

HƯỚNG DẪN
TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
(Kèm theo Quy định số 80/QĐ-BCTN ngày 02/02/2023)

A. CÁCH SẮP XẾP CÁC PHẦN CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- 1. Trang bìa ngoài** (xem mẫu (B1) kèm theo).
- 2. Trang phụ bìa:** Đánh số trang là i (xem mẫu (B2) kèm theo)
- 3. Lời cảm ơn:** Trình bày tùy ý, viết ngắn gọn trong 1 trang theo mẫu (B3). Đánh số trang là ii.
- 4. Tóm tắt** (*không quá 250 từ*): Không đánh số trang phần này. Trình bày theo mẫu (B4). Yêu cầu viết súc tích, ngắn gọn. Tóm tắt một số ý đặt vấn đề, mục tiêu nghiên cứu, nội dung nghiên cứu trọng tâm. Đặc biệt, tóm tắt các kết quả nghiên cứu chính và kết luận cuối cùng. Không đóng liên phần này vào quyển Báo cáo.
- 5. Mục lục:** Trình bày theo mẫu (B5). Mục lục chỉ gồm các phần lớn đến mục cấp 3 (ví dụ: 1.1.1). Phần Mục lục đánh số trang là iii.
- 6. Danh mục các ký hiệu, các cụm từ viết tắt** (*nếu có*)
Phần này đánh số trang là iv. Trình bày theo mẫu (B6).
- 7. Danh mục bảng số liệu, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị, hình** (*nếu có*): Phần này đánh số trang là v.
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số phần. Ví dụ: Hình 3.4. có nghĩa là hình thứ 4 trong phần 3.
Trình bày theo mẫu (B7) với trình tự như sau: các bảng biểu, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị rồi đến hình.
- 8. Phần chính của báo cáo:** Bắt đầu đánh số thứ tự từ trang đầu tiên của phần MỞ ĐẦU (1, 2, 3,...50). Các font chữ cụ thể xem trong mẫu (B8).
- 9. Tài liệu tham khảo:** Đưa phần này vào ngay sau phần nội dung chính của Báo cáo. Trình bày phần này theo mẫu (B9).
- 10. Phụ lục:** Đưa phần Phụ lục vào sau Danh mục tài liệu tham khảo. Trình bày theo mẫu (B10).

B. NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

MỞ ĐẦU

1. Nêu lý do thực hiện đề tài (hay tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu)
2. Mục tiêu nghiên cứu (nêu rõ ràng, cụ thể)
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu (nêu rõ giới hạn về không gian, về thời gian, về nội dung).

Phần 1

KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Giới thiệu những nét khái quát, cơ bản nhất về địa bàn nghiên cứu như: lịch sử hình thành, điều kiện tự nhiên, thực trạng kinh tế - xã hội (nếu địa bàn nghiên cứu là các địa phương) hoặc quá trình hình thành và phát triển ngành nghề kinh doanh, những sản phẩm, thị trường chính, kết quả sản xuất kinh doanh ít nhất 3 năm gần thời điểm nghiên cứu (nếu địa bàn nghiên cứu là các doanh nghiệp). Sau phần mô tả phải có nội dung nhận xét, đánh giá về những thuận lợi và khó khăn của địa bàn gắn với vấn đề dự định viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, nghiên cứu.

Phần 2

THỰC TRẠNG VẤN ĐỀ LỰA CHỌN NGHIÊN CỨU

Trình bày theo một trình tự khoa học vấn đề nghiên cứu. Mỗi nội dung về thực trạng phải có minh chứng từ tài liệu sơ cấp, thứ cấp và quan điểm, ý kiến đánh giá, bình luận của tác giả về thực trạng.

Phần 3

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

Phải đưa ra những đánh giá chung về toàn bộ thực trạng. Phải chỉ rõ các nguyên nhân hay các nhân tố có ảnh hưởng đến thực trạng để làm tiền đề cho việc đưa ra các giải pháp mang tính chất gợi ý sau khi thực tập và phát hiện ra vấn đề cần giải quyết tại địa bàn.

KẾT LUẬN

Trình bày ngắn gọn, súc tích những gì đã nghiên cứu, đã nắm được về địa bàn thực tập, về vấn đề mà tác giả phát hiện và giải pháp gợi ý cho vấn đề đó.

C. CÁCH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

1. Hình thức Báo cáo

- Báo cáo thực tập tốt nghiệp được in trên giấy khổ A4 (in một mặt). Toàn bộ nội dung Báo cáo không quá 50 trang (không kể phần Phụ lục), trong đó có ít nhất 50% số trang trình bày nội dung chính của Báo cáo.

- Bìa báo cáo bằng giấy bìa màu khổ A4, không đóng bìa nilon ngoài cùng.

- Đóng Báo cáo thực tập tốt nghiệp bằng đinh bấm, dán gáy, không được đóng bằng gáy xoắn hay lò xo.

2. Soạn thảo văn bản

- Chữ viết ở các trang của Báo cáo thực tập tốt nghiệp có “size” 13-14, “font Times New Roman”, khoảng cách dẫn dòng là Multiple 1.3 hoặc Exactly 20 - 22 pt, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.

- Định dạng trang in:

Chọn:

Spacing:

- Before: 0pt
- After: 6pt

Line spacing: Multiple 1.3 hay Exactly 20 - 22 pt

Page setup: - Top: 2cm
- Bottom: 2cm
- Left: 3cm
- Right: 2cm

Header:

- Bên trái: để tên chuyên ngành (xem mẫu).
- Bên phải: để tên SV thực hiện (xem mẫu)

Footer: - Số trang (căn giữa)

- Không sử dụng các hoa văn, hình vẽ để trang trí hoặc làm đề dẫn ở đầu và cuối mỗi trang, mỗi phần, mỗi mục,... Trên **Header** ở đầu mỗi trang, bên trái để tên chuyên ngành và bên phải để tên sinh viên thực hiện (*size 10*). Dưới **Footer** ở cuối mỗi trang chỉ để số trang (*size 13*).

- Các chú thích phải đánh số và ghi chú ngay ở cuối mỗi trang;
- Không để 1 từ ở riêng 1 dòng;
- Không để tên mục và tiểu mục ở cuối dòng.

3. Mục và tiểu mục

- BCTTTN phải được viết theo phần, mục và các tiểu mục. Chỉ được biên mục đến mục cấp 4, không biên mục cấp 5. Dưới mục cấp 4 có thể phân chia thành các tiểu mục đánh theo thứ tự a, b, c hoặc đánh dấu *), dấu +, dấu - tùy theo nội dung trình bày cụ thể. (VD: Mục **3.1.2.1** được hiểu là tiểu mục 1 thuộc nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục. (VD: không thể có 2.1.1 mà không có 2.1.2 tiếp theo).

- Font chữ của các mục và tiêu mục ở các cấp khác nhau không được giống nhau.

4. Bảng biểu, hình vẽ, công thức tính toán

- Chữ in màu đen; hình, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị, logo của Nhà trường,... có thể in màu.
- Cuối mỗi bảng số liệu, sơ đồ, biểu đồ, hình vẽ,... phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích dẫn hoặc sao chụp.

- Tên của bảng biểu ghi phía trên, tên của hình vẽ, biểu đồ, đồ thị ghi phía dưới hình. Các bảng biểu và hình vẽ phải đi liền với nội dung đề cập tới các bảng biểu và hình này ở lần thứ nhất. Nếu là bảng dài, có thể để ở những trang riêng, nhưng cũng phải tiếp ngay theo phần nội dung đề cập tới các bảng và hình này ở lần đầu tiên.

- Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng, đầu hình vẽ là lề trái của trang.

- Công thức tính toán có thể tùy ý trình bày trên một dòng đơn hoặc dòng kép. Tuy nhiên, phải thống nhất trong toàn Báo cáo. Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích ngay phía dưới.

5. Viết tắt

Hạn chế viết tắt, nếu cần viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê vào Danh mục các cụm từ viết tắt.

Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được xuất hiện trong các công thức hoặc lặp nhiều lần trong văn bản hay được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

Các chữ viết tắt phải được sắp xếp theo trình tự ABC trong bảng chữ cái.

6. Tài liệu tham khảo và các trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong mục Tài liệu tham khảo của báo cáo. Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo.

Trong từng trang của Báo cáo, các nguồn lấy từ Tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ, thực hiện trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản, ví dụ (Nguyễn Văn A, 2018).

Chỉ liệt kê các tài liệu có tham khảo thực tế liên quan đến vấn đề nghiên cứu. Các tài liệu cần được sắp xếp theo yêu cầu sau:

+) Tài liệu tiếng Việt rồi mới đến tài liệu tiếng nước ngoài. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với tài liệu bằng ngôn ngữ ít người có thể thêm phần dịch tiếng Việt kèm theo.

+) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC, cụ thể như sau:

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên tác giả, giữ nguyên trật tự thông thường, không đảo tên lên trước họ;

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ;

- Tài liệu không có tên tác giả cụ thể thì xếp thứ tự ABC theo chữ cái đầu tiên trong từ đầu tiên của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm. VD: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T; Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B;...

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

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành;

- Năm xuất bản hoặc năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Tên sách, luận văn, luận án, báo cáo (*in nghiêng*, đánh dấu phẩy sau tên sách, luận văn, luận án, báo cáo);

- Nhà xuất bản (đánh dấu phẩy sau Nhà xuất bản);

- Nơi xuất bản (đánh dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài viết trong một cuốn sách,... cần ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (nếu là một nhóm tác giả thì căn cứ vào tên của tác giả đứng đầu hay chủ biên);

- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- “Tên bài báo hoặc bài viết” (đặt trong dấu ngoặc kép, không *in nghiêng*, đánh dấu phẩy sau tên bài báo hay bài viết);

- Tên tạp chí hoặc tên sách (*in nghiêng*, đánh dấu phẩy sau tên);

- Tập, số (đặt trong ngoặc đơn, đánh dấu phẩy sau ngoặc đơn);

- Các số trang (đánh dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

+) Tài liệu tham khảo là các bài báo, tài liệu trên trang web ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả (năm), tiêu đề bài viết, Công ty hoặc tổ chức (nếu khác với tác giả), địa chỉ trang web đầy đủ, ngày duyệt web.

Xem ví dụ minh họa trong mẫu (B9). Phần này vẫn đánh số trang tiếp nối phần nội dung chính của Báo cáo.

7. Phụ lục

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung Báo cáo như: số liệu, mẫu biểu, hình,... Phụ lục không được dày hơn phần chính của Báo cáo thực tập tốt nghiệp. Phần Phụ lục vẫn đánh số trang tiếp nối phần Danh mục tài liệu tham khảo. Trình bày phần này theo mẫu (B10).

Khoa Kinh tế ban hành Hướng dẫn này nhằm cụ thể hoá các nội dung trong Quy định số 80/QĐ-BCTN ngày 02/02/2023, tạo sự thống nhất và khoa học đối với Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên theo học các ngành đào tạo tại Khoa.

Thái Nguyên, ngày 02 tháng 02 năm 2023

TRƯỞNG KHOA



TS. Nguyễn Tiến Long