

# HƯỚNG DẪN NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP

## LỜI CẢM ƠN

(1 trang)

-Viết lời cảm ơn đơn vị thực tập, thầy cô hướng dẫn và các thầy cô trong khoa

## CÁC TỪ VIẾT TẮT

(1 trang)

Giai thích các từ viết tắt (nếu có)

## PHẦN 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

(3-5 trang)

-Miêu tả thông tin về đơn vị thực tập:

+ Giới thiệu về công ty (Tên cty, địa chỉ, số điện thoại, email, Giám đốc, lịch sử hình thành và phát triển của công ty, qui mô của công ty về nhân sự, các phòng ban, bộ phận, lĩnh vực kinh doanh, tình hình kinh doanh và quan hệ đối tác của công ty,...)

+ Giới thiệu về bộ phận thực tập (tên bộ phận, qui mô, người quản lý, số lượng nhân sự, miêu tả cụ thể công việc do bộ phận đó đảm nhận,...)

- Sử dụng thông tin để viết theo hình thức báo cáo chứ không được sao chép hoàn toàn

## PHẦN 2. MÔ TẢ VỀ THỰC HÀNH CỦA SINH VIÊN

(4-6 trang)

-Miêu tả công việc thực tập của sinh viên:

+ Lịch trình làm việc mỗi ngày của bạn (sáng chiều như thế nào), phương thức làm việc (làm online hay offline, các yêu cầu báo cáo kết quả công việc (mỗi ngày phải hoàn thành cụ thể những công việc gì)

+ Ghi rõ công việc cụ thể là gì, doanh nghiệp có yêu cầu gì đối với công việc đó.

+ Mức độ hoàn thành công việc

-Thông tin gồm bảng tóm tắt và kèm theo giải thích cụ thể công việc trong từng tuần:

**Tuần 1:**

Ngày	Nhiệm vụ	Kết quả

**(Đánh giá sau mỗi tuần thực tập:**

- + Kinh nghiệm đạt được từ các công việc đó.
- + Đánh giá của bản thân về khả năng thích ứng với công việc, rút ra bài học)

**Tuần 2:**

Ngày	Nhiệm vụ	Kết quả

**(Đánh giá sau mỗi tuần thực tập:**

- + Kinh nghiệm đạt được từ các công việc đó.
- + Đánh giá của bản thân về khả năng thích ứng với công việc, rút ra bài học)

.....

**PHẦN 3. KINH NGHIỆM CÁ NHÂN TỪ CÔNG VIỆC THỰC TẬP (2-3 trang)**

- Phân tích những khó khăn, thuận lợi của bản thân trong quá trình thực tập tại DN
- Rút ra những kinh nghiệm hoặc bài học sau đợt thực tập

**PHẦN 4. ĐỀ XUẤT Ý KIẾN CHO ĐƠN VỊ THỰC TẬP VÀ KHOA TIẾNG TRUNG** **(1-2 trang)**

-Gợi ý một số những góp ý, sáng kiến cho công việc của đơn vị thực tập và khoa Tiếng Trung - trường ĐHDT

**NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN** **(1 trang)**

-Sinh viên bắt buộc phải đưa giáo viên hướng dẫn nhận xét quá trình báo cáo trong suốt quá trình thực tập trước khi nộp báo cáo cho Khoa. (nếu không có sẽ không được khoa chấp nhận.)

-Giáo viên hướng dẫn ghi nhận xét **quá trình báo cáo** (lưu ý không phải nhận xét nội dung báo cáo) và **ký tên cuối nhận xét.**

## **QUY CÁCH VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP**

### **1. Soạn thảo văn bản**

Báo cáo thực tập sử dụng chữ Times News Roman cỡ chữ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ ; giãn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5cm 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.

Báo cáo thực tập được in trên một mặt giấy A4 (210\*297mm), tối thiểu 13 trang – tối đa 20 trang theo trình tự đã quy định trong mục lục (table of content)

### **2. Tiêu mục**

Các tiêu mục của chuyên đề/ khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 1.1.1. chỉ tiêu mục 1 trong mục 1 phần 1). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục.

### **3. Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, 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 thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (sắp xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

### **4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn (nếu có)**

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn gốc 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.

- Sắp xếp danh mục tham khảo theo thể loại và thứ tự alphabet

### **4. Phụ lục (nếu có) (không tính số trang – đánh i, ii, iii, iv....)**

Phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa, bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò kiến không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

### **5. Mục lục:**

Sắp xếp mục lục của báo cáo phải gọn gàng, có đánh số trang cho từng phần kèm theo