

QUY ĐỊNH HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

A. HÌNH THỨC CHUNG

1. Kiểu chữ, cỡ chữ và số trang

Kiểu chữ quy định là Times New Roman và cỡ chữ 13; các mục và tiểu mục được in đậm.

Bài báo cáo thực tập **tối thiểu là 15 trang nội dung** (không tính trang bìa, trang cảm ơn, mục lục, phụ lục, danh mục tài liệu tham khảo)

2. Lề trang và cách khoảng

Lề trang phải thống nhất: lề trái là 3,0 cm, các lề còn lại (phải, trên, dưới) là 2,0 cm; cách khoảng (tab) là 1,0 cm.

3. Cách dòng (hàng)

Trình bày cách dòng là 1,2 (line spacing = 1,2). Tuy nhiên, với các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing = 1) như:

- Tài liệu tham khảo
- Bảng, hình và sơ đồ
- Phụ lục
- Ghi chú cho bảng,...

4. Đánh số trang

Đánh số trang ở phía dưới, và cỡ số tương đương cỡ chữ bài viết (cỡ chữ = 13). Các trang **trước** trang *Chương 1* (trang *Lời cảm ơn*, trang *Mục lục*, trang *Nhận xét kết quả thực tập*) đánh số trang bằng số La-mã chữ thường (ví dụ: i, ii, iii, iv,...).

Lưu ý không đánh số trang bìa.

Bắt đầu đánh số trang bằng số 1, 2, 3,... từ *Chương 1* đến hết *Chương 3*.

Giữ lại ký hiệu biểu mẫu trong phần footer.

5. Giấy và kích cỡ giấy

Giấy trắng và cỡ giấy A4 (210 x 297 mm).

6. Trang bìa và đóng cuốn

Trang bìa:

Yêu cầu bìa cứng, chữ in hoa, kiểu chữ Times New Roman (cỡ chữ khác nhau theo dòng); trang bìa có các nội dung lần lượt như sau:

1. Tên Trường (Chữ in hoa, cỡ chữ: 15)
2. Logo Trường (theo mẫu)
3. Tiêu đề “Báo cáo thực tập” (Chữ in hoa, cỡ chữ 15)
4. Thực tập sinh (Chữ thường, cỡ chữ: 14)
5. Mã số sinh viên (Chữ thường, cỡ chữ: 14)
6. Ngành học (Chữ thường, cỡ chữ: 14)
7. Tên doanh nghiệp (Chữ in hoa, cỡ chữ 15)
8. Người hướng dẫn (Chữ thường, cỡ chữ: 14)
9. Cần Thơ, tháng... năm (Chữ thường, in đậm nghiêng, cỡ chữ: 14)

Đóng bìa:

Báo cáo thực tập sau khi chỉnh sửa và in chính thức cần đóng thành cuốn thống nhất đầy đủ nội dung, không bắt buộc in màu, không cần bìa giấy kiếng, nộp **01 cuốn** hoàn chỉnh cho cán bộ Phòng Quan hệ doanh nghiệp.

B. TRÌNH BÀY NỘI DUNG

1. Lời cảm ơn (i)

Lời cảm ơn gửi đến thầy cô, người hướng dẫn, gia đình, bạn bè, đồng nghiệp, cơ quan hoặc đơn vị tài trợ,... để báo cáo thực tập được hoàn thành.

Lời cảm ơn cần viết ngắn gọn, rõ ràng.

2. Trang Nhận xét kết quả thực tập (ii)

Theo mẫu của trường, đầy đủ các nội dung.

Bắt buộc có 3 cột điểm, chữ ký và đóng dấu của đơn vị thực tập.

3. Mục lục (iii)

Liệt kê theo trình tự các mục và tiểu mục của bài viết cùng với số trang tương ứng.

4. Nội dung

Nội dung báo cáo thực tập được triển khai theo **3 chương với các mục, tiểu mục** đi kèm.

Lưu ý:

Tên chương cỡ chữ in hoa 14 và in đậm (đặt giữa trang).

Tên mục và tiểu mục in đậm.

Sau các mục và các tiểu mục không có dấu chấm hoặc dấu hai chấm.

C. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ KHÁC

1. Trình bày hình ảnh, sơ đồ, đồ thị và biểu bảng

Số liệu của bảng phải được trình bày thống nhất. Hình bao gồm bản đồ, đồ thị, sơ đồ, hình chụp (ảnh), hình vẽ từ máy tính,... Bảng và hình phải đánh số theo thứ tự chương.

Ví dụ:

Bảng/hình của Chương 1 thì đánh số 1.1 hay 1.2,... hoặc của Chương 2 thì đánh số 2.1 hay 2.2).

Bảng/hình phải đặt ngay sau phần viết mô tả, thảo luận về bảng/hình đó. Không đặt bảng/hình ngay sau mục hoặc tiểu mục.

2. Trình bày các chương

Tên của chương phải đặt đầu trang và giữa dòng (center). Trong các chương có thể có nhiều mục và tiểu mục nhỏ tùy theo từng tiểu luận. Các mục và tiểu mục được đánh số theo số chương.

Lưu ý: tiểu mục chỉ nên đến cấp thứ 3 (ví dụ như: 2.1.2). Những luận điểm nhỏ hơn đánh số a, b, c,...

GỢI Ý LÀM BÀI BÁO CÁO THỰC TẬP

Bài làm cần có hình ảnh chứng minh công việc được trình bày trong Báo cáo thực tập

CHƯƠNG I. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1. Giới thiệu về công ty/doanh nghiệp

- * Quá trình hình thành và phát triển
- * Tầm nhìn sứ mệnh
- * Giá trị cốt lõi
- * Cơ cấu tổ chức
- * Quy mô
- * Thị trường

1.2. Sản phẩm của công ty/doanh nghiệp

Tùy theo đặc thù của từng đơn vị thực tập hay vị trí thực tập thực tế, sinh viên thực tập có thể có các nội dung giới thiệu về cơ quan thực tập khác nhau hoặc theo gợi ý sau:

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động
- Tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thương mại,

- Tổ chức quản lý hành chính, nhân sự
- Chiến lược và phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
- Các nội dung khác...

CHƯƠNG II. BÁO CÁO NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC TẬP

2.1. Tìm hiểu thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty/doanh nghiệp

2.2. Tìm hiểu công tác quản lý điều hành của công ty/doanh nghiệp

2.3. Học tập các kỹ năng cần thiết trong công việc

2.4. Hỗ trợ thực hiện các công việc được phân công

2.5. Nghiên cứu kỹ thuật, quy trình

2.6. Thực hiện các project thực tế

2.7. Lịch làm việc

Công việc sinh viên cần quan tâm trong quá trình thực tập bao gồm:

- Tìm hiểu thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị.
- Tìm hiểu các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, điều hành doanh nghiệp/tổ chức
- Hỗ trợ, tham gia các công tác liên quan đến lĩnh vực hoạt động tại đơn vị: nghiên cứu, phát triển thị trường, bán hàng, hoạch định chiến lược, kế hoạch phát triển doanh nghiệp (*tùy thuộc vào tính chất và nhu cầu công việc tại đơn vị*).
- Học tập các kỹ năng cần thiết trong công việc: giao tiếp, chăm sóc khách hàng, đàm phán, xử lý tình huống,...
- Tìm hiểu công tác văn phòng, lập báo cáo, lập kế hoạch, xử lý thông tin, lưu trữ, soạn thảo văn bản, cách sử dụng các máy móc thiết bị văn phòng,...
- Quan sát môi trường làm việc (quan sát kho hàng, phòng ban,...)
- Công việc đơn vị thực tập phân công.
- Thu thập số liệu (về chỉ số tài chính, chỉ số về các chỉ tiêu có liên quan,...). Mỗi ngành sẽ có yêu cầu về số liệu khác nhau
- Xử lý số liệu...

LỊCH LÀM VIỆC

Sinh viên cần báo cáo cụ thể công việc được phân công trong quá trình thực tập, có thể lập bảng hoặc trình bày trực quan bằng nhiều cách, miễn sao người khác nhìn vào có thể biết được công việc mà bạn làm.

Ví dụ:

Tuần 1: Từ ngày 03/01/2022 đến ngày 09/01/2022

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI HƯỚNG DẪN	NHẬN XÉT CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN
1	Học quy trình công ty		Nhận xét khi kết thúc tuần:
2	Thực hiện chăm sóc khách hàng		
3	Lên ý tưởng, viết content		
4	Thiết kế poster		

5	Quay dựng video		
6	Họp tổng kết tuần, lên kế hoạch cho tuần mới		
7	Học online		
8	Off		

Các tuần còn lại làm tương tự như vậy cho đến tuần thứ 10.

CHƯƠNG III. KẾT QUẢ THỰC TẬP

3.1. Những kết quả đạt được

3.2. Những điều chưa đạt được

3.3. Những vấn đề cần tiếp tục học tập, nghiên cứu

3.4. Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực tập

3.5. Những kiến nghị, đề xuất với công ty/doanh nghiệp

Sinh viên cần trình bày những gì đã học được qua quá trình thực tập tại đơn vị, đây cũng là căn cứ để đơn vị thực tập và nhà trường đánh giá được mức độ hiệu quả trong kỳ thực tập của sinh viên.