

(Mẫu trang bìa)

BỘ CÔNG THƯƠNG

(Bold, size 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (Bold, size 16)

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH & DU LỊCH

(Bold, size 16)

(LOGO EPU)

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Bold, size 18)

TẠI CÔNG TY.....

.....
(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn: **PGS.TS/TS. NGUYỄN VĂN A** (Bold, size 14, in hoa)

Sinh viên thực hiện: **TRẦN VĂN B** (Bold, size 14, in hoa)

Mã sinh viên:

Ngành:(Bold, in hoa, size 14)

Chuyên ngành:(Bold, in hoa, size 14)

Lớp:(Bold, in hoa, size 14)

Khoá học:(Bold, in hoa, size 14)

Hà Nội, tháng xx năm 20xx

(Mẫu trang bìa)

BỘ CÔNG THƯƠNG

(Bold, size 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC (Bold, size 16)

KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH & DU LỊCH

(Bold, size 16)

(LOGO EPU)

KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 18)

TÊN ĐỀ TÀI.....

.....

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn:
hoa)

PGS.TS/TS. NGUYỄN VĂN A (Bold, size 14, in

Sinh viên thực hiện:

TRẦN VĂN B (Bold, size 14, in hoa)

Mã sinh viên:

Ngành:

.....(Bold, in hoa, size 14)

Chuyên ngành:

.....(Bold, in hoa, size 14)

Lớp:

.....(Bold, in hoa, size 14)

Khoá học:

.....(Bold, in hoa, size 14)

Hà Nội, tháng xx năm 20xx

(Mẫu)

LỜI CẢM ƠN

(bold, size 14, xếp sau trang lời mở đầu)

size 13,

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

(Mẫu)

NHẬN XÉT

(Của cơ quan thực tập, nếu có)

Bold, size 14, xếp sau trang Lời cảm ơn

Commented [TN1]: Mẫu trang cuối
Có thể Mẫu # nhưng nội dung tương tự

size 13.....

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

NHẬT KÝ THỰC TẬP

(Của cơ quan thực tập, nếu có)

Bold, size 14, xếp sau trang Nhận xét của đơn vị thực tập

Commented [TN2]: Mẫu trang cuối
Có thể Mẫu # nhưng nội dung tương tự

size 13.....

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

(Mẫu)

NHẬN XÉT

(Của giảng viên hướng dẫn)

(Bold, size14, xếp sau trang nhận xét của cơ quan thực tập)

Size13.....

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

.....
.....

(Mẫu)

NHẬN XÉT

(Của giảng viên phản biện)

(Bold, size 14, xếp sau trang Nhận xét của giảng viên hướng dẫn)

size 13,
.....
.....
.....

(Mẫu)

MỤC LỤC

(Bold, size 14)

Mở đầu: (size 13)

	Trang
Chương 1.....	
1.1.....	1
1.1.1	
1.1.2	
1.1.3.....	
.....	
1.2	7
1.2.1	
1.2.2.....	
1.3.....	
.....	
 Chương 2.....	 19
2.1.....	
2.1.1.....	
2.1.2.....	
 2.2	
.....	
.....	
Chương 3	65
3.1.....	
3.1.1.....	
3.1.2....	
3.2	
.....	
KẾT LUẬN	
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

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

(Mẫu)
DANH MỤC CÁC BẢNG, SƠ ĐỒ, HÌNH
(In đậm, in hoa, size14)

BẢNG 1.1 (size 13).....

BẢNG 1.2.....

.....

.....

.....

SƠ ĐỒ 1.1

.....

.....

.....

HÌNH 1.1

.....

.....

Ghi chú:

- Xếp sau trang Mục lục
- Chữ số thứ nhất chỉ tên chương
- Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương
- Ở cuối mỗi bảng biểu, sơ đồ, hình,...trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp,...

(Mẫu)
KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT (size 14)
(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng, sơ đồ, hình)

SXKD : (size 13)	Sản xuất kinh doanh
CTM :	Chế tạo máy
QTKD :	Quản trị kinh doanh
.....	

Ghi chú:
Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

HƯỚNG DẪN
TRÌNH BÀY MỖI TRANG CỦA KHOÁ LUẬN
Bắt đầu đánh số trang từ chương 1, in đậm tiêu đề các chương, các mục
(đánh số trang trên Header, tên GVHD và SVTH trên Footer) size 10

Chương 1: size 13
.....
.....
.....

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY
PHỤ LỤC

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung khoá luận: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...
- Phụ lục không được dày hơn phần chính của khoá luận

HƯỚNG DẪN TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ CÁCH TRÍCH DẪN

- Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin theo trình tự sau:

- 1) Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- 2) (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 3) *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- 5) Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

Ví dụ: Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

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

- 1) tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- 2) (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 3) "tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 4) *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- 5) Tập (không có dấu ngăn cách).
- 6) (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- 7) Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Ví dụ: Anderson, J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75 (1), pp. 178-90.

- Tài liệu tham khảo là **trang thông tin website**, dùng dấu chấm để ngăn cách giữa các phần.

- 1) Tên tác giả hoặc biên tập (nếu biết).
- 2) Năm (nếu biết).
- 3) *Tiêu đề trang web* [Trực tuyến].
- 4) Nơi đăng tin: Cơ quan ban hành (nếu biết).
- 5) Địa chỉ: địa chỉ trang web [Truy cập ngày/tháng/năm].

Ví dụ: Lane, C. et al. 2003. *The future of professionalised work: UK and Germany compared* [Trực tuyến]. London: Anglo-German Foundation for the Study of Industrial Society. Địa chỉ: <http://www.agf.org.uk/pubs/pdfs/1232web.pdf> [Truy cập: 10/5/2007].

Ghi chú:

- Danh mục tài liệu tham khảo phải xếp theo abc tên tài liệu, tác giả, nơi và năm phát hành.
- Danh mục tài liệu tham khảo xếp sau phần kết luận, trước các trang phụ lục.
- Trích dẫn được ghi theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo, được đặt trong ngoặc vuông và có thể bao gồm cả số trang, ví dụ [15, tr.314-315].
- Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25]

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1. Thông tin sinh viên

Họ và tên:

Lớp, khóa, khoa:

Ngành học:

Thời gian thực tập:

Đơn vị thực tập:

2. Nội dung công việc được phân công

Mô tả các nhiệm vụ và công việc cụ thể mà sinh viên đã thực hiện trong quá trình thực tập:

(Ví dụ: Hỗ trợ kế toán viên, lập báo cáo tài chính, nghiên cứu thị trường, tiếp xúc khách hàng, v.v.)

3. Nhận xét và đánh giá của đơn vị thực tập

Thái độ và ý thức chấp hành nội quy:

Tinh thần học hỏi và khả năng tiếp thu công việc:

Kỹ năng chuyên môn và mức độ hoàn thành công việc:

Khả năng làm việc nhóm và giao tiếp:

Những điểm mạnh và hạn chế cần khắc phục:

4. Xác nhận của đơn vị thực tập

Người hướng dẫn:

Chức vụ:

Chữ ký:

Ngày tháng năm

(Đóng dấu xác nhận của công ty hoặc tổ chức nếu có)

NHẬT KÝ THỰC TẬP

1. Thông tin sinh viên

Họ và tên:

Lớp, khóa, khoa:

Ngành học:

Thời gian thực tập:

Đơn vị thực tập:

2. Nhật ký thực tập

Ngày	Nội dung công việc	Nhận xét của đơn vị thực tập	Ký xác nhận
...../..... ./.....			
...../..... ./.....			
...../..... ./.....			
...../..... ./.....			
...../..... ./.....			
...../..... ./.....			
...../..... ./.....			
...../..... ./.....			
...../..... ./.....			

3. Xác nhận của đơn vị thực tập

Người hướng dẫn:

Chức vụ:

Chữ ký:

Ngày tháng năm

(Đóng dấu xác nhận của công ty hoặc tổ chức nếu có)