

## HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN SÂU TẠI CƠ SỞ

---

### I. THỜI HẠN HOÀN THÀNH BÁO CÁO.

SV phải hoàn tất việc nộp “Báo cáo thực tập chuyên sâu tại cơ sở” kèm với “Sổ theo dõi đào tạo tại Doanh nghiệp” về BP.TT&QHDN sau 14 ngày kể từ ngày kết thúc thực tập, trễ 02 ngày sẽ bị trừ 01 điểm. (LƯU Ý: SV phải ký tên vào sổ nộp bài báo cáo).

### II. KẾT CẤU CỦA BÀI BÁO CÁO.

- Trang **bìa** (xem mẫu trang bìa). Đóng quyển có bìa kiếng bên ngoài. Quy định màu sắc trang bìa: Trang bìa phải được in bằng bìa màu trắng.
- Trang “**Lời cảm ơn**”: chân thành, không khuôn sáo, chỉ nên dành cho những người giúp đỡ sinh viên hoàn thành đề tài nghiên cứu.
- Trang “**Nhận xét của giảng viên**” (xem mẫu trang nhận xét của giảng viên)
- Trang “**Danh mục các từ viết tắt**” sắp xếp các từ viết tắt theo thứ tự ABC
- Trang “**Mục lục**”: nên trình bày trong giới hạn khoảng 1 trang (xem mẫu trang mục lục)
- Trang “**Lời mở đầu**”: Nội dung bao gồm:
  - + Đặt vấn đề, tầm quan trọng, ý nghĩa của đề tài
  - + Mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài
  - + Phương pháp thực hiện đề tài
  - + Phạm vi của đề tài

- Phần **nội dung** của bài báo cáo: Trình bày trên 20 trang và không quá 40 trang.

STT	NỘI DUNG	THANG ĐIỂM
1	Nội dung:	8 điểm
	- Lời giới thiệu - phần mở đầu (1 điểm)	
	- Cơ cấu tổ chức hành chính - nhân sự (1 điểm)	
	- Các công việc cụ thể được phân công trong thời gian thực tập (3 điểm)	
	- Các khó khăn và thuận lợi trong thời gian thực tập (1 điểm)	
- Các kiến nghị (1 điểm)		
- Kết luận (1 điểm)		
2	Hình thức trình bày	2 điểm
<b>Tổng điểm</b>		<b>10 điểm</b>

- Trang "**Phụ lục**" đính kèm thông tin hình ảnh/sơ đồ/bảng biểu liên quan đến nội dung trình bày trong bài báo cáo. 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...) và phải có tên. Mỗi Phụ lục thể hiện một chủ đề (Ví dụ: *Phụ lục 1: Sơ đồ cơ cấu; Phụ lục 2: Không gian Khách sạn; Phụ lục 3: Menu; Phụ lục 4: Các hạng phòng; v...v*) và các hình ảnh/sơ đồ/bảng biểu được sắp xếp trong cùng Phụ lục chỉ thể hiện nội dung của chủ đề đó.

*Ví dụ: Phụ lục 1: Sơ đồ cơ cấu.*

+ *Phụ lục 1 – Hình 1.1 – Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Khách sạn Sofitel Plaza.*

+ *Phụ lục 1 – Hình 1.2 – Sơ đồ cơ cấu nhà hàng...*

- Trang “Tài liệu tham khảo”

### III. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY.

#### 1. Quy định định dạng trang:(trừ “Trang bìa” và Trang “Nhận xét của GV” theo mẫu)

- Khổ trang: A4.
- Canh lề trái 3cm; canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2.5cm.
- Văn bản trình bày: Justify (Ctrl + J).
- Font chữ: Times New Roman.
- Cỡ chữ:
  - Size 14: Các đề mục lớn (Ví dụ: LỜI CẢM ƠN; DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT; MỤC LỤC; LỜI MỞ ĐẦU; CHƯƠNG; PHỤ LỤC; TÀI LIỆU THAM KHẢO; v...v). **Lưu ý:** Trình bày in đậm/in hoa/canh giữa.
  - Size 13: Phần nội dung.
- Cách dòng (Line Spacing): 1.5 lines.
- Không đặt header, footer trừ số trang.

#### 2. Đánh số trang:

- Từ trang đầu “Lời cảm ơn” đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i.ii.iii.iv...). Trừ trang “Nhận xét của Giảng viên” không đánh số trang.
- Từ "Lời mở đầu" đến "Tài liệu tham khảo" đánh theo số (1.2.3...).
- Đánh máy, dưới mỗi trang, canh phải, size 12.

#### 3. Đánh số các đề mục:

- Đánh số đề mục bằng chữ số Ả Rập.

Ví dụ:

## 1. CHƯƠNG 1:

### 1.1...

#### 4. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang "Tài liệu tham khảo" và sắp xếp theo các thông lệ sau:

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ:

- Tác giả là người nước ngoài : xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam. Không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

Ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần **T**; Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần **B**

- Tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ các thông tin sau :

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.
- + Năm xuất bản: đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
- + Tên sách, luận văn hoặc báo cáo: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
- + Nhà xuất bản: dấu chấm nếu kết thúc tài liệu tham khảo.
- + Nơi sản xuất: dấu chấm nếu kết thúc tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2005), *Cẩm nang hướng dẫn du lịch* , NXB Thanh niên, Hà

Nội.

- Tài liệu tham khảo là báo cáo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ghi đầy đủ các thông tin sau :

- + Tên các tác giả.
- + Năm công bố: đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
- + Tên bài báo: đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
- + Tên tạp chí: in nghiêng, dấu phẩy ngăn cách.
- + Số: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.
- + Các số trang: gạch ngang giữa 02 chữ số trang bắt đầu và kết thúc, dấu chấm kết thúc.

Ví dụ: Nguyễn Văn A (2007), "Thiên nhiên hùng vĩ ở Tây Bắc", *Tạp chí du lịch ba miền*,(Số 3), trang 15-18.

- Tài liệu tham khảo trên Website: sao chép link và sắp xếp theo thứ tự Alphabet. Đồng thời liệt kê thời gian truy cập.

## 5. ĐẠO VĂN

Đạo văn dưới bất kỳ hình thức nào đều không được chấp nhận. Những hành vi được xem là đạo văn bao gồm:

- Cố tình sao chép chuyên đề của sinh viên khác.
- Sao chép trực tiếp từ giáo trình hoặc các nguồn khác mà không đánh dấu trích dẫn.
- Không trích dẫn các nguồn đã sử dụng trong chuyên đề.
- Chuyên đề nào có dấu hiệu của việc đạo văn sẽ bị xử lý tùy theo từng trường hợp

## **6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP CHUYÊN SÂU TẠI CƠ SỞ**

### **1. Giữa kỳ:**

- Căn cứ vào điểm do doanh nghiệp đánh giá trong “bảng nhận xét thực tập”.

### **2. Cuối kỳ:**

- Chấm điểm bài báo cáo thực tập cho sinh viên./.

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202*

***Nơi nhận:***

- Văn thư (lưu)

**TRƯỞNG KHOA**

**BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN SÂU  
TẠI CƠ SỞ**

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

**TÊN KHÁCH SẠN**

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

**Họ và tên sinh viên:**

**Mã số sinh viên:**

**Lớp:**

**Bộ phận thực tập:**

**Thời gian thực tập:**

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

Font: Times  
New Roman  
Size 13 in  
đậm, canh  
giữa

**Thành phố Hồ Chí Minh, tháng...năm...**

## NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN

**Nội dung: (8 điểm)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Hình thức trình bày (2 điểm)**

.....

.....

.....

.....

**Kết quả: (đạt/không đạt).....**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

**Giảng viên chấm bài**



## MỤC LỤC

<b>LỜI MỞ ĐẦU</b> .....	1
<b>1.CHƯƠNG 1.</b> .....	
<b>1.1</b> .....	
1.1.1 .....	
1.1.2 .....	
<b>1.2</b> .....	
1.2.1 .....	
1.2.2 .....	
<b>2.CHƯƠNG 2.</b> .....	
<b>2.1</b> .....	
2.1.1 .....	
2.1.2 .....	
<b>2.2</b> .....	
2.2.1 .....	
2.2.2 .....	
<b>3.CHƯƠNG 3.</b> .....	
<b>3.1</b> .....	
3.1.1 .....	
3.1.2 .....	
<b>3.2</b> .....	
3.2.1 .....	
3.2.2 .....	
<b>PHỤ LỤC</b> .....	
<b>TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> .....	

***Ghi chú:***

- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn.
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương.
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương.
- Chữ số thứ 3,..., chỉ thứ tự các tiểu mục.