

HƯỚNG DẪN

VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TIN HỌC VĂN PHÒNG

1. 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. Thông tin về đơn vị thực tập:

- 1.1. Sơ lược về sự hình thành và phát triển của đơn vị.
- 1.2. Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.
- 1.3. Tổ chức quản lý sử dụng các nguồn lực của đơn vị.
- 1.4. Cơ cấu tổ chức. (Sơ đồ tổ chức)
- 1.5. Tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong 3 - 5 năm.
- 1.6. Các nội dung khác (tuỳ theo lĩnh vực của đề tài)

2. Thông tin về vị trí học sinh tham gia thực tập

- 2.1. Giới thiệu chung về vị trí công tác. (lịch làm việc thể hiện theo tuần)
- 2.2. Đặc điểm, yêu cầu.
- 2.3. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ liên quan.

CHƯƠNG 2: (Tự chọn...)

- Công nghệ em ứng dụng để thực tập
- Sử dụng công nghệ

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.

- Sử dụng công nghệ trên trong quá trình thực tập
- Kết quả của việc ứng dụng công nghệ....
- Kết quả tiêu biểu của cá nhân khi làm việc tại doanh nghiệp.....

3.2. Các kiến nghị (nếu có)

*** KẾT LUẬN**

*** TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*** PHỤ LỤC (các nội dung liên quan)**

2. Bố cục báo cáo tốt nghiệp

- Trang bìa (theo mẫu)
- Trang phụ bìa (theo mẫu)
- Trang “**Lời cảm ơn**”
- 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
- TÀI LIỆU THAM KHẢO
- PHỤ LỤC (nếu có)

3. Hình thức trình bày báo cáo thực tập:

a. 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

b. 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.

c. 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.....

1.2

.....

CHƯƠNG 2.....

1.....

1.1.....

1.2

.....

d. 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. Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

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)

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)

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, đoạn 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

5. 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...

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 ngoài 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KIÊN GIANG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KIÊN GIANG
KHOA ĐIỆN – ĐIỆN TỬ MÁY TÍNH**



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

**ĐƠN VỊ THỰC TẬP
CÔNG TY**

**TÊN ĐỀ TÀI
HỆ THỐNG**

NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Giảng viên hướng dẫn: ThS. NGUYỄN VĂN A

Sinh viên thực hiện: NGUYỄN VĂN B

Mã sinh viên: Lớp: CĐ9+.....

An Giang, năm 2026

LỜI CẢM ƠN

MỤC LỤC

TT	Nội dung	Trang
1		
2		
3		