

PHỤ LỤC 1: QUI ĐỊNH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THNN1

1. BỐ CỤC BÁO CÁO

Sinh viên trình bày báo cáo theo bố cục sau:

- 1) Trang bìa chính (mẫu 01)
- 2) Trang bìa phụ (mẫu 02)
- 3) Nhận xét của đơn vị thực tập (mẫu 03)
- 4) Nhận xét và đánh giá của giảng viên hướng dẫn (mẫu 04)
- 5) Nhật ký thực hành nghề nghiệp (mẫu 05)
- 6) Lời cam đoan
- 7) Báo cáo kiểm tra đạo văn
- 8) Mục lục (làm mục lục các nội dung, chi tiết đến 3 chữ số)
- 9) Danh mục chữ viết tắt (lập danh mục các từ viết tắt theo thứ tự ABC)
- 10) Danh mục bảng (lập danh mục theo thứ tự của bảng được trình bày trong báo cáo)
- 11) Danh mục hình (lập danh mục theo thứ tự của hình được trình bày trong báo cáo)
- 12) Nội dung báo cáo:
 - MỞ ĐẦU
 - Chương 1: CƠ SỞ LÝ THUYẾT
 - Chương 2: PHÂN TÍCH VẤN ĐỀ/THỰC TRẠNG
 - Chương 3: ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP
 - KẾT LUẬN
- 13) Tài liệu tham khảo
- 14) Phụ lục

2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

2.1. Khổ giấy, căn lề, trang

- Khổ giấy : Bài THNN 1 in trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), in 2 mặt.
- Căn lề : Lề trái: 3.5 cm; lề phải: 2 cm; lề trên: 3.5 cm; lề dưới: 3 cm.
- Số trang : Từ 20 - 40 trang (chỉ tính từ phần nội dung báo cáo)
- Đánh số trang : Số trang đặt dưới trang, căn giữa trang.
- Ký hiệu số trang: Số trang từ phần nhận xét của giảng viên đến danh mục hình: đánh theo chữ La Mã thường (i, ii, iii, iv...). Số trang từ phần tóm tắt đến hết tài liệu tham khảo: đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3...). Số trang trong phần phụ lục đánh theo chữ Ả rập (a, b, c...).

2.2. Font chữ, size chữ và trình bày

- Font : Font chữ Time New Roman;
- Size chữ : 13 (riêng chữ tên chương và các danh mục: size 14)
- Dẫn dòng : Multiple 1.15;

- Các mục, tiêu mục : Before: 12 pt; After: 0 pt.
- Khoảng cách giữa các đoạn : Before: 6 pt; After: 0 pt.
- Không để mục, tiêu mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng nội dung tiếp theo.
- Khoảng cách tên bảng, hình: Before: 12 pt; After: 6 pt.

2.3. Trích nguồn và tài liệu tham khảo

- Việc trích dẫn nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo dựa theo quyết định 857-QĐ-ĐHTCM, quy định về trích dẫn và chống đạo văn Trường ĐH Tài chính - Marketing. Sinh viên tham khảo trên website phòng Quản lý khoa học, theo đường link:
<https://phongquanlykhoa hoc.ufm.edu.vn/vi/van-ban-phap-quy/857-quy-dinh-ve-trich-dan-va-chong-dao-van-truong-dh-tai-chinh-marketing>

2.4. Trình bày tên đề tài

Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được can giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang. Tên đề tài không quá dài (dưới 16 từ). Tên đề tài phải trình bày theo nguyên tắc hình tháp ngược (dòng trên cùng dài nhất, dòng dưới cùng ngắn nhất).

2.5. Chương, mục

- *Chương*: Mỗi chương phải được bắt đầu ở một trang mới. Số chương là số Ả Rập (1, 2,...). Tên chương đặt ở dòng bên dưới chữ "Chương". Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm. Tên chương viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, căn giữa.
- *Mục*: Các tiêu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.
- *Mục cấp 1*: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, CHỮ HOA, in đậm.
- *Mục cấp 2*: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in đậm**.
- *Mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, sát lề trái, chữ thường, **in nghiêng đậm**.

2.6. Hình, bảng và chữ viết tắt

- *Hình vẽ, đồ thị, sơ đồ...* đều được gọi chung là Hình, được đánh theo số thứ tự của chương, và số Ả Rập theo thứ tự hình. Ví dụ: Hình 2.1, số 2 có nghĩa là hình ở chương 2, số 1 có nghĩa là hình thứ nhất của chương 2. Sau chữ Hình và số là dấu hai chấm.
- Tên và số thứ tự của hình **được đặt ở phía dưới hình**. Tên hình được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.
- Nếu hình trình bày theo khổ giấy nằm ngang, đầu hình quay vào chỗ đóng bìa.
- Hình lớn được trình bày một trang riêng. Hình nhỏ trình bày chung với bài viết.
- *Đánh số bảng*: Việc đánh số thứ tự của bảng cũng tương tự như trình bày hình. (Lưu ý việc đánh số bảng và hình là **độc lập với nhau**. Ví dụ: Hình 2.1 và Bảng 2.1 là không liên quan với nhau về mặt thứ tự.
- *Tên bảng*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu biểu hiện trong bảng.

- Trình bày bảng và hình trên 1 trang giấy. Nếu bảng quá dài, phải cắt bảng ra và có tiêu đề bảng cho phần còn lại của bảng ở trang sau liền kề.
- Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải cách 1 hàng trống.
- Bề ngang của bảng và hình phải bằng chiều ngang của phần chữ (Text).

Ví dụ:

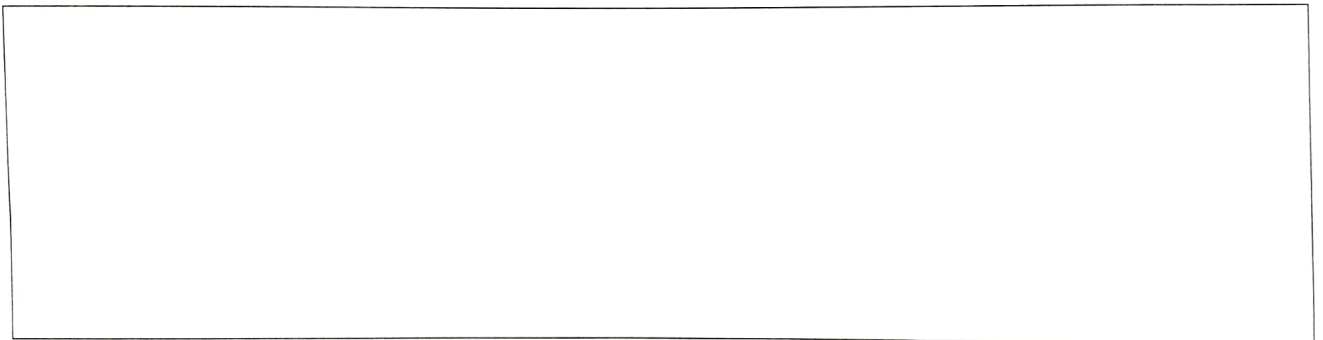
Bảng 2.3: Doanh thu bán hàng của công ty ABC giai đoạn 2016 - 2018

Đơn vị tính: nghìn đồng

Stt	Mặt hàng	2016	2017	2018
1	Mặt hàng A	2.003.000	2.153.015	2.489.215
2	Mặt hàng B	1.265.012	1.265.021	1.561.123

Nguồn: Báo cáo kế toán của Công ty..., năm 2019.

Tên bảng được đặt ngay sau số thứ tự của bảng, chữ thường, in đậm, **được đặt ở phía trên của bảng.**



Hình 2.3: Sơ đồ cơ cấu tổ chức phòng marketing công ty ABC

Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng, góc phải, size: 10, in nghiêng. Tất cả nhưng phần tham khảo phải ghi nguồn, **KHÔNG NGHI NGUỒN** những phần do sinh viên tự làm vì đã có cam đoan ở phần đầu.

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng quay vào chỗ đóng bìa.

Hạn chế tối đa viết tắt. Trường hợp cụm từ quá dài, lặp lại nhiều lần thì có thể viết tắt. Tất cả những chữ viết tắt, phải được viết đầy đủ lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Không được viết tắt ở đầu câu. Trước trang mục lục phải có bảng danh mục chữ viết tắt đã sử dụng trong báo cáo.

PHỤ LỤC 2: MỘT SỐ BIỂU MẪU

BỘ TÀI CHÍNH *(size 13)* TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

- Logo trường
- Đường kính 2,0 cm

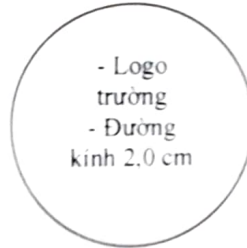
Họ và tên sinh viên *(size 13)*
MSSV: Lớp: *(size 13)*

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1 **TÊN ĐỀ TÀI** *(size 18)*

Ngành: <TÊN NGÀNH> *(size 14)*
Chuyên ngành: <TÊN CHUYÊN NGÀNH> *(size 14)*

TP. Hồ Chí Minh, <năm> *(size 13)*

BỘ TÀI CHÍNH (size 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING



Mẫu 02. Trang bìa phụ

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
TÊN ĐỀ TÀI
(size 18)

Ngành: <TÊN NGÀNH> (size 14)
Chuyên ngành: <TÊN CHUYÊN NGÀNH> (size 14)

Sinh viên thực hiện: (size 13)
Giảng viên hướng dẫn: (size 13)
MSSV: Lớp: (size 13)

TP. Hồ Chí Minh, <năm> (size 13)

(Mẫu 03)

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

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:MSSV:.....

1. Thời gian thực hành nghề nghiệp

.....
.....

2. Bộ phận thực hành nghề nghiệp

.....
.....

3. Nhận xét về sinh viên trong thời gian thực tập nghề nghiệp ở đơn vị

Thực hiện nội quy, qui chế tại doanh nghiệp

.....
Thái độ đối với công việc, năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm.....

.....
Kỹ năng chuyên môn, kỹ năng mềm.....

.....
Kiến thức ngành, chuyên ngành.....

.....
Đánh giá bằng điểm số theo thang điểm 10:

.....

Ngày..... tháng..... năm.....

Đơn vị thực tập

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

1. Thông tin chung (phần này sinh viên điền thông tin)

- Họ và tên sinh viên: MSSV:

- Tên đề tài:

2. Nhận xét, đánh giá bài báo cáo

Tiêu chí/Điểm tối đa	Nhận xét	Điểm
Mức độ hoàn thành mục tiêu của báo cáo (1 điểm)		
Cơ sở lý luận của đề tài (2 điểm)		
Phương pháp nghiên cứu (1 điểm)		
Kết quả phân tích thực trạng và đề xuất giải pháp (4 điểm)		
Độ tin cậy của tài liệu tham khảo, dữ liệu nghiên cứu (1 điểm)		
Hình thức trình bày (1 điểm)		
Tổng điểm		
Điểm làm tròn:..... (Viết bằng chữ:.....)		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

Giảng viên đánh giá

NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

1. Thông tin chung

- Họ và tên sinh viên MSSV

- Tên đề tài

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:

2. Bảng nhật ký Thực hành nghề nghiệp 1

Stt	Tên công việc	Mô tả nội dung cụ thể của công việc	Thời gian thực hiện	Người phụ trách
1	VD: Lên ý tưởng về đề tài nghiên cứu Nghiên cứu lý thuyết liên quan	Sưu tầm các nghiên cứu trước có liên quan Sưu tầm các tài liệu hướng dẫn (giáo trình, tài liệu tham khảo)	01 tuần (từ ngày ... đến ngày ...)	
10	Hoàn chỉnh và nộp báo cáo	- In báo cáo chính thức - Nộp bản cứng và các file mềm theo quy định	01 tuần (từ ngày ... đến ngày ...)	

Tp Hồ Chí Minh ngày tháng năm 2024

SINH VIÊN THỰC HIỆN