

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2020

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP

I. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

- Trong quá trình thực tập, sinh viên phải gặp giáo viên hướng dẫn tối thiểu 1 lần/tuần để báo cáo tiến trình thực tập và các kết quả đã đạt được, trao đổi các vướng mắc và định hướng các công việc tiếp theo.
- Kết thúc đợt thực tập, mỗi sinh viên phải nộp **05 bản báo cáo + 01 Đĩa CD**: 01 bản cho giáo viên hướng dẫn chấm điểm để nộp Phòng Thanh tra và pháp chế, 03 bản cho hội đồng chấm; 01 bản lưu tại Viện. Mỗi SV nộp 01 đĩa CD-ROM chứa nội dung bản in báo cáo, mã nguồn (source code) của phần mềm đã xây dựng và các công cụ được sử dụng để xây dựng phần mềm (nếu là công cụ đặc biệt) nếu có. Đặt tên file báo cáo: **MaSV_Hovaten_TenDetail**

II. QUI ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ

II.1 Về bố cục

Số chương của mỗi báo cáo tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **Mở đầu:** Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu.
- **Tổng quan:** Khảo sát về cơ sở thực tập, các hoạt động quản lý, kinh doanh và những vấn đề cần tin học hoá...từ đó nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu giải quyết.
- **Những nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết:** Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong đề tài. Với những đề tài là xây dựng phần mềm hoặc hệ thống thì chương này đưa ra phân tích và thiết kế của hệ thống.
- **Trình bày, đánh giá bàn luận các kết quả:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phân bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề án hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.
- **Kết luận:** Trình bày những kết quả mới của đề tài một cách ngắn gọn. Kiến nghị về những nghiên cứu tiếp theo.

- **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 đề tài.
- **Phụ lục:** Trong phần này có thể đưa mã nguồn hoặc những phân tích và thiết kế chi tiết.

II.2 Về trình bày

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

II.2.1 Soạn thảo văn bản

Đề án sử dụng chữ **Times New Roman** cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; bảng mã tiếng Việt **unicode**; mật độ chữ bình thường không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm, lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

II.2.2 Tiểu mục

Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình.

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề 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 các trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng dọc vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm.

Trong báo cáo, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản báo cáo. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “.....được nêu trong bảng 4.1” hoặc “(xem hình 3.2)” mà không được viết “....được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị X và Y sau”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn báo cáo. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết,

danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của báo cáo. Tất cả các phương trình cần được đánh số và đặt trong ngoặc đơn để bên phải lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

II.2.3 Viết tắt

Không lạm dụng viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. 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 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.

II.2.4 Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn.

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của báo cáo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả . Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm báo cáo nặng nề với những trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua tài liệu khác thì phải nêu rõ các trích dẫn này đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo của báo cáo.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi đó mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải mở dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr.315-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19],[25],[41],[42].

II.2.5 Tài liệu tham khảo

1. 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, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật...(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).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án 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, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

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

- tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (năm công bố), (đặt trong dấu 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.

II.2.6 Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung của báo cáo như mã nguồn, sơ đồ thuật toán, thiết kế màn hình, số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của báo cáo. Phụ lục không được dài hơn phần chính của báo cáo.

Hình sau là ví dụ minh họa bố cục của báo cáo qua trang mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của báo cáo gọn trong một trang giấy. (Xem trang sau).

II.2.7 Mẫu bìa của báo cáo thực tập

MỤC LỤC

Trang phụ bìa

Trang

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

MỞ ĐẦU

Chương 1 - TỔNG QUAN

1.1.....

1.2.....

Chương 2 -

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2.....

.....

Chương 4 -

.....

.....

.....

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ KINH TẾ SỐ

BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ
TÊN ĐỀ TÀI

Chuyên ngành: <<Tên chuyên ngành>>

Hệ:

Lớp:

Mã sinh viên:

Họ và tên sinh viên:

Giáo viên hướng dẫn:

Hà Nội - <Năm>

Viện trưởng Viện CNTT&KTS

TS. Nguyễn Trung Tuấn