



**3.3 Cách đánh số trang:** Số thứ tự trang đánh ở giữa và trên đầu mỗi trang, trang 1 bắt đầu vào nội dung chính (Phần mở đầu), các trang trước đó đánh số thứ tự theo i, ii, iii, ...

**3.4 Trang bìa ngoài:** Sử dụng giấy cứng có bọc nhựa, nền màu xanh dương, tất cả chữ phải viết hoa và bao gồm các nội dung theo thứ tự sau:

- Phía đầu trang: TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ- LUẬT, phía dưới KHOA KINH TẾ ĐỐI NGOẠI đặt giữa trang.
- Giữa trang: CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP, tên đề tài , đặt giữa trang.
- Nằm dưới tên đề tài và lệch sang phải là các nội dung: GVHD, SVTH, MSSV. Lưu ý: phải ghi đúng họ tên và đúng học hàm, học vị của người hướng dẫn.
- Cuối trang: TP. HCM tháng và năm
- SV ghi đầy đủ thông tin và tự cân đối size chữ cho phù hợp.

**3.5 Nhận xét của cơ quan thực tập:** Cơ quan thực tập đánh giá và cho điểm theo các tiêu chí trong mẫu đánh giá mà Khoa đã cung cấp (bắt buộc), có thể doanh nghiệp lập một bản nhận xét riêng (không bắt buộc) nhưng phải đảm bảo đánh giá được các tiêu chí Khoa yêu cầu. Kết quả đánh giá của doanh nghiệp phải được đóng vào báo cáo tốt nghiệp.

**3.6 Mục lục:**

- Mục lục phải xây dựng theo chế độ tự động
- Mục lục chỉ cần ở mức độ 3 cấp (ví dụ: trong chương 1 sẽ là 1.1, 1.2,...; cấp thấp hơn là 1.1.1, 1.1.2,...)
- Tiêu đề các chương phải viết chữ in hoa
- Tiêu đề các mục cấp thấp hơn viết chữ thường  
(Xem phụ lục 2)

**3.7 Danh sách các bảng biểu:** Bảng biểu sử dụng trong báo cáo phải được đánh số thứ tự và đặt tên cụ thể. Số thứ tự được đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự bảng biểu, ví dụ: bảng số liệu thuộc chương 1 và là bảng số 1 thì bảng số liệu được đặt là bảng 1.1. Danh sách các bảng biểu cũng được thiết kế giống Mục lục (xem phụ lục 3).

**3.8 Danh sách hình vẽ và biểu đồ:** Tương tự như mục danh sách các bảng biểu.

**3.9 Chú thích các từ viết tắt và thuật ngữ:** Phải diễn giải các từ viết tắt hay thuật ngữ để đọc giả dễ dàng hiểu được ý của người viết. Sắp xếp các thuật ngữ hay từ viết tắt thứ tự theo bảng chữ cái (xem phụ lục 4)

**3.10 Tiểu mục:** thứ tự được đánh 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, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2.

**3.11 Nội dung của báo cáo chuyên đề**

**Chương 0: Mở đầu**

Phần này làm rõ các nội dung sau:

- Lý do lựa chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Giới hạn của đề tài

- Kết cấu của đề tài
- Mô tả vị trí thực tập

*(Phần này nên trình bày trong khoảng 2-3 trang)*

### **Chương 1: Giới thiệu khái quát về doanh nghiệp thực tập**

- 1.1. Giới thiệu quá trình hình thành và phát triển doanh nghiệp
- 1.2. Nhiệm vụ, chức năng và định hướng phát triển của doanh nghiệp
- 1.3. Giới thiệu cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp
- 1.4. Giới thiệu các hoạt động chính của doanh nghiệp
- 1.5. Các kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong thời gian gần đây (ít nhất 3 năm)

*(Chương 1 nên trình bày trong khoảng 3-5 trang)*

### **Chương 2: Phân tích về vấn đề nghiên cứu**

Chương này đánh giá tình hình thực tế về vấn đề nghiên cứu tại một doanh nghiệp cụ thể. 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 vấn đề nghiên cứu.

*(Chương 2 nên trình bày trong khoảng 10 – 12 trang)*

### **Chương 3: Gợi ý/ giải pháp**

Đề xuất các giải pháp cải thiện tình hình thực tế tại doanh nghiệp dựa trên kết quả phân tích ở chương 2. 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 3 nên trình bày trong khoảng 5 – 7 trang)*

**Kết luận:** làm rõ những vấn đề sau:

- Làm rõ những vấn đề đã làm được, tóm lược những nội dung chính của bài viết.
- Làm rõ các vấn đề chưa làm được hoặc hạn chế của bài viết vì những nguyên nhân chủ quan và khách quan.

*(Phần kết luận nên trình bày trong khoảng 1 – 2 trang)*

**CHÚ Ý:** *Kết cấu này chỉ gợi ý, không bắt buộc cho mọi báo cáo thực tập. Tuy nhiên, dù được trình bày theo kết cấu nào thì nội dung báo cáo vẫn phải đảm bảo thể hiện đầy đủ các yêu cầu về hình thức và nội dung nêu trên.*

#### **3.12 Danh mục tài liệu tham khảo**

- Sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo theo 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 nào có nhiều tác giả thì chỉ viết tác giả đầu và sau đó viết tắt “tác giả khác”, t.g.k (đồng nghĩa với et. al. trong tiếng Anh).
- Cách viết danh mục sách:  
Tên tác giả (là họ nếu là tác giả là người nước ngoài), Năm xuất bản, *Tên sách*, Nhà xuất bản, xuất bản lần thứ mấy (nếu có).  
Ví dụ: Nguyễn Văn A, 2005, *Rồng cất cánh*, NXB Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh, xuất bản lần 2.
- Cách viết danh mục tạp chí:

Tên tác giả, Năm xuất bản, “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số phát hành, số trang.

Ví dụ: Trần Văn A, 2004, “Chính sách thương mại của Việt Nam thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế”, *Nghiên cứu Kinh tế*, 314, 40-51.

- Cách viết danh mục tài liệu từ internet:

Tên tác giả, Năm công bố, *Tên bài*, được lấy về từ: [www.abc.com](http://www.abc.com), ngày truy cập: 01/01/2011

Smith, John., t.g.k, 2004, *Chính sách thương mại của Việt Nam thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế*, [http://www.uel.edu.vn/Research\\_casestudy/display.fid=84](http://www.uel.edu.vn/Research_casestudy/display.fid=84), ngày truy cập: 01/01/2011

(Xem phụ lục mẫu)

- 3.13 Phụ lục:** Phụ lục cũng phải được đặt tên và đánh số thứ tự (xem các phụ lục mẫu). Phụ lục có giá trị khi nó hỗ trợ cho nội dung bài viết, trong bài viết cần có chỉ dẫn tới phụ lục.

#### **3.14 Cách trình bày bảng biểu, biểu đồ:**

- Bảng biểu phải trình bày đơn giản, dễ hiểu tạo điều kiện cho người đọc có thể tự lý giải được các số liệu trong bảng.
- Bảng biểu bắt đầu bằng số thứ tự bảng, tên bảng, nội dung bảng, chú thích và nguồn tài liệu tham khảo.
- Số thứ tự, tiêu đề của bảng đặt ở phía trên bảng.
- Số thứ tự biểu đồ đặt ở phía dưới biểu đồ.
- Trình bày số liệu trong bảng theo yêu cầu: các cột số liệu canh lề bên phải; số chữ số hàng thập phân của cùng một loại số liệu phải như nhau; phần thập phân được biểu thị bằng dấu phẩy “,”.
- Cần phải chú thích rõ ràng các ký tự, những nội dung khó hiểu trong bảng.

(Xem phụ lục 5)

- 3.15 Cách trích dẫn tài liệu tham khảo:** Trích dẫn phải dựa theo nguyên tắc người đọc có thể dễ dàng kiểm tra thông tin được trích dẫn. Vì thông tin trích dẫn có thể nằm ở 1 trang trong hàng nghìn trang sách, do vậy trích dẫn cần phải chỉ dẫn cụ thể trang mà thông tin đó định vị. Thông thường sau thông tin trích dẫn, tác giả ghi lần lượt số thứ tự tài liệu tham khảo theo danh sách danh mục tài liệu tham khảo và số trang nơi thông tin được trích dẫn trong ngoặc vuông.

- Nếu trích dẫn nguyên văn ngắn: Đặt câu văn trích dẫn trong ngoặc kép, kèm theo tên tác giả, số thứ tự tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo và trang trích dẫn.

Ví dụ: Theo Nguyễn Văn A, “sử dụng internet làm giảm 20% chi phí cho hoạt động nghiên cứu thị trường của doanh nghiệp” [15, tr. 30]

Trong đó: Nguyễn Văn A là họ và tên tác giả, 15 là số thứ tự tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo và tr. 30 là trang số 30.

- Nếu trích dẫn nguyên văn dài hơn 40 từ: Toàn bộ nội dung này phải đẩy vô 1 inche (hay 1 tap) so với lề trái. Trong ngoặc vuông sau đoạn trích dẫn là tên tác giả, số thứ tự tài liệu tham khảo và trang được trích dẫn.

Ví dụ: Nghiên cứu của Nguyễn Văn A nêu rõ:

“Trong các giai đoạn phát triển khác nhau của nhân loại, việc học của con người rất khác nhau. Tuy nhiên, đứng trước quá trình toàn cầu hoá ngày nay, khi khối lượng kiến thức bùng

nỗ với cấp số nhân thì năng lực sáng tạo, làm việc độc lập, làm việc nhóm, năng lực tự học, năng lực thích ứng, sự nhạy cảm ... lại trở nên quyết định” [15, tr. 30]

- Nếu chỉ trích dẫn ý tưởng, không trích dẫn nguyên văn trong tài liệu gốc: Viết ý chính của đoạn văn trích dẫn, cuối câu đính kèm theo tên tác giả, số thứ tự tài liệu tham khảo trong danh mục tài liệu tham khảo và trang trích dẫn trong ngoặc vuông.

Ví dụ: Doanh nghiệp có thể tiết kiệm 20% tổng chi phí nghiên cứu thị trường thông qua việc sử dụng internet [Nguyễn Văn A, 15, tr. 30]

Trong đó: Nguyễn Văn A là họ và tên tác giả, 15 là số thứ tự tài liệu tham khảo, và tr. 30 là trang số 30.

Hoặc: Nguyễn Văn A cho rằng doanh nghiệp có thể tiết kiệm 20% tổng chi phí nghiên cứu thị trường thông qua việc sử dụng internet [15, tr. 30].

***Lưu ý: SV có thể tham khảo kỹ hơn về mặt hình thức ở phần Quy định khóa luận tốt nghiệp***

TP. Hồ Chí Minh ngày 18 tháng 11 năm 2014

**Trưởng Khoa**

Huỳnh Thị Thúy Giang

**Phụ lục 1: Mẫu bìa**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT  
KHOA KINH TẾ ĐỐI NGOẠI**

**CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP  
HOẠT ĐỘNG XUẤT KHẨU CỦA CÔNG  
TY AAA**

GVHD: GS.TS. LÊ VĂN A

SVTH: TRẦN VĂN B

MSSV: K08402111

TP. HCM THÁNG 3/2015

## **Phụ lục 2: Cách trình bày mục lục**

### **MỤC LỤC**

MỤC LỤC .....	v
DANH SÁCH CÁC BẢNG BIỂU .....	vi
DANH SÁCH CÁC HÌNH VẼ VÀ BIỂU ĐỒ .....	vii
CHÚ THÍCH CÁC TỪ VIẾT TẮT .....	viii
MỞ ĐẦU .....	1
Chương 1: GIỚI THIỆU VỀ CÔNG TY AAA.....	2
1.1 Giới thiệu chung về công ty AAA.....	2
1.1.1 Tình hình nhân sự.....	3
1.1.2 Tình hình sản xuất.....	3
1.1.3 Xxxx.....	4
1.2 Định hướng phát triển của công ty AAA.....	5
1.2.1 Định hướng nhân sự .....	5
1.2.2 Định hướng sản xuất .....	6
1.3 Kết luận chương 1 .....	8
Chương 2: THỰC TRẠNG XUẤT KHẨU CỦA CÔNG TY AAA.....	9
Chương 3: GỢI Ý CHÍNH SÁCH XUẤT KHẨU CHO CÔNG TY AAA.....	25
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	30
PHỤ LỤC .....	31
Phụ lục 1: Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty AAA.....	32
Phụ lục 2: Trình độ nhân sự của công ty AAA.....	34

### Phụ lục 3: Cách trình bày danh mục bảng biểu

#### DANH MỤC BẢNG BIỂU

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:...

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

#### CÁC TỪ VIẾT TẮT VÀ THUẬT NGỮ

GVHD: Giảng viên hướng dẫn

MSSV: Mã số sinh viên

XNK: Xuất nhập khẩu

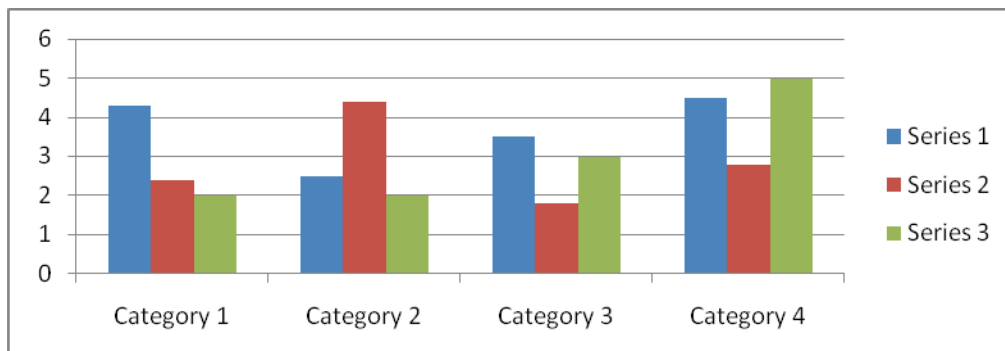
Tiêu chuẩn GAP: Là tiêu chuẩn ...

### Phụ lục 5: Trình bày bảng biểu, hình (sơ đồ, biểu đồ,...)

#### Bảng 1.3: Tỷ lệ nam nữ tại Trường Đại học Kinh tế - Luật

	Khóa K08402	Khóa K09402	Khóa K10402
Nam	35,4%	37,2%	32,7%
Nữ	64,6%	62,8%	67,3%
Tổng nam nữ	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



## Phụ lục 6: Tài liệu tham khảo

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

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](http://www.uel.edu.vn/Research_casestudy/display.bao-cao-tong-ket-dh.fid=856), ngày truy cập: 01/01/2011
4. 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](http://www.uel.edu.vn/Research_casestudy/display.fid=84), ngày truy cập: 01/01/2011