

QUY ĐỊNH CẤU TRÚC VÀ CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

1. Ý nghĩa, mục đích, yêu cầu của Báo cáo thực tập

1.1. Ý nghĩa

Báo cáo thực tập là một hình thức ghi lại quá trình thực tập của học sinh, sinh viên nhằm đánh giá khả năng vận dụng, tổng hợp những kiến thức đã tiếp thu trong quá trình học tập để giải quyết những yêu cầu về việc ứng dụng lý thuyết vào thực tiễn.

1.2. Mục đích

- Giúp Bộ môn có thể nắm rõ tình hình quá trình thực tập của sinh viên do Bộ môn quản lý.
- Giúp sinh viên nhận thức sâu sắc hơn về quá trình thực tập.

1.3. Yêu cầu đối với sinh viên viết báo cáo thực tập.

Báo cáo thực tập phải phản ánh quá trình tiếp cận môi trường làm việc thực tế của sinh viên.

2. Cấu trúc của báo cáo thực tập

Nội dung của báo cáo thực tập phải thể hiện được 3 phần chính: **Phần mở đầu, phần nội dung, phần kết luận.** Cụ thể như sau:

*** Phần mở đầu (1–2 trang)**

1. Ý nghĩa của chuyến thực tập.
2. Thời gian thực tập.

*** Phần nội dung (13 – 25 trang)**

Chương 1: Giới thiệu khái quát về cơ quan thực tập (1-3 trang)

Chương 2: Báo cáo quá trình thực tập tại cơ quan thực tập (10-20 trang)

Phần nội dung này, học sinh, sinh viên mô tả lại quá trình thực hiện các công việc (hoặc quan sát người khác thực hiện công việc) trong thời gian thực tập. Ngoài ra, học sinh, sinh viên cần đối chiếu, so sánh giữa công việc thực tiễn với lý thuyết đã được trang bị tại Trường. Từ đó, rút ra bài học kinh nghiệm cho bản thân hoặc có những đề xuất phù hợp.

Báo cáo được viết theo từng mảng công việc như sau: (Tùy theo công việc thực tế tại Cơ quan thực tập)

- + Soạn thảo văn bản;
- + Tiếp nhận và xử lý văn bản đến – đi;
- + Lưu trữ văn bản;
- + Sử dụng con dấu;
- + Thu thập và xử lý thông tin;
- + Sử dụng trang thiết bị văn phòng;
- + Giao tiếp ứng xử với cấp trên, đồng nghiệp, khách hàng;
- + Giao tiếp qua điện thoại;
- + Thực hiện quy định về nề nếp, tác phong nơi làm việc;
- + Vệ sinh nơi làm việc;.....

Chương 3: Thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực tập tại cơ quan thực tập (1 – 2 trang).

*** Phần kết luận (2–3 trang)**

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm của bản thân học sinh, sinh viên trong quá trình thực tập.
2. Đề xuất chương trình học.

3. Một số quy định về hình thức trình bày

3.1. Thể thức chung

Báo cáo thực tập phải được trình bày rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xoá. Báo cáo được trình bày theo thứ tự sau:

- Bìa chính
- Bìa phụ
- Lời cảm ơn
- Phiếu nhận xét báo cáo thực tập của GVHD
- Nhận xét của giáo viên chấm báo cáo
- Mục lục
- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có)
- Nội dung của Báo cáo thực tập
- Nhật ký thực tập
- Phụ lục (nếu có)

3.2. Cách thức trình bày

3.2.1. Khổ giấy và canh lề

Trình bày một mặt trên khổ giấy A4 (21 x 29,7 cm). Lề trái 3 cm; lề phải 2 cm; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm.

3.2.2. Kiểu và cỡ chữ

Báo cáo thực tập phải được đánh máy vi tính và sử dụng Font Times New Roman, bộ mã Unicode, cỡ chữ 13. Một số trường hợp có cỡ chữ khác 13 được quy định cụ thể.

3.2.3. Khoảng cách dòng

Khoảng cách giữa các dòng là 1.5 lines. Khoảng cách giữa các đoạn là 6pt. Không để đề mục ở cuối trang mà không có ít nhất 2 dòng ở phía dưới đề mục đó. Trước và sau mỗi bảng hoặc hình phải để một hàng trống.

3.2.4. Tên báo cáo thực tập

- Ghi báo cáo thực tập tại tên cơ quan thực tập.
- Không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay chú giải. Tên báo cáo được canh giữa, ngắt chữ xuống dòng phải đảm bảo nghĩa của từ đó.
- Được canh giữa theo trái, phải, trên dưới của khổ giấy. Cỡ chữ từ 16 đến 20. Font chữ đơn giản, dễ đọc.

Ví dụ 1:

BÁO CÁO THỰC TẬP
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 4, THÀNH PHỐ TRÀ VINH

Ví dụ 2:

BÁO CÁO THỰC TẬP
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ LƯƠNG HOÀ, HUYỆN CHÂU THÀNH

Ví dụ 3:

BÁO CÁO THỰC TẬP
TẠI TỈNH ĐOÀN TRÀ VINH

3.2.5. Phần, Chương, mục

* **Phần:** Mỗi phần phải được bắt đầu bằng một trang mới. Chữ “phần” được viết hoa, in đậm, cỡ chữ 16 và canh giữa trang.

* **Chương:** Mỗi chương phải được bắt đầu bằng một trang mới (trừ chương 1). Tựa chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ “Chương” được viết hoa, in đậm và số

chương là số Á Rập (1,2,3...) đi ngay theo sau và canh giữa. Tựa chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14.

Ví dụ 1:

CHƯƠNG 1

* **Mục:** Các mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương:

- Mục cấp 1: Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự Á Rập sát lề trái, chữ thường, in đậm.

Ví dụ 2:

CHƯƠNG 2

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG 4, THÀNH PHỐ TRÀ VINH

2.1. Giới thiệu về Ủy ban nhân dân Phường 4 (thường, đứng, đậm)

- Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Á Rập, cách lề trái 0,5 cm, chữ thường, in đậm, nghiêng.

Ví dụ 3:

1.1.2. Cơ cấu tổ chức (thường, nghiêng, đậm)

- Mục cấp 3: đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Á Rập, cách lề trái 1cm, chữ thường, nghiêng.

Ví dụ 4:

a. Sơ đồ tổ chức (thường, nghiêng)

Ví dụ:

PHẦN NỘI DUNG

CHƯƠNG 1

GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHỊ TRƯỜNG HUYỆN CÀNG LONG

1.1. Vị trí địa lý

1.2. Cơ cấu tổ chức

1.2.1. Sơ đồ tổ chức

....

1.3. Chức năng, nhiệm vụ

.....
.....

CHƯƠNG 2
BÁO CÁO QUÁ TRÌNH THỰC TẬP
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ NHỊ TRƯỜNG, HUYỆN CÀNG LONG

2.1. Những công việc đã thực hiện trong quá trình thực tập

2.1.1. Soạn thảo văn bản

2.1.2. Lưu trữ văn bản

2.1.3. Sử dụng con dấu

2.1.4. Thu thập và xử lý thông tin

2.1.5. Sử dụng trang thiết bị văn phòng

a. Sử dụng máy photocopy

b. Sử dụng máy fax

c. Sử dụng máy in

...

2.1.5. Trình ký văn bản

.....
.....
.....

2.2. Những công việc đã quan sát trong quá trình thực tập

2.2.1. Giao tiếp với cấp trên, đồng nghiệp với khách hàng

.....
.....

CHƯƠNG 3

THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

3.1. Thuận lợi

3.2. Khó khăn

.....
.....

PHẦN KẾT LUẬN

1. Nhận xét ưu, khuyết điểm của học sinh (hoặc sinh viên) trong quá trình thực tập

2. Đề xuất chương trình học

3.3. Đánh số trang

Đánh số trang bắt đầu từ phần mở đầu của Báo cáo thực tập đến hết nội dung báo cáo kể cả phần phụ lục. Số trang được đánh số Ả Rập, ở giữa, cuối trang.

3.4. Hình

- Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ...(gọi chung là hình) phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết hoặc trong phần phụ lục (trường hợp này phải chỉ dẫn phụ lục)

- Số thứ tự của hình và phần tên của hình được đặt phía dưới hình, được bắt đầu bằng chữ “Hình” và sau đó là số Ả Rập theo thứ tự (VD: **Hình 1**,...), chữ thường, in đậm. Tên của hình được viết ngắn gọn, nhưng phải dễ hiểu.

3.5. Bảng

- Bảng được đặt trước ngay trước nội dung liên quan. Tên bảng đặt ở trên và đặt theo đề mục, sau số hình và bảng là dấu “chấm”, bảng được đánh theo số Ả Rập (VD: **Bảng 1.1.** ...)

- Nếu bảng được trích từ nguồn tài liệu thì ghi nguồn phía dưới bảng

Ví dụ:

Nguồn: UBND Phường 4

- Đơn vị tính:

+ Đơn vị tính dùng chung cho toàn bộ số liệu trong bảng được ghi ở góc trên bên phải của bảng.

+ Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong cột, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt sau chỉ tiêu mỗi cột.

+ Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong hàng, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt sau chỉ tiêu mỗi hàng.

- Cách ghi số liệu trong bảng:

Số liệu trong từng hàng (cột) có cùng đơn vị tính phải nhận cùng số lẻ. Số liệu ở các hàng (cột) khác nhau đơn vị tính không nhất thiết có cùng số lẻ với hàng (cột) tương ứng.

Phần ghi chú ở cuối bảng: được đặt ở dưới bảng, chữ thường, in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng:

- Nguồn tài liệu: nêu rõ tên tác giả, tên tài liệu, nhà xuất bản, năm xuất bản

- Các chỉ tiêu cần giải thích.

Thường thì bảng được trình bày trong một trang riêng. Nếu bảng ngắn có thể trình bày chung với bài viết. Không được cắt một bảng trình bày ở 2 trang. Trường

hợp bằng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tên bảng nhưng phải có tựa ở các cột.

Nếu bảng được trình bày ở khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa.

3.6. Trích dẫn và chỉ dẫn trong bài viết

Nội dung chỉ dẫn và trích dẫn thì tách riêng thành hai phần:

- Trích dẫn nguyên văn thì trình bày như sau:

Ví dụ “...” [4, tr.47], có nghĩa là nguyên văn đó được trích trong mục tài liệu tham khảo thứ 4 (trong danh mục tài liệu tham khảo), trang 47.

- Trích dẫn câu văn thì trình bày ...

Lưu ý: tài liệu tham khảo phải có liên quan đến nội dung và thể hiện bằng câu trích dẫn theo quy định.

3.7. Bìa báo cáo

- Bìa khoá luận: làm bằng giấy cứng, không thơm. Khi đóng cuốn phía ngoài có giấy nhựa trong để bảo vệ.

- Màu sắc:

+ Báo cáo thực tập tốt nghiệp: màu xanh dương nhạt + gáy màu xanh lá cây đối với Trung cấp, màu xanh dương đậm đối với Cao đẳng và màu vàng đối với Đại học

+ Báo cáo thực tập nhận thức (thực tế): màu hồng nhạt + gáy trình bày như gáy của báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Bìa phụ: bố cục như bìa chính nhưng được in trên giấy trắng thông thường

3.8. Nộp bài

Sinh viên, học sinh nộp bài theo thời gian quy định. Trường hợp nộp trễ bị trừ 1.0 điểm.

TRƯỜNG BỘ MÔN

KHOA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
BỘ MÔN QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
LỚP ĐẠI HỌC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG - KHÓA 20... (Mã lớp)
(In hoa, cỡ chữ 15)



ISO 9001:2015

BÁO CÁO THỰC TẬP
TẠI

(In hoa, đậm, cỡ chữ từ 16-20)

GVHD: Tên Giáo viên

(đậm, cỡ chữ 15)

SVTH: Tên sinh viên

MSSV:

(đậm, cỡ chữ 15)

Nghiêng, cỡ chữ 15

Trà Vinh, tháng ... năm

...(1)...

...(2)...

...(3)...

...(4)...

**BÁO CÁO THỰC TẬP
TẠI ...(5)...**


GVHD: ...(6)...

SVTH: ...(7)...

MSSV: ...(8)...

Trà Vinh, ...(9)...

Hướng dẫn trình bày bì:

Nội dung	Kiểu chữ	Ví dụ
(1) Tên Khoa	In hoa, đứng cỡ chữ 15	KHOA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
(2) Tên Bộ môn	In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 15	BỘ MÔN QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
(3) Lớp		ĐẠI HỌC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG KHÓA 2018
(4) Logo TVU		 ISO 9001:2015
(5) Tên cơ quan thực tập	In hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 20	VĂN PHÒNG SỞ TÀI CHÍNH TỈNH TRÀ VINH
(6) Giáo viên hướng dẫn	In thường, đứng, đậm, cỡ chữ 15	ThS. Lý Thị Bé Luyện
(7) Sinh viên thực hiện		Nguyễn Văn An
(8) Mã số sinh viên		110918001
(9) Tháng năm	In thường, nghiêng, cỡ chữ 15	<i>Trà Vinh, tháng 8 năm 2020</i>

**KHOA QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC, QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
BỘ MÔN QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG
LỚP ĐẠI HỌC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG - KHÓA 2018 (DA18QV)**



ISO 9001:2015

**BÁO CÁO THỰC TẬP
TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TRÀ VINH**

GVHD: Lý Thị Bé Luyện

SVTH: Nguyễn Văn An

MSSV: 110917001

Trà Vinh, tháng 8 năm 2020

LỜI CẢM ƠN



A large rectangular area containing 30 horizontal dotted lines, intended for writing a letter of appreciation.

MỤC LỤC



PHẦN MỞ ĐẦU	1
1. Ý nghĩa của chuyến thực tập	1
2. Thời gian thực tập	1
PHẦN NỘI DUNG	2
CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TRÀ VINH	2
1.1. Lịch sử hình thành	2
1.2. Chức năng, nhiệm vụ	3
1.3. Sơ đồ cơ cấu tổ chức	4
CHƯƠNG 2: BÁO CÁO QUÁ TRÌNH THỰC TẬP TẠI ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ TRÀ VINH:	6
2.1. Những công việc đã thực hiện trong quá trình thực tập	6
2.1.1. Soạn thảo văn bản	6
2.1.2. Lưu trữ văn bản	7
2.1.3. Sử dụng con dấu	8
2.1.4. Thu thập và xử lý thông tin	9
2.1.5. Sử dụng thiết bị văn phòng	10
a. Máy photocopy	11
b. Máy in	12
c. Máy Fax	13
2.2. Những công việc đã quan sát trong quá trình thực tập	16
2.2.1. Giao tiếp	17
a. Giao tiếp với cấp trên	18
b. Giao tiếp với đồng nghiệp	19
CHƯƠNG 3: THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP	20
3.1. Thuận lợi	20
3.2. Khó khăn	21
PHẦN KẾT LUẬN	22
1. Nhận xét ưu khuyết điểm của bản thân sinh viên thực tập	22
2. Đề xuất chương trình học	23
NHẬT KÝ THỰC TẬP	25

1. Tuần 01	25
2. Tuần 02	26
PHỤ LỤC 1.....	27