**HƯỚNG DẪN VIẾT NHẬT KÝ   
VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

***(Dành cho sinh viên hệ Đại học)***

# **I. NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC BÁO CÁO THỰC TẬP**

Sinh viên sau quá trình thực tập tại doanh nghiệp cần viết *Báo cáo thực tập* và bảo vệ kết quả theo quy định.

Số phần, số chương của báo cáo tuỳ thuộc vào hình thức và chủ đề cụ thể, nhưng thông thường bao gồm các phần và được sắp xếp theo trình tự sau:

- Trang bìa và các tiểu mục;

- Phần nội dung;

- Nhật ký thực tập và một số mẫu biểu.

## 1. Trang bìa và các tiểu mục

- Trang Bìa màu (Phụ lục 1)

- Trang Bìa lót (trình bày giống trang bìa màu)

- Giấy xác nhận của đơn vị thực tập (dành cho SV thực tập ngoài trường, nếu có) (Phụ lục 2)

- Nhận xét của đơn vị thực tập

### **LỜI CẢM ƠN**

(viết ngắn gọn, trên một trang)

### **MỤC LỤC**

(trình bày theo Phụ lục 3)

### **DANH MỤC CÁC THUẬT NGỮ, KÝ HIỆU VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT**

(nếu có)

Tất cả các thuật ngữ, ký hiệu và các chữ viết tắt (được sử dụng nhiều hơn 3 lần trong báo cáo) được trình bày trong báo cáo thì cần giải thích tại đây.

### **DANH MỤC HÌNH VẼ**

(nếu có)

Tất cả các hình vẽ trong báo cáo cần được đánh chỉ số và được đặt tên (hay giải thích ngắn về hình vẽ đó và đặt phía dưới hình vẽ. Ví dụ về cách đánh chỉ số cho hình số 1 của chương 2: *Hình 2.1. Sơ đồ minh họa hoạt động của người dùng hệ thống ABC*)

### **DANH MỤC BẢNG BIỂU**

**(**nếu có)

Tất cả các bảng trong báo cáo cần được đánh chỉ số và được đặt tên (hay giải thích ngắn về bảng biểu đó và đặt phía trên bảng biểu. Ví dụ về cách đánh chỉ số cho bảng số 1 của chương 2: *Bảng 2.1. Bảng tổng hợp số liệu người dùng*)

## 2. Phần nội dung

**2.1 Với sinh viên thực tập tại Trường**

|  |
| --- |
| **MỞ ĐẦU** (không quá 2 trang).  Phần mở đầu trình bày ngắn gọn về các nội dung:  - Lý do chọn chủ đề/đề tài  - Mục tiêu nghiên cứu: Trình bày ngắn gọn về mục tiêu nghiên cứu, mỗi mục tiêu nghiên cứu cụ thể hóa thành một gạch đầu dòng.  - Đối tượng nghiên cứu: Nêu/chỉ ra đối tượng nghiên cứu của đề tài (như: Mô hình, phương pháp, công cụ, thuật toán, ngôn ngữ, lý thuyết cũng như vận dụng trong thực tế tại các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông).  - Phạm vi nghiên cứu: Chỉ ra phạm vi nghiên cứu cụ thể về thời gian/không gian/địa điểm và lĩnh vực nghiên cứu.  - Kết quả mong muốn đạt được của đề tài: Trình bày ngắn gọn về kết quả mong muốn đạt được của đề tài và cụ thể hóa thành các gạch đầu dòng.  - Cấu trúc của báo cáo: Trình bày về cấu trúc của cuốn báo cáo thực tập (số phần, số chương, nội dung sẽ trình bày trong từng chương).  Tùy thuộc vào nội dung tiếp cận nghiên cứu/hình thức thực hiện/sản phẩm yêu cầu/đơn vị thực tập, bố cục nội dung của cuốn báo cáo có thể khác nhau, sinh viên cần trao đổi cụ thể với GVHD. Về cơ bản, bố cục báo cáo thực tập gồm có các nội dung cơ bản như sau: **CHƯƠNG 1 CƠ SỞ LÝ THUYẾT/TỔNG QUAN/KHẢO SÁT ../…****CHƯƠNG 2 PHÂN TÍCH THIẾT KẾ HỆ THỐNG****CHƯƠNG 3**Trình bày kết quả đạt được, tên Chương 3 đặt tùy ý theo đề tàiĐối với các đề tài có sản phẩm là phần mềm cần có nội dung cài đặt và kiểm thử (Kế hoạch kiểm thử, kịch bản kiểm thử, kết quả kiểm thử)**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ** Kết luận chung về kết quả đạt được so với mục đích, yêu cầu đặt ra; các kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm tiếp thu được sau đợt thực tập và nêu các kiến nghị (nếu có). Đề xuất hướng phát triển (nội dung sẽ tiếp tục nghiên cứu) trong tương lai. Phần kết luận và kiến nghị trình bày ngắn gọn (không quá 2 trang)**.** |

**2.2 Thực tập tại doanh nghiệp**

|  |
| --- |
| Tùy thuộc vào nội dung tiếp cận nghiên cứu/hình thức thực hiện/sản phẩm yêu cầu/đơn vị thực tập, bố cục nội dung của cuốn báo cáo có thể khác nhau, sinh viên cần trao đổi cụ thể với GVHD. Về cơ bản, bố cục báo cáo thực tập gồm có các nội dung cơ bản như sau: **CHƯƠNG 1 TỔNG QUAN VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP** Giới thiệu về cơ sở thực tập, bao gồm: lĩnh vực hoạt động, quy mô, chức năng, các công nghệ được sử dụng, các sản phẩm ứng dụng công nghệ thông tin đã đạt được. **1.1. Giới thiệu chung**  Các nội dung cần tìm hiểu và trình bày/thể hiện:  + Quá trình hình thành và phát triển của doanh nghiệp  + Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở thực tập;  + Lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp  + Cơ cấu, tổ chức quản lý của doanh nghiệp (Trình bày về sơ đồ cơ cấu tổ chức bộ máy; chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thành viên/chức năng của cơ sở thực tập);  + Kết quả hoạt động của đơn vị thực tập. **1.2. Sản phẩm và dịch vụ** Tìm hiểu và trình bày về một sản phẩm/dịch vụ thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin hoặc quá trình quản lý/sản xuất ứng dụng CNTT cụ thể tại cơ sở thực tập hoặc đơn vị chức năng thuộc đơn vị thực tập).  Đối với sinh viên thực tập tại các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin cần tìm hiểu và trình bày/thể hiện:  + Sản phẩm, dịch vụ đã phát triển  + Hướng phát triển sản phẩm, dịch vụ  + Thị trường hướng tới của doanh nghiệp  + Đối tượng khách hàng sử dụng sản phẩm/dịch vụ của doanh nghiệp. **1.3. Công nghệ và chất lượng (nếu có)** Đối với sinh viên thực tập tại các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin cần tìm hiểu và trình bày/thể hiện:  + Công nghệ hiện tại đang được doanh nghiệp sử dụng/phát triển  + Các chứng chỉ chất lượng đã đạt được của doanh nghiệp và định hướng chất lượng tiếp theo. **1.4. Văn hóa doanh nghiệp** Trình bày về nội quy, quy chế, quy tắc ứng xử văn hóa doanh nghiệp (Quy định nội bộ về trang phục; ứng xử nội bộ; ứng xử với đối tác, khách hàng; kỷ luật, tinh thần và sáng tạo trong công việc; văn hóa hội, họp; sử dụng trang thiết bị và đồ dùng dụng cụ).  ***Tùy theo nội dung thực tập, giảng viên hướng dẫn giao sinh viên viết báo cáo thành Chương 2 và Chương 3 hoặc gộp làm 1 chương nhưng bao gồm các nội dung sau:*** **CHƯƠNG 2 QUÁ TRÌNH THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ** Trình bày về các nội dung: **2.1. Nhiệm vụ được giao****2.2. Giải pháp thực hiện****2.3. Kế hoạch thực hiện****2.4. Kết quả thực hiện** **CHƯƠNG 3 NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ THỰC TẬP** Trình bày ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm, nội dung, sản phẩm đạt được (nếu có) và công đoạn/giai đoạn tham gia thực tập:   * Mô tả công việc được giao/tham gia thực hiện; Phương thức làm việc; Quy trình thực hiện; Tổ chức thực hiện; Phân tích, đánh giá; Thiết kế, cài đặt (nếu có); Kết quả đạt được. * Những vấn đề còn tồn tại và những vấn đề mà đề tài tập trung nghiên cứu giải quyết.  **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ** Kết luận về các kết quả đã đạt được trong quá trình thực tập. Đưa ra các đánh giá và đề xuất các cải tiến đối với công việc được giao hoặc các nội dung khác của doanh nghiệp.  **NHẬT KÝ THỰC TẬP**  Nhật ký cần làm hàng tuần, đóng kèm vào báo cáo thực tập sau khi kết thúc. Nhật ký thực tập được in trên khổ giấy A4 (in theo chiều dọc trang giấy). Mẫu nhật ký thực tập xem Phụ lục 4, được đính kèm sau phần Kết luận và kiến nghị. |

## 3. Một số mẫu biểu

**PHỤ LỤC** (nếu có)

Phụ lục phải được đặt tên và đánh số (Ví dụ: *Phụ lục 2.1. Phụ lục 1 của chương 2*)

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

# **II. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CUỐN BÁO CÁO THỰC TẬP**

Báo cáo thực tập phải được trình bày khúc chiết, ngắn gọn, sạch sẽ, không được tẩy xóa, được đánh máy và in một mặt trên khổ giấy A4, màu trắng. Nếu trong báo cáo thực tập có sử dụng tài liệu tham khảo (như trích dẫn bảng, biểu, đồ thị…) thì cần phải ghi rõ nguồn tài liệu đã tham khảo.

Độ dài cuốn báo trình bày không dưới 20 trang, chưa bao gồm các phần: Lời cảm ơn; Mục lục; Danh mục các thuật ngữ, ký hiệu và các chữ viết tắt; Danh mục hình vẽ; Danh mục bảng biểu.

## 1. Trình bày trang in của quyển báo cáo

Báo cáo thực tập doanh nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), trình soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương. Các định dạng trang in:

- Mẫu chữ: Times New Roman, cỡ 14;

- Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ;

- Định dạng dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines;

- Cách lề: lề trên 2,5 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm;

- Đánh số trang cho các trang trong cuốn báo cáo:

+ Với các trang trình bày tiểu mục: Sử dụng ký hiệu “i, ii, iii, …” để đánh số trang. Số trang là “i” cho trang LỜI CẢM ƠN;

+ Với các trang trình bày phần nội dung (từ phần MỞ ĐẦU): Sử dụng ký hiệu là các số tự nhiên “1, 2, 3, …” để đánh số trang. Phần MỞ ĐẦU trang 1.

+ Cách đánh số trang: số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy,

## 2. Đánh số mục và tiểu mục

Các mục của báo cáo thực tập doanh nghiệp được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số phần (Ví dụ: 1.1.2.1 chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1, phần 1).

## 3. 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 (trên 3 lần). Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các 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 sử dụng thuật ngữ, chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu của báo cáo.

*Lưu ý:* Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề.

## 4. Mục lục

Mẫu trang Mục lục được trình trên Phụ lục 3.

## 5. Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

+ 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.

Tài liệu tham khảo là sách, giáo trình, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin theo thứ tự sau:

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

+ Năm xuất bản: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.

+ Tên sách, giáo trình hoặc báo cáo được in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.

+ Nhà xuất bản (đánh dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

+ Nơi xuất bản (đánh dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

+ Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

+ Năm công bố: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn

+ Tên bài báo: đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên

+ Tên tạp chí hoặc tên sách: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên

+ Tập: không có dấu ngăn cách

+ Số: đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn

+ Các số trang: gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Mẫu trang tài liệu tham khảo xem Phụ lục 5.

# **III. PHỤ LỤC**

## Phụ lục 1. Mẫu bìa báo cáo thực tập doanh nghiệp

|  |
| --- |
|  |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**  **KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**  **---------------------------------------** |
|  |
| BÁO CÁO THỰC TẬP DOANH NGHIỆP  TẠI TÊN DOANH NGHIỆP hoặc TÊN ĐỀ TÀI  NGÀNH KỸ THUẬT PHẦN MỀM |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **GVHD:** *.................. (Ghi học hàm. học vị Họ và tên GVHD)* |
| **Sinh viên:** ..................................... |
| **Lớp:** …………… **Khóa:** ………………………. |
|  |
|  |
|  |
| **Hà Nội – Năm…..** |

## 

## Phụ lục 2. Mẫu trang mục lục

MỤC LỤC

Trang

LỜI NÓI ĐẦU i

DANH MỤC CÁC THUẬT NGỮ, KÝ HIỆU VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT ii

DANH MỤC HÌNH VẼ iii

DANH MỤC BẢNG BIỂU iv

MỞ ĐẦU …….. *(bắt đầu từ trang 1)* 1

CHƯƠNG 1: KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1.1. ...

1.1.1.

1.1.2.

1.2. …

1.3. …

CHƯƠNG 2: QUÁ TRÌNH THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ

2.1. …

2.2. …

CHƯƠNG 3: NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ THỰC TẬP

3.1.

3.2.

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

PHỤ LỤC

Phụ lục 1.1 .

Phụ lục 2.3 .

## Phụ lục 4. Mẫu nhật ký thực tập

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NHẬT KÝ THỰC TẬP**  Họ và tên:........................................Mã sinh viên.....................................  Đơn vị thực tập: ........................................................................................  Người hướng dẫn tại doanh nghiệp:.......................................................   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Tuần** | **Từ ngày - đến ngày** | **Nội dung thực tập** | **Kết quả đạt được** | **Ghi chú** | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |

## Phụ lục 5. Mẫu trình bày tài liệu tham khảo

**Tiếng việt**

1. Phạm Văn Bình, Trần Thị Minh Diễm (2006), “Nghiên cứu tình hình nhiễm virus viêm gan B tỉnh Thừa Thiên Huế”, *Tạp chí Y học Thực hành*, 3(536), Bộ Y tế, Tr. 82-85.
2. Lê Đình Vĩnh Cường, Phạm Thị Thu Thủy (2015), “Tổng quan về ứng dụng chỉ số FIB-4 trong chẩn đoán xơ hóa gan”, *Tạp chí Gan mật Việt Nam*. no. 31, Tr. 11-13.
3. Hoàng Quang Huy (2016), “*Giáo trình kiểm thử phần mềm*”, Nhà xuất bản Thống kê.

**Tiếng anh**

1. Agrawal, P., Madaan, V., & Kumar, V. (2015). “Fuzzy rule-based medical expert system to identify the disorders of eyes, ENT and liver.”, International Journal of Advanced Intelligence Paradigms, 7(3-4), pp.352-367.
2. Chou, R.,& Wasson, N. (2013). "Blood Tests to Diagnose Fibrosis or Cirrhosis in Patients With Chronic Hepatitis C Virus InfectionA Systematic Review.", *Annals of internal medicine*, 158(11), pp.807-820.