

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO

Sinh viên thực hiện theo đề cương đã được duyệt và trình bày theo những nội dung gợi ý sau đây:

Phần chính của báo cáo thực tập gồm lời mở đầu, phần giới thiệu, phần nội dung thực tập, phần kết luận & kiến nghị, tài liệu tham khảo.

1.1. Lời mở đầu

- Giải thích tại sao phải thực hiện đề tài
- Mục đích/mục tiêu chính của đề tài
- Tóm tắt kết quả thực tập

1.2. Phần giới thiệu

Giới thiệu về đơn vị thực tập

- Lịch sử phát triển đơn vị thực tập
- Vị trí, sơ đồ, cơ cấu tổ chức và nội quy của đơn vị thực tập
- Lĩnh vực nghiên cứu/sản xuất
- Tình hình sản xuất/nghiên cứu/kinh doanh

Giới thiệu vấn đề thực tập (cơ sở khoa học, thành tựu...)

1.3. Phần nội dung thực tập

- Quy trình tổng thể của đề tài (bảng biểu đồ, nếu có)
- Mô tả chi tiết các kỹ thuật, quy trình đã được thực hiện (quan sát) trong quá trình thực tập.
- Phương pháp thực hiện (nếu có)
- Kết quả thực tập

1.4. Kết luận và kiến nghị

- Nhận xét về đơn vị thực tập
- Bài học kinh nghiệm qua quá trình thực tập
- Đóng góp mới và kiến nghị của tác giả về sử dụng kết quả thực tập

2. MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY:

2.1. Thứ tự trình bày

Báo cáo thực tập phải được trình bày rõ ràng, sạch đẹp, đúng chính tả; được trình bày theo thứ tự như sau:

- (1) Trang bìa chính
- (2) Trang bìa phụ
- (3) Trang “Lời cảm ơn”
- (4) Trang “Lời cam đoan”
- (5) Mục lục
- (6) Danh mục bảng
- (7) Danh mục hình
- (8) Danh mục sơ đồ
- (9) Danh mục chữ viết tắt
- (10) Lời mở đầu (đặt vấn đề)
- (11) Phần nội dung thực tập tốt nghiệp
- (12) Tài liệu tham khảo
- (13) Phụ lục (nếu có)

Lưu ý: Nhận xét của đơn vị thực tập, nhận xét của giáo viên hướng dẫn nộp riêng

2.2. Hình thức trình bày

2.2.1. Định dạng trang, tiêu đề

Giấy khổ A4, in một mặt.

Font chữ: Times New Roman, size: 13, line spacing: 1,3 lines (trừ các tiêu đề).

Định lề trang giấy:

Top	: 1,5 cm	Bottom	: 1,5 cm
Left	: 3,0 cm	Right	: 2,0 cm
Header	: 2,0 cm	Footer	: 1,5 cm

Số thứ tự trang: đánh máy ở góc dưới bên phải mỗi trang. Được tính là 1 khi bắt đầu vào phần nội dung báo cáo, còn các phần trước đó đánh số thứ tự trang theo i, ii, ...

- *Cách đánh chương mục:* Đánh số Ả rập (1, 2, 3, ...), nhiều cấp (thường tối đa 3 cấp) như sau:

Chương 1: TIÊU ĐỀ CẤP 1 (SIZE 14)

1.1 Tiêu đề cấp 2 (size 14)

1.1.1 Tiêu đề cấp 3 (size 13, như văn bản nhưng in đậm)

2.2.2. Hình thức trình bày một số phần

- (1). **Trang bìa chính:** làm bằng giấy cứng, khi đóng cuốn phía ngoài có giấy nhựa trong để bảo vệ (xem phụ lục)
- (2). **Trang bìa phụ:** được bố cục như bìa chính nhưng được in trên giấy trắng thông thường.
- (3). **Trang “Lời cảm ơn”:** Lời cảm ơn cần chân thành, không khuôn sáo, chỉ nên dành cho những người thực sự giúp đỡ việc hoàn thành thực tập tốt nghiệp. (xem phụ lục)
- (4). **Trang “Lời cam đoan”:** xem phụ lục
- (5). **Mục lục:** Đối với báo cáo thực tập tốt nghiệp, thì mục lục chừng dưới 2 trang là vừa, chỉ liệt kê đến mục cấp 2.
 - Danh mục biểu bảng: (nếu có)
 - Danh mục hình: (nếu có)
 - Danh sách các từ viết tắt: (nếu có)

(6). **Phần nội dung:**

Tối thiểu là 20 trang, tối đa là 50 trang.

Các bảng biểu, số liệu, hình ảnh, sơ đồ trong nội dung báo cáo nếu không phải của chính tác giả phải ghi rõ nguồn trích dẫn.

- (7). **Tài liệu tham khảo:** chỉ liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện báo cáo. Trình bày như sau:

Thứ tự sắp xếp

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

- **Tác giả là người nước ngoài:** xếp thứ tự ABC theo **họ**.
- **Tác giả là người Việt Nam:** xếp thứ tự ABC theo **tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam**, không đảo tên lên trước họ.
- **Tài liệu không có tên tác giả** thì xếp theo thứ tự ABC 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 ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn)
- Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, 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... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu chấm sau ngoặc đơn)
- Tên bài báo, (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) hoặc Volume (Tiếng Anh)
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) hoặc Number (Tiếng Anh)
- Các số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Ví dụ:

TÀI LIỆU TIẾNG VIỆT (Sắp xếp theo thứ tự A-Z theo tên)

[1] Lê Song Dữ, Nguyễn Thị Quý Mùi (1997). *Cây mía*, NXB Nông nghiệp.

TÀI LIỆU NƯỚC NGOÀI (Sắp xếp theo thứ tự A-Z theo họ)

[1] Abdoulaye S., Giraud E., Jourand P., Garcia N., Willems A., De Lajudie P., Prin Y., Neyra M., Gillis M., Boivin-Masson C., Dreyfus B. (2001). Methylophilic *Methylobacterium* bacteria nodulate and fix nitrogen in symbiosis with legumes, *Journal of Bacteriology*, 183(1): 214–220.

(8). Phụ lục (nếu có)

Phụ lục ghi các nội dung có liên quan đến báo cáo nhưng không tiện để ở trong phần nội dung do quá dài. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì các phụ lục phải được phân biệt hoặc bằng số (Phụ lục 1, Phụ lục 2, ...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B,...) và có tên. Thường bao gồm :

- Các số liệu thô được sử dụng cho báo cáo.
- Các hình ảnh chụp dụng cụ, thiết bị sử dụng cho báo cáo.
- Các công thức tính cho kết quả sử dụng cho báo cáo.
- Các bảng kết quả chi tiết quá dài hoặc quá lớn so với định dạng của phần kết quả báo cáo

PHỤ LỤC

BỘ CÔNG THƯƠNG (cỡ chữ 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP HCM (cỡ chữ 13)
KHOA CN SINH HỌC & KT MÔI TRƯỜNG (cỡ chữ 13, đậm)

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (Cỡ chữ 16)

TÌM HIỂU QUY TRÌNH XÉT NGHIỆM SINH HÓA TẠI BỆNH VIỆN X (Không qui định cỡ chữ cụ thể, nhưng thông thường là 22) (Lưu ý: Tên đề tài cần ngắn gọn, dễ hiểu và đầy đủ, xác định rõ nội dung, giới hạn và địa bàn nghiên cứu)

Hướng dẫn:

CN. TRẦN VĂN B
Th.S. NGUYỄN VĂN X

Sinh viên thực hiện:

NGUYỄN VĂN A (căn phải, cỡ chữ 13)
Mã số SV: ...
Lớp: ...

TP. Hồ Chí Minh - 2013

LỜI CẢM ƠN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sinh viên thực hiện

LỜI CAM ĐOAN

Tôi (chúng tôi) cam đoan rằng báo cáo thực tập này là do chính tôi (chúng tôi) thực hiện. Các số liệu thu thập và kết quả phân tích trong báo cáo là trung thực, không sao chép từ bất cứ đề tài nghiên cứu khoa học nào.

Ngày tháng năm ...

Sinh viên thực hiện
(ký và ghi họ tên)