|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**KHOA TOÁN KINH TẾ** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BỐ CỤC VÀ HÌNH THỨC**

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

# QUY ĐỊNH CHUNG

##  Đối tượng và thời gian

Theo đúng chương trình đào tạo, vào học kỳ 8 sinh viên sẽ thực tập, viết báo cáo thực tập và học 2 môn chuyên môn (hoặc viết KLTN).

 Để hoàn thành chương trình đào tạo, tất cả sinh viên phải thực tập tại các cơ quan quản lý, các tổ chức kinh tế, tổ chức kinh tế - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp, .v.v. (sau đây gọi tắt là cơ quan thực tập) và viết hoàn thành báo cáo thực tập theo lịch trình của chương trình đào tạo.

## Quy định chung về báo cáo thực tập

Chủ đề báo cáo thực tập được xác định riêng cho từng sinh viên. Khi chọn chủ đề, sinh viên cần lưu ý đến khả năng thu thập số liệu cần thiết phục vụ cho việc nghiên cứu, phân tích. Chuỗi thời gian số liệu ít nhất là 2 năm liên tục, khuyến khích thu thập từ 3 năm gần nhất trở lên.

Tên đề tài cần rõ ràng, xúc tích, thể hiện được vấn đề nghiên cứu dự kiến. Nội dung nghiên cứu của chuyên đề phải phù hợp với ngành học Toán Kinh tế.

Quá trình thực tập của sinh viên được đánh giá bởi cán bộ hướng dẫn tại đơn vị tiếp nhận thực tập và giảng viên hướng dẫn (GVHD). GVHD chấm điểm dựa vào nội dung báo cáo thực tập, nhật ký thực tập, quá trình làm việc giữa giảng viên và sinh viên trong thời gian thực tập, những đánh giá của đơn vị thực tập trên phiếu **Nhận xét của đơn vị thực tập**.

Báo cáo thực tập được thực hiện dưới sự hướng dẫn của giảng viên được phân công hướng dẫn. Sinh viên chọn các chủ đề về liên quan đến ngành học Toán Kinh tế để nghiên cứu và viết báo cáo thực tập cuối khóa. Báo cáo thực tập cuối khóa được trình bày và đánh giá theo quy định cụ thể ở văn bản này.

## Quy trình thực hiện

Việc thực tập và thực hiện Báo cáo thực tập được thực hiện theo các bước như sau:

* + - ***Bước 1:*** Sinh viên xác định chủ đề dự kiến sẽ nghiên cứu trong quá trình thực tập và viết Báo cáo thực tập.
		- ***Bước 2:*** Sinh viên chủ động liên hệ các cơ quan quản lý, các tổ chức kinh tế, tổ chức kinh tế-xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức nghề nghiệp .v.v. (sau đây gọi tắt là cơ quan thực tập) để xin bố trí vị trí thực tập. Việc chọn cơ quan thực tập và vị trí thực tập phải phù hợp để có thể thực hiện được các hoạt động thực tập, tác nghiệp, nghiên cứu liên quan đến ngành Toán Kinh tế. ***Sinh viên nên xin ý kiến tư vấn của giảng viên trong khoa về cơ quan thực tập và vị trí thực tập phù hợp.***
		- ***Bước 3:*** Khoa công bố danh sách GVHD thực tập tốt nghiệp và viết Báo cáo thực tập. Sinh viên chủ động viết đề cương nghiên cứu và liên lạc, gặp gỡ trực tiếp giảng viên hướng dẫn để tiếp nhận các hướng dẫn cụ thể về các nội dung cần lưu ý trong quá trình thực tập.
		- ***Bước 4:*** Kể từ thời điểm công bố danh sách giảng viên hướng dẫn, sinh viên có trách nhiệm tuân thủ đúng và đầy đủ các yêu cầu, quy định của giảng viên hướng dẫn về thời gian, số lần gặp gỡ, lịch trình và các nội dung làm việc có liên quan. Sinh viên hoàn tất **nhật ký thực tập** và **Báo cáo thực tập** theo đúng về nội dung, hình thức quy định tại văn bản này, có xác nhận của cơ quan thực tập và giảng viên hướng dẫn.
		- ***Bước 5:*** Sinh viên nộp Nhật ký thực tập (bản in) và Báo cáo thực tập (bản in và file), cụ thể như sau:
			* Bản in**:** Nộp **01 bản giấy nhật ký thực tập và 1 bản in đóng bìa mềm Báo cáo thực tập** theo thời hạn và địa điểm trường quy định (sẽ có thông báo cụ thể sau).
			* File: Toàn văn nội dung Báo cáo thực tập (y như bản in) được lưu dưới dạng file word hoặc PDF. Sinh viên nộp trên hệ thống LMS theo đường link do phòng Bảo đảm chất lượng khởi tạo.
			* Chủ đề (subject) của mail và tên file phải theo quy ước BCTT\_Mã số sinh viên\_Họ tên (không có dấu tiếng Việt). Ví dụ, sinh viên Nguyễn Văn Anh có mã số sinh viên K184131599 thì tên chủ đề của mail và tên file word sẽ là **BCTT**\_**K204131599\_Nguyen Van Anh.**

## Đề cương Báo cáo thực tập cuối khóa

Sinh viên cần chuẩn bị đề cương của Báo cáo thực tập để trình giảng viên hướng dẫn cho ý kiến phê duyệt trước khi thực hiện. Đề cương của Chuyên đề cuối khóa gồm những nội dung cơ bản như sau:

* Họ tên sinh viên; mã số sinh viên; khóa, lớp.
* Tên đề tài dự kiến.
* Vắn tắt về lý do chọn đề tài: Nêu rõ lý do tại sao chọn đề tài và ý nghĩa của đề tài.
* Mục tiêu nghiên cứu dự kiến: Nêu rõ dự kiến các kết quả cần đạt được khi thực hiện Chuyên đề cuối khóa.
* Đối tượng nghiên cứu, phạm vi, phương pháp nghiên cứu.
* Nội dung của nghiên cứu (các vấn đề cần giải quyết, kết cấu dự kiến của Chuyên đề).

# BỐ CỤC VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

Báo cáo thực tập tốt nghiệp (TTTN) của sinh viên Khoa Toán Kinh tế, Trường Đại học Kinh tế - Luật bao gồm 02 nội dung:

***- Nhật ký thực tập***

***- Đề tài Báo cáo thực tập***

Và phải thoả mãn các yêu cầu về bố cục và hình thức như sau:

## Hình thức

* Báo cáo thực tập chuyên môn cuối khoá được trình bày trên khổ giấy A4 in 1 mặt, ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không tẩy xóa. Sử dụng kiểu chữ **TIMES NEW ROMAN**, cỡ chữ **13** của hệ MS-Word hoặc tương đương, (paragraph: before: 6; after: 0; First line: 1; line spacing: 1.5)
* **Đánh số trang**: đánh ở **giữa**, phía trên **đầu mỗi trang** giấy. Được tính là trang 1 khi vào nội dung chính (Mở đầu), còn các phần trước đó đánh số thứ tự theo i, ii, iii...
* **Đánh số chương**: Chương 1:

 **1.1**

 1.1.1

 1.1.2

 **1.2**

 **1.3**

 Chương 2:

 **2.1**

 **2.2**

* **Định lề trang giấy**:

**Top**: 3,5 cm **Bottom**: 3,0 cm

**Left**: 3,5 cm **Right**: 2,0 cm

**Header:**  2,0 cm **Footer:** 1,5 cm

- **Cách trình bày bảng**:

* Nếu trình bày bảng biểu, hình vẽ theo chiều ngang khổ giấy: đầu bảng là lề trái của trang.
* Các cột của bảng cần phải canh **ngay hàng đúng chuẩn**. Cột số: canh ngay hàng phải. Cột chữ: canh ngay hàng trái. Cột số thập phân (cột “số lẻ”): ngay hàng theo dấu phẩy thập phân.
* Hàng cuối cùng của bảng thường cung cấp tổng số (phải cộng lại các cột cần tổng số)
* Tiêu đề của mỗi bảng đặt ở phía trên bảng, có ghi nguồn rõ ràng.
* Tiêu đề của hình ảnh, đồ thị: được đặt ở phía dưới hình ảnh, đồ thị, có ghi nguồn rõ ràng.
* Nếu có nhiều hơn 2 bảng trong báo cáo, mỗi bảng phải đánh số thứ tự từ nhỏ đến lớn, tính theo chương.

-  **Độ dài của BCTT:** Nội dung của BCTT có độ dài khoảng 25-50 trang, không bao gồm phần mục lục, danh mục bảng biểu (nếu có), danh mục chữ viết tắt (nếu có), phụ lục, tài liệu tham khảo.

## Bố cục của báo cáo thực tập

1. Trang bìa ngoài màu xanh *(giấy cứng có bọc nhựa, hình thức theo mẫu* *đính kèm)*

2. Trang bìa trong (bìa lót): *Nội dung như trang bìa ngoài nhưng in trên giấy A4*

3. Lời cảm ơn (*cám ơn những cá nhân, tập thể đã hỗ trợ cung cấp kiến thức và thực hiện chuyên đề tốt nghiệp*).

4. Nhận xét, đánh giá của giáo viên hướng dẫn

5. Nhận xét của Đơn vị thực tập (*có xác nhận bằng dấu và chữ ký của đại diện cơ quan thực tập)*

6. Nhật ký thực tập

- Được trình bày trước phần nội dung đề tài báo cáo thực tập.

- Nhật ký thực tập ghi chép lại nội dung các công việc sinh viên thực hiện trong thời gian đi thực tập tại các đơn vị.

- Yêu cầu phải có nhận xét, chữ ký và dấu xác nhận của đơn vị thực tập.

7. Mục lục: *đánh số trang ứng với mỗi mục để thuận lợi cho việc tra cứu, chỉ liệt kê tên đề mục đến 3 chữ số (ví dụ: 1.1; và 1.1.1).*

8. Danh sách các bảng biểu

9. Danh sách các hình vẽ, đồ thị

10. Chú thích các từ viết tắt trong chuyên đề

11. NỘI DUNG CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN CUỐI KHÓA: Số chương của một báo cáo TTTN tuỳ thuộc vào từng đề tài cụ thể theo đề cương đã thống nhất giữa sinh viên và GV hướng dẫn. Thông thường, Báo cáo TTTN có thể chia làm 2 hoặc nhiều chương. Mỗi chương chia làm nhiều mục; kết thúc mỗi chương nên có kết luận của chương, kết thúc mỗi mục có thể có tiểu kết cho mục đó. Nội dung báo cáo thực tập gồm có:

* + Mở đầu :
	+ Nội dung :

Chương 1 : Gíới thiệu khái quát về đơn vị thực tập.

Chương 2: Phân tích tình hình, thực trạng vấn đề được nghiên cứu khi thực tập

Chương 3: Những nhận xét, đánh giá và các giải pháp kiến nghị.

Kết luận : Tóm tắt các nội dung và kết quả nghiên cứu chủ yếu. Các kiến nghị, đề xuất.

12. Tài liệu tham khảo

13. Phụ lục (nếu có): Phần này bao gồm các bảng, biểu, các bản án, mẫu hợp đồng, mẫu phiếu khảo sát, điều tra xã hội học kết quả thống kê, khảo sát có ý nghĩa và có liên quan đến nội dung của đề tài mà không tiện đưa vào phần nội dung của Báo cáo TTTN.

14. Tờ lót (giấy trắng)

15. Trang bìa sau

## Quy định về ghi tài liệu tham khảo

Theo chuẩn APA thống nhất.

 Đường link: <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/index>

**Phụ lục 01: MẪU BÌA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

|  |
| --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT****KHOA TOÁN KINH TẾ****BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP****TÊN ĐỀ TÀI**GVHD:SVTH:MSSV:LỚP:(font size 16)TP. HỒ CHÍ MINH, NĂM 20… |

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN ĐƠN VỊ THỰC TẬP** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| \*\*\*\*\*\*\*\*\* | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |

**NHẬN XÉT ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

**I. THÔNG TIN NGƯỜI THỰC TẬP**

Họ và tên:………………………….......……………………………………………....................

Mã số sinh viên: ……………........……………………....…..……..………………....................

Trường: ................................................................ Lớp: ................................................................

Khoa:……………………….........………… Chuyên ngành: ………….………..…....................

Thời gian thực tập: Từ ngày ...../...../...... đến ngày ...../....../......

**II. ĐÁNH GIÁ VÀ NHẬN XÉT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tiêu chí** | **Nội dung** | **Đơn vị thực tập** |
| **Rất kém** | **Kém** | **Trung bình** | **Tốt** | **Rất tốt** | **Chưa quan sát thấy** |
| 1 | Kiến thức cơ bản trong lĩnh vực khoa học tự nhiên, xã hội và nhân văn |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Kiến thức cơ bản chuyên ngành Toán Kinh tế |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Kiến thức cơ bản trong lĩnh vực của cơ quan thực tập hoạt động |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Kỹ năng phân tích, thực nghiệm, phản biện và giải quyết vấn đề |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Kỹ năng lập kế hoạch và tư vấn chính sách |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Tư duy hệ thống |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Kỹ năng và thái độ chuyên nghiệp |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Kỹ năng và thái độ cá nhân |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Kỹ năng giao tiếp và thiết lập mối quan hệ |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Kỹ năng làm việc nhóm |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Phẩm chất cá nhân trong bối cảnh xã hội |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Đạo đức nghề nghiệp |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Chất lượng Báo cáo thực tập tốt nghiệp |  |  |  |  |  |  |

Nhận xét chung:

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Đại diện đơn vị thực tập***(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)* | *................., ngày ..... tháng .... năm.....***Người thực tập***(Ký, ghi rõ họ tên)* |