Trường Đại Học Công Nghiệp Tp.HCM

**KHOA CNTT**

---

**YÊU CẦU BÁO CÁO THỰC TẬP DOANH NGHIỆP**

**MỖI SINH VIÊN PHẢI THỰC HIỆN MỘT QUYỂN BÁO CÁO THỰC TẬP DOANH NGHIỆP GỒM CÁC PHẦN CƠ BẢN SAU:**

1. Trang bìa
2. Trang lời cảm ơn
3. Trang đánh giá kết quả thực tập của cơ quan/công ty hoặc thư nhận xét của doanh nghiệp (chụp giấy xác nhận thực tập, phiếu đánh giá của DN đưa vào đây – bản cứng nộp riêng cho cô)
4. Trang đánh giá kết quả thực tập của giảng viên giám sát
5. Trang mục lục
6. Nội dung báo cáo gồm các phần sau đây: (mỗi phần là 1 chương)
   1. Giới thiệu về tổ chức của nơi thực tập (lịch sử cty, cơ cấu tổ chức, phân khúc thị trường, sản phẩm,… (vài trang doanh nghiệp)
   2. Nhật ký thực tập theo tuần (có chữ ký của ~~Giảng viên giám sát~~ và Người hướng dẫn thực tập)
   3. Nội dung nhiệm vụ chính được giao (phòng ban nào, vị trí nào, làm việc với ai, thông tin người hướng dẫn, các nhiệm vụ được phân công…)
   4. Nội dung các công việc và kết quả đạt được (trình bày đề tài thực tập)
   5. Kết quả đạt được qua đợt thực tập (củng cố: kiến thức lý thuyết, kỹ năng thực hành, kinh nghiệm thực tế…)

Áp dụng kiến thức gì đã học ở trường vào thực tế

Kiến thức nào mà học được ở DN (chưa được học ở trường)

Thực tập mang lại nhưng lợi ích gì

6. Phần phụ lục (tiến độ thực tập có đánh giá tại doanh nghiệp/công ty hoặc các nội dung khác)

**CÁC YÊU CẦU VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY:**

- Toàn bộ báo cáo thực tập (trang bìa, trang giới thiệu… phụ lục) phải được thực hiện trên cùng một file word (không thực hiện dạng file bìa riêng, file nội dung riêng).

- Soạn thảo văn bản: báo cáo được trình bày trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), dày không quá 30 trang, không kể phụ lục. Báo cáo sử dụng font chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm.

- Số trang được đánh bên phải, phía dưới mỗi trang giấy bắt đầu từ trang số 1 tính từ phần nội dung báo cáo thực tập, không đánh số trang phần phụ lục. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

- Header thể hiện thông tin khóa thực tập, footer thể hiện thông tin sinh viên thực hiện khóa thực tập, số trang.

- Tiểu mục: Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm 3 chữ số. Tại mỗi mục, tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

- Bảng, hình vẽ, công thức: Việc đánh số bảng, hình vẽ, công thức gắn với số chương/ phần (ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương/phần 3). Tiêu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, canh giữa, tiêu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình, canh giữa, cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo, số công thức để trong ngoặc đơn và canh phải. Trong trường hợp công thức dài hơn một dòng thì số công thức được đánh ở dòng dưới canh phải.

- Viết tắt: Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Viết tắt sau lần viết đầy đủ thứ nhất và chữ viết tắt để trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều hơn 10 chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu báo cáo.

- Phụ lục của báo cáo: Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo, như: chương trình tính, kết quả khảo sát trên mô hình số, các số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Phụ lục không được đánh số trang, không được dày hơn phần chính của báo cáo.

- Mục lục: Mục lục phải link đến từng nhóm tiểu mục.

**- Ví dụ minh họa**

(Trang bìa)

A screen shot of a computer

Description automatically generated

*Trang phụ bìa*

*A close up of text on a white background

Description automatically generated*

*LỜI CẢM ƠN*

*MỤC LỤC*

*(Xác Nhận Thực Tập)*

*A close up of text on a white background

Description automatically generated*

*(Nhật Ký Thực Tập)*

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP HCM**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**NHẬT KÝ THỰC TẬP**

Tên công ty:

Địa chỉ:

Người hướng dẫn: Điện thoại:

Họ và tên SV MSSV

Điện thoại: Email:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TUẦN** | **Ngày/tháng/năm** | **Công việc được giao** | **Mức độ hoàn thành**  **(%)** | **Xác nhận của người hướng dẫn** |
| 01 |  |  |  | SV lưu ý: mỗi tuần xin chữ ký 1 lần |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Chữ ký của sinh viên thực tập Xác nhận của GV hướng dẫn

*(NỘI DUNG THỰC TẬP)*

1. …
   1. …
      1. …
         1. …
2. …

KẾT LUẬN