

MỤC LỤC

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	2
1. Mục đích của báo cáo thực tập tốt nghiệp	2
2. Yêu cầu của báo cáo thực tập tốt nghiệp	2
2.1. Về hình thức:	2
2.2. Về nội dung:	2
2.3. Về xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập	2
2.4. Về vấn đề đạo văn:	3
LỰA CHỌN CHỦ ĐỀ	4
QUY TRÌNH LÀM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	5
KẾT CẤU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	7
Mở đầu	7
Chương 1: Cơ sở lý luận	7
Chương 2: Phân tích tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu	7
Chương 3: Đề xuất các giải pháp	7
Kiến nghị và Kết luận	7
THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ	8
CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	9
ĐỊNH DẠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	11
CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH	13
QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO	14
QUI ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN	16
1. Viết lại ý của một tác giả	16
2. Chép lại ý của tác giả khác	16
CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN CẦN BIẾT	17
1. Mẫu đề cương sơ bộ:	17
2. Mẫu bìa cứng:	18
3. Mẫu bìa mềm lót sau bìa cứng:	19
4. Mẫu nhận xét của cơ quan thực tập	20

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Mục đích của báo cáo thực tập tốt nghiệp

Việc làm báo cáo thực tập tốt nghiệp nhằm mục đích giúp sinh viên hình thành ý tưởng về vấn đề nghiên cứu, biết cách tổng hợp và vận dụng lý thuyết để giải quyết vấn đề kinh tế trong thực tế.

2. Yêu cầu của báo cáo thực tập tốt nghiệp

Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

2.1. Về hình thức:

Theo đúng hướng dẫn trình bày của khoa (phần sau).

2.2. Về nội dung:

- Có mục đích, mục tiêu nghiên cứu rõ ràng cụ thể;
- Xác định được câu hỏi nghiên cứu;
- Nêu được cơ sở lý thuyết và thực tiễn (hay các nghiên cứu trước) có liên quan đến vấn đề nghiên cứu;
- Phân tích một cách cụ thể hiện trạng của vấn đề nghiên cứu tại tổ chức, địa bàn nghiên cứu. Chứng minh làm sáng tỏ vấn đề nghiên cứu bằng dữ liệu, số liệu thực tế;
- Đưa ra một số giải pháp cụ thể để giải quyết những tồn tại của hiện trạng nói trên. Các giải pháp cần thể hiện rõ đã giải quyết được mục tiêu đặt ra như thế nào.

2.3. Về xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập

- *Đối với sinh viên thực tập tại các tổ chức, doanh nghiệp:* Sau khi hoàn thành báo cáo thực tập, sinh viên phải lấy xác nhận của đơn vị thực tập về những số liệu sử dụng và nhận xét của đơn vị thực tập về tinh thần, thái độ trong thời gian thực tập ở đơn vị đó.
- *Đối với các sinh viên thực hiện đề tài tự do:* Không cần có xác nhận của đơn vị thực tập, nhưng phải đính kèm bảng câu hỏi bảng khảo sát, nguồn số liệu, ... vào báo cáo thực tập tốt nghiệp ở phần phụ lục.

2.4. Về vấn đề đạo văn:

NGHIÊM CẤM sinh viên chép bài của người khác. Trong khi viết bài, sinh viên có thể tham khảo từ nhiều nguồn khác nhau. Tuy nhiên, sinh viên không được phép chép bài của người khác mà không có trích dẫn đầy đủ về tên tác giả, tên tài liệu tham khảo, ... theo quy định về mặt học thuật. **Trong trường hợp phát hiện sinh viên đạo văn, báo cáo thực tập tốt nghiệp đương nhiên bị điểm không (0).**

LỰA CHỌN CHỦ ĐỀ

Tùy theo năng lực, sở thích của cá nhân, mỗi sinh viên có thể lựa chọn đề tài có liên quan đến đơn vị thực tập (nếu đi thực tế tại các đơn vị) hoặc thực hiện các đề tài nghiên cứu tự do. Các đề tài thuộc lĩnh vực kinh tế có thể là:

1. Phân tích địa phương: Đề tài liên quan đến chủ đề này có thể là phân tích chính sách phát triển kinh tế cho địa phương, phân tích tình hình kinh tế xã hội tại địa phương.

2. Phân tích ngành: Các đề tài liên quan đến chủ đề này là để phân tích một ngành cụ thể nào đó, ví dụ như ngành nông nghiệp, ngành du lịch, ngành thủy sản, ...

3. Phân tích sản phẩm: Các đề tài liên quan đến chủ đề này là để phân tích một loại sản phẩm cụ thể nào đó, ví dụ như cá ba sa, giày dép, dịch vụ du lịch, ...

4. Phân tích về tổ chức, đơn vị: Các đề tài liên quan đến chủ đề này là để phân tích chi tiết về một lĩnh vực hoạt động cụ thể nào đó của một tổ chức, đơn vị, ví dụ như hoạch định chiến lược xuất khẩu cho doanh nghiệp, ...

5. Phân tích (hoặc lập) dự án: Các đề tài liên quan đến chủ đề này có thể là phân tích hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án hoặc lập ra những dự án mới cho địa phương hay một tổ chức cụ thể nào đó.

6. Thiết lập mô hình hình dự báo hoặc mô hình giải thích các hiện tượng kinh tế xã hội: dựa trên các lý thuyết kinh tế và khảo sát thực tế, sinh viên đưa ra các mô hình giải thích mối tương quan giữa các biến số để có thể giải thích vào dự báo các hiện tượng kinh tế xã hội.

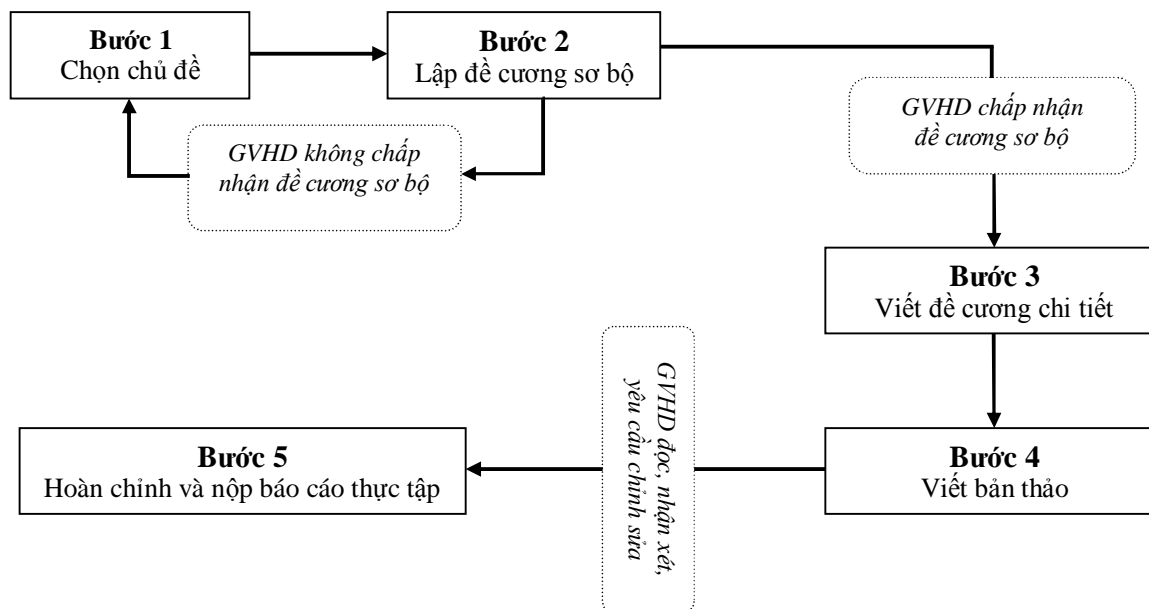
7. Phân tích tác động của 01 chính sách cụ thể hay một chính sách hỗn hợp đến sự phát triển kinh tế xã hội của đất nước, địa phương hay tác động đến sự phát triển của một ngành hoặc đời sống của các tầng lớp dân cư.

8. Phát hiện một vấn đề chính sách và đề xuất chính sách.

Khoa Kinh tế và Luật không khuyến khích sinh viên thực hiện các đề tài về lĩnh vực quản trị, nghiệp vụ tài chính hay kế toán.

QUY TRÌNH LÀM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Quy trình thực hiện báo cáo thực tập được thực hiện qua các bước như sau:



- **Bước 1 - Chọn chủ đề cho bài báo cáo thực tập:** Sinh viên tham khảo thêm phần “Lựa chọn chủ đề” để có ý tưởng về chủ đề định nghiên cứu. 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.

- **Bước 2 - Lập đề cương sơ bộ:** Sau khi xác định đề tài nghiên cứu, sinh viên sẽ lập đề cương sơ bộ theo hướng dẫn tài liệu hướng dẫn này. *Đề cương sơ bộ 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 sơ bộ theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.*

- **Bước 3 - Viết đề cương chi tiết:** Sau khi đề cương sơ bộ được chấp nhận, sinh viên dựa trên đề cương đó để tiến hành thu thập dữ liệu, tài liệu có liên quan đến đề tài và viết đề cương chi tiết theo hướng dẫn của Giảng viên. Đề cương chi tiết giúp cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn thấy được toàn bộ nội dung của báo cáo thực tập tốt nghiệp để đánh giá nội dung đó có hợp lý hay không và có liên quan đến đề tài nghiên cứu hay không. *Nếu sinh viên viết đề cương chi tiết càng tốt thì khi viết bản thảo càng dễ, nhanh và ít bị chệch hướng.*

• **Bước 4 - Viết bản thảo:** Trên cơ sở của đề cương chi tiết được giảng viên hướng dẫn chấp nhận, sinh viên tiến hành viết bản thảo. Đầu tiên, sinh viên tiến hành nghiên cứu lý thuyết, tổng hợp và tìm hiểu xem về mặt cơ sở lý luận, các nhà khoa học đã bàn luận như thế nào về vấn đề có liên quan đến đề tài. Sau đó dựa trên cơ sở lý luận, sinh viên tiến hành phân tích, đánh giá tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu tại tổ chức cụ thể cũng như phân tích, chứng minh được những luận điểm nghiên cứu đặt ra. Cuối cùng trên cơ sở phân tích tình hình thực tế, sinh viên đề xuất ra những giải pháp để cải thiện và giải quyết những tồn tại của hiện trạng. *Các phần cơ sở lý luận, phân tích tình hình thực tế và các giải pháp đề xuất phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau để đảm bảo tính nhất quán trong toàn bộ bài viết.*

• **Bước 5 - Hoàn chỉnh, in và nộp:** Sau khi hoàn thành bản thảo, sinh viên trình cho giảng viên hướng dẫn đọc và nhận xét. Sinh viên phải sửa chữa bản thảo theo yêu cầu của Giảng viên (nếu có). Sau khi hoàn chỉnh xong bản thảo, sinh viên in ra, lấy xác nhận của đơn vị thực tập và nộp đúng theo thời gian quy định của Khoa.

Lưu ý:

Trong quá trình làm báo cáo thực tập tốt nghiệp, 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 là giảng viên hướng dẫn. Khi đó bài báo cáo thực tập tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đương nhiên bị điểm không (0).

KẾT CẤU CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Khoa quy định mỗi bài báo cáo thực tập tốt nghiệp bao gồm các phần sau:

Mở đầu

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Nguồn số liệu, dữ liệu
- Kết cấu của khóa luận

Chương 1: Cơ sở lý luận

Chương 2: Phân tích tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu

2.1. Giới thiệu đối tượng nghiên cứu

2.2. Phân tích đối tượng nghiên cứu theo phạm vi nghiên cứu (bao gồm hiện trạng và trả lời các câu hỏi nghiên cứu)

2.3. Đánh giá bổ sung

Chương 3: Đề xuất các giải pháp

Các giải pháp phải dựa trên kết quả phân tích ở Chương 2. Giải pháp cần cụ thể, tránh các giải pháp chung chung và không rõ ràng hoặc các giải pháp chỉ mang tính lý thuyết.

Kiến nghị và Kết luận

Có thể viết kết luận đóng lại vấn đề (tóm tắt những gì khóa luận đã làm được) hoặc mở vấn đề (những hướng nghiên cứu có thể tiếp tục phát triển vấn đề).

THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

	Tiêu chí	Thang điểm
Điểm chuyên cần (*)	Có nhận xét tốt từ phía Giảng viên hướng dẫn về tinh thần, thái độ làm việc.	2
Điểm chất lượng của khóa luận	Hình thức trình bày theo đúng hướng dẫn của Khoa, văn phong trong sáng, không có câu tối nghĩa, độ dài $\pm 10\%$ của 50 trang.	1
	Phần mở đầu: Nêu được sự cần thiết của đề tài, mục đích, phương pháp nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, nguồn số liệu, dữ liệu, nội dung nghiên cứu.	0.5
	Chương 1: Nêu được cơ sở lý luận một cách đầy đủ, súc tích, hướng vào nội dung nghiên cứu.	2
	Chương 2: Biết cách áp dụng lý thuyết trình bày ở chương 1 để phân tích vấn đề thực tế, phát hiện những bất hợp lý và lý giải nguyên nhân của vấn đề.	2
	Chương 3: Đề xuất ra những giải pháp hợp lý nhằm cải thiện hiện trạng, giải pháp không chung chung mà phù hợp với tình hình thực tế.	2
	Kiến nghị và kết luận: Kết luận về những gì mà báo cáo thực tập đã làm được và kiến nghị để thực hiện các giải pháp (nếu có).	0.5
Tổng điểm		10

() Điểm chuyên cần do Giảng viên hướng dẫn chấm.*

CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Bài báo cáo cuối cùng được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Trang bìa chính (Xem trang 19 của tài liệu này)
2. Trang bìa phụ (Xem trang 20 của tài liệu này)
3. Trang “Lời cảm ơn”
4. Trang “Nhận xét của đơn vị thực tập” (Nếu có)
5. Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”
6. Trang “Danh mục các từ viết tắt”
7. Trang “Mục lục”
8. Trang “Danh mục bảng”
9. Trang “Danh mục hình”
10. Phần nội dung của báo cáo thực tập (tối đa 50 trang).
 - Mở đầu
 - Chương 1
 - Chương 2
 - Chương 3
 - Kiến nghị và kết luận
11. Phần “Phụ lục” (nếu có)
12. Tài liệu tham khảo

LUU Ý

1. **Trang bìa chính:** in trên giấy bìa cứng màu xanh dương, đóng gáy kim (không làm gáy lò xo) có giấy kiếng bên ngoài, không làm bìa mạ vàng.

2. **Trang bìa phụ:** in trên giấy thường

3. **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.

4. **Mục lục:** nên trình bày trong giới hạn khoảng 2 trang với 3 cấp

5. **Phần phụ lục:** ghi các nội dung có liên quan đến đề tài nghiên cứu hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm đề tài nghiên cứu. 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, đánh Unicode
- 3. Cỡ chữ (font size):**
 - Tiêu đề cấp 1 (heading 1) : 16
 - Tiêu đề cấp 2 (heading 2) : 16
 - Tiêu đề cấp 3 (heading 3) : 13
 - Văn bản (body text) : 13
 - Tên bảng, biểu, sơ đồ... : 13
 - Nguồn, đơn vị tính : 11
- 4. Font style:**
 - Tiêu đề cấp 1 (heading 1): viết hoa, in đậm, canh giữa
 - Tiêu đề cấp 2 (heading 2): viết thường, in đậm, canh trái
 - Tiêu đề cấp 3 (heading 3): viết thường, in đậm, canh trái
 - Văn bản (body text): viết thường, canh justified
 - Tên bảng, biểu, sơ đồ...: viết thường, in đậm, canh giữa phía trên bảng, biểu sơ đồ.
 - Đơn vị tính: viết thường, in nghiêng, nằm phía trên và bên phải của bảng, biểu hay hình
 - Nguồn: viết thường, in nghiêng, nằm phía dưới và bên trái của bảng, biểu hay hình
- 5. Cách dòng (line spacing):** 1,5 lines
- 6. Cách đoạn (spacing)**
 - Before: 6 pt
 - After: 6 pt
- 7. Định lề (margin)**
 - Top: 2,5cm
 - Bottom: 2,5 cm
 - Left: 3,5 cm

- Right: 2,5 cm
- Header: 1,5 cm
- Footer: 1,5 cm

8. Đánh số trang:

- Các mục trước phần “nội dung chính”: đánh số thứ tự trang theo kiểu i, ii, ...
- Từ phần “nội dung chính”: đánh số thứ tự trang theo kiểu 1, 2, 3...

9. 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 1: CƠ SỞ KHOA HỌC

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

Ví dụ: **1.1 Cơ sở lý luận**

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

Ví dụ: **1.1.1 Lý thuyết lựa chọn của người tiêu dùng**

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

CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH

Khi lập bảng, biểu, đồ thị, hình sinh viên cần lưu ý các điểm sau đây:

1. Phải đánh số theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của chương

Ví dụ: **Hình 1.1, Hình 1.2, ...**

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

Bảng 1.1, Bảng 1.2, ...

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

2. Phải có tên

Ví dụ: **Bảng 1.1: Doanh thu của doanh nghiệp: 2000 - 2010**

3. Phải có đơn vị tính

Ví dụ: ĐVT: triệu đồng

4. Phải có nguồn

Ví dụ: *Nguồn: Niên giám thống kê 2009*

5. Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu **Chấm (.)** và phân cách dấu thập phân bằng dấu **phẩy (,)**.

Ví dụ: 1.007.845,25

6. Số phải được canh phải, không canh giữa và không canh trái

7. 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.

8. 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.

QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện đề tài nghiên cứu.

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:

- **Sách:**

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

Ví dụ:

Trịnh Lê Nam & Nguyễn Phúc Trường Sinh (2002), *Thương mại điện tử cho doanh nghiệp*, NXB Khoa Học Kỹ Thuật, Hà Nội.

- **Một chương trong một cuốn sách:**

Họ và tên tác giả (năm xuất bản), “Tên chương”, *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ:

Trung Nguyên (2005), “Chương 1: Nghiên cứu - Phương pháp suy nghĩ”, *Phương pháp luận nghiên cứu: Cẩm nang hướng dẫn từng bước cho người bắt đầu*, Nhà Xuất Bản Lao Động - Xã Hội, Tp. Hồ Chí Minh.

- **Tạp chí tuần**

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

Ví dụ:

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

- **Tạp chí tháng**

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

Ví dụ:

Nguyễn Thanh Tuyền (7/2008), “Nhìn lại và góp thêm những giải pháp kiềm chế lạm phát ở Việt Nam”, *Phát Triển Kinh tế*, Số 213, tr. 43-48.

- Báo

Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên báo*, trang của bài báo.

Ví dụ:

Thanh Tuấn (22/7/2008), “ASEAN đẩy mạnh nhất thể hóa”, *Tuổi Trẻ*, tr.20.

- Bài báo trên Internet

Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên báo*, được download (hoặc truy cập) tại đường link..., ngày download (hoặc truy cập).

Ví dụ:

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 22/7/2008.

QUI ĐỊNH VỀ 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.

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 nhũng vẫn 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 Tuyền, 7/2008, tr.43).

Lưu ý: Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục tài liệu tham khảo

CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN CẦN BIẾT

1. Mẫu đề cương sơ bộ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT

DĂNG KÝ ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ BÁO CÁO THỰC TẬP

- Họ và tên: MSSV:
- Ngành:
- Điện thoại:Email:

Sinh viên viết đề cương sơ bộ với đầy đủ các phần như sau:

1. Tên đề tài
2. Lý do chọn đề tài
3. Mục tiêu nghiên cứu và câu hỏi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Phạm vi nghiên cứu
6. Nguồn số liệu, dữ liệu
7. Kết cấu dự kiến của báo cáo thực tập

Giảng viên hướng dẫn (đề nghị, nếu có)

- Họ và tên Giảng viên hướng dẫn:
- Điện thoại liên lạc:
- Địa chỉ liên lạc:
- Email:

Tp. HCM, Ngày Tháng năm 20
SINH VIÊN THỰC HIỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Mẫu bìa cứng:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT



NGUYỄN VĂN A
MSSV: 0954020123

[TÊN ĐỀ TÀI SINH VIÊN THỰC HIỆN]

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH KINH TẾ

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 2014

Bìa chính ngoài cùng

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

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

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

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

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

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

3. Mẫu bìa mềm lót sau bìa cứng:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT



NGUYỄN VĂN A
MSSV: 1054020123

[TÊN ĐỀ TÀI SINH VIÊN THỰC HIỆN]

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH KINH TẾ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

.....

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 2014

Bìa mềm thứ hai

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

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

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

Font Times New Roman
Size 16, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 16, in đậm, canh giữa

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

4. Mẫu nhận xét của cơ quan thực tập

(Có thể khác nếu cơ quan có mẫu riêng)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

NHẬN XÉT SINH VIÊN THỰC TẬP

Kính gửi: **Khoa Kinh tế và Luật, Trường Đại học Mở Tp.HCM**

Trong thời gian từ ngày .../.../... đến ngày .../.../..., Đơn vị chúng tôi có nhận sinh viên MSSV của Trường đến thực tập tại đơn vị, Sau khi hoàn tất quá trình thực tập, chúng tôi có nhận xét về quá trình thực tập như sau:

Nội dung đánh giá	Kém	Yếu	Trung bình	Khá	Giỏi
1. Kiến thức: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Kiến thức về ngành đã học					
Ứng dụng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình làm việc					
Tiếp thu kiến thức mới để nâng cao trình độ và chia sẻ với đồng nghiệp					
Kiến thức về xã hội, kinh tế, văn hóa đảm bảo cho công việc					
2. Kỹ năng: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Kỹ năng thực hành nghề nghiệp					
Các kỹ năng mềm (giao tiếp, trình bày, quản lý thời gian, tổ chức công việc,...)					
Kỹ năng tin học, ngoại ngữ phục vụ công việc					
Kỹ năng hành chính văn phòng (soạn thảo, in ấn, photocopy, lưu trữ, đọc văn bản,...)					
3. Thái độ: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Đạo đức, trách nhiệm với công việc, tinh thần kỷ luật					
Quan hệ tương thân, thân thiện, hỗ trợ đồng nghiệp					
Lắng nghe, góp ý xây dựng, có tính cầu thị					
Cần mẫn, nhiệt tình, trung thực, tác phong nghiêm túc, thái độ chuyên nghiệp					

Kết quả thực tập: Đạt Không Đạt

Một số ý kiến khác:

.....

..., Ngày ... tháng ... năm ...
Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)