**HƯỚNG DẪN**

**VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**1. Mục đích, yêu cầu và phạm vi thực tập tốt nghiệp**

**1.1. Mục đích**

- Giúp cho sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị. Qua đó có điều kiện so sánh, đánh giá giữa lý thuyết và thực tiễn với trọng tâm là kiến thức của nghề học.

- Bước đầu tiếp cận thực tế các nội dung đã học ở chuyên ngành, sinh viên thực tập, học hỏi và làm quen với chuyên môn được đào tạo để khi tốt nghiệp có thể làm việc được ngay. Sinh viên có điều kiện tiếp xúc với môi trường năng động, tác phong công nghiệp, và ý thức tổ chức kỹ luật…

- Vận dụng các kiến thức đã học để áp dụng vào một (hay một số) nội dung liên quan đến công việc cụ thể tại đơn vị thực tập. Sinh viên thực tập tham gia vào các hoạt động sản xuất, nghiên cứu và trình bày kết quả bằng báo cáo thực tập.

**1.2. Yêu cầu**

**1.2.1. Đối với sinh viên**

- Hiểu và nắm vững chuyên môn về nghề học và những kiến thức bổ trợ liên quan.

**-** Tìm hiểu thực tiễn về nội dung đã học và những vấn đề có liên quan.

- Nhận xét và đánh giá về thực tiễn và lý thuyết. Giải thích sự khác biệt giữa thực tiễn và lý thuyết áp dụng tại các đơn vị, trên cơ sở lý luận và điều kiện thực tế của đơn vị, doanh nghiệp, từ đó đề xuất các giải pháp liên quan.

- Sinh viên chấp hành các quy định của đơn vị thực tập, quy định của nhà trường và giáo viên hướng dẫn. Sinh viên phải có tinh thần tích cực và chủ động gặp gỡ, trao đổi với giáo viên hướng dẫn và cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập trong quá trình thực tập, nghiên cứu và trình bày kết quả trong báo cáo thực tập tốt nghiệp.

**1.2.2. Đối với giảng viên hướng dẫn:**

- Hướng dẫn cho sinh viên nhận thức được tầm quan trọng và yêu cầu của quá trình thực tập.

- Hướng dẫn cho sinh viên về quy trình tìm hiểu thực tiễn đối với những nội dung lý thuyết đã học và những nội dung khác có liên quan.

- Kiểm soát quá trình thực tập của sinh viên, gặp và trao đổi sinh viên giúp sinh viên thực hiện đề cương sơ bộ, đề cương chi tiết, giải đáp thắc mắc trong quá trình thực tập và hướng dẫn viết báo cáo thực tập.

- Hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp nghiên cứu và trình bày kết quả nghiên cứu khoa học.

- Đánh giá đúng đắn và chính xác kết quả thực tập của sinh viên và chịu trách nhiệm về kết quả và quá trình thực tập của sinh viên.

**1.3. Phạm vi thực tập tốt nghiệp**

Sinh viên có thể thực tập tốt nghiệp tại các đơn vị thực tập với tư cách nhân viên, trực tiếp tham gia vào công việc.

**2. Nội dung, quy trình thực tập.**

Nội dung thực tập:Khi thực tập tại các đơn vị, sinh viên cần tìm hiểu và thực hiện những công việc sau đây:

# 2.1. Tìm hiểu về đơn vị thực tập

**2.1.1. Thông tin về đơn vị thực tập:**

- Sơ lược về sự hình thành và phát triển của đơn vị.

- Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

- Tổ chức quản lý sử dụng các nguồn lực của đơn vị.

**2.1.2. Thông tin về vị trí sinh viên tham gia thực tập:**

- Giới thiệu chung về vị trí tham gia thực tập.

- Đặc điểm, yêu cầu của công việc.

# 2.2. Nghiên cứu tài liệu

Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung sau:

- Nghiên cứu về lý thuyết đã học hoặc thu thập thông qua các văn bản pháp lý, sách giáo khoa, tạp chí, internet,…

- Các thông tin, tài liệu liên quan đến vị trí công tác.

- Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị, thông qua tài liệu thu thập.

# 2.3. Tiếp cận công việc thực tế

Sau khi đã có hiểu biết nhất định về quy trình, phương pháp thực hiện tại đơn vị thực tập thông qua việc nghiên cứu tài liệu, tiếp cận thực tế sẽ giúp sinh viên hiểu được và trực tiếp làm quen với quy trình và những nội dung công việc thực tế, giúp sinh viên làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, làm sáng tỏ và có thể giải thích những vấn đề đặt ra trong quá trình nghiên cứu tài liệu và thực tập tại đơn vị.

**3. Nội dung, quy trình viết báo cáo thực tập.**

Trong quá trình thực tập tại đơn vị sinh viên thu thập các thông tin, ghi chép nhật ký thực tập các thu hoạch liên quan đến toàn bộ quá trình thực tập giúp cho sinh viên trình bày trong báo cáo thực tập vào cuối đợt thực tập.

Cuối đợt thực tập, sinh viên sẽ viết báo cáo thực tập để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập.

Báo cáo thực tập là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực tập dưới sự hướng dẫn và giám sát của giáo viên hướng dẫn và đơn vị thực tập.

### 3.1. Yêu cầu đối với báo cáo thực tập:

### Sinh viên phải gắn kết được lý luận với thực tế tại đơn vị thực tập.

### 3.2. Nội dung báo cáo thực tập:

Tình hình thực tế tìm hiểu ở đơn vị thực tập theo chủ đề nghiên cứu đã chọn, gồm:

- Giới thiệu sơ lược về đơn vị thực tập, tình hình chung về tổ chức sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp. Công trình mà sinh viên được tham gia nghiên cứu.

- Tình hình tổ chức và thực trạng có liên quan đến quá trình thực tập, phù hợp với chủ đề nghiên cứu đã chọn.

- Nhận xét, đánh giá. Có thể trình bày thêm kiến nghị các giải pháp (nếu có).

### 3.3. Lựa chọn chủ đề nghiên cứu và viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

Đề tài sinh viên lựa chọn và viết báo cáo thực tập tốt nghiệp liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị thực tập và nghề đào tạo.

### 3.4. Phương pháp tìm hiểu, thu thập tài liệu.

Sinh viên thực tập tốt nghiệp cần chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin tại đơn vị liên quan đến công việc thực tập của mình. Đồng thời cần thường xuyên tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập thông tin thích hợp. Sau đây là một số cách thức thu thập thông tin cần thiết:

- Tìm hiểu, tham khảo các văn bản, tài liệu… liên quan đến đơn vị, đến nội dung đề tài đề cập đến.

- Phỏng vấn trực tiếp người liên quan (Nên chuẩn bị sẵn trước các câu hỏi ở nhà, có thể ghi ra giấy để tiết kiệm thời gian).

- Tham gia trực tiếp vào các quá trình công việc.

- Thu thập các tài liệu, các mẫu biểu liên quan đến đề tài.

- Ghi chép nhật ký thực tập.

### 3.5. Quy trình viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

**Bước 1**. Lựa chọn đề tài, căn cứ vào công việc và thời gian thực tập tại đơn vị thực tập, sinh viên có thể tham gia một hoặc một số công việc phù hợp, nhưng phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

**Bước 2**. Viết đề cương sơ bộ, bước này cần hoàn thành trong khoảng 01 tuần đầu tiên của đợt thực tập để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và duyệt đề cương.

**Bước 3.** Viết đề cương chi tiết để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý, duyệt và gửi lại. Công việc này cần hoàn thành trong khoảng 2 - 3 tuần. Sinh viên phải thực hiện theo đề cương đã được giáo viên hướng dẫn sửa. Nếu có bất kỳ thay đổi nào, phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

**Bước 4**. Viết bản thảo của báo cáo tốt nghiệp. Trước khi hết hạn thực tập ít nhất 02 tuần, bản thảo phải hoàn tất và gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và chỉnh sửa.

**Bước 5**. Hoàn chỉnh báo cáo, in báo cáo tốt nghiệp, gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn nhận xét và ký tên. Sau đó sinh viên nộp quyển hoàn chỉnh theo lịch chi tiết thông báo của khoa.

### 4. Kết cấu và hình thức trình bày một báo cáo thực tập tốt nghiệp

**4.1 Kết cấu báo cáo thực tập:**

Kết cấu Báo cáo tốt nghiệp được trình bày rõ ràng, đầy đủ, yêu cầu đánh máy vi tính 1 mặt, như sau:

**CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU CHUNG ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

1.1. Thông tin về đơn vị thực tập:

- Sơ lược về sự hình thành và phát triển của đơn vị.

- Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

- Tổ chức quản lý sử dụng các nguồn lực của đơn vị.

- Cơ cấu tổ chức.

- Tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 - 5 năm.

- Các nội dung khác (tuỳ theo lĩnh vực của đề tài)

1.2. Thông tin về vị trí sinh viên tham gia thực tập:

- Giới thiệu chung về vị trí công tác.

- Đặc điểm, yêu cầu.

- Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ liên quan.

Nội dung bao gồm: Tóm tắt, hệ thống hoá một cách súc tích các thông tin có liên quan.

**CHƯƠNG 2: PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI MÀ SINH VIÊN CHỌN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ/DOANH NGHIỆP THỰC TẬP**

Nội dung bao gồm:

2.1. Phân tích đánh giá tình hình thực tế theo chủ đề thực tập tại đơn vị

2.2. Ưu điểm, hạn chế của vấn đề phân tích ở mục 2.1

2.3. Tiến độ thực hiện công việc (các mốc thời gian thực hiện)

Hình chụp minh họa quá trình làm việc thực tế tại đơn vị (làm tới đâu hình chụp tới đó – in màu vào báo cáo thực tập tốt nghiệp).

2.4. Công tác vệ sinh, an toàn lao động.

**CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG**

Nội dung bao gồm

3.1. Các nhận xét, đánh giá thực trạng của quá trình làm việc.

3.2. Các kiến nghị (nếu có)

**\* KẾT LUẬN**

**\* TÀI LIỆU THAM KHẢO**

**\* NHẬT KÝ THỰC TẬP**

**\* PHỤ LỤC (các nội dung liên quan)**

### 4.2. Bố cục báo cáo tốt nghiệp

- Trang bìa (theo mẫu)

- Trang phụ bìa (theo mẫu)

- Trang **“Lời cảm ơn”**

- Trang “**Nhận xét của đơn vị thực tập**” có dấu tròn (theo mẫu)

- Trang “**Nhận xét của giáo viên hướng dẫn**” (theo mẫu)

- Trang “**Mục lục**”

- Trang “**Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt** ” (nếu có)

- Trang “**Danh sách các bảng sử dụng** ” (nếu có)

- Trang “**Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh** ” (nếu có)

- Mở đầu

- Chương 1.

...

- Chương 2.

....

- Chương 3.

- Kết luận

- TÀI LIỆU THAM KHẢO

- PHỤ LỤC (nếu có)

**4.3. Hình thức trình bày báo cáo thực tập:**

**4.3.1. Quy định định dạng trang**

- Khổ trang: A4

- Canh lề trái: 3 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm.

- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 13.

- Cách dòng (Line Space): 1.2

**4.3.2. Đánh số trang**

Đánh theo số (1, 2, 3…), canh giữa ở cuối trang.

*Lưu ý: Không ghi tên đề tài, tên sinh viên, tên GVHD,… ở phần header và footer.*

**4.3.3. Đánh số các đề mục**

Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:

CHƯƠNG 1……………

1.1……..

1.1.1……….

1.1.2 ………

……

CHƯƠNG 2………..

2.1…………

2.1.1……..

2.1.2 …..

……

**4.3.4. Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ**

Mỗi loại công cụ minh họa (bảng, đồ thị, hình, sơ đồ…) được đặt tên và đánh số thứ tự trong mỗi chương có sử dụng bảng, đồ thị, hình, sơ đồ … để minh họa. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương đó.

Ví dụ: Bảng 2.1 (tức bảng số 1 của chương 2)

**4.3.5. Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo**

**4.3.5.1. Trích dẫn trực tiếp**

* Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn:

Trần Văn A (2017): *“Trích dẫn”*

* Nếu nhiều tác giả:

Trần Văn A, Nguyễn Văn B (2017): *“Trích dẫn”*

* Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách… không có tác giả cụ thể:

*“Trích dẫn”*  (Tên sách, 2017, nhà xuất bản, trang)

**4.3.5.2. Trích dẫn gián tiếp**

* Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn.

*“Trích dẫn” (Nguyễn Văn B, 2017)*

* Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC.

*“Trích dẫn” (Nguyễn Văn A, Trần Văn B, Phạm Văn C, 2017)*

**4.3.5.3. Quy định về trích dẫn**

* Khi trích dẫn cần:
  + Trích có chọn lọc.
  + Không trích (chép) liên tục và tất cả.
  + Không tập trung vào một tài liệu.
  + Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.
* Yêu cầu:
  + Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác
  + Câu trích, đọan trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”
  + Qua dòng, hai chấm (:), trích thơ, không cần “…”
  + Tất cả trích dẫn đều có CHÚ THÍCH chính xác đến số trang

**4.3.5.4. Trình bày tài liệu tham khảo**

* **Sách:** Tên tác giả (Năm xuất bản). **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản
* **Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí:** Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài báo”. **Tên tạp chí**. Số tạp chí.
* **Tham khảo điện tử:** Tên tác giả (Năm xuất bản). *“Tên bài viết”.* **Tên website**. Ngày tháng năm.
* **Các văn bản hành chính nhà nước:** Ví dụ: Quốc hội…, Luật Doanh nghiệp số…

**4.3.5.5. Sắp xếp tài liệu tham khảo**

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang “Tài liệu tham khảo” và sắp xếp theo các thông lệ sau:

* Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn từ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật…). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
* Tài liệu tham khảo phân theo các phần như sau:
  + Các văn bản hành chính nhà nước
  + Sách tiếng Việt
  + Sách tiếng nước ngoài
  + Báo, tạp chí
  + Các trang web
  + Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập
* Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ:
  + 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.
  + Nếu tài liệu chưa công bố ghi (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ, ghi (Lưu hành nội bộ)
  + Sắp xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả, nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.
  + Tài liệu nước ngoài ít thì xếp chung, nhiều thì xếp thành mục riêng: Tài liệu trong nước, tài liệu nước ngoài
  + Có thể xếp chung sách và báo hoặc xếp riêng: I. Sách; II. Báo; III. Tài liệu khác.
  + Nhiều người thì ghi: Nhiều tác giả, Nhiều soạn giả, Nhiều dịch giả, xếp theo chữ cái G.
  + Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên
  + Nếu xếp chung tài liệu Việt Nam và nước ngòai thì điều chỉnh theo trật tự chung
  + Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ cuối cùng làm tên tác giả, ví dụ: Tỉnh Lâm Đồng, Viện Dân tộc học, … để xếp theo chữ cái Đ, H.

**5. Đánh giá kết quả báo cáo thực tập tốt nghiệp**

* Báo cáo thực tập tốt nghiệp được đánh giá dựa trên các tiêu chí sau:
  + Bố cục và hình thức trình bày
  + Nội dung của báo cáo
  + Thái độ làm việc và mức độ đáp ứng yêu cầu chuyên môn của GVHD
* Điểm của Báo cáo thực tập tốt nghiệp là điểm của GVHD sau khi sinh viên thực hiện hoàn tất các yêu cầu. Việc chấm điểm báo cáo tốt nghiệp sẽ được tính theo tiến độ thực hiện đề tài và việc liên lạc với giáo viên hướng dẫn (nộp đề cương, nộp các chương theo quy định của giáo viên hướng dẫn).
* Số lượng báo cáo thực tập tốt nghiệp phải nộp: 01 quyển (có nhận xét của đơn vị thực tập và được đóng dấu tròn), in giấy 1 mặt.
* Sinh viên phải ký tên vào bảng điểm khi nộp báo cáo thực tập cho khoa.

***Báo cáo thực tập tốt nghiệp không đạt khi:***

* Cố tình sao chép báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên khác.
* Sao chép trực tiếp từ sách giáo khoa hoặc các nguồn khác mà không đánh dấu trích dẫn. Sao chép nguyên văn của người khác mặc dầu có trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo.
* Không trích dẫn các nguồn đã sử dụng trong báo cáo thực tập.
* Sinh viên không thực tập tại cơ sở thực tế.
* Sinh viên không thực hiện đúng quy định của giảng viên hướng dẫn, Bộ môn, Khoa, Trường và cơ sở thực tập trong thời gian thực tập.