**HƯỚNG DẪN BIÊN SOẠN QUYỂN BÁO CÁO**

**THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

1. **Định dạng**

Trang chuẩn được quy định như sau:

* Kích thước: khổ giấy A4
* Dãn dòng:

+ Đối với văn bản ngoài bảng: Soạn thảo ở chế dãn đoạn: before: 0 pt, after: 0 pt, line spacing: 1.5 lines (Với dòng băn bản ngay dưới bảng, hình ảnh before: 6 pt)

+ Đối với văn bản trong bảng: Soạn thảo ở chế độ Single; dãn đoạn: before: 2pt, after: 3pt.

* Lề trên: 2 cm; Lề dưới: 2 cm; Lề trái: 2,5 cm; Lề phải: 1,5 cm.
* Số trang được đánh ở giữa hoặc bên phải, dưới mỗi trang giấy (Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 11, footer from Bottom 0,5 cm).
* Nội dung văn bản sử dụng phông chữ Times New Roman, Bảng mã Unicode, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo văn bản Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ bình thường, không nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ (Được phép kéo, dãn nếu ở mật độ bình thường có 01 chữ rơi xuống dòng).
* Quy định cụ thể được thống kê trong bảng dưới đây **(viết cho phần NỘI DUNG trong quyển báo cáo)**:

| **Đề mục** | **Cỡ**  **chữ** | **Kiểu chữ** | **Ví dụ** |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên Lời nói đầu, Mục lục, Phụ lục, Tài liệu tham khảo | 13 | In hoa, đậm, đứng | **LỜI NÓI ĐẦU** |
| Chương | 13 | In hoa, đậm, đứng | **CHƯƠNG 1** |
| Tên mục cấp 1 (1.1, ...) | 13 | In hoa, đậm, đứng | **I. KHÁI NIỆM** |
| Tên mục cấp 2 (1.1.1, ...) | 13 | In thường, đậm, đứng | **1.1. Tiêu đề** |
| Tên mục cấp 3 (1.1.1.1, ...) | 13 | In thường, đậm, nghiêng | ***1.1.1. Tiêu đề*** |
| Nội dung văn bản | 13 | In thường, đứng | Nội dung |
| Tên bảng | 12 | In thường, đậm, đứng, canh giữa dưới bảng | **Bảng 1.1. tên bảng** |
| Tên hình | 12 | In thường, đậm, đứng, canh giữa dưới hình | **Hình 1.1. tên hình** |
| Chú thích | 11 | In thường, đứng | 1. Số liệu tham khảo |

* Hình ảnh và bảng biểu phải có kích thước, bố cục phù hợp, có màu sắc tương đồng, đảm bảo rõ ràng, sắc nét khi in đen trắng. Việc đánh số cho bảng biểu, hình vẽ, phương trình, công thức, ... phải gắn với số chương (Ví dụ: Hình 2.3 có ý nghĩa là hình thứ ba trong chương 2).
* Sau những dấu như :, ; ” ) } ] ! ? chỉ gõ 1 dấu cách (space).
* Sau dấu “ ( { [ không có dấu cách.
* Dấu,;:.”)}]!? gõ ngay sau ký tự cuối của câu.
* Sau ký tự cuối của tên tiểu đoạn, không gõ dấu: (dấu hai chấm).
* Các mục nhiều nhất là 3 mức.

**2. Trình bày**

***2.1. Cấu trúc***

**Bìa ngoài**

**Bìa lót**

**Phiếu nhận xét thực tập**

**LỜI NÓI ĐẦU** (Trang mới)

**MỤC LỤC** (Trang mới)

**CÁC KÝ HIỆU VIẾT TẮT** (Trang mới)

**DANH MỤC HÌNH VẼ, BẢNG BIỂU** (Trang mới)

**CHƯƠNG 1**

**I. CHỮ IN HOA, ĐỨNG, ĐẬM** (MỤC CẤP 1)

**1.1. Chữ in thường, đứng, đậm** (Mục cấp 2)

***1.1.1***. ***Chữ in thường***, ***nghiêng, đậm*** *(Mục cấp 3)*

***a. Chữ in thường, nghiêng, đậm***

***-***

***b.***

**II. CHỮ IN HOA, ĐỨNG, ĐẬM** (MỤC CẤP 1)

**2.1. Chữ in thường, đứng, đậm** (Mục cấp 2)

***2.1.1***. ***Chữ in thường***, ***nghiêng, đậm*** *(Mục cấp 3)*

***a. Chữ in thường, nghiêng, đậm***

+..

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**Tiếng Việt**

[1] Tác giả, Nhan đề, Nhà xuất bản, Năm xuất bản.

[2] Tác giả, Nhan đề - Tập, Nhà xuất bản, Năm xuất bản.

[..]

**Tiếng Anh/ Tiếng nước ngoài khác**

[1] Author, Tile, Publisher, Pub. year.

[..]