|  |
| --- |
| **BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT HƯNG YÊN**  **NGUYỄN DUY KHANG**  **BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH**  ĐƠN VỊ THỰC TẬP: CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ FOXAI  ĐỊA CHỈ: TẦNG 3, TÒA N03-T3A, KHU NGOẠI GIAO ĐOÀN, PHƯỜNG XUÂN TẢO, QUẬN BẮC TỪ LIÊM, HÀ NỘI  **NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  **TRỊNH THỊ NHỊ**  **HƯNG YÊN - 2024** |

**MỤC LỤC**

[CHƯƠNG 1: TÌM HIỂU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP 3](#_Toc181861490)

[CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP 5](#_Toc181861491)

[CHƯƠNG 3: NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC 7](#_Toc181861492)

# CHƯƠNG 1: TÌM HIỂU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

**1.1. Thông tin chung**

* Tên đơn vị: Công ty Cổ phần Công nghệ FoxAI
* Địa chỉ đơn vị thực tập: Tầng 3, Tòa N03-T3a, Khu Ngoại Giao Đoàn, Phường Xuân Tảo, Quận Bắc Từ Liêm, Hà Nội
* Lịch sử hình thành và phát triển:
* Ngày thành lập: 07/08/2023
* CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ FOXAI (FOXAI) là đơn vị tiên phong trong lĩnh vực tư vấn và triển khai chuyển đổi số cho doanh nghiệp. Với đội ngũ chuyên gia giàu kinh nghiệm và kiến thức sâu rộng, FOXAI cung cấp các giải pháp công nghệ tiên tiến, giúp doanh nghiệp tối ưu hóa quy trình quản trị, tăng trưởng doanh số và tiết kiệm chi phí.

Với sứ mệnh trở thành đối tác tin cậy, FOXAI cam kết mang đến các tư vấn chiến lược và giải pháp công nghệ hiệu quả nhất, đáp ứng nhu cầu thị trường trong nước và quốc tế. Chúng tôi luôn đồng hành cùng khách hàng, hỗ trợ tận tâm trong mọi hoạt động để cùng nhau phát triển bền vững.

**1.2. Cơ cấu tổ chức**

* Cơ cấu tổ chức tổng thể
* Cơ cấu tổ chức của bộ phận

**1.3. Những nhiệm vụ chính**

* Nhiệm vụ tổng thể
* Nhiệm vụ chi tiết của bộ phận

**1.4. Nhiệm vụ được giao của sinh viên thực tập**

# CHƯƠNG 2: NỘI DUNG THỰC TẬP

<Phần này sinh viên báo cáo tóm tắt về nội dung thực tập tại doanh nghiệp (Trong một trang), sau đó đính kèm Nội dung thực tập của các tuần theo thứ tự>

**2.1. Tóm tắt nội dung thực tập**

**2.2. Nội dung thực tập theo tuần**

# CHƯƠNG 3: NHỮNG KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

* 1. **Những kiến thức đạt được**

<Phần này sinh viên báo cáo sơ bộ về những kết quả đạt được trong quá trình thực tập: Đã thu nhận được những kiến thức, kỹ năng gì? Những hạn chế của bản thân >

* 1. **Những kỹ năng đạt được**
  2. **Hạn chế và hướng khắc phục**
  3. **Các tài liệu liên quan**

(Phần này đính kèm các mẫu biểu theo thứ tự tương ứng của file tài liệu)

***Ghi chú:***

**Yêu cầu định dạng nội dung báo cáo:**

* Nội dung phải trình bày rõ ràng, sạch sẽ. Các bảng biểu, đồ thị, hình vẽ … nếu trình bày theo chiều ngang của khổ giấy thì cần được đóng ngay đầu bảng biểu… vào gáy của quyển đồ án. Các công thức, ký hiệu… nếu phải viết thêm bằng tay thì cần viết bằng mực đen, rõ ràng, sạch sẽ.
* Đồ án được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297mm), dày không quá 100 trang, không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị và danh mục tài liệu tham khảo.
* Phần nội dung trình bày trong đồ án sử dụng Font chữ **Times New Roman** cỡ 13, hệ soạn thảo Microsoft Word; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,0 cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5 cm, lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới trang giấy.
* Cách ghi trích dẫn tài liệu tham khảo: Cuối đoạn trích dẫn đánh số thứ tự tài liệu tham khảo (ví dụ: [1]: tham khảo tài liệu số 1; [3,4,8]: tham khảo 3 tài liệu số 3, 4, 8).
* Tuyệt đối không được tẩy, xoá, sửa chữa trong đồ án.
* Quy cách trình bày nội dung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Đề mục** | **Cỡ chữ** | **Định dạng** | **Canh lề trang** |
| Tên chương | 14 | In hoa, đậm | Giữa |
| Tên tiểu mục mức 1 | 13 | Chữ thường, đậm | Trái |
| Tên tiểu mục mức 2 | 13 | Chữ thường, đậm, nghiêng | Trái |
| Tên tiểu mục mức 3 | 13 | Đánh chỉ mục bằng cái thường  a), ...  b), ..... | Trái |
| Nội dung | 13 | Chữ thường (Normal) | Đều hai bên |

***Cách đánh dấu câu****:*

Các dấu: : , . ; ) } ] ! ? ” được gõ ngay sau ký tự cuối cùng (không khoảng cách), và gõ 1 phím cách (space) sau chúng. Sau các dấu: “ { ( [ không gõ dấu cách.

***\* Cách đánh số các tiểu đề mục nhiều nhất là 3 mức***