

MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mỗi sinh viên thực tập phải nộp một cuốn báo cáo bao gồm các trang sau:

1. Trang bìa
2. Trang lời cảm ơn.
3. Trang đánh giá thực tập của khoa
4. Trang mục lục.
5. Các trang nội dung báo cáo bao gồm các phần:
 - a. Lịch làm việc có nhận xét và ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn mỗi tuần
 - b. Báo cáo kết quả tìm hiểu về tổ chức hành chính, nhân sự của cơ quan nơi thực tập.
 - c. Báo cáo kết quả tìm hiểu về các hoạt động chuyên ngành và môi trường làm việc của cơ quan nơi thực tập.
 - d. Nội dung công việc được phân công.
 - e. Phương pháp thực hiện.
 - f. Kết quả đạt được qua đợt thực tập.
 - Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.
 - Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được.
 - Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được.
 - Chi tiết các kết quả công việc mà mình đã đóng góp cho cơ quan nơi thực tập
6. Trang phụ lục (nếu có).
7. Nhận xét của cơ quan nơi thực tập đã được niêm phong. Khi nộp báo cáo, phải đính kèm phong bì đựng nhận xét này.

Yêu cầu về trình bày:

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, font Times New Roman, size 13.
2. Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.
3. Số trang không quá 20.
4. Không yêu cầu đóng bìa giấy kính.

MẪU VIẾT LUẬN VĂN, TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP

Luận văn tốt nghiệp là kết quả của toàn bộ nỗ lực trong suốt thời gian học tập, là sự thể hiện toàn bộ năng lực của người nghiên cứu. Luận văn/ tiểu luận tốt nghiệp phải thể hiện được những bộ phận và với nội dung cơ bản sau:

8. **Bìa chính**

9. **Bìa phụ**

10. **Lời cảm ơn:** Ghi lời tri ân đến các tổ chức, cá nhân (thầy cô, cha mẹ và những người khác) đã giúp đỡ mình trong suốt quá trình học tập và làm nghiên cứu.

11. **Mục lục:** Liệt kê các chương mục và số thứ tự trang tương ứng.

12. **Kí hiệu và viết tắt:** Liệt kê theo thứ tự alphabet những ký hiệu và chữ viết tắt trong luận văn để người đọc tiện tra cứu.

13. **Tóm tắt, Abstract và Từ khoá:** Bao gồm 3 phần, phần **tóm tắt** viết khoảng mười dòng với nội dung rất vắn tắt về lý do và bối cảnh của đề tài, ý nghĩa lý thuyết và thực tiễn của đề tài, phương pháp giải quyết của tác giả, kết quả đạt được và vấn đề tồn tại, những dự kiến sau công trình nghiên cứu. Phần **Abstract** là phần dịch tóm tắt trên ra tiếng Anh. Phần **từ khoá (key word)** liệt kê một số từ quan trọng nhất trong luận văn, thông thường người ta liệt kê ít nhất 3 từ.

14. **Chương 1: Tổng quan,** phần này thường trình bày các vấn đề tổng quan bao gồm:

a. Đặt vấn đề: Nêu lên bối cảnh xuất hiện vấn đề, nội dung bài toán đặt ra cần giải quyết.

b. Lịch sử giải quyết vấn đề: Vấn đề đã được ai giải quyết, ở đâu, vào lúc nào, kết quả ra sao, còn những tồn tại gì. Nếu vấn đề mới hoàn toàn thì ghi là vấn đề mới, chưa hề được giải quyết bao giờ.

c. Phạm vi của đề tài: Xác định chính xác, phạm vi, mức độ mà đề tài cần giải quyết. Phạm vi có thể là toàn bộ vấn đề đặt ra hoặc chỉ một số phần trong vấn đề đó.

d. Phương pháp nghiên cứu/ hướng giải quyết vấn đề: Nêu lên phương pháp nghiên cứu lý thuyết, thực nghiệm, điều tra... để giải quyết bài toán đặt ra.

15. **Chương 2: Cơ sở lý thuyết:** Trình bày tóm tắt cơ sở lý thuyết sẽ sử dụng để giải quyết vấn đề (cơ sở lý thuyết kế thừa của người đi trước và phần mới xây dựng của tác giả nếu có).

16. **Chương 3: Nội dung và kết quả nghiên cứu:**

- Kết quả điều tra, thu thập thông tin.

- Giải pháp phân tích, thiết kế các mô hình.

- Mô tả các kết quả đạt được (các chức năng chính của sản phẩm/ chương trình, các module chủ yếu...)

- Thảo luận kết quả và nêu những vấn đề chưa được giải quyết.

17. Phần **Kết luận và đề nghị,** phần này thường không đánh số chương, nhưng là một phần tách riêng. Theo thông lệ thì phần này nằm cuối của báo cáo, bao gồm các nội dung:

- Kết luận về toàn bộ công cuộc nghiên cứu.
 - Các đề nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu.
18. Phần **Phụ lục**, phần này có thể không hoặc có một số phụ lục. Trong trường hợp có nhiều phụ lục, phải chia ra thành phụ lục 1, phụ lục 2... Các phụ lục có thể đưa vào như hướng dẫn sử dụng sản phẩm, chương trình; mã nguồn chương trình...

19. Phần **Tài liệu tham khảo**.

Danh mục tài liệu tham khảo là một phần không thể thiếu trong các báo cáo khoa học. Phần tài liệu tham khảo có thể trình bày theo mẫu sau, mỗi tài liệu tham khảo được trình bày trong một đoạn (paragraph) bao gồm:

- **Số thứ tự tài liệu** đặt trong cặp dấu ngoặc vuông, ví dụ [1], [2]... Có 3 phương pháp để sắp xếp thứ tự các tài liệu tham khảo: Cách thứ nhất là sắp xếp theo thứ tự năm xuất bản từ mới đến cũ, ví dụ tài liệu xuất bản năm 2003 sẽ được liệt kê trước tài liệu xuất bản năm 2002. Cách thứ hai là sắp xếp theo mức độ tham khảo, nghĩa là tài liệu nào được tham khảo nhiều hơn sẽ được liệt kê trước. Cách thứ ba là sắp xếp theo thứ tự alphabet của tên tác giả. Trong báo cáo nếu có trích dẫn tài liệu tham khảo thì cần phải để số thứ tự của tài liệu tham khảo ngay sau câu trích dẫn. Ví dụ “Cấu trúc dữ liệu + Giải thuật = Chương trình” [10] (trang 120) chỉ ra rằng câu trích dẫn này lấy trong trang 120 của tài liệu được đánh số [10] trong danh mục tài liệu tham khảo.
- **Tên tác giả hoặc các tác giả**, thường được in đậm.
- **Tên tài liệu** thường được in nghiêng.
- Có thể ghi thêm tập mấy (nếu tài liệu có nhiều tập), những chương nào (nếu chỉ tham khảo một số chương), từ trang đến trang (nếu chỉ tham khảo các trang đó).
- **Tên nhà xuất bản, năm xuất bản**.
- **Địa chỉ Website** nếu có.

Ví dụ:

[1] **Đinh Mạnh Tường**. *Cấu trúc dữ liệu & Thuật toán*. Chương 1 và 8. Nhà xuất bản khoa học và kỹ thuật. Hà nội, 2001.

[2] **Aho A.V. , Hopcroft J.E. and Ullman J.D.** *Data Structures and Algorithms*. Pages: 200-345. Addison-Wesley. London, 1983.

20. Phần **Chỉ mục (Index)** Phần này không bắt buộc, nhưng khuyến khích sinh viên làm. Ở đây trình bày các từ khoá theo vần alphabet và số thứ tự trang tương ứng của từ khoá đó. Nếu có phần này sẽ rất thuận tiện cho người tra cứu.

Yêu cầu về trình bày:

5. Sử dụng bộ mã tiếng Việt unicode: Tiêu đề phân/chương (Heading 1): font Arial, Size 14, Bold, chữ hoa; Tiêu đề mục la mã (Heading 2): font Arial, Size 13, Bold, chữ hoa; Tiêu đề mục nhỏ (Heading 3): font Arial, Size 13, Bold, chữ thường; Nội dung thông thường (normal): font Times New Roman, size 13, chữ thường. Sử dụng format/style để định nghĩa các style trên. Mục lục trình bày đến 3 cấp (heading 1, 2, 3). Sử dụng Insert/Index and Table/ Table of Contents để làm mục lục tự động.
6. Quy cách đánh số chương mục theo kiểu Outline, ví dụ 1.2.1 là mục 1 nhỏ trong mục 2 la mã của chương 1. Sử dụng Format/Bullets and Numbering/Outline Numbered.
7. Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.

MẪU TRÌNH BÀY LUẬN VĂN BẰNG TIẾNG ANH

I. *Introduction* [an explanation of the subject]

II. *Topic Statement #1*

A. Subtopic Statement A

1. Development of Subtopic A [include explanations of why and supporting examples]

B. Subtopic Statement B

1. Development of Subtopic B [include explanations of why and supporting examples]

III. *Topic Statement #2*

A. Subtopic Statement A

1. Development of Subtopic A [include explanations of why and supporting examples]

B. Subtopic Statement B

1. Development of Subtopic B [include explanations of why and supporting examples]

IV. *Topic Statement #3*

A. Subtopic Statement A

1. Development of Subtopic A [include explanations of why and supporting examples]

B. Subtopic Statement B

1. Development of Subtopic B [include explanations of why and supporting examples]

V. *Topic Statement #4*

A. Subtopic Statement A

1. Development of Subtopic A [include explanations of why and supporting examples]

B. Subtopic Statement B

1. Development of Subtopic B [include explanations of why and supporting examples]

VI. *Topic Statement #5*

A. Subtopic Statement A

1. Development of Subtopic A [include explanations of why and supporting examples]

B. Subtopic Statement B

1. Development of Subtopic B [include explanations of why and supporting examples]

VII. *Conclusion* [Summary and Closing Remarks]

BASIC, FAILSAFE, NO-FRILLS ESSAY FORM
(Particularly Useful For In-Class Essays)

INTRODUCTION:

1. **The introductory paragraph MAY begin by catching the reader's attention with:**
 - a bold statement
 - a scenario
 - a question
 - a compelling statistic
 - a formulation of a problem
2. **It should provide background information.** Identify the topic of the paper (e.g., *Robert Frost's poem "The Road Not Taken"* or *The unification of Italy*). Give some context, a summary, or the main components of that topic. Sometimes it helps to answer a few of the 5 W's: who, what, where, when, why . . . and how.
3. **The thesis statement should state the specific, main idea the paper will discuss.** (For many in-class essays, you can rephrase the question as a statement.)

BODY OF THE ESSAY:

Each body paragraph should:

- have a topic sentence that clearly connects to the thesis & tells what point the whole paragraph will make
- develop support specific to the point of the topic sentence:
 - authorities cited
 - explanations
 - facts
 - examples
 - details
 - statistics
- use analysis to show "how" and "why" the types of support give insight into the topic
- provide transition (a word or two: "*On the other hand*"; a phrase: "*An equally important program...*"; or a sentence: "*Frost uses this ironic theme again in 'The Road Not Taken.'*") to show how your paragraphs are connected.

CONCLUSION:

1. **Return to the thesis idea** so the reader understands the importance of the main point of your paper.
2. **Don't just repeat** what was in the paper -- that has already been said.

3. State **what you most want readers to remember or think about** from your essay.
4. However, **do not** bring up new topics!