TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN MÔN

1. Quy định bố cục

- TRANG BÌA

- NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

- LỜI CẢM ƠN

- MỤC LỤC (bắt buộc)

- DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (nếu trong nội dung báo cáo có viết tắt)

- DANH MỤC BẢNG BIỂU (nếu trong nội dung báo cáo có bảng biểu)

- DANH MỤC HÌNH ẢNH (nếu trong nội dung báo cáo có hình ảnh)

- I. GIỚI THIỆU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Cần trình bày được các nội dung sau: Năm thành lập, Địa chỉ, Cơ cấu tổ chức, quy mô, lĩnh vực hoạt động, các dự án đã và đang triển khai.

- II. NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

Cần nêu chi tiết nhiệm vụ mà đơn vị thực tập giao cho sinh viên thực hiện,

- III. CÁC KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

Từ nhiệm vụ được giao sinh viên trình bày kết quả đã học được những gì (trình bày những kiến thức đã học, ví dụ: công nghệ, ngôn ngữ lập trình, ...), làm được những gì (trình bày kết quả, ví dụ thiết kế cơ sở dữ liệu, thiết kế usecase, kết quả lập trình,...)

- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Nêu ra được những kết quả đã được trong quá trình thực tập và những kiến nghị với đơn vị thực tập và Khoa.

- DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: *chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong Báo cáo*

- PHỤ LỤC (nếu có).

2. Quy định trình bày

BÁO CÁO THỰC TẬP phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. BÁO CÁO THỰC TẬP được in trên giấy A4, đóng bìa mềm, (xem phụ lục), trang bìa phụ (xem phụ lục).

2.1. Quy định khổ giấy, căn lề, đánh số trang

Báo cáo được soạn thảo trong khổ giấy A4, căn lề: lề trên 2,5cm; lề dưới 2.5cm; lề trái 3cm; lề phải 2cm, đánh số trang ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.

2.2. Quy định đánh mục và các tiểu mục

- Mục đánh số theo qui tắc: số_chương.x (trong đó x là số tiểu mục); ví dụ: trong chương 1 các mục đánh: 1.1, 1.2, ..., chương 2 các mục đánh: 2.1, 2.2,...; **style Heading 2:** font chữ Times New Roman cỡ chữ 16pt theo chuẩn unicode, chữ đậm (Bold); Before: 6pt, After: 6pt; căn lề trái (left), không thụt đầu dòng.

- Tiểu mục đánh số theo qui tắc: Số_chương.x.y (trong đó x là mục và y là tiểu mục con của mục x). Ví dụ: 1.1.1, 1.1.2, ...; 1.2.1 , 1.2.2, ... **style heading 3:** font chữ Times New Roman cỡ chữ 14pt theo chuẩn unicode, chữ đậm (Bold); Before: 6pt, After: 6pt; căn lề trái (left), không thụt đầu dòng. *Lưu ý: chỉ phân chia các tiểu mục nếu trong mục có nhiều hơn 1 tiểu mục*.

2.3. Quy định soạn thảo các đoạn văn trong báo cáo

Tất cả các đoạn văn trong báo cáo phải có cùng một style normal: căn lề hai bên (Justify), dòng đầu của đoạn văn thụt vào 1cm, font chữ Times New Roman cỡ chữ 13pt theo chuẩn unicode; dãn dòng đặt chế độ 1.2 lines.

2.4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

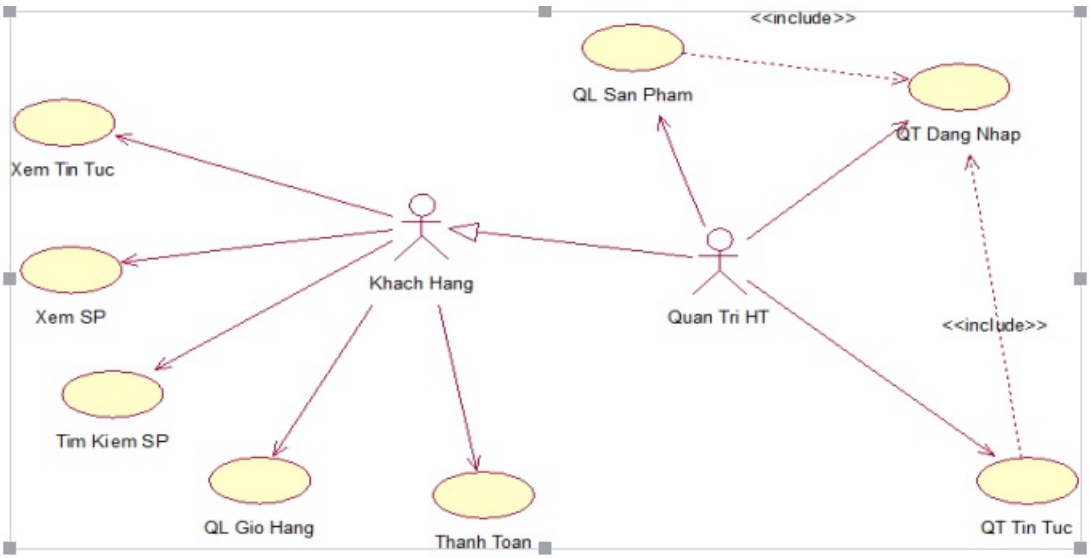
Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 1.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 1; Bảng 3.1 có nghĩa là bảng thứ 1 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Website abc". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tên của bảng biểu ghi phía **trên bảng**, tên của hình vẽ ghi **phía dưới** hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Lưu ý: *Các hình vẽ thiết kế của báo cáo phải được vẽ bằng phần mềm thiết kế và các file hình vẽ này được ghi trong trong CD nộp cùng với báo cáo. Nghiêm cấm việc sử dụng hình ảnh thiết kế được copy từ các tài liệu khác.*

Ví dụ:

Bảng 3.1. Bảng nhà xuất bản.

TT	Tên cột	Kiểu dữ liệu	Mô tả
1	Id	Int	Mã nhà xuất bản
2	Name	Varchar(255)	Tên nhà xuất bản
3	Address	Varchar(255)	Địa chỉ
4	Slug	Varchar(255)	Tên gạch ngang
5	Image	Varchar(255)	Hình ảnh đại diện
6	Created_at	Timestamp	Thời gian tạo
7	Updated_at	Timestamp	Thời gian cập nhật



Hình 3.2. Sơ đồ use case tổng quát.

2.5. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong BÁO CÁO THỰC TẬP. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong BÁO CÁO THỰC TẬP. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong BÁO CÁO THỰC TẬP. 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. Nếu BÁO CÁO THỰC TẬP có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

2.6. Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung Báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh.

MẪU BÌA Khổ 210 x 297 mm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

BÁO CÁO THỰC TẬP

ĐƠN VỊ THỰC TẬP

TÊN CÔNG TY/CƠ QUAN NƠI THỰC TẬP

Người hướng dẫn :
Sinh viên thực hiện :
Mã sinh viên :
Lớp :
Khóa :

Hà Nội – 20..

MẪU BÌA PHỤ Khổ 210 x 297 mm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

BÁO CÁO THỰC TẬP

ĐƠN VỊ THỰC TẬP

TÊN CÔNG TY/CƠ QUAN NƠI THỰC TẬP

Giảng viên hướng dẫn :
Sinh viên thực hiện :
Mã sinh viên :
Lớp :
Khóa :

Hà Nội – 20…