PHỤ LỤC 1: QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY

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) Tóm tắt báo cáo bằng tiếng Việt và tiếng Anh (khoảng 200-250 từ mỗi loại)
13) Từ khoá (Keywords): 5 từ khoá, cách nhau bằng dấy phẩy
14) Nội dung báo cáo (theo các chương)
15) Tài liệu tham khảo
16) Phụ lục

***Phần nội dung báo cáo*:** Đây là phần trọng tâm của báo cáo, SV mô tả lại những gì mình đã thực hiện, tìm hiểu được trong quá trình thực hành tại doanh nghiệp, thị trường, bao gồm:

Chương 1: Tổng quan về đề tài

Chương 2: Cơ sở lý thuyết và mô hình nghiên cứu

Chương 3: Phương pháp nghiên cứu.

Chương 4: Kết quả nghiên cứu

Chương 5: Kết luận, hàm ý quản trị và kiến nghị (nếu có)

2. VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

2.1. Khổ giấy, căn lề, số trang

- Khổ giấy : Bài THNN 2 in trên giấy khổ A4 (21 x 29,7cm), in 2 mặt.
- Căn lề : Lề trái: 3 cm; lề phải: 2 cm; lề trên: 3 cm; lề dưới: 2 cm.
- Số trang tối đa : 80 trang (chỉ tính phần các trang đánh số Ả Rập: 1, 2, 3)

2.2. Font chữ, size chữ và trình bày

- Font, size chữ : Font chữ Time New Roman;
- Size chữ : 12.5. Riêng chữ tên chương và các danh mục: size 14
- Dãn dòng : Multiple: 1.15;
- Các mục, tiểu mục : Before: 12 pt; After: 0 pt.

- Khoảng cách giữa các đoạn before: 6pt; After: 0 pt.
- Khi chấm xuống dòng không nhảy thêm hàng. Không để 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.
- Đánh số trang : Số trang đặt dưới trang, vị trí giữa trang.
- 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…).

2.3. Trích nguồn và tài liệu tham khảo

Việc trích dẫn nguồn và lập danh mục tài liệu tham khảo được thực hiện theo Quyết định số 857/QĐ-ĐHTCM về việc ban hành Quy định về trích dẫn và chống đạo văn của Trường ĐH Tài chính – Marketing. Sinh viên tham khảo quy định trên website của Phòng Quản lý Khoa học.

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 canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó. Tên đề tài phải được viết chữ in hoa in trên một trang riêng (Trang bìa ngoài và bìa trong, theo mẫu, không đánh số trang), cỡ chữ thông thường là 18, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài. Tên đề tài không nên dài quá 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 tiểu 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 và số thứ tự của bảng được **được đặt ở phía trên của bảng**. Tên hình/bảng được viết ngắn gọn, dễ hiểu, thể hiện đúng nội dung của hình/bảng.
- 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.
- Hình/bảng lớn được trình bày một trang riêng. Hình/bảng nhỏ được trình bày chung với bài viết. Cần 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).
- Nguồn tài liệu: nêu rõ nguồn, thời gian, không gian, đặt phía dưới bảng/hình, góc phải, size: 10, in nghiêng.
- Nếu hình/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.

Ví dụ về cách trình bày bảng:

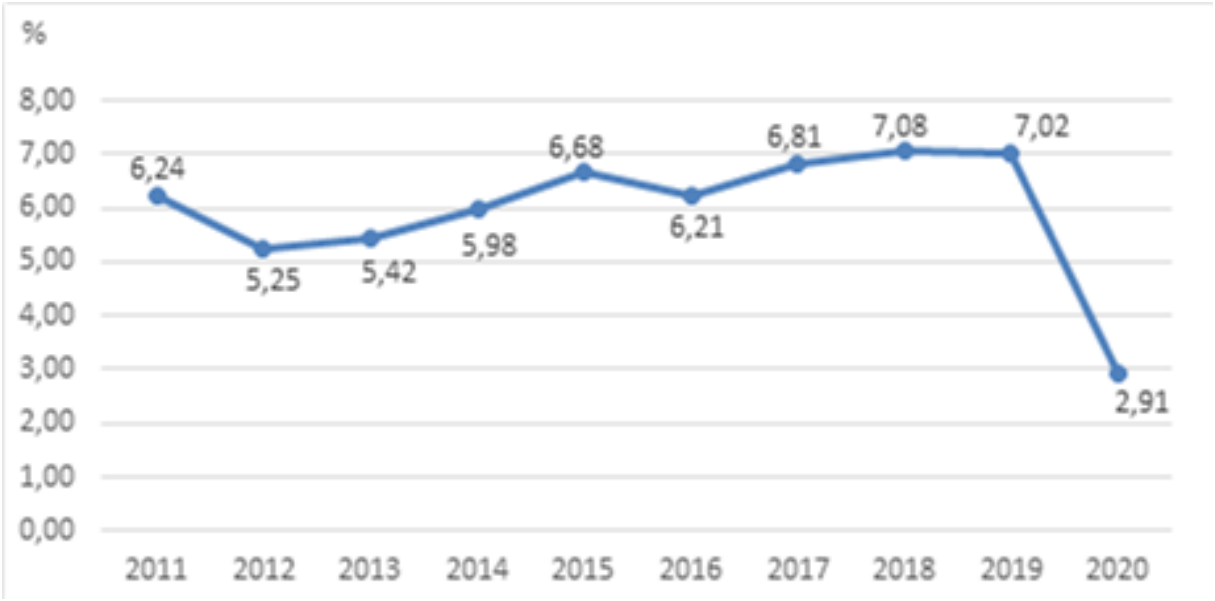
Bảng 2.1: Doanh thu bán hàng của công ty ABC giai đoạn 2016 - 2018

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.*

Ví dụ về cách trình bày hình:



Hình 2.3: Tốc độ tăng GDP giai đoạn 2010 - 2020

Nguồn: *Tổng cục thống kê (2020)*

PHỤ LỤC 2: MỘT SỐ MẪU ĐÍNH KÈM

Mẫu 01. Trang bìa

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)

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 (size 18)
TÊN ĐỀ TÀI

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

TP. Hồ Chí Minh, <năm> (size 13)

Mẫu 02: Trang bìa phụ

BỘ TÀI CHÍNH *(size 13)*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

- Logo trường
- Đường kính 2,0 cm

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2 (size 18)
TÊN ĐỀ TÀI

Ngành: **<TÊN NGÀNH>** (size 14)

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

Nhóm sinh viên thực hiện: (size 13)

Họ tên: - MSSV: - Lớp: (size 13)

Giảng viên hướng dẫn: (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 (nếu có)

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 qui, 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)

(Mẫu 04)

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

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

- 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 nghiên cứu và đóng góp mới của nghiên cứu (2 điểm)		
Cơ sở lý luận của đề tài (2 điểm)		
Phương pháp nghiên cứu (2 điểm)		
Kết quả nghiên cứu và thảo luận (2 điểm)		
Độ tin cậy của tài liệu tham khảo, dữ liệu nghiên cứu (1 điểm)		
Hình thức trình bày (1 điểm)		
Điểm thưởng (nếu viết báo cáo bằng tiếng Anh) hoặc có công trình khoa học được chấp nhận đăng hoặc công bố trên kỷ yếu khoa học cấp Trường trở lên (0.5 điểm).		
Tổng điểm		
Điểm làm tròn:……...(Viết bằng chữ:……)		

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202

Giảng viên đánh giá

(Mẫu 05)

NHẬT KÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

1. Thông tin chung

- Họ và tên sinh viên: ……Lớp: ……

-Tên đề tài: .....

.....

- Họ và tên giảng viên hướng dẫn:…….

2. Bảng nhật ký Thực hành nghề nghiệp 2

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 202

SINH VIÊN THỰC HIỆN