**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT**

**KHOA ……………………**

**BÁO CÁO**

**HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

**NGÀNH: ………………………………………….**

**CHUYÊN NGÀNH: …………………………………………..**

Giảng viên hướng dẫn:………………

Doanh nghiệp: ……………................

Sinh viên thực hiện: …………………

Mã sinh viên: ……………………….

Lớp: ……………………………….

**Đà Nẵng, …../20.…**

**ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT**

**KHOA ………………**

**BÁO CÁO**

**HỌC KỲ DOANH NGHIỆP**

**NGÀNH: …………………………………………**

**CHUYÊN NGÀNH: ……………………………………………**

Giảng viên hướng dẫn: ………………

Doanh nghiệp: ……………………….

Sinh viên thực hiện: ………………….

Mã sinh viên: ………………………..

Lớp: ………………………………..

**Đà Nẵng, …../20…**

{Trang trắng này dùng để dán bản Nhận xét của giảng viên hướng dẫn, hoặc thay trang này bằng Nhận xét của giảng viên hướng dẫn}

{Trang trắng này dùng để dán bản Nhận xét của doanh nghiệp, hoặc thay trang này bằng Nhận xét của doanh nghiệp}

**LỜI NÓI ĐẦU**

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified} ………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

………………………………………………………………………………..…………

**Sinh viên thực hiện**

 *{Chữ ký, họ và tên sinh viên}*

Ghi chú: Sinh viên trình bày “Lời cảm ơn” trong phần “Lời nói đầu”

**MỤC LỤC**

*{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}{In trên 2 mặt giấy từ trang này đến hết phần “PHỤ LỤC”}*

Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

Nhận xét của doanh nghiệp

Lời nói đầu iii i ii

Mục lục iv iii

Danh sách các bảng, hình vẽ v

Danh sách các ký hiệu, chữ viết tắt vi

 Trang

**MỞ ĐẦU 1**

**Chương 1**

**1.1**

1.1.1

1.1.2

**1.2**

1.2.1

1.2.2

**1.3**

**Chương 2**

**2.1**

2.1.1

2.1.2

**2.2**

1.2.1

2.2.2

**2.3**

**Chương 3**

**3.1**

3.1.1

3.1.2

**3.2**

3.2.1

3.2.2

**3.3**

**KẾT LUẬN**

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**PHỤ LỤC**

**DANH SÁCH CÁC BẢNG, HÌNH VẼ**

BẢNG 1.1 {Cỡ chữ 13}....................................................................................................

BẢNG 1.2 …….................................................................................................................

BẢNG 1.3 …….................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

HÌNH 1.1 ..........................................................................................................................

HÌNH 1.2 ..........................................................................................................................

HÌNH 1.3 ..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

***Ghi chú:***

* Mỗi bảng, hình vẽ/ sơ đồ phải được đánh số và có tên;
* Đánh số bảng và đánh số hình vẽ/ sơ đồ riêng. Quy luật đánh số như sau:
	+ Chữ số thứ nhất chỉ tên chương;
	+ Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình,…trong mỗi chương.

**DANH SÁCH CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT**

KÝ HIỆU:

…….……..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

CHỮ VIẾT TẮT:

…….……..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

…….……..........................................................................................................................

*Ghi chú:*

* Ký hiệu: mỗi mục ký hiệu gồm ký hiệu và phần tên gọi, diễn giải ký hiệu.
* Cụm từ viết 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 báo cáo.

**MỞ ĐẦU {Font chữ: TimeNew Roman, in đậm, cỡ chữ: 14, căn lề: center**}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

**Chương 1: TÊN CHƯƠNG……… {Font chữ: TimeNew Roman, in đậm, cỡ chữ: 14, căn lề: center**}

* 1. **Mục 1.1 {Font chữ: Time New Roman; in đậm; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}**
		1. ***Tiểu mục 1.1.1 {Font chữ: Time New Roman; in đậm & nghiêng; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}***

 Nội dung A {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

…………………………………………………………………………………………...

* + 1. ***Tiểu mục 1.1.2***

 Nội dung B.

…………………………………………………………………………………………...

* 1. **Mục 1.2**
		1. ***Tiểu mục 1.2.1***

 Nội dung C.

Bảng 1.2 Tính năng kỹ thuật của X {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: center}

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

Hình 1.1 Đặc tính của M ở chế độ làm việc C {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: center}

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

* + 1. ***Tiểu mục 1.2.2***

 Nội dung D.

…………………………………………………………………………………………...

* 1. **Mục 1.2**
		1. ***Tiểu mục 1.2.1***

 Nội dung E.

…………………………………………………………………………………………...

Tất cả các công thức đều phải dùng **Equation hoặc Math type** để trình bày (*không copy từ file ảnh, pdf*). {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

Ví dụ:

*A=B+C* (3.1)

*D=E+C* (3.2)

**Ghi chú về trình bày mỗi trang của báo cáo**

* Page layout: cỡ giấy A4; lề trái: 3cm, lề phải: 2cm, lề trên: 2,5cm, lề dưới: 2,5cm; header và footer: from edge: 1,6cm;
* Đánh số trang: bắt đầu đánh số trang từ phần “MỞ ĐẦU”;
* Tiêu đề chương, mục, tiểu mục: xem chi tiết như minh họa ở trên;
* Mục Header: Tên báo cáo (định dạng: font chữ Time New Roman, in nghiêng, cỡ chữ 10, căn lề: giữa);
* Mục Footer: Sinh viên thực hiện, giảng viên hướng dẫn, đánh số trang (định dạng: font chữ Time New Roman, cỡ chữ 10);
* Chú dẫn bảng: nằm trên bảng, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của bảng trong chương;
* Chú dẫn hình: nằm dưới hình, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của hình trong chương;
* Đánh số công thức: bên phải công thức, đánh số theo chương và số lũy tiến theo số thứ tự của công thức trong chương;
* Nên sử dụng các chức năng về Bookmark, Caption, Cross-Reference, Format Heading,… của Microsoft Word hoặc các phần mềm soạn thảo tương tự; cần tổ chức theo dạng “Long Document”.

**KẾT LUẬN {Cỡ chữ 14**}

 Nội dung kết luận {Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………...

**Ghi chú về phần Kết luận**

* Phần Kết luận cần phải nêu được những kết luận chung, khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp, đề xuất và kiến nghị (nếu có);
* Trong phần này, có thể định dạng các điểm/ mục kết luận theo dạng Outline hoặc Numbering hoặc Bullets.

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

{In đậm, cỡ chữ 14}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 13; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}

[1]

[2]

**Ghi chú:** tài liệu tham khảo được liệt kê theo thứ tự trích dẫn trong Báo cáo HKDN, đối với từng loại tài liệu thì được ghi thông tin trích dẫn như sau:

1. Tài liệu tham khảo là sách:

Tên của tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn). Tên sách (in nghiêng), lần xuất bản, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ: Phạm Thị Thu Hà (2014). *Giáo trình Quản lý dự án*, NXB Bách khoa, Hà Nội.

2. Tài liệu tham khảo là tạp chí, bài báo:

Tên tác giả, năm xuất bản (trong ngoặc đơn). Tên bài báo (in nghiêng), Tên tạp chí, tập/quyển, các số trang.

Ví dụ: Nguyễn Danh Nguyên, Phạm Thị Thanh Hồng (2016). *Mô hình sản xuất hiệu suất cao: Đặc điểm và vai trò đối với sự phát triển của nền kinh tế nói chung*, Tạp chí Quản lý kinh tế, Số 75, 73-79.

3. Tài liệu tham khảo từ các nguồn khóa luận, bài luận khác

Tên tác giả, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn).

Ví dụ: Nguyễn Đức Núi (2014). *Nghiên cứu xâm nhập mặn nước ngầm khu vực ven biển Hà Tĩnh và đề xuất các giải pháp bảo vệ, sử dụng hợp lý*, Luận văn thạc sỹ, Trường Đại học quốc gia Hà Nội.

4. Tài liệu tham khảo từ nguồn Internet:

Tên tác giả, năm (đặt trong ngoặc đơn). Tên tài liệu (in nghiêng), địa chỉ trang web.

Ví dụ: World Bank (2016). *World Development Indicators Online*, http://publications.worldbank/WDI/.

**PHỤ LỤC**

{In đậm, cỡ chữ 14}

{Font chữ: Time New Roman; in thường; cỡ chữ: 12; dãn dòng: 1,3; căn lề: justified}