NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

KHOA TÀI CHÍNH

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP VÀ VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Ban hành lần	Soạn thảo	Thẩm định	Phê duyệt
…/12/2021			

Hướng dẫn này đi kèm với đề cương học phần thực tập cuối khóa Ngành Tài Chính – Ngân hàng, Chuyên chuyên ngành Tài Chính, ban hành theo quyết định số …. Ngày tháng năm 2021 của Hiệu trưởng trường ĐH Ngân hàng TP.HCM

MỤC LỤC

1. YÊU CẦU CHUNG VỀ THỰC TẬP VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP 1

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN **1**

3. KẾT CẤU VÀ KHỐI LƯỢNG TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP **3**

4. ĐỊNH DẠNG TRANG IN CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP **3**

5. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP **4**

5.1. Trang bìa chính 4

5.2. Trang bìa phụ 4

5.3 Lời cam đoan của tác giả 5

5.4 Lời cám ơn (Nếu có) 5

5.5 Nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập 6

5.6 Phiếu chấm điểm của giảng viên 6

5.7 Mục lục 7

5.8 Danh mục từ viết tắt 8

5.9 Danh mục bảng và hình 8

5.10 Mở đầu (Khoảng từ 1 - 2 trang) 8

5.11 Nội dung của báo cáo thực tập 9

5.12 Kết luận (khoảng 1 trang) 10

5.13 Trang tài liệu tham khảo 10

5.14 Phụ lục 11

6. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BẢNG VÀ HÌNH TRONG BÁO CÁO **11**

7. TRÍCH DẪN KHOA HỌC **12**

1. YÊU CẦU CHUNG VỀ THỰC TẬP VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

– Thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc trong một chương trình đào tạo và là một công đoạn trong quy trình đào tạo nhằm mục đích giúp sinh viên đối chiếu, kiểm tra, hiểu rõ kiến thức đã học ở Trường; rèn luyện kỹ năng thực hành kiến thức chuyên môn và bổ sung kiến thức mới từ môi trường nghề nghiệp thực tế. Thời gian thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp từ 12 – 14 tuần theo thông báo của Trường trong từng đợt tổ chức học phần thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.

– Đối với sinh viên Khoa Tài chính, thực tập tốt nghiệp là học phần hướng dẫn sinh viên tham quan, khảo sát, nghiên cứu, thực hành các hoạt động kinh doanh thực tiễn liên quan đến lĩnh vực tài chính ngân hàng tại các công ty, ngân hàng thương mại, định chế tài chính phi ngân hàng, các tổ chức quản lý hoạt động tài chính - tiền tệ của chính phủ v.v... Thông qua quá trình thực tập, sinh viên sẽ ứng dụng các kiến thức đã học vào môi trường, vào hoạt động kinh doanh cụ thể để hiểu rõ hơn lý thuyết, bổ sung các kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp cần thiết cho tương lai và đóng góp các ý kiến cho nơi thực tập. Trong quá trình thực tập sinh viên cần quan sát, tìm hiểu, nghiên cứu các nghiệp vụ thực tế để học hỏi thêm kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng và đạo đức nghề nghiệp để có thể làm tốt công việc sau khi tốt nghiệp.

– Sinh viên phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy của đơn vị thực tập và quy định của Trường, Khoa trong quá trình thực tập. Đồng thời, sinh viên cần chấp hành sự hướng dẫn của Giảng viên hướng dẫn thực tập.

– Nội dung của báo cáo thực tập (BCTT) cần thể hiện được quá trình thực tập thực tế, đồng thời nội dung BCTT phải đối chiếu, so sánh, đánh giá được các nghiệp vụ đang được thực hiện tại thực tế với những lý luận sinh viên đã được trang bị trong thời gian học tập tại Trường.

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Học phần thực tập tốt nghiệp được thực hiện theo quy trình sau:

– ***Bước 1: Liên hệ địa điểm thực tập và phân công giảng viên hướng dẫn.***

Sinh viên chủ động liên hệ với đơn vị thực tập, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn và công bố cho sinh viên các thông tin về giảng viên hướng dẫn để sinh viên liên hệ với giảng viên. (Trường hợp sinh viên không tự liên hệ được đơn vị nhận thực tập phải báo cáo cho Khoa để có hướng xử lý) (Tuần 1).

– ***Bước 2: Chọn chủ đề thực tập và xây dựng đề cương báo cáo.***

Sinh viên chọn chủ đề để thực tập trên cơ sở phù hợp với chuyên ngành đào tạo và đặc điểm của đơn vị thực tập. Trao đổi với giảng viên hướng dẫn về nội dung, yêu cầu trong thực tập và xây dựng đề cương cho báo cáo thực tập (Tuần 1 và tuần 2).

- ***Bước 3: Thực hiện hoạt động thực tập tại đơn vị nhận thực tập.***

Sinh viên thực hiện các hoạt động thực tập tại đơn vị nhận thực tập theo quy định của đơn vị nhận thực tập và người hướng dẫn, quản lý tại đơn vị. Quan sát, thực hành, tìm hiểu, nghiên cứu về nghiệp vụ đã lựa chọn thực tập. Thu thập thông tin, trao đổi với giảng viên hướng dẫn, người hướng dẫn tại đơn vị thực tập để thực hiện báo cáo thực tập theo đề cương đã thống nhất với giảng viên hướng dẫn. Thực hiện các yêu cầu trong nhật ký thực tập (Tuần 2 – tuần 11)

- ***Bước 4: Hoàn thành báo cáo thực tập và các thủ tục với đơn vị nhận thực tập***

Sinh viên hoàn chỉnh báo cáo thực tập (nội dung và hình thức) sau khi nhận được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn, gửi đơn vị nhận thực tập nhận xét, đánh giá. Sinh viên nộp Báo cáo thực tập và Sổ nhật ký thực tập có nhận xét, đánh giá và xác nhận của đơn vị tiếp nhận thực tập về Khoa (Tuần 12).

<u>Lưu ý:</u>

+ *Đối với sổ nhật ký thực tập:* Đơn vị nhận thực tập sẽ đánh giá và xác nhận về tinh thần, thái độ và chấp hành các quy định của đơn vị trong quá trình thực tập;

+ *Đối với Báo cáo thực tập:* Đơn vị nhận tập phải đánh giá về nội dung, tính xác thực về các số liệu và mức độ đạt yêu cầu của BCTT.

- ***Bước 5: Đánh giá học phần và công bố kết quả***

Khoa phân công giảng viên chấm báo cáo thực tập theo quy định, sinh viên kiểm tra điểm của học phần trên hệ thống quản lý của Nhà trường (Tuần 14 – tuần 15). Thang điểm học phần thực tập tốt nghiệp là thang điểm 10, bao gồm các bộ phận cấu thành và tỷ trọng như sau:

STT	THÀNH PHẦN	TỶ TRỌNG
1	Chất lượng nội dung báo cáo thực tập:	50%
2	Tinh thần, thái độ làm việc tại đơn vị thực tập (Dựa trên cơ sở đánh giá của đơn vị thực tập)	20%
3	Chấp hành nội quy thực tập, mức độ thực hiện các yêu cầu chuyên môn theo hướng dẫn của giảng viên	30%
TỔNG CỘNG		**100%**

3. KẾT CẤU VÀ KHỐI LƯỢNG TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

Kết cấu của báo cáo thực tập bao gồm những phần được sắp xếp theo trình tự sau:

1. Trang bìa chính;
2. Trang bìa phụ;
3. Lời cam đoan của tác giả;
4. Lời cám ơn (Nếu có);
5. Nhận xét và xác nhận của đại diện đơn vị nhận thực tập;
6. Phiếu chấm điểm của Giảng viên;
7. Mục lục;
8. Danh mục các từ viết tắt;
9. Danh mục bảng và hình;
10. Mở đầu;
11. Nội dung của báo cáo thực tập;
12. Kết luận;
13. Tài liệu tham khảo;
14. Phụ lục;
15. Trang bìa trắng;
16. Trang bìa cứng;

Dung lượng của báo cáo thực tập: Báo cáo thực tập được thực hiện trong dung lượng từ 20 đến 25 trang A4 (chỉ tính từ phần mở đầu đến kết luận, không kể phụ lục và các phần khác trong báo cáo).

4. ĐỊNH DẠNG TRANG IN CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP

– Báo cáo thực tập được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 cm), hệ font Unicode, kiểu chữ (font) Times New Roman, cỡ chữ (size) 13, giãn dòng ở chế độ 1,5; Căn lề: lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.5 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm;

– Mật độ chữ bình thường mặc định, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ. Không nên để dòng trống giữa các đoạn trong cùng 1 trang giấy, khoảng trắng giữa các đoạn văn nên đặt 6 pt cho cả trên và dưới;

– Dòng đầu tiên mỗi đoạn văn lùi vào 12,7 mm (tương đương 0.5 inch);

– Tiêu đề đoạn nên được sắp xếp đi liền chung với đoạn văn, tránh trường hợp tiêu đề ở trang này và đoạn văn bắt đầu từ trang sau;

– Cách đánh số trang: trang bìa cứng và bìa phụ không đánh số trang. Các trang từ phần 3 đến phần 9 (trong phần kết cấu BCTT) sẽ được đánh số bằng ký tự La Mã (i, ii, iii, iv…). Các trang thuộc phần 10, 11, 12 (Các phần từ Mở đầu đến kết luận) sẽ

được đánh số Ả Rập (1, 2, 3, 4…). Những trang thuộc phần 13, 14, 15 (Tài liệu tham khảo, phụ lục…) không cần đánh số trang. Như vậy số trang của một BCTT sẽ được tính dựa vào phần nội dung chính (các phần 10,11,12) của BCTT.

5. HƯỚNG DẪN CỤ THỂ NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

5.1. Trang bìa chính

Trang bìa chính BCTT đóng bìa cứng (không đóng bìa da, bìa mạ vàng, không đóng gáy lò xo) và đủ các nội dung và trình bày theo mẫu sau:

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

BÁO CÁO THỰC TẬP

TÊN ĐỀ TÀI BÁO CÁO

Sinh viên thực hiện : NGUYỄN VĂN A

Lớp :

Khoá học :

MSSV :

GVHD : TS/ThS NGUYỄN VĂN B

TP. Hồ Chí Minh, tháng năm 20…

5.2. Trang bìa phụ

Trang bìa phụ của BCTT trình bày các nội dung giống trang bìa chính, tuy nhiên trang bìa phụ in giấy thường (Không in trên bìa cứng như trang bìa chính, trang bìa chính và trang bìa phụ không đánh số trang).

Trong đó các định dạng của trang bìa bao gồm:

Tên đơn vị quản lý:	Bộ Giáo dục và Đào tạo (góc trên cùng bên phải) và Ngânhàng Nhà nước Việt Nam (góc trên cùng bên trái) Size 14, Chữ in hoa, kiểu font bình thường (Regular)
Tên trường:	Phía dưới tên đơn vị quản lý, canh giữa Size 14, Chữ in hoa, kiểu font in đậm (Bold)
Logo trường:	Phía dưới Tên trường, canh giữa (Theo đúng chuẩn logo củatrường, tham khảo website của trường)
Tiêu đề:	BÁO CÁO THỰC TẬP Size 18, Chữ in hoa, kiểu font in đậm (Bold)
Tên đề tài báo cáo:	Canh giữa trung tâm Size 18 - 22, Chữ in hoa, kiểu font in đậm (Bold)
Tên tác giả, lớp, khoá học, MSSV, giảng viên hướngdẫn:	Dưới tên đề tài báo cáo, vị trí lùi trái 60 – 80 mm (2,35 – 3,15 inch) Size 14, Chữ in hoa, kiểu font bình thường (Regular)
Nơi viết, tháng năm:	Dưới Tên tác giả, canh giữa, Size 14, kiểu font bình thường(Regular)

5.3 Lời cam đoan của tác giả

Trang Lời cam đoan trình bày các cam đoan của tác giả về việc đây là công trình nghiên cứu của bản thân tác giả, cam đoan về số liệu trung thực và trích dẫn đầy đủ. Trình bày trang này theo như sau: Tiêu đề: Cỡ chữ 14 - 18, chữ thường, kiểu font bình thường, căn giữa. Nội dung: Cỡ chữ 13, chữ thường, kiểu font bình thường, căn đều trang giấy. Chữ ký của tác giả.

LỜI CAM ĐOAN

(NỘI DUNG LỜI CAM ĐOAN Ở ĐÂY)

Tác giả

(Ký, ghi rõ Họ tên)

5.4 Lời cám ơn (Nếu có)

Trong trang này, tác giả có thể trình bày lời cám ơn đến cá nhân hay tổ chức đã giúp đỡ, ủng hộ, động viên mình trong quá trình thực tập và viết báo cáo thực tập. Trình bày trang này theo như sau: Tiêu đề: Cỡ chữ 14 - 18, chữ thường, kiểu font bình thường, căn giữa. Nội dung: Cỡ chữ 13, chữ thường, kiểu font bình thường, căn đều trang giấy. Chữ ký của tác giả.

LỜI CÁM ƠN

(NỘI DUNG LỜI CAM ĐOAN Ở ĐÂY)

Tác giả

(Ký, ghi rõ Họ tên)

5.5 Nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập

Trang nhận xét và xác nhận của đơn vị thực tập được thực hiện như sau:

– Lời nhận xét về nội dung số liệu trình bày trong BCTT: Đại diện đơn vị thực tập ghi nhận lời nhận xét bằng chữ viết tay hoặc bản in.

– Đánh giá mức độ hoàn thành của quá trình thực tập và báo cáo thực tập

– Xác nhận của đơn vị thực tập: Người đại diện của đơn vị thực tập ký, viết rõ họ tên và đóng dấu (Mộc tròn đỏ) xác nhận của đơn vị thực tập (không được đóng "dấu treo" trong xác nhận).

NHẬN XÉT VÀ XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(Đánh giá tính xác thực về các dữ liệu, số liệu và mức độ đạt yêu cầu của báo cáo thực tập)

(NỘI DUNG LỜI NHẬN XÉT Ở ĐÂY)

- ☐ Xuất sắc
- ☐ Tốt
- ☐ Khá
- ☐ Đáp ứng yêu cầu
- ☐ Không đáp ứng yêu cầu

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(Ký, ghi rõ Họ tên, đóng dấu)

5.6 Phiếu chấm điểm của giảng viên

Trang Phiếu chấm điểm dành cho giảng viên nhận xét báo cáo thực tập và chấm điểm theo các nội dung yêu cầu. Trang này trình bày như sau:

PHIẾU CHẤM ĐIỂM BÁO CÁO THỰC TẬP (NỘI DUNG LỜI NHẬN XÉT Ở ĐÂY) **Điểm:**	
Giảng viên chấm 1 *(Ký và ghi rõ họ tên)*	**Giảng viên chấm 2** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

5.7 Mục lục

Trang mục lục dùng để nhận biết kết cấu của BCTT. Phần nội dung các chương, mục được đặt thẳng hàng ở bên trái tương ứng với số trang trong BCTT. Cần liệt kê đầy đủ các thành phần của BCTT. Các tiểu mục của BCTT được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương, số thứ hai tiếp theo là chỉ số mục và tiếp tục. Các thành phần này phân cách nhau bởi dấu chấm.

Trang mục lục trình bày như sau:

MỤC LỤC

Danh mục từ viết tắt Trang
Danh mục bảng biểu, hình
Mở đầu
Chương 1. (tên chương)
1.1.
1.1.1.
1.1.1.1.
a.
b.
…
1.2.
1.2.1.
1.2.1.1.
Tóm tắt chương 1
Chương 2. (tên chương)

Chương 3. (tên chương)

…

Kết luận

Tài liệu tham khảo

Phụ lục (nếu có)

5.8 Danh mục từ viết tắt

Trang này dùng để liệt kê những từ viết tắt được dùng trong BCTT. Phần này thường được chia làm hai phần: các từ viết tắt và nguyên nghĩa. Các chữ viết tắt phải được viết hoa và xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Không lạm dụng từ viết tắt trong BCTT. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong BCTT. Trang danh mục từ viết tắt trình bày như sau:

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt	Nguyên nghĩa

5.9 Danh mục bảng và hình

Tương tự như mục lục, trang này trình bày liệt kê danh mục những bảng và hình (Bao gồm cả bảng và hình) trong BCTT. Quy cách trình bày bảng và hình sẽ đượctrình bày ở phần sau.

DANH MỤC BẢNG VÀ HÌNH

Trang

Bảng 1.1. (Tên bảng)

Bảng 1.2. (Tên bảng)

Hình 1.1. (Tên hình)

Hình 1.2 (Tên hình)

5.10 Mở đầu (Khoảng từ 1 - 2 trang)

Phần mở đầu, bao gồm các nội dung sau:

- Đặt vấn đề (Lý do chọn nghiệp vụ thực tập…)
- Phát biểu Nghiệp vụ thực tập của sinh viên tại đơn vị thực tập.
- Kết cấu của báo cáo thực tập (Các chương hay phần của báo cáo)

5.11 Nội dung của báo cáo thực tập

Phần này thể hiện nội dung chính của báo cáo thực tập và chiếm tỷ trọng lớn nhất trong toàn bộ báo cáo và được chia thành từng chương (Phần) tùy theo nội dung của BCTT. Mỗi chương được bắt đầu bằng một trang mới. Tên chương được viết hoa, in đậm và canh giữa.

Trình bày các tiêu đề theo hướng dẫn sau:

CHƯƠNG 1. CHỮ HOA, IN ĐẬM, CỠ CHỮ 14 – 16

1.1. CHỮ HOA, IN ĐẬM, CỠ CHỮ 13

1.1.1. Chữ thường, in đậm, cỡ chữ 13

BCTT phải có sự thống nhất, liên kết chặt chẽ ở mọi cấp độ nhằm tạo thuận lợi cho người đọc theo dõi các lập luận và ý tưởng của tác giả. Bài viết nên bám theo đề cương chi tiết đã được giảng viên hướng dẫn thông qua, trong đó các nội dung chính đã được chia nhỏ thành các nội dung nhỏ hơn. Việc phân đoạn là cần thiết và mỗi đoạn văn nên có một câu chủ đề và các câu trong đoạn nên tập trung để phân tích/ làm rõ nội dung đó, tránh viết lan man, lạc đề, ý này chồng chéo với ý kia.

Số chương tùy thuộc vào nội dung cụ thể của BCTT, thông thường cần có những nội dung cơ bản sau:

Phần giới thiệu đơn vị thực tập:

Khoảng 3 - 5 trang, bao gồm các thông tin về đơn vị thực tập trực tiếp:

- Quá trình hình thành và phát triển;
- Chức năng, nhiệm vụ và ngành nghề kinh doanh;
- Cơ cấu bộ máy tổ chức và nhân sự;
- Một số chỉ tiêu hoạt động (Nếu có)

Phần báo cáo về chủ đề thực tập tại đơn vị (Khoảng 12 -16 trang)

Phần này của báo cáo đánh giá tình hình thực tế về chủ đề nghiên cứu tại một đơn vị thực tập cụ thể, tập trung vào:

- Quy định pháp lý liên quan nghiệp vụ thực tập tại đơn vị thực tập;

- Quy trình chi tiết thực hiện nghiệp vụ của vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập;
- Thực trạng nghiệp vụ và kết quả áp dụng nghiệp vụ đó tại đơn vị thực tập;
- Đánh giá về thực trạng vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập, bao gồm:
  + Điểm mạnh
  + Hạn chế và nguyên nhân

Lưu ý: Chương đánh giá tình hình thực tế, sinh viên phải dựa trên cơ sở tìm hiểu, nghiên cứu các quy định của các cơ quan nhà nước, quy định của đơn vị thực tập, thực tế thực hiện các nghiệp vụ của đơn vị thực tập và kiến thức sinh viên đã được trang bị khi học tại Trường để từ đó trình bày nội dung của BCTT. Cụ thể nội dung chương này phải thể hiện được sự đối chiếu, so sánh, đánh giá được các nghiệp vụ đang được thực hiện tại thực tế so với những lý luận sinh viên đã được trang bị trong thời gian học tập tại Trường.

Phần Đề xuất, kiến nghị (3 - 5 trang)

Trên cơ sở nhận xét trong phần trên, sinh viên đề xuất các kiến nghị, giải pháp nhằm góp phần giải quyết các nguyên nhân để có thể phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu. Các giải pháp và kiến nghị của sinh viên nên tập trung, cụ thể và có tính thực tiễn, không nên dừng lại ở các đề xuất chung chung. BCTT nên hạn chế trình bày các kiến nghị đối với các chủ thể nằm ngoài phạm vi thực tập.

5.12 Kết luận (khoảng 1 trang)

Sinh viên trình bày những nội dung mà BCTT đã giải quyết được trong toàn bộ các phần, nội dụng, kết luận được viết ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

5.13 Trang tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phản ánh các tài liệu được trích dẫn cụ thể trong bài BCTT, các tài liệu không có trích dẫn trong nội dung bài viết không được trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

- ***Thông tin về tài liệu tham khảo.*** Thông tin của từng loại tài liệu tham khảo được trình bày theo các cách hướng dẫn theo quy định[1]
- ***Thứ tự sắp xếp trong danh mục tài liệu tham khảo.*** Các tài liệu tham khảo

[1] Hướng dẫn số: 140/HD-ĐHNH-ĐT, ngày 28/12/2012 Về Quy cách trình bày đồ án, khoá luận tốt nghiệp đại học

được đánh số thứ tự bằng chữ số 1, 2, 3… Thứ tự tài liệu tham khảo được thực hiện theo quy định chung của trường ĐH Ngân hàng TP.HCM, yêu cầu xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt trước rồi đến tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài và cuối cùng là tài liệu tham khảo từ các trang web. Tài liệu tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả, vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lên trước họ. Tài liệu tiếng nước ngoài hay tiếng nước ngoài dịch sang tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của họ tác giả. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo các hay ấn phẩm.

5.14 Phụ lục

Phụ lục là những bảng, biểu, số liệu, sơ đồ, hình vẽ, kết quả điều tra, khảo sát … có tác dụng chứng minh, minh họa chi tiết cho các nội dung của BCTT. Việc đưa nội dung phụ lục vào trong trang nội dung có thể làm tăng số trang nội dung, nên được đưa vào phần cuối cùng của BCTT và không tính số trang nội dung của BCTT. Phụ lục được ghi: Số phụ lục, tên phụ lục.

6. HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BẢNG VÀ HÌNH TRONG BÁO CÁO

– Các bảng và hình trong BCTT phải được đánh Số bảng/hình và tên Bảng/hình. Số Bảng/hình đồ gồm hai nhóm chữ số: nhóm chữ số đầu thể hiện Số Chương (hay phần) trong Báo cáo, nhóm chữ số sau thể hiện thứ tự của Bảng/hình trong chương. Ví dụ: Bảng số liệu thứ ba trong Chương 2 sẽ được ghi là “Bảng 2.3. Tên bảng”

– Số và tên Bảng/hình được đặt ngay phía trên bảng Bảng/hình, định dạng chữ thường, in đậm, cỡ chữ 13, căn trái.

– Đơn vị tính phải được chú thích phía trên bên phải của bảng, định dạng chữ thường, in đậm, in nghiêng, cỡ chữ 13, căn phải. *Lưu ý người viết không nên đưa số liệu mà không chú thích rõ đơn vị, trừ những trường hợp không có đơn vị đi kèm.*

– Phía dưới Bảng/hình là phần trích dẫn Nguồn dữ liệu theo quy định gồm tên tác giả (năm xuất bản), phần chi tiết của nguồn trình bày trong phần tài liệu tham khảo. Nếu tác giả tự tổng hợp từ nhiều nguồn thì ghi rõ “Tác giả tự tổng hợp”. Định dạng chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 13, căn trái.

– Bảng/hình có thể được trình bày theo chiều dọc hoặc chiều ngang trang A4 phù hợp với bài viết. Nếu Bảng/hình quá lớn không thể trình bày trong một trang có thể

đưa vào trang riêng và/hoặc đưa vào phụ lục.

– Trình bày cụ thể như sau:

Bảng 3.1 Chỉ tiêu phương hướng hoạt động của Ngân hàng TMCP X năm 20X3

ĐVT: tỷ đồng

(BẢNG SỐ LIỆU ĐẶT Ở ĐÂY)

Nguồn: Nguyễn Hoàng Anh (2003). Trang 32.

Hình 2.6. Tổng dư nợ cho vay của Ngân hàng TMCP X từ năm 20X0 – 20X2

ĐVT: tỷ đồng

(HÌNH ĐẶT Ở ĐÂY)

Nguồn: Tác giả tổng hợp từ Báo cáo thường niên Ngân hàng TMCP X (2010 – 2012

7. TRÍCH DẪN KHOA HỌC

Khoa học luôn có tính kế thừa và phát triển. Thế hệ sau thừa hưởng, phát huy và sáng tạo dựa trên những thành quả nghiên cứu đi trước, do đó, việc sử dụng ý tưởng, đoạn văn của các tác giả đã nghiên cứu trước đó là một việc rất bình thường trong nghiên cứu khoa học. Trong một bài viết khoa học, tất cả các thông tin sử dụng mà không phải do tác giả nghiên cứu hoặc viết ra (sách, bài báo, websites, biểu đồ, thống kê, sơ đồ…) đều phải được trích dẫn nguồn theo quy định trong bài viết và trình bày đầy đủ trong phần Tài liệu tham khảo, đảm bảo người đọc dễ dàng kiểm chứng nguồn thông tin gốc.

Như vậy, sinh viên khi viết BCTT cần chú ý: khi tóm tắt hoặc trích dẫn thông tin do người khác viết, phải ngay lập tức dẫn nguồn (tên tác giả, năm xuất bản) ngay tại đoạn văn đó, sau đó trình bày nguồn tài liệu đầy đủ ở phần Tài liệu tham khảo.

Nội dung hướng dẫn việc trích dẫn và lập danh mục tài liệu tham khảo được trình bày trong tài liệu này là được biên soạn theo hệ thống trích dẫn Harvard. Theo hệ thống này, BCTT cần ghi chú tại nơi thông tin được trích dẫn họ tác giả (tác giả nước ngoài) và năm xuất bản của tài liệu tham khảo. Sau đó, danh mục tài liệu tham khảo cần liệt kê và cung cấp đầy đủ chi tiết của tài liệu tham khảo đó. Trong trường

hợp tác giả của thông tin trích dẫn là người Việt Nam, cần ghi chú tại nơi thông tin trích dẫn họ và tên đầy đủ của tác giả và năm xuất bản của tài liệu tham khảo

Hình thức trích dẫn. BCTT cần dẫn nguồn tài liệu rõ ràng, đầy đủ và chính xác cho tất cả các thông tin, số liệu, quan điểm, nhận định hay đánh giá sử dụng trong báo cáo từ các tác giả khác. Thông thường, việc trích dẫn tài liệu tham khảo giúp hỗ trợ và làm vững chắc mạch suy nghĩ hoặc luận điểm của của tác giả. Vì vậy, việc trích dẫn tài liệu tham khảo đầy đủ, rõ ràng và chính xác giúp làm tăng tính khoa học và tính thuyết phục của báo cáo. Có hai cách trích dẫn, trích dẫn trực tiếp và trích dẫn gián tiếp.

– Trích dẫn trực tiếp là cách trích dẫn trong đó người viết dẫn nguyên văn trong ngoặc kép một phần câu, một câu văn hay một đoạn văn vào trong bài viết từ tác giả khác. Cách trích dẫn này thường được áp dụng trong các trường hợp sau: (i) đó là một câu văn tương đối đặc biệt và mức độ ảnh hưởng của nội dung câu văn hoặc độ chính xác của ngữ nghĩa sẽ giảm đi nếu như câu văn đó được diễn tả lại theo ngôn từ của người viết; (ii) người viết muốn nhấn mạnh hoặc sử dụng "câu văn" như vậy để hỗ trợ cho quan điểm của mình. Khi sử dụng cách trích dẫn trực tiếp, tác giả cần cung cấp thêm thông tin về số trang tài liệu ở đó xuất hiện câu văn hoặc đoạn văn được trích dẫn trực tiếp. Việc trích dẫn một (hoặc một vài) số liệu cụ thể, hình ảnh, biểu đồ, quy trình… từ các tác giả khác cũng được xem là cách trích dẫn trực tiếp và BCTT cần cung cấp thêm thông tin về số của trang tài liệu trong đó hàm chứa thông tin trích dẫn. Ví dụ:

Nguyễn Văn A (2010, trang 50) cho rằng "việc không dẫn nguồn thông tin đầy đủ là một thực trạng khá phổ biến trong các khóa luận của sinh viên Việt Nam"

"việc không dẫn nguồn thông tin đầy đủ là một thực trạng khá phổ biến trongcác khóa luận của sinh viên Việt Nam" (Nguyễn Văn A 2010, trang 50).

– Trích dẫn gián tiếp là việc người viết viết lại một cụm từ hay ý tưởng của tác giả khác bằng từ ngữ riêng của mình. Với cách trích dẫn này, người viết chỉ cần ghi chú thông tin về tên tác giả và năm xuất bản của tài liệu tại nơi trích dẫn mà không cần cung cấp số của trang tài liệu bao hàm cụm từ hay ý tưởng đó. Ví dụ:

Sinh viên Việt Nam thường không dẫn nguồn cho các thông tin mà họ trích dẫn trong khóa luận của mình (Nguyễn Văn A 2010).

Nguyễn Văn A (2010) nêu lên thực trạng không dẫn nguồn tài liệu tham khảo

một cách đầy đủ trong các khóa luận tốt nghiệp của sinh viên Việt Nam.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 12 năm 2021

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

TS. LÊ VĂN HẢI