ghi bên dưới hình vẽ, đồ thị (xem hình mẫu bên dưới).

Bảng 2.1. Tiêu đề được đặt phía trên bảng

| | Sản phẩm A | Sản phẩm B | Sản phẩm c |
|----------|------------|------------|------------|
| 1 | 150% | 16,3 % | 18,2% |
| 2 | 31,1% | 33,8 % | 29,8 % |

(Nguồn: trình bày phía dưới bảng bằng chữ in nghiêng, đặt trong ngoặc đơn)

Bảng 2.1 có nghĩa là: số 2 là bảng của chương 2, số 1 là bảng thứ nhất

Hình 2.1. Tiêu đề được đặt phía dưới hình vẽ (căn lề giữa)

(Nguồn: trình bày phía dưới tiêu đề hình vẽ bằng chữ in nghiêng, đặt trong ngoặc đơn.)

Các số liệu, tài liệu thu thập thực tế phải ghi rõ nguồn cung cấp số liệu ngay bên dưới Bảng biểu, hình vẽ (xem mẫu phía trên)

Trích dẫn tài liệu tham khảo trình bày theo mẫu (tên tác giả, năm phát hành). Nếu tên tác giả là người Việt Nam cần ghi đầy đủ tên tác giả, ví dụ: (Nguyễn Văn A, 2013)

THỨ TỰ TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- 1. Trang bìa (bìa màu - theo mẫu)**
- 2. Trang phụ bìa (theo mẫu)**
- 3. Xác nhận của cơ sở thực tập (theo mẫu)**
- 4. Phiếu nhận xét và chấm điểm của giáo viên hướng dẫn (theo mẫu)**
- 5. Mục lục**
- 6. Lời mở đầu**

Lời mở đầu dài khoảng một trang, bao gồm những ý chính như sau:

Ý nghĩa của đợt thực tập tốt nghiệp: thực tập tốt nghiệp nhằm mục đích gì (ứng dụng lý thuyết trong phân tích hoạt động kinh doanh trên thực tế, định hướng hoàn thiện...)

Lý do chọn cơ sở thực tập: tại sao bạn thực tập tại công ty này (đặc điểm hoạt động của công ty, quan hệ, khả năng thu thập số liệu, ...)?

Lời cảm ơn đối với cơ sở thực tập, người hướng dẫn tại cơ sở, giáo viên hướng dẫn tại Trường ĐHQTBH và những người khác (gia đình, người thân, bạn bè, ...) vì đã tạo điều kiện cho hoàn thành báo cáo này.

Đặc điểm của báo cáo: các nội dung chính, những nét đặc biệt trong nội dung và hình thức trình bày.

Lời cầu thị: thể hiện thái độ mong được sự góp ý của những người khác để Báo cáo TTTN hoàn thiện hơn.

- 7. Danh mục các chữ viết tắt (nếu có)**
- 8. Phần 1 - Giới thiệu khái quát chung về đơn vị thực tập (khoảng 5 -6 trang)**
- 9. Phần 2 - Phân tích về nội dung thực tập (khoảng 15 -16 trang).**
- 10. Phần 3 - Đánh giá chung và lựa chọn hướng đề tài tốt nghiệp (5-6 trang)**
- 11. Danh mục tài liệu tham khảo (đọc thêm phần hướng dẫn ở dưới)**

Tài liệu tham khảo sử dụng trong báo cáo thực tập nên sử dụng tài liệu gần thời điểm in báo cáo (khoảng 10 năm tính tới thời điểm in báo cáo).

- 12. Phụ lục:** Các bảng, đồ thị, kết quả xử lý dữ liệu, hình ảnh của sản phẩm.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ BẮC HÀ
KHOA



www.iubh.edu.vn

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
TẠI ĐƠN VỊ**

GVHD :

SVTH :

MSSV :

LỚP :

KHÓA:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Mã sinh viên: Khóa:

Trường Đại học Quốc tế Bắc Hà.

Công ty thực tập:

1. Thời gian thực tập:

.....

2. Bộ phận thực tập:

.....

.....

3. Tinh thần trách nhiệm với công việc và ý thực chấp hành kỷ luật:

.....

.....

.....

4. Kết quả thực tập:

.....

.....

.....

5. Nhận xét chung:

.....

.....

.....

.....

Cán bộ hướng dẫn của cơ quan đến thực tập

Ngày...tháng...năm....

GIÁM ĐỐC

(ký tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên:.....

Lớp:..... Khoa:..... Khóa:.....

Trực thuộc trường.....

Trong thời gian từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm...

Tại:.....
.....

Địa chỉ:.....
.....

Sau quá trình thực tập của sinh viên, giáo viên hướng dẫn nhận xét, đánh giá như sau:

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

Điểm đánh giá về thực hiện báo cáo thực tập:/10.

Bằng chữ:.....

Ngày...tháng...năm.....

Giáo viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ tên)

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TRANG MỤC LỤC

MỤC LỤC

Lời cam đoan

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

PHẦN MỞ ĐẦU

Phần 1 - Giới thiệu khái quát chung về công ty ...

1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty..
2. Chức năng, nhiệm vụ của công ty...

Phần 2 - Phân tích tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty ...

2.1 Phân tích tình hình tiêu thụ và hoạt động marketing

2.1.1

2.1.2

2.2 Phân tích công tác lao động tiền lương

Phần 3 - Đánh giá chung và đề xuất đề tài tốt nghiệp

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

- Xếp thứ tự theo tên của tác giả đầu tiên trong danh sách
- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v....

1. - Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

2. - Tên các tác giả (không có dấu phẩy hoặc chấm cuối phần tên)
3. - Năm công bố, (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
4. - “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
5. - Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
6. - Tập (không có dấu ngăn cách)
7. - (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
8. - Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

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

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

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sau 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.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Anderson, J.E., (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
2. Borkakati R.P., Ýirmani S.S., (1997), “Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice”, *Enphytica* 88, pp. 1-7.
3. Boulding, K.E. (1955), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
4. Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.