

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Nội dung chính và bố cục của một quyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp

1.1 Nội dung chính

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, sản xuất, dịch vụ của doanh nghiệp trong 3 - 5 năm.
- Các nội dung khác (tuỳ theo lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp).

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: PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ CÓ LIÊN QUAN ĐẾN ĐỀ TÀI MÀ SINH VIÊN CHỌN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI ĐƠN VỊ/DOANH NGHIỆP THỰC TẬP

Nội dung bao gồm:

- 2.1. Phân tích đánh giá tình hình thực tế theo chủ đề thực tập tại đơn vị
- 2.2. Ưu điểm, hạn chế của vấn đề phân tích ở mục 2.1
- 2.3. Tiến độ thực hiện công việc (các mốc thời gian thực hiện)

Hình chụp minh họa quá trình làm việc thực tế tại đơn vị (làm tới đâu hình chụp tới đó – in màu vào báo cáo thực tập tốt nghiệp).

2.4. Công tác vệ sinh, an toàn lao động.

CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG

Nội dung bao gồm

3.1. Các nhận xét, đánh giá thực trạng của quá trình làm việc.

3.2. Các kết quả đạt được.

*** KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

*** TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*** PHỤ LỤC (nếu có)**

1.2. Bộ cục báo cáo thực tập tốt nghiệp

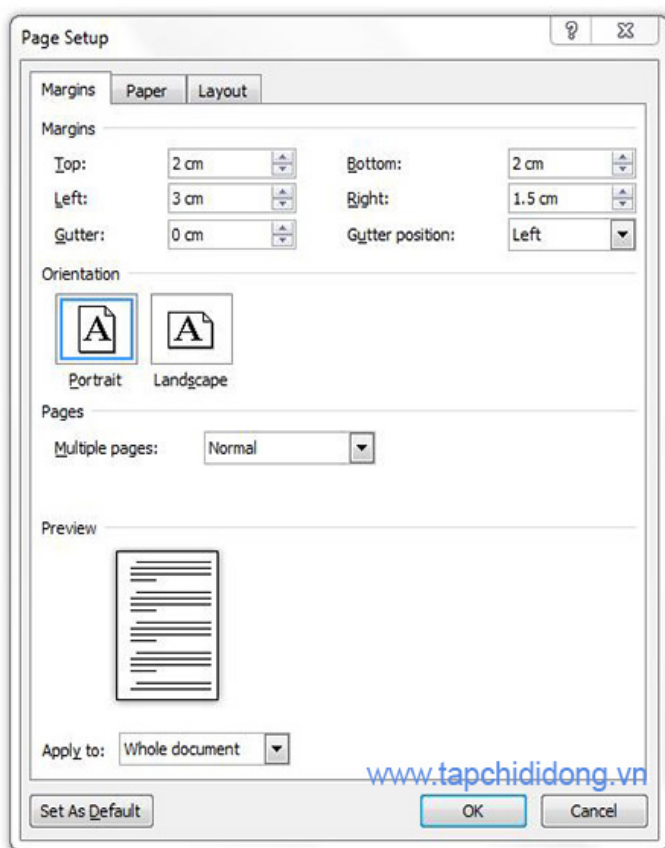
- Trang bìa (theo mẫu)
- Trang “**Lời cảm ơn**” (theo mẫu)
- Trang “**Nhận xét của đơn vị thực tập**” (có nhận xét và đóng dấu tròn của đơn vị thực tập)
- Trang “**Nhận xét của giảng viên hướng dẫn**”
- Trang “**Mục lục**” (theo mẫu)
- Trang “**Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt**” (nếu có)
- Trang “**Danh 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

- TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC (nếu có)

2. Hình thức trình bày (bắt buộc)

2.1. Trình bày, in ấn và đóng quyển

- Font chữ: Times New Roman, Size 13
- Cách dòng (Line spacing): 1.3
- Cách đoạn (Spacing): Before: 6pt; After: 0pt; Header/footer: 1,0 cm.
- Chấm xuống dòng phải thụt đầu dòng 1 Tab.
- Page Setup: Top: 2cm; Bottom: 2cm; Left: 3cm; Right: 1.5cm
- Ví dụ: Căn lề



- Ghi tựa cho tiêu đề (*Font Size, Italic từ 8 – 13 tùy theo số chữ của tựa tiêu đề*)

Gạch dưới tiêu đề trên (Header) và gạch trên tiêu đề dưới (Footer) bằng **đường sọc ngang đơn**.

(Tuyệt đối không được ghi tên giảng viên hướng dẫn hoặc tên sinh viên vào Header và Footer).

Mẫu 01

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (Size 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN (Size 16)

KHOA KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ (Bold, size 16)



(Height: 3.83cm, Width: 4cm, center)

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Bold, size 26)

.....

.....

(Bold, size 18 – 30, tùy theo số chữ của tên đề tài)

GVHD: TS. NGUYỄN VĂN A (Bold, size 14, in hoa)

SVTH: NGUYỄN THỊ A (Bold, size 14, in hoa)

MSSV: 11A1021001 (Bold, size 14, in hoa)

LỚP: 11A1021 (Bold, size 14, in hoa)

TP. HỒ CHÍ MINH – 2018 (Bold, size 14, in hoa, center)

Mẫu 02

LỜI CẢM ƠN (bold, size 14)

Size 13:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Size 13:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tp.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Sinh viên thực hiện

• ***Ghi chú:***

Viết ngắn gọn, thể hiện sự biết ơn của mình đối với những người đã giúp mình hoàn thành báo cáo.

Mẫu 03**MỤC LỤC (Bold, size 14)**

	Trang
Mở đầu (size 13)	1
Chương 1 TÊN CHƯƠNG	1
1.1 Tên mục	
1.1.1 Tên tiểu mục	
1.1.2 Tên tiểu mục	
1.1.3 Tên tiểu mục	
1.2 Tên mục	
1.2.1 Tên tiểu mục	
1.2.2 Tên tiểu mục	
1.2.3 Tên tiểu mục	
Chương 2 TÊN CHƯƠNG	
2.1 Tên mục	
2.1.1 Tên tiểu mục	
2.1.2 Tên tiểu mục	
2.2 Tên mục	
2.2.1 Tên tiểu mục	
2.2.2 Tên tiểu mục	
Kết luận và kiến nghị	
Tài liệu tham khảo	
Phụ lục	

- **Ghi chú:**

- In đậm tiêu đề của các chương, mục lớn (toàn bộ size: 13)
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương
- Chữ số thứ 3,..., chỉ thứ tự các tiểu mục

Mẫu 04**DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, LƯU ĐỒ, HÌNH (Bold, size 14)**

Bảng 1.1 (size 13).....Trang

Bảng 1.2.....

Lưu đồ 2.1.....

Hình 2.2.....

Ghi chú:

- Chữ số thứ nhất chỉ tên chương
- Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, lưu đồ, hình,...trong mỗi chương.
- Ở cuối mỗi lưu đồ, hình vẽ trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích dẫn.
- Ở đầu mỗi bảng biểu trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích dẫn.
- Việc đánh số bảng biểu, lưu đồ, phương trình phải gắn với số chương; Ví dụ Hình 1.3 có nghĩa là hình thứ 3 trong Chương 1. Mọi lưu đồ, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Mẫu 05**KÍ HIỆU CÁC TỪ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ ANH – VIỆT (Bold, size 14)**

OS	Operating System	Hệ điều hành máy tính
LAN	Local Area Network	Mạng máy tính cục bộ
STP	Shielded Twisted Pair	Cáp xoắn đôi có vỏ bọc
DC	Domain Controller	Hệ thống tên miền
FCO	Fuse Cut Out	Cầu chì tự rơi
FM	Frequency Modulation	Biến điệu tần số
SISO	Single Input Single Output	Hệ thống 1 ngõ vào 1 ngõ ra
MIMO	Multi Input Multi Output	Hệ thống nhiều ngõ vào , nhiều ngõ ra
MCB	Miniature Circuit Breaker	Bộ ngắt mạch loại nhỏ
RCD	Residual Current Device	Thiết bị chống dòng điện dư
....		

- **Ghi chú:**

- Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong báo cáo hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

- Các từ viết tắt được xếp theo thứ tự alpha B.

- Không lạm dụng việc viết tắt. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Không được 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 doanh nghiệp, cơ quan tổ chức thì chỉ được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt ở trong dấu ngoặc đơn.

Mẫu 06**TÀI LIỆU THAM KHẢO (Bold, size 14)****Tiếng Việt:**

- [1] *Nguyễn Trung Hiếu, Nguyễn Viết Đảm*, Trạm chuyển tiếp thông minh trong thông tin vô tuyến, Tạp chí Bưu chính viễn thông, Số 314(514), trang 33 (kỳ 1, 10/2007).
- [2] *Tập thể tác giả*, Viễn thông số, Nhà xuất bản Bưu điện, Hà Nội, 2002.
- [3]

Tiếng Anh:

- [1] Bouding K.E (1995), Economics Analysis, Hamish Hamilton, London.
- [2] Andeson, JE (1985), The RelativeInefficiency of Quota, The Cheese case, American Economic review, 74 (1), pp 78-90.

Danh mục các Website tham khảo:

- [1] Lý thuyết viễn thông: <http://support.vnn.vn/tailieu/lythuyetvt/>
- [2] www.vnpt.com.vn.

*** Ghi chú:**

- Chỉ ghi những tài liệu đã thực sự dùng trong bản thuyết minh.
- Tài liệu tham khảo gồm những ấn phẩm như sách, tạp chí,... được trích dẫn, sử dụng về ý tưởng trong thuyết minh, phải chỉ rõ việc sử dụng trong thuyết minh bằng lời trích dẫn hoặc ý tưởng, kèm theo số thứ tự tài liệu tham khảo.
- Nếu tài liệu tham khảo là sách thì liệt kê theo thứ tự sau: Tên tác giả (các tác giả), tên sách, nhà xuất bản, năm xuất bản.
- Nếu tài liệu tham khảo là các bài báo trong các tạp chí thì liệt kê theo thứ tự: Tên tác giả (các tác giả), tên bài báo, tên tạp chí, số xuất bản, năm xuất bản.
- Nếu tài liệu tham khảo là thông tin trên mạng internet thì phải ghi đầy đủ đường link đến tài liệu đó.