**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 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.

**1.3. 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

**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.

**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.

**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).

### 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: VẤN ĐỀ MÀ SINH VIÊN THAM GIA GIẢI QUYẾT/THỰC HIỆN TẠI ĐƠN VỊ/DOANH NGHIỆP THỰC TẬP**

Nội dung bao gồm:

2.1. Tóm tắt vấn đề mà sinh viên tham gia giải quyết/thực hiện tại Đơn vị/Doanh nghiệp thực tập

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

2.3. Tóm tắt công việc thực hiện theo tiến độ (báo cáo hàng tuần).(Tuần 1, Tuần 2…..)

**CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ TRÌNH THỰC TẬP**

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)

**\* TÀI LIỆU THAM KHẢO**

### 4.2. Bố cục báo cáo thực tập doanh 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

- 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): 1.5

- Các đoạn văn cách nhau 1 dấu Enter

**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.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP. HỒ CHÍ MINH**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

**< Tên ngành đào tạo>**

Giảng viên hướng dẫn:

Sinh viên thực hiện :

Mã sinh viên: …………. Lớp:

TP. Hồ Chí Minh, <năm>

**LỜI CẢM ƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

**Họ và tên sinh viên :**

**Mã sinh viên  :**

1. **Nhận xét chung :**

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày ....... tháng ........ năm .........*  **NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  *(Ký tên và đóng dấu)* |

**NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày ....... tháng ........ năm .........*  **GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

**MỤC LỤC**

NỘI DUNG CÁC CHƯƠNG