

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ  
KHOA KINH TẾ VÀ KINH DOANH QUỐC TẾ**

---



**BÁO CÁO THỰC TẬP  
TẠI (ĐƠN VỊ...)**

Giảng viên hướng dẫn:

Sinh viên:

Mã SV:

Khóa: .....

Chương trình Đào tạo chuẩn/CLC

**Hà Nội – 201...**

Họ và tên sinh viên: ..... Nam/nữ: .....

Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

Lớp: ..... Khoá: .....

Thời gian thực tập, thực tế: từ ngày ...../...../..... đến ..... ngày ...../...../.....

Nơi đến thực tập, thực tế: .....

.....

.....

## MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN .....	
DANH SÁCH HÌNH .....	
DANH SÁCH BẢNG .....	
PHẦN MỞ ĐẦU.....	
CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ .....	
1.1. ....	
1.1.1. ....	
1.1.2. ....	
1.2.....	
1.2.1. ....	
1.2.2. ....	
CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP THỰC TẾ	
2.1.....	
2.1.1. ....	
2.1.2. ....	
2.2.....	
2.2.1. ....	
2.2.2. ....	
CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC .....	
3.1.....	
3.2.....	
3.2.1. ....	
3.2.2. ....	
KẾT LUẬN .....	
TÀI LIỆU THAM KHẢO .....	

# LỜI CẢM ƠN

(lời cảm ơn tới Đơn vị nhận thực tập)

cuu duong than cong . com

## DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

Danh mục từ viết tắt phải trình bày theo bảng, sắp xếp theo thứ tự ABC của chữ cái đầu chữ viết tắt.

**Lưu ý:** Không lạm dụng việc viết tắt, chỉ viết tắt cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

STT	Ký hiệu	Nguyên nghĩa	
		Tiếng Việt	Tiếng Anh
1			
2			
3			
4			

## DANH MỤC HÌNH, BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ

Nếu báo cáo có nhiều danh mục hình vẽ, danh mục bảng biểu, danh mục sơ đồ thì cần tách riêng các danh mục và trình bày dưới dạng bảng, theo thứ tự.

### VD: DANH MỤC BẢNG

STT	Bảng	Nội dung	Trang

### VD: DANH MỤC HÌNH

STT	Hình	Nội dung	Trang

## **PHỤ LỤC**

**(Nếu có)**

cuu duong than cong . com