HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM

**KHOA KẾ TOÁN VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH**

**----------------------&---------------------**

**HƯỚNG DẪN**

**TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP GIÁO TRÌNH**

**1.** **Quy định chung**

Đề tài TTGT do giảng viên xây dựng, bộ môn tổng hợp và thông báo cho sinh viên biết trước khi giao; hoặc sinh viên có thể lựa chọn đề tài và địa điểm thực tập, sau đó thảo luận với giảng viên hướng dẫn để thống nhất.

**2. Kết cấu và hình thức báo cáo TTGT**

**2.1 Kết cấu**

**2.1.1 Trang bìa**

**2.1.2 Trang “Lời cảm ơn”:** Nên được viết ngắn gọn trong phạm vi 1 trang

**2.1.3** **Mục lục**

**2.1.4 Danh mục bảng biểu**

**2.1.5 Danh mục hình** (ảnh, sơ đồ, biểu đồ, đồ thị, bản đồ)

**2.1.6 Danh mục các ký hiệu, ký tự viết tắt** (nếu có)

**2.1.7 Danh mục các phụ lục** (nếu có)

**2.1.8 Nội dung báo cáo TTGT**

**-** Phần nội dung của báo cáo nên trình bày trong khoảng từ 20 đến 30 trang. Mỗi phần đều được bắt đầu từ 1 trang mới.

- Các mục nên được đánh số thứ tự theo số Ả Rập (1, 2, …) nhiều cấp như 1.1; 1.1.1; 1.1.1.2 (không nên sử dụng mục cấp 5 trở đi).

- Với các đoạn văn bản phân tích cho bảng biểu nên đặt trước bảng biểu đó.

- Nội dung báo cáo gồm 3 phần:

**Phần 1: Mở đầu**

1.1 Đặt vấn đề

1.2 Mục tiêu nghiên cứu

1.2.1 Mục tiêu chung

1.2.2 Mục tiêu cụ thể

1.3 Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

1.3.1 Đối tượng nghiên cứu

1.3.2 Phạm vi nghiên cứu

1.3.2.1 Nội dung

1.3.2.2 Không gian

1.3.2.3 Thời gian

**Phần 2: Kết quả nghiên cứu**

3.1 Đặc điểm địa bàn nghiên cứu

3.2 Thực trạng vấn đề nghiên cứu

3.3 Giải pháp

**Phần 3: Kết luận**

**2.2. Hình thức báo cáo**

**2.2.1 Giấy in**

Báo cáo phải sử dụng loại giấy trắng khổ A4 có chất lượng cao, in một mặt. Với các trang quá khổ như bản đồ, bảng cân đối kế toán,… phải được gấp lại cho đúng với kích cỡ của báo cáo.

**2.2.2 Định lề trang**

Tất cả các trang văn bản của Báo cáo phải được định lề như sau:

Lề trên: 2,5 cm Lề dưới: 2,5 cm

Lề trái : 3 cm Lề phải: 2 cm

**2.2.3** **Font chữ**

Font chữ **“Times New Roman”**, cỡ chữ **14** được áp dụng cho toàn bộ nội dung của báo cáo. Tên các phần để chữ in hoa và đậm, tên các mục cấp 1, 2 để chữ in thường và đậm, tên các mục cấp 3 để chữ in thường, đậm và nghiêng. Với các mục nhỏ hơn để in thường như là văn bản.

**2.2.4** **Đánh số trang**

Tất cả các trang trong Báo cáo đều phải được đánh số trang theo thứ tự từ đầu đến cuối, không để trống trang nào. Các trang từ “2.1.1 đến 2.1.7 trong mục 2 được đánh số trang theo thứ tự i, ii,… Các trang phần 2.1.8 (nội dung báo cáo) được đánh số trang theo thứ tự 1, 2,… Số trang phải được đặt ở góc dưới, bên phải của trang giấy.

**2.2.5** **Khoảng cách dòng**

Trừ các tiêu đề, bảng biểu, phần chú thích phía dưới, phần tài liệu tham khảo và phụ lục, văn bản trong báo cáo giãn dòng **1.5lines**. Đối với phụ lục và bảng biểu, không quy định khoảng cách dòng nhưng nên để dòng đơn hoặc 1.5lines. Phần tài liệu tham khảo nên để dòng đơn.

**2.2.6** **Số quyển:** 2 quyển, bìa thường

**2.2.7** **Bảng, biểu, hình vẽ, sơ đồ và đồ thị**

- Đánh số thứ tự theo hình vẽ, bảng, biểu, sơ đồ và đồ thì trong báo cáo, kèm theo dẫn giải. Thứ tự của bảng, biểu, hình vẽ, sơ đồ và đồ thị là thứ tự trong từng phần.

- Ví dụ: Hình 2.3 là hình thứ 3 trong Phần 2. Bảng 3.3 là bảng thứ 3 trong Phần 3.

- Tên của bảng để phía trên. Nếu cần ghi nguồn, ghi chú, giải thích các chữ viết tắt trong bảng hay nêu các nguồn thông tin của bảng sẽ ghi ngay bên dưới bảng.

- Tên của sơ đồ, hình vẽ, đồ thị ghi phía dưới.

**2.2.8** **Tài liệu tham khảo**

Tài liệu được sử dụng trong Báo cáo phải được liệt kê đầy đủ ở phần tài liệu tham khảo. Ngược lại không được đưa tên tài liệu vào danh mục tài liệu tham khảo nếu tài liệu đó không được sử dụng trong báo cáo. Tài liệu tham khảo phải nêu chính xác để người đọc quan tâm có khả năng tra cứu.

**2.2.9 Phụ lục** (nếu có): Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì các phụ lục phải được phân biệt bằng số thứ tự (phụ lục 1, phụ lục 2… hoặc phụ lục A, phụ lục B…). Ví dụ:

**PHỤ LỤC 1: Các chuẩn mực kế toán hàng kho**

**PHỤ LỤC 2: Mẫu Kê khai thuế thu nhập doanh nghiệp**

**2.2.10 Xác nhận của đơn vị thực tập**

**2.2.11 Nhật ký thực tập giáo trình:** Sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung công việc, thời gian, địa điểm, người gặp, kết quả đạt được và xin đầy đủ chữ ký của người đã gặp để làm việc (theo mẫu đính kèm).