

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 TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

TỔ CHỨC THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LOGISTIC TẠI CÔNG TY XUẤT NHẬP KHẨU A2Z

SVTH : NGUYỄN VĂN A

LỚP : 30KQ02

GVHD : TRẦN VĂN B

TP. HỒ CHÍ MINH

NĂM 2016

1. Thang điểm đánh giá Báo cáo thực tập:

STT	Thành phần	Tỷ trọng
1	Chất lượng, nội dung Báo cáo thực tập	60%
2	Tinh thần, thái độ là việc tại Cơ quan thực tập (Dựa trên 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, Khoa.	20%

2. **Thứ tự đóng cuốn:** bìa ngoài, bìa lót, mục lục, danh mục các từ viết tắt, danh mục bảng, danh mục hình, lời mở đầu, chương 1,2,3, ... kết luận, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, bìa cuối.

3. **Các đặc điểm về hình thức của một trang nội dung (không áp dụng cho trang bìa):**

Khổ giấy	A4 (in một hai mặt)
Kiểu chữ và cỡ chữ	Times New Roman 13pt (Unicode)
Mật độ chữ	bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ
Cách dòng	1,5cm (trừ trường hợp sử dụng các ký hiệu toán học)
Cách đoạn	Auto
Canh biên	<ul style="list-style-type: none">○ Left: 3 cm○ Right: 2,5 cm○ Top: 2,5 cm○ Bottom: 2,5 cm
Header	1,5 cm (để trống)
Footer	1,5 cm (đánh số trang ở giữa, in đậm, Times New Roman 13pt (Unicode)) – Số trang được đánh bắt đầu từ nội dung của Chương 1.

Nội dung	Phần nội dung không được quá 20 trang (Bắt đầu từ Chương 1 đến Chương cuối cùng của báo cáo thực tập).
----------	--

3.1. Mục lục (trang i, ii,..)

Các chương và các tiêu mục chỉ được phép dao động từ hai (2) đến bốn (4) cấp. Chỉ có tên của các chương được phép viết in hoa. Phải có ít nhất hai tiêu mục trong cùng một cấp.

3.2. Danh mục các từ viết tắt, hình, bảng, biểu, công thức (trang vi, vii, viii)

- Danh mục các từ viết tắt, hình, bảng, biểu phải đồng nhất với Mục lục về cách trình bày.
- Tiêu đề của các hình, bảng, biểu nên ngắn gọn.
- Trang danh mục từ viết tắt, hình, bảng, biểu được đánh số La Mã v (năm), vi (sáu), vii (bảy).

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương (ví dụ hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3). Tất cả bảng, hình lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ ghi phía trên hình. Những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các hình vẽ phải rõ, được đánh số và ghi đầy đủ tiêu đề, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo thực tập. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc

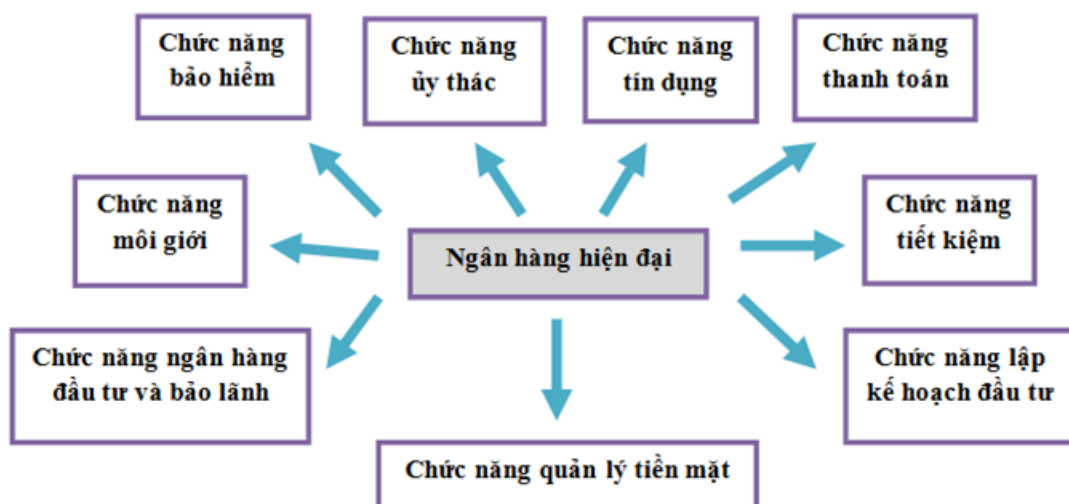
“Hình 3.2” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo thực tập. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và trình bày trong phần đầu của báo cáo thực tập. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo thực tập. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo thực tập. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo thực tập. Nếu cần viết tắt những từ thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo thực tập có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo thực tập.

Tiêu đề của hình, bảng, hình phải căn giữa, in đậm và phải có nguồn rõ ràng ví dụ như Hình 1.1.

Hình 1.1: Chức năng cơ bản của ngân hàng hiện đại



Nguồn: Rose (2001)

3.3. Tên chương và các tiểu mục trong chương (trang 1, 2, 3, ..., n-1)

Tên chương và các tiểu mục trong chương phải phù hợp với nội dung mà nó chứa đựng và phải giúp người đọc xác định rõ ràng nội dung tương ứng.

- Các tiểu mục của báo cáo thực tập được trình bày và đánh số (từ thấp lên cao) thành nhóm chữ số, tối đa bốn (4) chữ số với chữ số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.3. chỉ Tiểu mục 3 Nhóm Tiểu mục 2 Mục 1 Chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.
- Tiêu đề của chương (cấp 1) được in đậm (bold), in hoa (All Cap) và canh giữa; có thể trình bày trong một trang giấy riêng.
- Tiêu đề của các mục (cấp 2) và tiểu mục (cấp 3) có thể được in đậm. Tiêu đề cấp 2, cấp 3 và cấp 4 (nếu có) được viết hoa đầu dòng.

Ví dụ: *Cách trình bày tên chương và các mục trong chương*

Cấp 1	Canh giữa, in đậm, viết hoa	CHƯƠNG 1
-------	-----------------------------	----------

		GIỚI THIỆU
Cấp 2	Canh trái, viết hoa đầu dòng (có thể in đậm)	1.1 . Cơ sở nghiên cứu 1.2 . Vấn đề cần nghiên cứu 1.3 . Mục tiêu nghiên cứu
Cấp 3	Canh trái, viết hoa đầu dòng (có thể in đậm)	1.3.1. Mục tiêu chung 1.3.2. Mục tiêu cụ thể

3.4. *Danh mục tham khảo (trang n)*

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, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung, tiếng Nhật ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp **theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ từng nước:**

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo *họ* <Họ, Tên>
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo họ nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt, không đảo tên lên trước họ, ví dụ Nguyễn Văn A được xếp vào vần N.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo 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, v.v...

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

- Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách);
- Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau dấu ngoặc đơn;

- Tên sách, luận án hoặc báo cáo được in nghiêng, có dấu phẩy cuối tên;
- Nhà xuất bản (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản);
- Nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

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

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách);
- Năm công bố (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- Tên bài báo (đặt trong ngoặc kép không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- Tên tạp chí hoặc tên sách (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên);
- Tập (không có dấu ngăn cách);
- Số (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn);
- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Nếu tài liệu dài hơn 1 trang thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Tài liệu tham khảo lấy từ **Internet**:

- Tên tác giả
- Năm công bố
- Tên tài liệu
- Ngày tải về
- Địa chỉ trang web lấy tài liệu

Ví dụ: *Cách trình bày tài liệu tham khảo*

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Quách Ngọc Ân (1992). Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai. *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10-16.

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (1996). *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 – 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dụ, Phan Đức Trực (1997). *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nhà xuất bản Nông nghiệp, Hà Nội.

.....

Võ Thị Kim Huệ (2000). *Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh* , Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

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

Boulding, K. E. (1995). *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

Burton, G. W. (1988). Cytoplasmic male-sterility in pearl millet (*Pennisetum glaucum* L.), *Agronomic Journal* 50, 230-231.

Central Statistical Organization (1995). *Statistical Year Book*, Beijing.

FAO (1971). *Agricultural Commodity Projections (1970-1980)*, Vol. II. Rome.

Tài liệu lấy từ Internet:

Quinlan, K. M. (2000). *Generating productive learning issues in PBL tutorials: An exercise to help tutors help students*. Medical Education Online, 5, 4. Được lấy về ngày 04/7/2003, từ <http://www.med-ed-online.org>

Phụ lục (trang n)

Phần này bao gồm nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung báo cáo thực tập như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo thực tập.

Ví dụ:

Phụ lục 1: Bảng câu hỏi

Phụ lục 2: Quy trình kiểm soát