**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**KHOA KINH TẾ ĐỐI NGOẠI Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC BÁO CÁO KIẾN TẬP**

**NĂM HỌC 2021-2022**

**PHẦN I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**1.1 Phạm vi và đối tượng áp dụng**

* Quy định này quy định chi tiết về hình thức trình bày báo cáo kiến tập đối với sinh viên bậc đại học hệ chính quy khoa Kinh tế đối ngoại thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật (ĐHKT-L).
* Quy định này được áp dụng đối với sinh viên, cán bộ, giảng viên tham gia vào quá trình kiến tập của sinh viên.

**1.2 Điều kiện đăng ký học phần kiến tập**

Sinh viên phải đáp ứng tất cả quy định của Trường ĐHKT-L về điều kiện được đăng ký học phần “kiến tập” được thông báo trên hệ thống đăng ký môn học trực tuyến của Trường.

**1.3 Đơn vị kiến tập**

Sinh viên chủ động sắp xếp kế hoạch học tập và kiến tập. Sinh viên tự liên hệ tìm kiếm đơn vị kiến tập phù hợp với kế hoạch kiến tập và chuyên ngành đào tạo. Trường và Khoa hỗ trợ sinh viên về một số thủ tục hành chính (ví dụ như giấy giới thiệu), phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) để sinh viên thuận lợi liên hệ với đơn vị kiến tập và thực hiện báo cáo kiến tập. Một số trường hợp đặc biệt (từng trường hợp cụ thể sẽ do Khoa xem xét), Khoa có thể giới thiệu đơn vị kiến tập cho sinh viên.

**Phần II  
HÌNH THỨC BÁO CÁO KIẾN TẬP**

* 1. **Bố cục của báo cáo kiến tập**

Báo cáo kiến tập có số trang TỐI THIỂU 15 TRANG, TỐI ĐA 20 TRANG không kể phụ lục và danh mục tài liệu tham khảo.

Các nội dung của báo cáo kiến tập được sắp xếp lần lượt theo thứ tự như sau:

* + Trang bìa ngoài với các thông tin cơ bản (xem Phụ lục 1)
  + Nhận xét của cơ quan kiến tập
  + Mục lục
  + Danh mục bảng
  + Danh mục hình
  + Danh mục các từ viết tắt
  + Nội dung của báo cáo:
    - Mở đầu
    - Chương 1: Giới thiệu chung về đơn vị kiến tập
    - Chương 2: Phân tích và đánh giá về vấn đề của doanh nghiệp mà sinh viên đang nghiên cứu
    - Chương 3: Kiến nghị hoặc giải pháp
    - Kết luận
  + Danh mục tài liệu tham khảo
  + Danh mục các phụ lục và các phụ lục

**2.2 Hình thức trình bày báo cáo kiến tập**

***2.2.1 Định dạng văn bản***

* + Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13, mật độ bình thường, không nén hoặc giãn khoảng cách chữ.
  + Khoảng cách dòng: 1.3.
  + Khoảng cách giữa các đoạn: 6 pt
  + Định lề văn bản:

Lề trên (Top): 2.5 cm Lề dưới (Bottom): 2.5 cm

Lề trái (Left): 3 cm Lề phải (Right): 2 cm

* Không sử dụng Header và Footer (ngoại trừ đánh thứ tự số trang)

***2.2.3 Đánh số thứ tự trang***

Số thứ tự của trang được đánh ở giữa, phía dưới của mỗi trang giấy, đánh số thứ tự trang 1 bắt đầu từ mục Mở đầu. Những mục trước mục Mở đầu như Mục lục, danh mục hình, danh mục bảng, danh mục từ viết tắtđược đánh số thứ tự theo chữ cái: i, ii, iii,…

***2.2.4 Trang bìa ngoài (Xem Phụ lục 1)***

**TẤT CẢ THÔNG TIN PHẢI VIẾT HOA** bao gồm các nội dung sau:

* Phần trên cùng, đầu trang, đặt ở giữa: trình bày tên trường (viết hoa, chữ thường) và tên khoa (viết hoa, in đậm), cỡ chữ 14.
* Phần giữa trang, đặt ở giữa: BÁO CÁO KIẾN TẬP (cỡ chữ 14), tên đề tài (cỡ chữ 18).
* Phía dưới tên đề tài và lệch sang phải là các thông tin: GVHD, SVTH, MSSV. Lưu ý: phải ghi đúng họ tên và học hàm, học vị của người hướng dẫn (cỡ chữ 14)
* Phần cuối trang, đặt ở giữa: TP. HCM tháng và năm (in thường, cỡ chữ 12)

***2.2.5 Nhận xét của đơn vị kiến tập***

Đơn vị kiến tập đánh giá và cho điểm theo các tiêu chí trong mẫu đánh giá mà Khoa đã cung cấp **(bắt buộc**), đơn vị kiến tập có thể lập một bản nhận xét riêng (không bắt buộc) nhưng phải đảm bảo đánh giá được các tiêu chí như Khoa yêu cầu. Bản nhận xét đánh giá của đơn vị kiến tập phải được đóng dấu mộc tròn, màu đỏ. Kết quả đánh giá của doanh nghiệp phải được đính kèm cùng với báo cáo kiến tập.

***2.2.6 Mục lục (Xem Phụ lục 2)***

* Mục lục phải xây dựng theo chế độ tự động.
* Mục lục chỉ trình bày đến tiểu mục cấp 3 (ví dụ ở chương 1, tiểu mục cấp 2 là 1.1, 1.2,…; tiểu mục cấp 3 là 1.1.1, 1.1.2,…).
* Tiêu đề chương được trình bày dưới dạng chữ in hoa, cỡ chữ 13
* Tiêu đề tiểu mục cấp 2 được trình bày dưới dạng chữ thường, cỡ chữ 13, in đậm.
* Tiêu đề tiểu mục cấp 3 được trình bày dưới dạng chữ thường, cỡ chữ 13, in nghiêng

**Thứ tự các tiểu mục** được đánh số theo số thứ tự của chương và số thứ tự của tiểu mục. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải **có ít nhất 2 tiểu mục** (ví dụ ở mục 2.1, không thể có duy nhất một tiểu mục 2.1.1, mà phải có ít nhất 2 tiểu mục (nghĩa là 2.1.1 và 2.1.2).

***2.2.7 Danh mục bảng (Xem Phụ lục 3)***

* Các bảng được sử dụng trong báo cáo phải được đánh số thứ tự và đặt tên cụ thể. Số thứ tự các bảng được đánh theo số thứ tự của chương kết hợp với số thứ tự của bảng (ví dụ bảng số liệu thuộc chương 1 và là bảng số 1 thì được đánh số thứ tự là bảng 1.1.). Danh mục bảng cũng được thiết kế tự động giống Mục lục.
* Tiêu đề của bảng đặt ở phía trên bảng, phía bên trái, chữ in đậm, không in nghiêng
* Đơn vị tính đặt phía trên bảng, dưới tiêu đề của bảng, đặt bên phải
* Nguồn trích dẫn: đặt dưới bảng, bên trái, cách thức trích dẫn theo quy định của Khoa (Xem “Trích dẫn tài liệu tham khảo theo APA”).
  + 1. ***Danh mục hình***

Thống nhất tên gọi của các biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ,... đều gọi là “hình”. Số thứ tự các hình được đánh theo số thứ tự của chương kết hợp với số thứ tự của hình (ví dụ hình thuộc chương 1 và là hình thứ 2 trong chương 1 thì được đánh số thứ tự là hình 1.2.). Danh mục hình cũng được thiết kế tự động.

* Tiêu đề của hình đặt ở phía dưới hình, phía bên trái, chữ in đậm, không in nghiêng
* Nguồn trích dẫn: chữ thường, không in đậm, không in nghiêng, đặt dưới hình, bên trái, cách thức trích dẫn theo quy định của Khoa (Xem “Trích dẫn tài liệu tham khảo theo APA”).

**CHÚ Ý:** Nếu có bảng, hình trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

* + 1. ***Danh mục từ viết tắt (Xem Phụ lục 4)***

Không lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Phải diễn giải tên đầy đủ của các từ viết tắt, nghĩa của từ viết tắt để độc giả dễ dàng theo dõi, hiểu được thông tin mà người viết muốn trình bày. Trình bày thứ tự các từ viết tắt theo thứ tự của bảng chữ cái.

***2.2.10 Nội dung chính của báo cáo kiến tập***

**Mở đầu (tối đa 2 trang):** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, bố cục, hạn chế của đề tài nghiên cứu,...Phần này gồm các nội dung sau:

1. Lý do lựa chọn đề tài

2. Mục tiêu nghiên cứu

3. Phương pháp nghiên cứu

4. Hạn chế của đề tài

5. Kết cấu của đề tài

6. Mô tả vị trí kiến tập

**Chương 1: Giới thiệu chung về đơn vị kiến tập (từ 4-5 trang)**

1.1. Lịch sử hình thành và phát triển

1.2. Cơ cấu tổ chức

1.3. Các lĩnh vực kinh doanh

1.4. Định hướng phát triển

Kết luận chương 1

**Chương 2: Phân tích và đánh giá về vấn đề của đơn vị kiến tập mà sinh viên đang nghiên cứu (từ 8-10 trang)**

Chương này phân tích và đánh giá tình hình thực tế về vấn đề nghiên cứu tại đơn vị kiến tập. Các thông tin, lập luận được trình bày trong chương 2 phải có cở sở khoa học, có dữ liệu chứng minh. Phân tích, đánh giá những điểm mạnh, điểm yếu của vấn đề nghiên cứu, giải thích nguyên nhân và phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến sự tăng trưởng/suy thoái về tình hình kinh doanh cũng như các vấn đề liên quan đến vấn đề nghiên cứu… Cuối chương 2 phải trình bày phần đánh giá chung những kết quả/tồn tại đã nghiên cứu được trong chương 2.

2.1

2.2

...

Kết luận chương 2

**Chương 3: Gợi ý/giải pháp (từ 3-5 trang)**

Đề xuất các giải pháp cải thiện tình hình thực trạng tại đơn vị kiến tập dựa trên kết quả phân tích ở chương 2. Các giải pháp cần cụ thể, có kết nối với kết quả phân tích ở chương 2, tránh các giải pháp chung chung và không rõ ràng, hoặc các giải pháp chỉ mang tính lý thuyết.

**Kết luận (1 trang)**

Làm rõ những vấn đề đã nghiên cứu được, trình bày tóm lược những nội dung chính của báo cáo, đồng thời xác định các vấn đề chưa làm được hoặc hạn chế của báo cáo và nêu lý do.

***2.2.11 Danh mục tài liệu tham khảo (Xem “Trích dẫn tài liệu tham khảo theo APA”)***

Mọi thông tin (ý kiến, khái niệm, đề xuất, gợi ý, kết quả,...) không phải của tác giả phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo.

Sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo theo tên tác giả hoặc cơ quan nghiên cứu và thứ tự bảng chữ cái, đối với tác giả là người nước ngoài thì căn cứ vào họ, đối với tác giả là người Việt Nam thì căn cứ vào tên.

* Nếu một tài liệu tham khảo có nhiều hơn hai tác giả thì chỉ viết tên tác giả đầu và sau đó viết tắt “các cộng sự”, (et al. trong tiếng Anh là các người khác).
* Chỉ đưa vào các tài liệu được trích dẫn, sử dụng trong báo cáo.

***2.2.12 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, hình, bảng, văn bản,…
* Nếu sử dụng những kết quả khảo sát của một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.
* Phụ lục không được có số trang nhiều hơn hơn nội dung chính của báo cáo.
* Trình bày danh mục phụ lục trước các phụ lục để người đọc dễ theo dõi và tìm kiếm thông tin. Các phụ lục được đặt tên và số thứ tự.
* Chỉ đưa vào những phụ lục có giá trị hỗ trợ cho nội dung báo cáo và trong bài viết có chỉ dẫn tới phụ lục.

TP. Hồ Chí Minh ngày 12 tháng 01 năm 2022

**Trưởng Khoa**

Huỳnh Thị Thúy Giang

**Phụ lục 1: Mẫu bìa**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

**KHOA KINH TẾ ĐỐI NGOẠI**

(cỡ chữ 14)

**BÁO CÁO KIẾN TẬP**

(cỡ chữ 14)

**HOẠT ĐỘNG XUẤT KHẨU CỦA CÔNG TY AAA (2015-2018)** (cỡ chữ 18)

GVHD: GS.TS. LÊ VĂN A

SVTH: TRẦN VĂN B

MSSV: K08402111

(cỡ chữ 13)

TP. HCM THÁNG 3/2018 (cỡ chữ 12)

**Phụ lục 2: Cách trình bày mục lục**

**MỤC LỤC**

MỤC LỤC ……………………….…………………………………………………………...…i

DANH MỤC BẢNG ……………………………………………………………….………….vi

DANH MỤC HÌNH ……………………………………………………………………….….vii

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT ………………………………………………… ….….viii

MỞ ĐẦU ………………………………… ……………………….………….........……..…....1

Chương 1: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY AAA…................. ......................................................2

* 1. Lịch sử hình thành và phát triển......................................................................................2
     1. Cơ cấu tổ chức.............................................................. ..................................................3
     2. Lĩnh vực kinh doanh chính.............................................................................. ...............3
     3. Xxxx................................................................................................................................4
  2. Định hướng phát triển của công ty AAA........................................................................5

Kết luận chương 1 ........................................................................................................... ...........7

Chương 2: THỰC TRẠNG XUẤT KHẨU CỦA CÔNG TY AAA GIAI ĐOẠN.....................8

2.1 Xyz............................................................. ....................................................................8

2.2 Xxxx............................................................. ................................................................15

2.3 Đánh giá chung............ ................................................................ .............. .............. . 17

2.3.1 Những thành tựu/ điểm mạnh............ ................................................................ ..........18

2.3.2 Những hạn chế/ điểm yếu............ ................................................................ ................18

Kết luận chương 2 ........................................................................................................... .........19

Chương 3: GỢI Ý CHÍNH SÁCH XUẤT KHẨU CHO CÔNG TY AAA…………..…….…20

KẾT LUẬN ..................................................................................................... .........................25

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO .................................................................................26

PHỤC LỤC ...............................................................................................................................27

Phụ lục 1: Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty AAA........................................................28

Phụ lục 2: Trình độ nhân sự của công ty AAA.........................................................................30

**Phụ lục 3: Cách trình bày danh mục bảng, hình**

**DANH MỤC BẢNG**

Bảng 1.1: Kết quả kinh doanh của công ty AAA ...........................................8

Bảng 3.1: Kim ngạch xuất khẩu của công ty AAA giai đoạn 2008-2010.....19

Bảng 3.4:...

**DANH MỤC HÌNH**

Hình 1.1: Cơ cấu tổ chức của công ty AAA ......................................................8

Bảng 2.1: Cơ cấu sản phẩm của công ty AAA giai đoạn 2008-2010...............19

Hình 2.4:...

**Phụ lục 4: Cách chú thích các từ viết tắt và thuật ngữ**

**DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Từ viết tắt** | **Tên tiếng Anh** | **Nghĩa của từ viết tắt** |
| 1 | GVHD |  | Giảng viên hướng dẫn |
| 2 | WB | World Bank | Ngân hàng thế giới |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

GVHD: Giảng viên hướng dẫn

MSSV: Mã số sinh viên

XNK: Xuất nhập khẩu

Tiêu chuẩn GAP: Là tiêu chuẩn ...

**Phụ lục 5: Trình bày bảng và hình**

**Bảng 1.3: Tỉ lệ nam nữ tại Trường Đại học Kinh tế - Luật (2012-2017)**

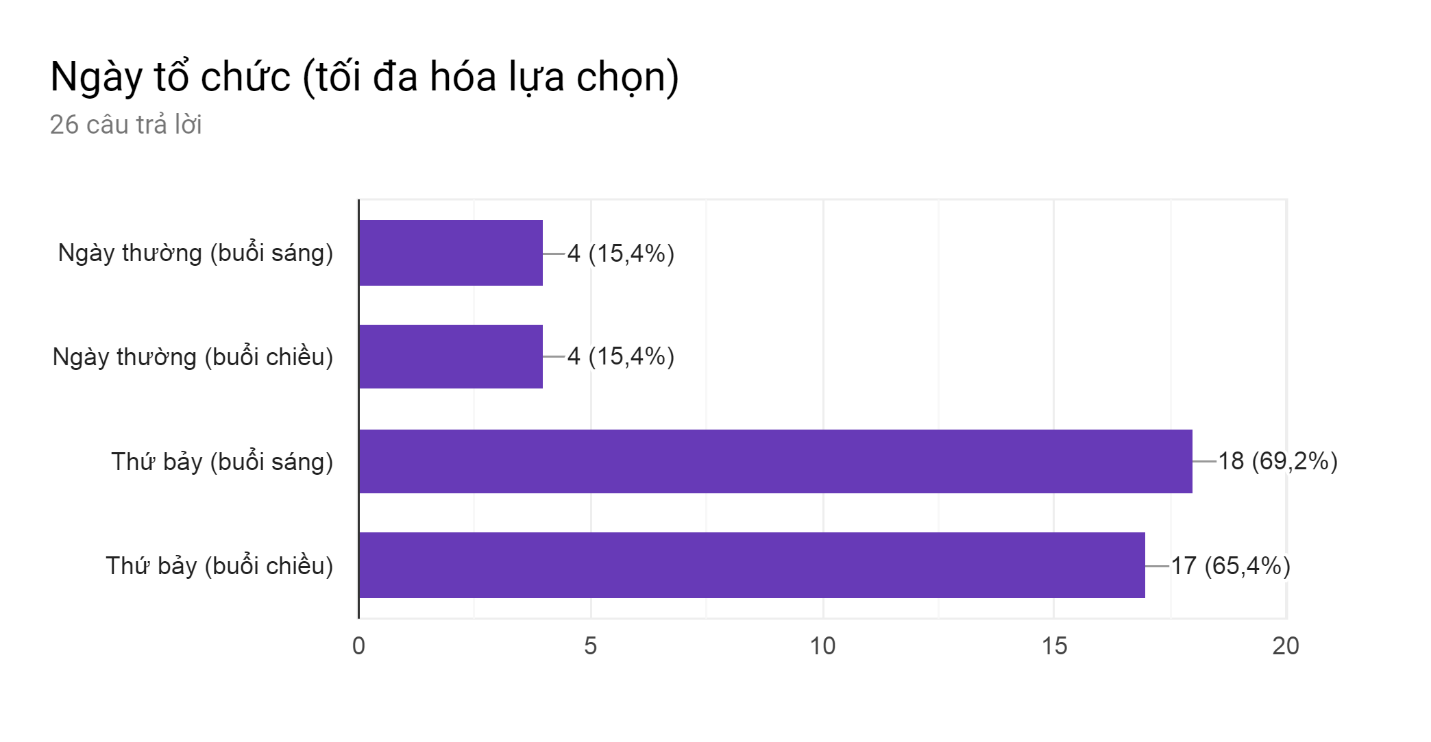
(Đơn vị tính:%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Khóa K08402** | **Khóa K09402** | **Khóa K10402** |
| Nam | 35,4% | 37,2% | 32,7% |
| Nữ | 64,6% | 62,8% | 67,3% |
| **Tổng số** | **100,0%** | **100,0%** | **100,0%** |
| Nguồn: Phòng đào tạo Trường ĐH Kinh tế - Luật (2008) | | | |

**Hình 2.1: Biểu đồ doanh thu xuất khẩu của công ty AAA…..**

Nguồn: Phòng kinh doanh xuất nhập khẩu Công ty AAA

(Đơn vị tính:%)



**Hình 2.1: Thời gian tổ chức workshop phù hợp năm 2019**

Nguồn: Khoa KTĐN (2018)**Phụ lục 6: Tài liệu tham khảo**

**TÀI LIỆUTHAM KHẢO**

Phụ lục 4: Chú thích và từ viết tắt

CHÚ THÍCH CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

**CĐTN**: Chuyên đề tốt nghiệp

**MSSV**: Mã số sinh viên

**Học chế tín chỉ**: chương trình học được tổ chức theo nhu cầu người học

...

1. Nguyễn Văn A, 2005, *Rồng cất cánh,* NXB Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh, xuất bản lần 2
2. Trần Văn Bảo, 2004, “Chính sách thương mại của Việt Nam thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế”, *Nghiên cứu Kinh tế*, 314, 40-51
3. Phòng đào tạo Trường ĐH Kinh tế - Luật, 2008, *Báo cáo tổng kết năm học 2008-2009*. Được lấy về từ

<http://www.uel.edu.vn/Research_casestudy/display.bao-cao-tong-ket-dh.fid=856>, ngày truy cập: 01/01/2011

1. Smith, John., t.g.k. (2004). *Chính sách thương mại của Việt Nam thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế*. Được lấy về từ

<http://www.uel.edu.vn/Research_casestudy/display.fid=84>, ngày truy cập: 01/01/2011