

YÊU CẦU BÁO CÁO THỰC TẬP THỰC TẾ

(Áp dụng cho sinh viên – Khoa KT&KĐQT)

I. Yêu cầu chung và kết cấu nội dung báo cáo thực tập

1. Yêu cầu chung

Báo cáo thực tập có độ dài 20-30 trang không bao gồm các trang bìa, phụ lục, phần tài liệu tham khảo nếu có.

2. Kết cấu nội dung báo cáo thực tập

Báo cáo thực tập gồm: phần mở đầu; nội dung chính và phần kết luận yêu cầu cụ thể của từng phần như sau:

2.1. Phần mở đầu

- Giới thiệu chung
- Giới thiệu tóm tắt các phần trong báo cáo

2.2. Nội dung chính

Gồm 3 phần:

- **Phần 1: Tổng quan về đơn vị thực tập**
 - Tìm hiểu lịch sử hình thành, cơ cấu tổ chức của đơn vị thực tập
 - Chức năng của các phòng ban
 - Các sản phẩm dịch vụ và kết quả hoạt động của đơn vị thực tập
- **Phần 2: Nội dung thực tập tại đơn vị**
 - Tóm lược các công việc cụ thể được giao và yêu cầu kết quả công việc.
 - Nêu các cách thức đã thực hiện để hoàn thành công việc được giao, các thuận lợi/khó khăn trong quá trình thực hiện (nếu có)
- **Phần 3: Kết quả**
 - Mô tả và phân tích các kết quả nghiên cứu/công việc thu được
 - Đánh giá chất lượng công việc thực hiện theo các yêu cầu công việc được giao

2.3. Phần kết luận

Tóm tắt báo cáo và kết quả đã đạt được sau thời gian thực tập

II. Trình tự và cách trình bày Báo cáo thực tập thực tế

1. Trình tự sắp xếp: Nội dung của báo cáo được sắp xếp theo trình tự sau (*theo mẫu đi kèm*):

Trang bìa: Không đánh số trang

Lời cảm ơn: Không đánh số trang

Mục lục: Không đánh số trang, trình bày đến tiêu mục 3 chữ số

Danh mục từ viết tắt, danh mục bảng biểu, danh mục hình vẽ (nếu có): Bắt đầu đánh số trang theo hệ La Mã, chữ thường (Ví dụ i, ii, iii, iv...)

- Phần mở đầu: Bắt đầu đánh số trang theo hệ thập phân (1,2,3...)
- Phần 1: Tổng quan về đơn vị thực tập
- Phần 2: Nội dung thực tập tại đơn vị
- Phần 3: Kết quả
- Phần kết luận

Tài liệu tham khảo: Không đánh số trang

Phụ lục (nếu có): Không đánh số trang

2. Cách trình bày báo cáo thực tập:

- Ngôn ngữ trình bày: Tiếng Việt
- Báo cáo thực tập phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số và chú thích bảng biểu, hình vẽ, đồ thị.

a. Soạn thảo văn bản

- Báo cáo thực tập thực tế được sử dụng chữ Times New Roman, cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Word hoặc tương đương; 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 3,5cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. 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.

- Báo cáo thực tập thực tế được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297 mm).

b. Tiêu mục

- Các tiêu mục của Báo cáo thực tập thực tế được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiêu mục 1

nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

c. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3.
- Mọi bảng biểu, đồ thị 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 ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ, sơ đồ, biểu đồ ghi phía dưới hình.

d. Viết tắt:

- Không lạm dụng việc viết tắt trong Báo cáo thực tập thực tế. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong Báo cáo thực tập thực tế.
Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ xuất hiện trong Báo cáo thực tập thực tế.
Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên 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 thực tập thực tế 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 thực tập thực tế.
Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.