

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HCM
KHOA ĐÀO TẠO ĐẶC BIỆT

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP



2015

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA VIỆC THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Mục đích của việc thực tập tốt nghiệp

- Sinh viên vận dụng kiến thức và kỹ năng đã học để nghiên cứu, phân tích một vấn đề cụ thể trong lĩnh vực ngành / chuyên ngành được đào tạo.
- Sinh viên tìm hiểu yêu cầu và môi trường làm việc trong lĩnh vực thực tập để làm quen và chủ động thích nghi sau khi tốt nghiệp.
- Sản phẩm của quá trình thực tập là những kinh nghiệm, kỹ năng thực tế sinh viên học hỏi được, cách nhìn nhận và phân tích vấn đề, cách ứng dụng lý thuyết vào thực tế. Báo cáo thực tập phải thể hiện được những điều này.

2. Yêu cầu của quá trình thực tập tốt nghiệp

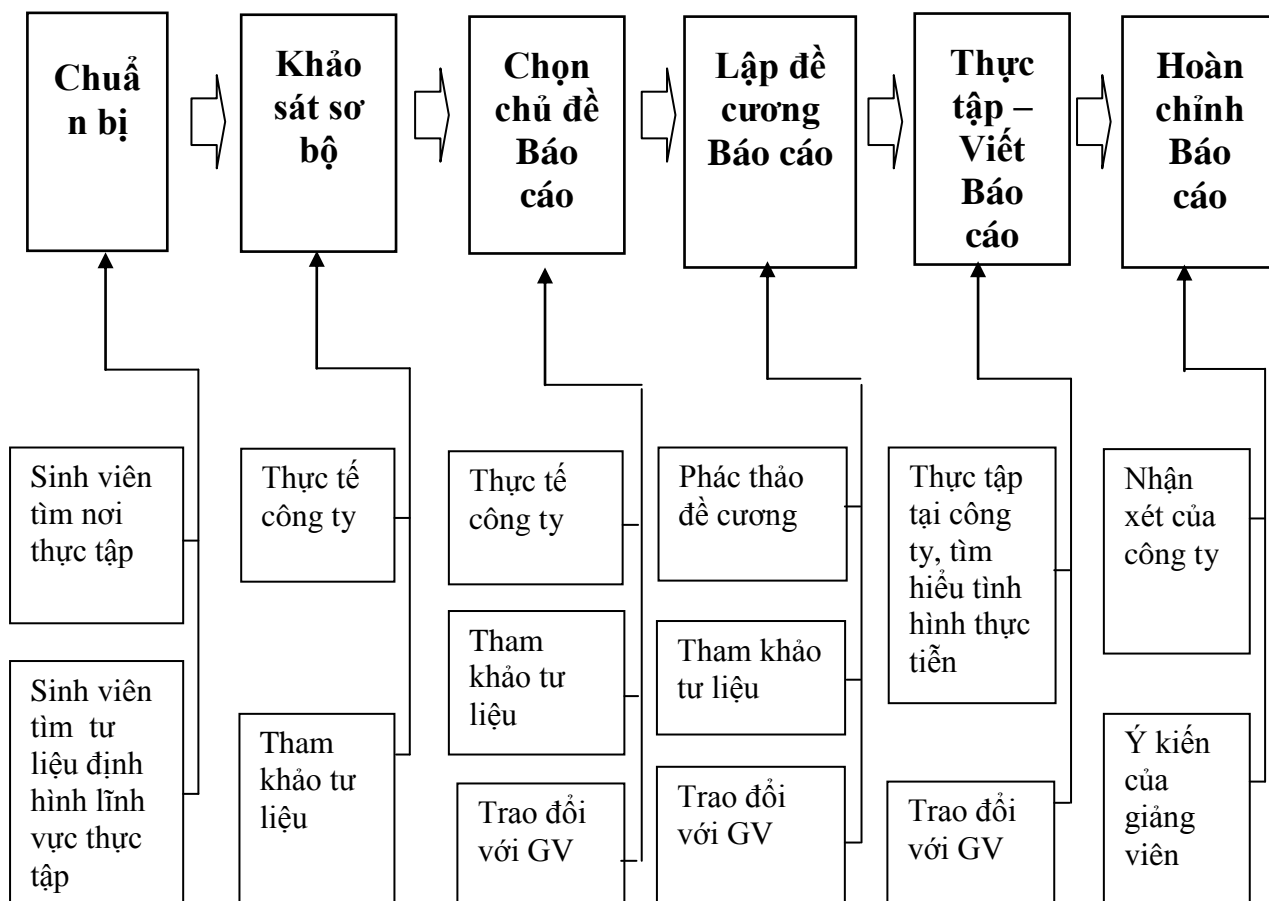
- Sinh viên tham gia tìm hiểu tình hình thực tế tại doanh nghiệp, cần đáp ứng các yêu cầu của doanh nghiệp về thời gian thực tập, và các yêu cầu, đòi hỏi khác của doanh nghiệp.
- Sinh viên cần biết cách ứng dụng lý thuyết vào thực tế, biết cách nhận diện và phân tích vấn đề.
- Sinh viên cần nắm bắt được các kỹ năng nghề nghiệp, học hỏi từ kinh nghiệm của các nhân viên.
- Sinh viên liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn để đảm bảo định hướng tìm hiểu thực tế và việc làm Báo cáo thực tập không bị sai lệch khỏi mục tiêu và yêu cầu ban đầu.

3. Báo cáo thực tập

- Hình thức: trình bày theo đúng hướng dẫn ở phần phụ lục.
- Nội dung: nội dung chính của Báo cáo thực tập thể hiện việc vận dụng các lý thuyết đã học để giải quyết một vấn đề cụ thể tại đơn vị thực tập.
- Nội dung cơ bản của Báo cáo thực tập bao gồm:
 - Chủ đề tìm hiểu
 - Phân tích hiện trạng
 - Phân tích nguyên nhân, định hướng giải quyết (nếu có)
- Xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập
 - Sinh viên thực tập tại các tổ chức, doanh nghiệp, sau khi hoàn thành Báo cáo thực tập phải lấy nhận xét của đơn vị thực tập về số liệu sử dụng trong báo cáo, cũng như thái độ trong thời gian thực tập ở đơn vị.
- Vấn đề đạo văn

- **Nghiêm cấm** sinh viên chép bài của người khác. Trong trường hợp phát hiện sinh viên đạo văn, báo cáo thực tập hoặc khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đương nhiên bị điểm không (0).
- Trong khi viết bài, sinh viên có thể tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau nhưng phải trích dẫn đầy đủ về tên tác giả, tên tài liệu tham khảo... theo qui định về mặt học thuật.

QUY TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP



Bước 1: Chuẩn bị

- Sinh viên liên hệ tìm nơi thực tập
- Sinh viên đăng ký và nhận giấy giới thiệu thực tập tại Phòng 603
- Sinh viên tìm hiểu thông tin sơ bộ về công ty (thông qua website giới thiệu)
- Sinh viên tìm hiểu và tham khảo một số tài liệu để suy nghĩ về chủ đề dự định làm

Bước 2: Khảo sát sơ bộ tại địa điểm thực tập

- Sinh viên tiến hành tiếp xúc, thăm dò, khảo sát để tìm hiểu tổng quan về công ty nơi thực tập.

- Trong những lần tiếp xúc đầu tiên, sinh viên cần nhận biết, hoặc khảo sát được chủ đề thích hợp để chọn làm báo cáo. Cần cố gắng nắm bắt vấn đề của doanh nghiệp, có thể phỏng vấn hoặc nhờ sự tư vấn của các nhân viên, nhà quản trị tại công ty để nắm bắt được vấn đề nào nên được nghiên cứu tìm hiểu tại công ty.

Bước 3: Chọn chủ đề cho Báo cáo thực tập

- Dựa trên tình hình thực tiễn tại công ty, dựa vào sở trường, định hướng của cá nhân mà sinh viên chọn chủ đề tiến hành thực tập.
- Khi chọn chủ đề nghiên cứu, sinh viên cần trao đổi với giảng viên hướng dẫn để tìm ra đề tài phù hợp với khả năng, sở thích của mình cũng như phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, nơi sinh viên thực tập.
- Trong quá trình chọn chủ đề, sinh viên cần tham khảo từ nhiều nguồn như: khóa luận trên thư viện, các vấn đề mà doanh nghiệp đang quan tâm.

Bước 4: Lập đề cương Báo cáo thực tập

- Sau khi xác định đề tài nghiên cứu, sinh viên sẽ phác thảo đề cương và trao đổi với giảng viên hướng dẫn.
- Trong quá trình lập đề cương, sinh viên cần tiến hành tham khảo nhiều tài liệu, nguồn dữ liệu hiện có liên quan đến đề tài. Cần trao đổi với nhân viên tại công ty về định hướng, xác định mục tiêu, nội dung dự định tìm hiểu, thu thập số liệu và nghiên cứu.

Chú ý: đề cương giúp cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn hình dung được toàn bộ nội dung của Báo cáo thực tập để đánh giá nội dung đó có hợp lý không và có liên quan đến đề tài nghiên cứu không. Vì vậy, nếu sinh viên viết đề cương càng chi tiết thì càng tốt, khi viết bản thảo càng dễ, nhanh và ít bị chệch hướng. Đề cương nhất thiết phải có sự chấp nhận của giảng viên hướng dẫn thì sinh viên mới có thể thực hiện các bước tiếp theo; nếu giảng viên vẫn chưa chấp nhận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.

Bước 5: Quá trình thực tập và viết bản thảo Báo cáo thực tập

- Sinh viên cần tham gia đầy đủ các buổi hướng dẫn của các nhân viên trong công ty và thường xuyên có mặt tại công ty để tìm kiếm số liệu đầy đủ cho báo cáo, học hỏi các kinh nghiệm thực tế của các nhân viên trong lĩnh vực đăng ký tham gia viết báo cáo. Trên cơ sở các số liệu, kinh nghiệm thu nhận được, sinh viên tiến hành viết bản thảo.
- Sinh viên cần thường xuyên liên hệ với giảng viên hướng dẫn để trao đổi thông tin, đồng thời để có được sự hỗ trợ của giảng viên trong khi viết bản thảo báo cáo thực tập.

Bước 6: Hoàn chỉnh, nộp báo cáo

Sau khi hoàn thành bản thảo, sinh viên trình cho giảng viên hướng dẫn đọc và nhận xét. Sau đó, sinh viên in ra, lấy xác nhận của đơn vị thực tập và nộp đúng theo thời gian quy định của Khoa.

Chú ý:

Trong quá trình làm báo cáo thực tập, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với giảng viên hướng dẫn theo đúng thời gian biểu do giảng viên hướng dẫn đưa ra để đảm bảo việc nghiên cứu đúng thời hạn và không bị lệch hướng so với đề tài đã chọn.

Nếu sinh viên không liên hệ giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện, giảng viên có quyền từ chối không nhận báo cáo thực tập của sinh viên nộp. Khi đó Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên đương nhiên bị điểm không (0).

KẾ HOẠCH THỰC TẬP

Sinh viên thực tập và làm báo cáo trong 8 tuần, theo lịch trình như sau:

Lịch trình	Trách nhiệm của SV	Trách nhiệm của GV
Chuẩn bị	- Khảo sát tại doanh nghiệp - Liên lạc với giảng viên hướng dẫn, bàn thảo để xác định đề tài khoá luận và viết đề cương	- Trao đổi và hướng dẫn cách thức thực hiện.
Tuần thứ 1	- Thực tập tại doanh nghiệp - Nộp đề cương cho giảng viên - Chuẩn bị tài liệu để viết chương 1	- Trao đổi với sinh viên - Sửa đề cương
Tuần thứ 2	- Thực tập tại doanh nghiệp - Nghiên cứu tài liệu, trao đổi với giáo viên, nộp chương 1	- Trả đề cương - Trao đổi về chương 1
Tuần thứ 3	- Thực tập tại doanh nghiệp - Sửa lại chương 1, viết phác thảo chương 2	- Trả chương 1
Tuần thứ 4	- Thực tập tại doanh nghiệp - Nộp chương 2, viết phác thảo chương 3	- Trả kết quả chỉnh sửa chương 1, chương 2 - Trao đổi về chương 2
Tuần thứ 5	- Thực tập tại doanh nghiệp - Sửa chương 2, nộp chương 3	- Trả chương 2
Tuần thứ 6	- Thực tập tại doanh nghiệp - Sửa chương 3, viết phác thảo chương 4	- Trả chương 3, chỉnh sửa chương 4
Tuần thứ 7	- Nộp bản thảo toàn bộ báo cáo - Lấy ý kiến doanh nghiệp về báo cáo, tổng hợp góp ý của doanh nghiệp và sửa lại báo cáo	- Trao đổi bản thảo
Tuần thứ 8	- Nộp báo cáo thực tập	-

LỰA CHỌN CHỦ ĐỀ LÀM BÁO CÁO THỰC TẬP

Tùy theo năng lực, sở thích của cá nhân và điều kiện của nơi thực tập, mỗi sinh viên có thể lựa chọn một trong những lĩnh vực thuộc chuyên môn ngành học để làm đề tài khóa luận. Những lĩnh vực gợi ý có thể nghiên cứu bao gồm:

<ul style="list-style-type: none">▪ Chuyên ngành Marketing- Điều tra và phân tích hành vi khách hàng- Triển khai nghiên cứu Marketing doanh nghiệp- Lập kế hoạch Marketing- Chính sách Marketing- Chiến lược Marketing- Xây dựng chính sách giá, sản phẩm, phân phối, xúc tiến hỗn hợp- Xây dựng và phát triển thương hiệu sản phẩm/dịch vụ/hãng- Tổ chức sự kiện, xây dựng các chương trình khuyến mãi sản phẩm...- Chiến lược: Công tác lập kế hoạch và chiến lược; Chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp...- Phân tích dự án marketing, Lập và thẩm định dự án marketing- Điều hành và giám sát quá trình triển khai thực hiện dự án marketing- Quản trị hoạt động bán hàng của công ty- Giải pháp lập và phát triển thương hiệu- Quan hệ công chúng – kinh nghiệm và giải pháp để phát triển PR tại công ty- eMarketing	<ul style="list-style-type: none">▪ Chuyên ngành kinh doanh quốc tế- Đàm phán, ký kết hợp đồng XNK cho từng mặt hàng cụ thể, đối tác cụ thể. Một số bài học và kinh nghiệm rút ra từ quá trình này.- Giải pháp nâng cao hoạt động xuất khẩu của một mặt hàng cụ thể của công ty/thị trường cụ thể- Quản trị hoạt động xuất khẩu của công ty – Những rủi ro và giải pháp phòng chống cụ thể- Chiến lược thâm nhập thị trường thế giới của một mặt hàng cụ thể- Chiến lược xúc tiến xuất khẩu của công ty- Chiến lược thâm nhập thị trường Việt Nam của công ty- Nghiên cứu thị trường xuất khẩu của công ty- Chiến lược phân phối xuất khẩu của công ty- Lập kế hoạch marketing xuất khẩu của một sản phẩm- Nghiên cứu thị trường xuất khẩu của công ty- Chiến lược sản phẩm xuất khẩu của công ty- Nhượng quyền thương hiệu
--	--

Ngoài các chủ đề nêu trên, các chủ đề khác như: Nhân lực, Chiến lược, Hệ thống thông tin quản lý trong doanh nghiệp; Kinh doanh xuất nhập khẩu; đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp... cũng có thể được xem xét.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chuyên ngành Tài chính - Phân tích tình hình tài chính của một doanh nghiệp - Tạo lập và huy động vốn - Đánh giá hiệu quả sử dụng vốn trong doanh nghiệp - Quản trị nguồn vốn và sử dụng vốn của doanh nghiệp - Lập kế hoạch ngân sách vốn trong doanh nghiệp - Phân tích và thẩm định dự án đầu tư - Vấn đề đầu tư ngắn hạn và dài hạn trong doanh nghiệp... 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chuyên ngành Ngân hàng - Huy động vốn trong tình hình hiện nay - Phân tích và thẩm định hồ sơ vay ngắn hạn - Phân tích và thẩm định hồ sơ vay trung và dài hạn - Mở rộng và phát triển các công cụ tài trợ xuất nhập khẩu (bao thanh toán, chiết khấu, thuê ... ngân hàng) - Phân tích tình hình thực hiện các phương thức thanh toán quốc tế - Phân tích tình hình thực hiện các giao dịch kinh doanh ngoại tệ, kinh doanh chứng khoán, kinh doanh vàng và bất động sản - Phân tích tình hình hoạt động của các quỹ đầu tư và công ty quản lý quỹ - Phân tích tình hình thực hiện và mở rộng các dịch vụ ngân hàng
---	--

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chuyên ngành kế toán - Kế toán quản trị; Kế toán thanh toán vốn; Kế toán mua bán hàng; Kế toán nguyên vật liệu - công cụ; Kế toán doanh thu - chi phí và xác định kết quả kinh doanh; Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành; - Kế toán các hình thức thanh toán không dùng tiền mặt; Kế toán huy động vốn tại ngân hàng; Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu; Kế toán lưu chuyển hàng hoá - Phân tích kết quả hoạt động kinh doanh - Hiện trạng kiểm soát chi phí và phân tích biến động chi phí - Hoàn thiện và nâng cao hiệu quả của nghiệp vụ kế toán cho vay của ngân hàng 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chuyên ngành Kiểm toán - Kiểm soát nội bộ; kiểm soát chất lượng kiểm toán; nội bộ nợ quá hạn; chất lượng hợp đồng kiểm toán; - Quy trình: đánh giá rủi ro kiểm toán, xác lập và vận dụng mức trọng yếu, kiểm toán doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, thực hiện hợp đồng soát xét BCTC, lập kế hoạch và thiết kế chương trình kiểm toán, tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ và đánh giá rủi ro kiểm soát, chọn mẫu kiểm toán, kiểm soát chất lượng cho dịch vụ kiểm toán BCTC - Kiểm toán: hàng tồn kho và giá vốn hàng bán; thuế TNDN hoãn lại; nợ phải thu; doanh thu; báo cáo quyết toán đầu tư; hoàn thiện hồ sơ kiểm toán... - Thủ tục: phân tích; kiểm toán các khoản
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - Phân tích tình hình tài chính công ty 	<ul style="list-style-type: none"> ước tính; - Phân tích HTKSNB đối với chu trình doanh thu của 1 công ty - Thực trạng và giải pháp nhằm: nâng cao chất lượng dịch vụ cung cấp dịch vụ kiểm toán BCTC và xác định giá trị DN - Xác lập mô hình kiểm toán đối với đơn vị sự nghiệp có thu - Trọng yếu và rủi ro - Thủ tục thu thập bằng chứng doanh thu và nợ phải thu
---	---

Chú ý: Đây chỉ là một số chủ đề gợi ý cho sinh viên trong việc đề xuất hướng đề tài, sinh viên không bắt buộc phải lựa chọn trong số các chủ đề này mà có thể mở rộng ra nhiều chủ đề khác. Khi lựa chọn chủ đề, sinh viên nên căn cứ vào nhu cầu, tình hình thực tế của doanh nghiệp.

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Chuyên ngành Tiếng Anh thương mại (Business English) - Management: office management; restaurant management; hotel management - Tourism: tourist activities, communication - Public relations; internal PR; Corporate Social Responsibilities; Reputation - Management; relationships with social media - Marketing strategies; Online Marketing - Event Management - Import Export Management - Market Research - Human resources management - Accounting & Finance; Banking Activities; International Payment - Customer Services: Evaluation & Solutions; hospitality - Business Activities in companies; Business strategies - Sales activities - English for communication - English for employees: training & assessment - Executive assistants: opportunities and challenges
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Translation activities in HCMC/Vietnam- National cultures: differences and influences on business |
|--|

Chú ý:

- Sinh viên chuyên ngành TATM viết báo cáo thực tập bằng tiếng Anh
- Đây chỉ là một số chủ đề gợi ý cho sinh viên trong việc đề xuất hướng đề tài, sinh viên không bắt buộc phải lựa chọn trong số các chủ đề này mà có thể mở rộng ra nhiều chủ đề khác.

KẾT CẤU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP

Một báo cáo thực tập tốt nghiệp nên (tuy nhiên không bắt buộc) có kết cấu như sau:

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU

Lý do chọn lĩnh vực và chủ đề viết báo cáo

Mục tiêu

Phương pháp áp dụng trong báo cáo và giới hạn phạm vi của báo cáo

Kết cấu của báo cáo thực tập

(Phần này nên trình bày trong khoảng 3 – 4 trang)

CHƯƠNG 2: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

2.1. Giới thiệu quá trình hình thành và phát triển doanh nghiệp

2.2. Nhiệm vụ, chức năng và định hướng phát triển của doanh nghiệp

2.3. Giới thiệu công nghệ sản xuất sản phẩm chính hoặc quá trình hoạt động chính

2.4. Giới thiệu cơ cấu tổ chức và nhân sự của doanh nghiệp

2.5. Các kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong thời gian gần đây (ít nhất 3 năm)

(Chương này nên trình bày trong khoảng 8 – 10 trang)

CHƯƠNG 3. PHÂN TÍCH VỀ CHỦ ĐỀ NGHIÊN CỨU

Chương này đánh giá tình hình thực tế về chủ đề nghiên cứu tại một doanh nghiệp cụ thể. Nên được những mặt mạnh, yếu của vấn đề nghiên cứu, lý giải được nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng đến sự tăng trưởng/suy thoái về tình hình kinh doanh cũng như các vấn đề liên quan đến chủ đề nghiên cứu.

Chương này đòi hỏi phải có số liệu, dữ liệu được thu thập, xử lý, phân tích để minh chứng cho những nhận xét, đánh giá và kiến nghị ở chương 4.

(Chương 3 nên trình bày trong khoảng 10 – 12 trang)

CHƯƠNG 4. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ, KIẾN NGHỊ

Chương này có thể bao gồm một trong các nội dung sau:

- So sánh sự khác biệt giữa tình hình thực tiễn tại doanh nghiệp thực tập so với lý thuyết liên quan đến chủ đề nghiên cứu (chú ý không nêu lại lý thuyết). Nêu những bài học rút ra được từ việc phân tích nói trên.
- Đề xuất các giải pháp cải thiện tình hình thực tế. Các giải pháp cần cụ thể, tránh các giải pháp chung chung và không rõ ràng, hoặc các giải pháp chỉ mang tính lý thuyết.

(Chương 4 nên trình bày trong khoảng 5 – 7 trang)

Chú ý: Tên các chương sẽ được thay đổi tùy thuộc vào mục tiêu và nội dung cụ thể của báo cáo. Kết cấu này chỉ là gợi ý chứ không bắt buộc cho mọi báo cáo thực tập.

THANG ĐIỂM CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP

Tiêu chí đánh giá	Điểm
<p>Tinh thần thái độ và ý thức làm việc của sinh viên:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tham gia các buổi tập huấn chuẩn bị cho việc thực tập • Liên hệ, trao đổi với giảng viên hướng dẫn đúng theo lịch hẹn hoặc theo đúng tiến độ, thực hiện các yêu cầu do giảng viên hướng dẫn về nội dung báo cáo. • Có đánh giá nhận xét tốt từ đơn vị thực tập 	1
Hình thức trình bày đúng theo hướng dẫn của Khoa, không có lỗi chính tả trong văn bản, hình ảnh bảng biểu rõ ràng. Văn phong trong sáng, không có câu tối nghĩa.	1
Chương 1: nêu được lý do chọn chủ đề, mục tiêu nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kết cấu báo cáo thực tập.	1
Chương 2: đạt yêu cầu về giới thiệu tổng quan về doanh nghiệp, bao gồm các nội dung: giới thiệu quá trình hình thành và phát triển doanh nghiệp, nhiệm vụ - chức năng - định hướng phát triển, công nghệ sản xuất sản phẩm chính hoặc quá trình hoạt động chính, cơ cấu tổ chức và nhân sự của doanh nghiệp, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.	2
Chương 3: phân tích chuyên sâu trong lĩnh vực chuyên môn. Cần đạt yêu cầu là nêu được những mặt mạnh, yếu của vấn đề nghiên cứu, lý giải được nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng đến sự tăng trưởng/suy thoái về tình hình kinh doanh cũng như các vấn đề liên quan đến chủ đề nghiên cứu (chú ý cần có số liệu, dữ liệu được xử lý và phân tích để minh chứng cụ thể).	3
Chương 4: so sánh thực tiễn và lý thuyết học ở trường, hoặc nêu được sự khác biệt, hoặc định hình được các giải pháp cải thiện tình hình.	2
Tổng điểm	10

TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

Bài báo cáo thực tập thường được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. **Trang bìa** (xem trang 16 của tài liệu này) : in giấy thường, đóng quyển bìa mềm có giấy kiếng bên ngoài, không làm bìa mạ vàng.
2. Trang “**Lời cảm ơn**”: chân thành, không khuôn sáo, chỉ nên dành cho những người thực sự giúp đỡ sinh viên hoàn thành đề tài nghiên cứu.
3. Trang “**Xác nhận của đơn vị thực tập**”
4. Trang “**Nhận xét của giảng viên hướng dẫn**”
5. Trang “**Danh mục các từ viết tắt**”
6. Trang “**Mục lục**”: nên trình bày trong giới hạn khoảng 2 trang với 3 cấp
7. **Nội dung của báo cáo thực tập**: trình bày theo phần hướng dẫn kết cấu như trên
8. **Danh mục tài liệu tham khảo**
9. Phần “**Phụ lục**” (nếu có): ghi các nội dung có liên quan đến khóa luận hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm khóa luận. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì các phụ lục phải được phân biệt bằng số (Phụ lục 1, Phụ lục 2,...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B,...) và phải có tên.

Ví dụ: Phụ lục 1: Bảng cân đối kế toán của công ty TNHH A

Phụ lục 2: Các chứng từ của công ty TNHH A

ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. **Khổ giấy:** A4, in một mặt
2. **Kiểu chữ (font):** Times New Roman, font Unicode
Font style:
 - Tiêu đề cấp 1 (heading 1): viết hoa, cỡ chữ 20, in đậm, canh giữa
 - Tiêu đề cấp 2 (heading 2): viết hoa, cỡ chữ 16, in đậm, canh trái
 - Tiêu đề cấp 3 (heading 3): viết thường, cỡ chữ 16, in đậm, canh trái
 - Văn bản (body text): viết thường, cỡ chữ 13, canh justified
 - Tên bảng, biểu, sơ đồ...: viết thường, cỡ chữ 13, in đậm, canh giữa
 - Nguồn: viết thường, cỡ chữ 11, in nghiêng, nằm phía dưới và bên trái của bảng, biểu hay hình
3. **Paragraph:**
Cách dòng (line spacing): Multiple (at 1.2)
Cách đoạn (spacing): Before: 6 pt; After: 6 pt
4. **Định lề (margin):**
 - Top : 2,0 cm
 - Bottom : 2,0 cm
 - Left : 3,0 cm
 - Right : 2,0 cm
 - Header : 1,5 cm
 - Footer : 1,5 cm
5. **Đánh số trang:** đánh máy, dưới mỗi trang, canh phải
 - Từ mục (3) đến mục (9) ở phần “Cách trình bày khóa luận”: đánh số thứ tự trang theo kiểu i, ii, ...
 - Từ mục (10) đến mục (12) ở phần “Cách trình bày khóa luận”: đánh số thứ tự trang theo kiểu 1, 2, 3...
6. **Đánh số các chương mục:** nên đánh theo số Ả Rập (1, 2, 3...), không đánh theo số La Mã (I, II, III,...) và chỉ đánh số tối đa 3 cấp theo qui định sau:
 - Tên chương: định dạng theo tiêu đề cấp 1 (heading 1). Ví dụ:

CHƯƠNG 2: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

- Đề mục cấp 2: định dạng theo tiêu đề cấp 2 (heading 2), bắt đầu bằng số thứ tự của chương. Ví dụ:

2.1 GIỚI THIỆU QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP

(trong đó, số 2 đầu tiên là của chương 2, số 1 thứ hai là phần 1 của chương 2)

- Đề mục cấp 3: định dạng theo tiêu đề cấp 3 (heading 3). Ví dụ:

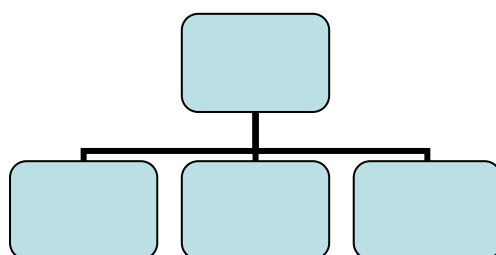
2.1.1 Quá trình hình thành

(trong đó, số 1 đầu tiên là của chương 2, số 1 thứ hai là phần 1 của chương 2, số 1 thứ ba là mục 1 trong phần 1 của chương 2)

QUI ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH VẼ

Hình vẽ, bảng biểu hoặc đồ thị phải đánh số, số được đánh theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương. Ví dụ:

Hình 1.1: Sơ đồ cơ cấu nhân sự của công ty XYZ



(trong đó, số 1 đầu tiên là số thứ tự của chương, số 1, 2... tiếp theo là số thứ tự của hình trong chương đó)

Bảng biểu phải có tên, có đơn vị tính, có nguồn.

Chú ý:

- Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu chấm (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu phẩy (,).
- Số phải được canh phải, không canh giữa và không canh trái
- Số trong cùng một bảng, biểu hay đồ thị phải có cùng số lượng số thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân thì toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.
- Không nên để một bảng, sơ đồ cũng như tên và nguồn của bảng, biểu, đồ nằm ở hai trang. Cố gắng để cùng ở một trang.

Ví dụ:

Bảng 1.1: Doanh thu của doanh nghiệp: 2011- 2014

ĐVT: triệu đồng

Năm	2011	2012	2013	2014
Doanh thu	1.007.845,25	1.037.425,86	1.101.008,32	1.123.005,06

Nguồn: Báo cáo tài chính của doanh nghiệp các năm 2011, 2012, 2013, 2014

CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện báo cáo thực tập và khóa luận tốt nghiệp.
2. Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự abc theo HỌ của tác giả.
3. Nếu sách (báo) có 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả tác giả.
4. Nếu sách (báo) có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê tên một tác giả và những người khác ghi chung là “các tác giả”.
5. Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

Đối với sách: Họ và tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Đối với bài báo: Họ và tên tác giả (tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, trang của bài báo.

Đối với bài viết trên internet: Họ và tên tác giả (tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, trang của bài báo; đăng kèm theo đường link truy cập

Ví dụ:

Lê Bảo Lâm và các tác giả (2008), *Kinh tế học vi mô*, Tái bản lần thứ 6, NXB Thống kê, Tp. Hồ Chí Minh.

Amstrong (28/2/1994), “The learning revolution: Technology is resharpening education”, *Business Week*, Số. 3360, tr. 80- 88.

Nguyễn Như (20/7/2008), “Xuất khẩu hàng dệt may lạc quan vượt khó”, *Thanh Niên Online*, được download tại địa chỉ

<http://www6.thanhnien.com.vn/Kinhhte/2008/7/22/251822.tno> vào ngày 15/9/2009.

CÁCH TRÍCH DẪN

Khi viết bài, sinh viên sẽ tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Có khi vô tình, có khi cố ý, sinh viên viết lại một ý nào đó từ sách, báo... vào bài viết của mình. Nếu sinh viên không lưu ý đến vấn đề trích dẫn đúng cách thì sẽ dễ rơi vào tình trạng đạo văn. Sau đây là hai trường hợp phổ biến nhất mà sinh viên cần lưu ý khi viết bài để tránh tình trạng đạo văn.

1. Viết lại ý của một tác giả:

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên chỉ cần trích dẫn tên tác giả và năm xuất bản ngay sau câu tự diễn đạt.

Ví dụ:

...Bên cạnh đó, vấn đề tự do hóa vẫn còn bị hạn chế đối với các định chế tài chính phi ngân hàng mặc dù qui mô của khu vực này phát triển rất nhanh. Ngoài ra, vấn đề tham

những vấn đề còn là một vấn đề nghiêm trọng để chính sách tự do hóa của chính phủ có thể thực hiện một cách hiệu quả (Nguyễn Văn A, 1999).

2. Chép lại ý của tác giả khác

Trong trường hợp này, sinh viên chép toàn bộ (hay gần như toàn bộ) ý của một tác giả khác thì sinh viên phải để phần chép đó trong dấu ngoặc kép “...” và ngay sau đó phải ghi tên tác giả, năm xuất bản và trang chứa ý mà sinh viên đã chép.

Ví dụ:

... “Ở Việt Nam hiện tượng lạm phát đang diễn ra được coi như là sự đòi hỏi bức xúc của việc điều chỉnh cục diện cơ cấu kinh tế cũ, thiết lập trật tự kinh tế mới, mặt bằng giá mới, thiết chế kinh tế mới tương thích nhằm tạo nền móng vững chắc cho sự phát triển bền vững theo hướng toàn cầu hóa” (Nguyễn Thanh Tuyên, 7/2008, tr.43).

Chú ý

Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục Tài liệu tham khảo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA ĐÀO TẠO ĐẶC BIỆT



Font: Times New Roman
Size: 17, in đậm, canh giữa

BÁO CÁO THỰC TẬP

NGÀNH

Font: Times New Roman
Size: 17, in đậm, canh giữa

Nếu là Báo cáo thực tập thì ghi
BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI

Font: Times New Roman
Size: 24, in đậm, canh giữa

SVTH:.....

MSSV:

Ngành:

GVHD:

Font: Times New Roman
Size: 17, in đậm, canh giữa

Font: Times New Roman
Size: 15, in đậm, canh giữa

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 2015