

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

Một báo cáo thực tập tốt nghiệp được sắp xếp theo thứ tự sau:

- Trang bìa;
- Lời cảm ơn;
- Nhận xét/ đánh giá của đơn vị học viên thực tập ;
- Rubric chấm điểm của đơn vị học viên thực tập;
- Nhật ký thực tập tại đơn vị học viên thực tập;
- Nhận xét/đánh giá của người hướng dẫn;
- Mục lục;
- Danh mục bảng biểu;
- Danh mục hình vẽ;
- Danh mục các từ viết tắt;
- Nội dung chính;
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục.

Giải thích

. Trang bìa

Chữ trên trang bìa phải viết hoa, font Times New Roman, cỡ chữ 14, riêng tiêu đề cuốn BC viết đậm và dùng cỡ chữ 20.

. Lời cảm ơn

Nội dung và ngắt đoạn của lời cảm ơn do người viết quyết định.

Số trang trong mục này là i.

. Nhận xét/ đánh giá của đơn vị học viên thực tập

Ghi lời nhận xét hoặc đánh giá của đơn vị nơi học viên thực tập.

**** Rubric chấm điểm của công ty***

Mỗi học viên 1 bản

**** Nhật ký thực tập tại công ty***

Mỗi học viên 1 bản

. Mục lục

Chiều dài trang mục lục (nếu có thể) là một đến hai trang.

Các tiêu đề trong mục lục tối đa chỉ mức thứ 3.

Chỉ có tiêu đề của Mục lục, Chương, tựa và trang được in đậm.

Đầu đề các chương viết hoa, các chương nên được đánh số thứ tự là 1, 2, 3,...

. Header/ Footer

Bắt đầu từ Nội dung báo cáo (từ chương 1 trở đi), phải có Header/Footer

Header: - Phía trái: tên trường – tên Khoa

Footer:

- Bên trái: tên GVHD

HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF INDUSTRY AND TRADE
FACULTY OF FOREIGN LANGUAGES
ENGLISH LINGUISTICS MAJOR

-----o0o-----



**AN INTERNSHIP REPORT ON ... bold –center-size
20)**

STUDENT'S NAME:

STUDENT ID:

MAJOR:

SUPERVISOR(S):

- 1.
- 2.

HO CHI MINH CITY, 202X

TABLE OF CONTENTS

<i>Acknowledgments</i>	<i>ii</i>
<i>List of Figures</i>	<i>vi</i>
<i>List of Tables</i>	<i>vii</i>
<i>List of Abbreviations</i>	<i>viii</i>
<i>CHAPTER 1: OVERVIEW OF THE INTERNSHIP UNIT</i>	<i>4</i>
1.1.	
1.2.	
<i>CHAPTER 2: PRODUCTION/MANAGEMENT PROCESS</i>	<i>20</i>
2.1.	
2.2.	
<i>CHAPTER 3: RESULTS – ANALYSIS – EVALUATION</i>	<i>40</i>
3.1.	
3.2.	
<i>CHAPTER 4: CONCLUSION – RECOMMENDATIONS</i>	<i>50</i>
4.1.	
4.2.	
.....	
<i>REFERENCES</i>	<i>61</i>
<i>APPENDICES</i>	<i>62</i>
<i>Appendix I</i>	<i>62</i>
<i>Appendix II</i>	<i>70</i>

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

HỌC VIÊN:

MSHV:

NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

1.

2.

Thời gian thực tập: từđến.....

Tại công ty ...

Nhận xét :

.....

.....

.....

.....

....., ngàythángnăm 20...
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên, chức danh của người nhận xét)

Danh mục hình vẽ, bảng biểu và các từ viết tắt

Danh mục hình ảnh, bảng biểu và các từ viết tắt được đề cập trong mục lục, bao gồm số thứ tự và tên của các hình ảnh, bảng biểu

Danh mục viết tắt sẽ không nên dùng nếu chỉ có ít hơn 4 từ viết tắt xuất hiện trong bài hoặc từ viết tắt không được sử dụng nhiều lần.

Nội dung chính

Tên các chương, số lượng và nội dung các chương do giáo viên hướng dẫn và học viên thực hiện quyết định. Thông thường bao gồm các chương:

- *Tổng quan*: giới thiệu về nhà máy, công ty, lịch sử hình thành, phát triển, cơ cấu tổ chức quản lý, các sản phẩm, thương hiệu,...
- *Nội dung báo cáo thực tập*: Trình bày các vấn đề đã được thực tập tại Cty/Nhà máy (các quy trình quản lý, quy trình công nghệ, quy trình vận hành, nguyên vật liệu, kiểm tra, phân tích, đánh giá, kiểm nghiệm, máy, thiết bị, an toàn phòng cháy chữa cháy...).
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục

Bảng biểu, hình vẽ và công thức

Phải đánh số thứ tự hình vẽ, bảng biểu và công thức trong báo cáo thực tập và có dẫn giải bằng lời để giới thiệu hoặc nhắc đến trong nội dung báo cáo thực tập. Thứ tự của hình vẽ, bảng biểu và công thức là thứ tự của nó trong chương.

Ví dụ: Hình 2.3 là hình thứ 3 trong chương 2.

Bảng 2.3 là bảng thứ 3 trong chương 2.

Công thức 3.1 là công thức đầu tiên trong chương 3.

Tên của bảng để trên bảng và ở bên trái bảng, cỡ chữ 12 in đậm. Nếu cần ghi chú, giải thích các chữ viết tắt trong bảng hay nêu các nguồn thông tin của bảng sẽ để ngay bên dưới bảng biểu.

Tên của hình để bên dưới và canh lề giữa hình, cỡ chữ 12 in nghiêng.

Số thứ tự của công thức để cùng hàng với công thức nhưng được canh sát lề bên phải.

Đánh số trang

Bắt đầu trang bìa phía trong (không phải bìa cứng) đánh thứ tự 2,3,4... liên tục đến cuối.

Số trang được để bên dưới và ở **GÓC PHẢI**.

Phần tài liệu tham khảo, phụ lục,... có đánh số nhưng không tính vào số trang của báo cáo thực tập.

Tài liệu tham khảo

Trong báo cáo thực tập, nếu trích dẫn các thông tin từ các nguồn tài liệu khác như sách, tạp chí, kỷ yếu hội nghị ... thì phải ghi rõ nguồn gốc của các thông tin đó bằng cách ngay sau phần thông tin được trích dẫn ghi số của tài liệu trong ngoặc vuông dạng [x,y,z] trong đó x,y,z là số thứ tự của tài liệu được liệt kê trong phần tài liệu tham khảo ở cuối báo cáo thực tập.

Phần tài liệu tham khảo ở cuối báo cáo thực tập được ghi theo dạng như sau:

HƯỚNG DẪN XẾP TÀI LIỆU THAM KHẢO THEO APA 7.0

1. Nguyên tắc chung

- 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 Bản,... (Đối với tài liệu bằng ngôn ngữ ít phổ biến, có thể thêm bản dịch tiếng Việt đi kèm).
- Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái (A-Z) của họ tác giả.
- Đối với tài liệu không có tên tác giả, sắp xếp theo chữ cái đầu tiên của tên cơ quan ban hành báo cáo hoặc ấn phẩm. Ví dụ:
 - o **Tổng cục Thống kê** → xếp vào chữ *T*
 - o **Bộ Giáo dục và Đào tạo** → xếp vào chữ *B*

2. Cách trích dẫn và định dạng tài liệu tham khảo

a. Bài báo trong tạp chí

Cấu trúc:

Họ, Tên viết tắt. (Năm). Tên bài báo. *Tên tạp chí*, *Tập*(Số), Trang.

Ví dụ:

Cao, C., & Phạm, K. V. (1983). Lượng tử hóa trường chuẩn khi có tương tác với vật chất và hệ phương trình cho các hàm Green. *Tạp chí Vật lý*, 8(1), 11-18.

Goedkoop, J. B., Grioni, M., & Fuggle, J. C. (1991). X-ray dichroism as a probe of the electronic ground state in ultrathin rare-earth overlayers. *Physical Review B*, 43(1), 1179-1182.

b. Sách

Cấu trúc:

Họ, Tên viết tắt. (Năm). *Tên sách* (Lần xuất bản nếu có). Nhà xuất bản.

Ví dụ:

Modder, I. W. (1998). *Structure and magnetism of metallic systems* (Ph.D. thesis). University of Amsterdam.

c. Luận án, luận văn

Cấu trúc:

Họ, Tên viết tắt. (Năm). *Tên luận án/luận văn* (Loại luận án/luận văn, Tên trường đại học).

Ví dụ:

Vũ, Đ. M. (2001). *Phát triển hệ chương trình xử lý, phân tích tài liệu phân cực kích thích ở Việt Nam* (Luận án Tiến sĩ, Đại học Quốc gia Hà Nội).

HƯỚNG DẪN ĐỊNH DẠNG TRANG

Orientation : Portrait

Top : 2,5 cm

Bottom : 2,5cm

Left : 3 cm

Right : 2 cm

Paragraph của văn bản:

- Line spacing: 1,2
- Before: 0
- After: 0

Paragraph của bảng biểu:

- Line spacing: Single
- Before: 3pt
- After: 3pt

Header: 1,27 cm

Footer: 1,27 cm

Size: 13

Font: Times New Roman

End coding : Unicode