

Thanh Hóa, ngày 15 tháng 12 năm 2024

HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP CUỐI KHÓA, BÁO CÁO TỐT NGHIỆP
NGÀNH THÔNG TIN- THƯ VIỆN
(Chuyên ngành: Thư viện – Thiết bị trường học)

Căn cứ quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hoá, Thể thao và Du lịch Thanh Hoá về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ Đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Căn cứ vào chương trình đào tạo Ngành Thông tin- Thư viện, Khoa Văn hóa- Thông tin biên soạn tài liệu hướng dẫn thực tập cuối khóa, báo cáo tốt nghiệp ngành Thông tin- Thư viện.

I. PHẦN HƯỚNG DẪN CHUNG

1.1. Hình thức trình bày

Báo cáo sử dụng kiểu chữ Time New Roman cỡ chữ 13 hoặc 14, mã Unicode; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2 cm; lề dưới 2 cm; lề trái 3 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Phần công thức có thể được soạn thảo bằng các phần mềm tương ứng. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang. Khi đặt trang, không để header, footer cho các trang luận án.

Các tiêu mục của báo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.3 chỉ tiêu mục 3, nhóm tiêu mục 2, mục 1, chương 4). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 3.1.1 mà không có tiêu mục 3.1.2 tiếp theo.

1.2. Quy trình viết báo cáo thực tập và báo cáo tốt nghiệp

Bước 1: Lựa chọn nội dung báo cáo tốt nghiệp: sinh viên tự chọn chuyên đề mình am tường nhất, nhưng phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn

Bước 2: Viết đề cương khoảng 02 trang và viết trên 01 mặt giấy (không viết 2 mặt). Bước này cần hoàn thành trong khoảng 01 tuần đầu tiên của đợt thực tập để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và khoa VH TT tổ chức duyệt đề cương.

Bước 3: Viết bản thảo của báo cáo. Trước khi hết hạn bản thảo phải hoàn tất và gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và chỉnh sửa.

Bước 4: Viết, in bản báo cáo thực tập cuối khóa gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn; in bản báo cáo tốt nghiệp nộp về khoa theo thời gian quy định.

1.3. Phương pháp tìm hiểu, thu thập tài liệu.

Sinh viên chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin tại đơn vị liên quan đến công việc thực tập của mình. Đồng thời cần thường xuyên tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập thông tin thích hợp. Sau đây là một số cách thức thu thập thông tin cần thiết:

- Tìm hiểu, tham khảo các văn bản, tài liệu... liên quan đến đơn vị, đến nội dung đề tài đề cập đến.
- Phỏng vấn trực tiếp người liên quan (Nên chuẩn bị sẵn trước các câu hỏi ở nhà, có thể ghi ra giấy để tiết kiệm thời gian).
- Tham gia trực tiếp vào các quá trình công việc.
- Thu thập các tài liệu, các mẫu biểu liên quan đến đề tài.

1.4. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

1.4.1. Cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả báo cáo và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo. Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng, ...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì báo cáo không được duyệt để bảo vệ.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết cũng như không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc và tham khảo báo cáo.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của báo cáo.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, ví dụ [16]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

Sinh viên cũng có thể trích dẫn theo tác giả, khi đó trích dẫn họ tên tác giả đầu tiên, năm, trang (nếu cần), ví dụ [Nguyễn Văn A, 1986, tr. 17-21]. Nếu có từ hai tài liệu trở lên của cùng một tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm chữ cái a, b, c, ... sau

năm xuất bản, ví dụ [Nguyễn Văn A, 1986a], [Nguyễn Văn A, 1986b].

Sinh viên sử dụng cách trích dẫn nào thì phải thống nhất trong toàn báo cáo.

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo xem mẫu bên dưới.

1.4.2. Sắp xếp tài liệu tham khảo

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). 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, ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- 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, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Trình bày tài liệu tham khảo

*** Sách:**

Tên tác giả (Năm xuất bản), *Tên sách*, Tên nhà xuất bản, Nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn C (2001), *Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam*, Nxb Giáo dục.

*** Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí**

Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, *Tên Sách*, Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản

Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Số tạp chí.

Ví dụ:

Nguyễn Văn D (2009). “Du lịch văn hoá ở Việt Nam”, *Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá*, Nxb Thống kê.

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm”, *Tạp chí Du lịch Việt Nam*, số 5.

*** Tham khảo điện tử:**

Tên tác giả (Năm xuất bản). “Tên bài viết”. Tên website. Ngày tháng.

* Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội ..., Luật Doanh nghiệp số.....,.

Ví dụ:

Như Hoa, “*Tiềm năng du lịch thể thao và mạo hiểm Việt Nam*”, trang web: www.....vn, 19/12/2002

Ví dụ trình bày phần Tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

A. Tài liệu tiếng Việt

- [1]. Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm”, *Tạp chí Du lịch Việt Nam*, số 5.
- [2]. Nguyễn Văn C (2001), *Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam*, Nxb Giáo dục, Hà Nội.
- [3]. Nguyễn Văn D (2009), *Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá*, Nxb Thống kê, TP.Hồ Chí Minh.
- [4]. Tâm Thanh, “Văn học Việt Nam đương đại và những giới hạn của thực tiễn sáng tạo”, Nguồn: <http://vannghequandoi.com.vn>, (26/10/2016).

B. Tài liệu tiếng nước ngoài

- [5]. M.H. Abrams (2004), *A Glossary of Literature terms*, Wadsworth Publishing, London.
- [6]. Mikhail Epstein, *Transcultural Experiments: Russian and American Models of Creative Communication*. New York: St. Martin's Press, 1999, p22.

1.4.3. Hành vi cấm Đạo văn

- Đạo văn dưới mọi hình thức (thực hiện theo Quyết định số 1392/QĐ-ĐVTDT của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định trích dẫn và chống đạo văn);

- Sao chép lại kiến thức lý thuyết trong giáo trình hoặc từ bất kỳ tài liệu nào khác, trừ trường hợp đó là các luận điểm được dùng làm cơ sở để sinh viên đánh giá thực tiễn, đưa ra các nhận định, kết luận về tình huống nghiên cứu và phải có trích dẫn cụ thể;

- Chép lại nguyên văn hoặc tóm lược nội dung các điểm, khoản, điều trong các văn bản quy phạm pháp luật, trừ trường hợp những quy định pháp luật đó được trích dẫn nhằm mục đích phân tích, chứng minh, so sánh hoặc áp dụng vào vấn đề cụ thể đang nghiên cứu.

II. PHÂN HƯỚNG DẪN KẾT CẤU VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY TỪNG BÁO CÁO

2.1. PHÂN KẾT CẤU VÀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP

2.1.1. Hình thức trình bày báo cáo thực tập

* **Trang bìa:** Ghi rõ các thông tin: tên trường; tên khoa; “BÁO CÁO THỰC TẬP”; nơi thực tập; chủ đề báo cáo thực tập; họ và tên sinh viên; mã số sinh viên; lớp, khóa, khoa. Trang bìa bằng giấy bìa mềm, có thể kèm giấy bóng kính (không làm bìa cứng).

*** Nhật ký thực tập**

- Sinh viên phải ghi chép chi tiết các nội dung: thời gian; địa điểm; mô tả chi tiết công việc, tên người hướng dẫn/ kiểm tra/ phối hợp; kết quả thực hiện vào sổ nhật ký thực tập.

- Sinh viên ghi chép theo ngày, tuần, hoặc theo nhóm các công việc được giao tại cơ sở thực tập.

- Sinh viên có thể ghi chép bằng cách viết tay hoặc đánh máy, in ra giấy.

- Cuối NHẬT KÝ THỰC TẬP có nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập và có phiếu nhận xét của giảng viên hướng dẫn

* **Nhận xét thực tập:** Được thủ trưởng, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập nhận xét về kỷ luật, mức độ tuân thủ các quy định, quy chế, nội

quy của cơ quan, tổ chức nơi thực tập, mức độ hoàn thành công việc được giao và chấm điểm vào bản nhận xét thực tập.

*** Báo cáo thực tập**

- Báo cáo thực tập được đánh máy, in ra giấy và có độ dài từ 20 trang đến 30 trang A4 (210x297 mm).

- Sinh viên chỉ đánh số trang từ “Phần mở đầu”, không đánh số trang từ “Lời cảm ơn”, Mục lục; Danh mục viết tắt, Danh mục bảng biểu, Danh mục hình ảnh (nếu có),

- Đánh số thứ tự các bảng, hình ảnh, bản đồ, biểu đồ, sơ đồ, đồ thị và ghi tên bảng ở đầu mỗi bảng.

- Đầu trang 01 của Báo cáo thực tập, sinh viên phải ghi rõ đơn vị thực tập.

- Sinh viên được tự do lựa chọn cấu trúc của Báo cáo thực tập (theo chương, mục...) nhưng phải đảm bảo logic nội dung các vấn đề cần trình bày. Khuyến khích sinh viên lựa chọn cấu trúc trình bày theo từng vấn đề nghiên cứu.

- Sinh viên phải tuân thủ các yêu cầu về trích dẫn tài liệu. Mọi ý kiến, khái niệm, kết luận, nhận định, quan điểm, số liệu ... mà không phải của riêng sinh viên và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn theo Quy định về trích dẫn và chống đạo văn theo Quyết định số 1392/QĐ-ĐVTDT ngày 26/9/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Sinh viên sử dụng kiểu chữ cỡ chữ Time News Roman 14, giãn dòng 1,5. Lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề phải 2cm và lề trái 3cm; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các dòng, các chữ.

2.1.2. Yêu cầu đối với nội dung Báo cáo thực tập

- Nội dung chính của Báo cáo thực tập phải thể hiện được một kết quả nghiên cứu có tính thực tiễn, trong đó sinh viên vận dụng các lý thuyết và các kỹ năng đã học để giải quyết một vấn đề, tình huống và sự kiện pháp lý cụ thể tại cơ quan, đơn vị nơi thực tập;

- Tình huống nghiên cứu/vấn đề nghiên cứu mà sinh viên chọn phải là một tình huống/công việc cụ thể, có thực diễn ra trong thực tế tại cơ quan, đơn vị nơi thực tập.

- Khuyến khích sinh viên chọn nghiên cứu và trình bày báo cáo với số liệu/dữ liệu trong thời gian từ 02 đến 03 năm trước thời điểm thực tập.

- Sinh viên phải áp dụng kiến thức lý thuyết của khoa học và các nội dung thực tế để phân tích, đối chiếu, trình bày các nhận xét, kết luận của riêng mình đối với vấn đề nghiên cứu.

- Những nhận xét, kết luận của sinh viên trong Báo cáo thực tập phải súc tích, cụ thể, có sở sở và luận cứ khoa học rõ ràng.

2.1.3. Kết cấu và nội dung trình bày báo cáo thực tập

- 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**

Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa đợt thực tập và lý do chọn lựa chọn đơn vị thực tập, chuyên đề nghiên cứu.

*** NỘI DUNG**

Thông thường được trình bày theo kết cấu sau (có thể điều chỉnh cho phù hợp với nội dung đề tài được lựa chọn):

PHẦN 1: TÓM TẮT QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

1. Những quy định chung, mục đích và phương pháp thực tập

1.1. Những quy định chung

- Thực hiện Quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Thực hiện Kế hoạch số/KH-ĐVTDT về thực tập cuối khóa lớp

1.2. Mục đích thực tập

1.3. Phương pháp thực tập

2. Tình hình thực tập

2.1. Địa điểm thực tập

2.2. Thời gian thực tập

PHẦN 2. NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Giới thiệu chung về đơn vị thực tập

- *Tóm lược quá trình hình thành và phát triển*
- *Chức năng và lĩnh vực hoạt động*
- *Cơ cấu tổ chức*
- *Mối quan hệ liên kết với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan, đơn vị*
- *Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị trong 3 -5 năm vừa qua*
- *Chiến lược phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai*

2. Nội dung quá trình thực tập: Công việc chính đã thực hiện

2.1.....

2.1.1.....

.....

2.2.....

2.2.1.....

.....

C. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Tóm tắt về quá trình thực tập
- Tóm tắt về kết quả nghiên cứu tại đơn vị thực tập
- Kiến nghị với đơn vị thực tập, với nhà trường, khoa, bộ môn.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

2.2. PHẦN KẾT CẤU VÀ HÌNH THỨC BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

2.2.1. Hình thức trình bày báo cáo tốt nghiệp

*** Trang bìa:** Ghi rõ các thông tin: tên trường; tên khoa; “BÁO CÁO TỐT NGHIỆP”; chủ đề báo cáo tốt nghiệp; họ và tên sinh viên; mã số sinh viên; lớp, khóa, khoa, giảng viên hướng dẫn. Trang bìa bằng giấy bìa mềm, có thể kèm giấy bóng kính (không làm bìa cứng).

*** Báo cáo tốt nghiệp**

- Bài báo cáo tốt nghiệp có độ dài từ 40 - 60 trang (Chưa kể phụ lục, hình ảnh được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4 (210x297 mm))

- Sinh viên chỉ đánh số trang trong bản Báo cáo tốt nghiệp từ phần “Mở đầu”, không đánh số trang tại Mục lục, Danh mục viết tắt, Danh mục bảng biểu, Danh mục hình ảnh (Nếu có)

- Đánh số thứ tự các bảng, hình ảnh, bản đồ, biểu đồ, sơ đồ, đồ thị và ghi tên bảng ở đầu mỗi bảng và phải thống kê vào Mục lục, Danh mục viết tắt, Danh mục bảng biểu, Danh mục hình ảnh (Nếu có).

*** 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 phần nội dung đó.

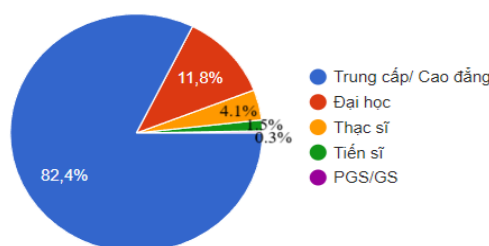
Ví dụ:

Bảng 2.6. Số lượng tài liệu thư viện

	2020		2021		2022		2023	
	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)
Sách giáo khoa	1113,1	52,0	1540,3	58,6	2335,2	67,2	3261,9	78,2
Sách giáo viên	256,1	12,0	309,1	11,8	200,5	5,8	224,4	5,4
Tài liệu tham khảo	770,9	36,0	778,8	29,6	941,8	27,1	685,2	16,4
Tổng số	2140,1	100,0	2628,2	100,0	3477,5	100,0	4171,5	100,0

Nguồn từ: Nguyễn Văn A (2023)

Biểu đồ 2.3. Trình độ học vấn



Nguồn từ: Nguyễn Văn A (2023)

2.2.2. Yêu cầu đối với nội dung Báo cáo tốt nghiệp

Nội dung báo cáo tốt nghiệp đảm bảo phù hợp với chuyên ngành Thư viện – Thiết bị trường học về các nội dung sau: Công tác tổ chức quản lý trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện/ Thư viện/Thiết bị trường học; Công tác ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện/Thư viện/Thiết bị trường học; Công tác hoạt động nghiệp vụ (Bổ sung, xử lý, tổ chức lưu trữ bảo quản, phổ biến thông tin) trong Thư viện; hoạt động nghiệp vụ thiết bị trường học; Công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện hoặc công tác phục vụ thiết bị trường học; Công tác tổ chức xây dựng sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện; Công tác đào tạo cán bộ thông tin - thư viện hoặc thiết bị trường học; Áp dụng tiêu chuẩn trong hoạt động thông tin - thư viện.

Số liệu trong báo cáo phải đảm bảo trong thời gian từ 3-5 năm và được xử lý và các nội dung đề tài phân tích, đối chiếu, trình bày các nhận xét, kết luận của riêng mình đối với vấn đề nghiên cứu. Những nhận xét, kết luận của sinh viên trong Báo cáo tốt nghiệp phải súc tích, cụ thể, có sở sở và luận cứ khoa học rõ ràng.

2.2.3. Kết cấu và nội dung trình bày báo cáo tốt nghiệp

Bố cục của mỗi báo cáo tốt nghiệp tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường nội dung báo cáo tốt nghiệp thường bao gồm những nội dung chính sau:

VÍ DỤ: TÊN ĐỀ TÀI TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN TRƯỜNG THCS TRẦN MAI NINH THÀNH PHỐ THANH HÓA

- 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)

A. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài
2. Tổng quan lịch sử nghiên cứu vấn đề
3. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp luận và phương pháp nghiên cứu
6. Đóng góp của đề tài
7. Bố cục đề tài

B. PHẦN NỘI DUNG

Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (vd: Cơ sở lý luận và thực tiễn về Công tác tổ chức hoạt động nghiệp vụ thư viện tại Trường THCS Trần Mai Ninh)

- 1.1.
- 1.2.
- 1.3....

Chương 2. THỰC TRẠNG CỦA VẤN ĐỀ NGHIÊN CỨU (VÍ DỤ: Thực trạng tổ chức và quản lý hoạt động thư viện tại trường THCS Trần Mai Ninh)

- 2.1.....
- 2.2.....
- 2.3.....

Chương 3. GIẢI PHÁP NHẪM NÂNG CAO HIỆU QUẢ LĨNH VỰC NGHIÊN CỨU (VÍ DỤ: Một số giải pháp nâng cao công tác tổ chức và quản lý hoạt động thư viện tại trường THCS Trần Mai Ninh)

- 3.1.....
- 3.2.....
- 3.3.....

C. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- 1. Kết luận
- 2.Kiến nghị

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)

3. ĐÁNH GIÁ VÀ HỒ SƠ BÁO CÁO

3.1. Đánh giá báo cáo

3.1.1. Đánh giá báo cáo thực tập

- Điểm cơ sở thực tập đánh giá: hệ số 1
- Báo cáo: hệ số 2

3.1.2. Đánh giá báo cáo tốt nghiệp

- Nội dung báo cáo: 7 điểm
- Thuyết trình (Thiết kế powerpoint, trình bày...) : 1 điểm
- Trả lời câu hỏi liên quan đến chuyên môn: 2 điểm

3.1.2. Hồ sơ nộp thực tập, báo cáo tốt nghiệp về Khoa

- Sổ nhật ký thực tập (01 bản) có chữ ký và đóng dấu đỏ của đơn vị thực tập.
- Báo cáo thực tập (04 bản in và 1 file điện tử) có bản nhận xét của đơn vị thực tập (01 bản) và giảng viên hướng dẫn (01 bản) đóng cuối báo cáo thực tập. Trong đó, có 01 bản có chữ ký và đóng dấu đỏ của đơn vị thực tập (bản gốc), 03 bản còn lại là bản nhận xét photo từ bản gốc .
- Nhận xét đơn vị thực tập (01 bản) đóng cuối báo cáo thực tập có chữ ký và đóng dấu đỏ của đơn vị thực tập.

- Nhận xét giảng viên hướng dẫn (01 bản) đóng cuối báo cáo thực tập có chữ ký giảng viên.

- Báo cáo tốt nghiệp (03 bản in và 1 file điện tử)

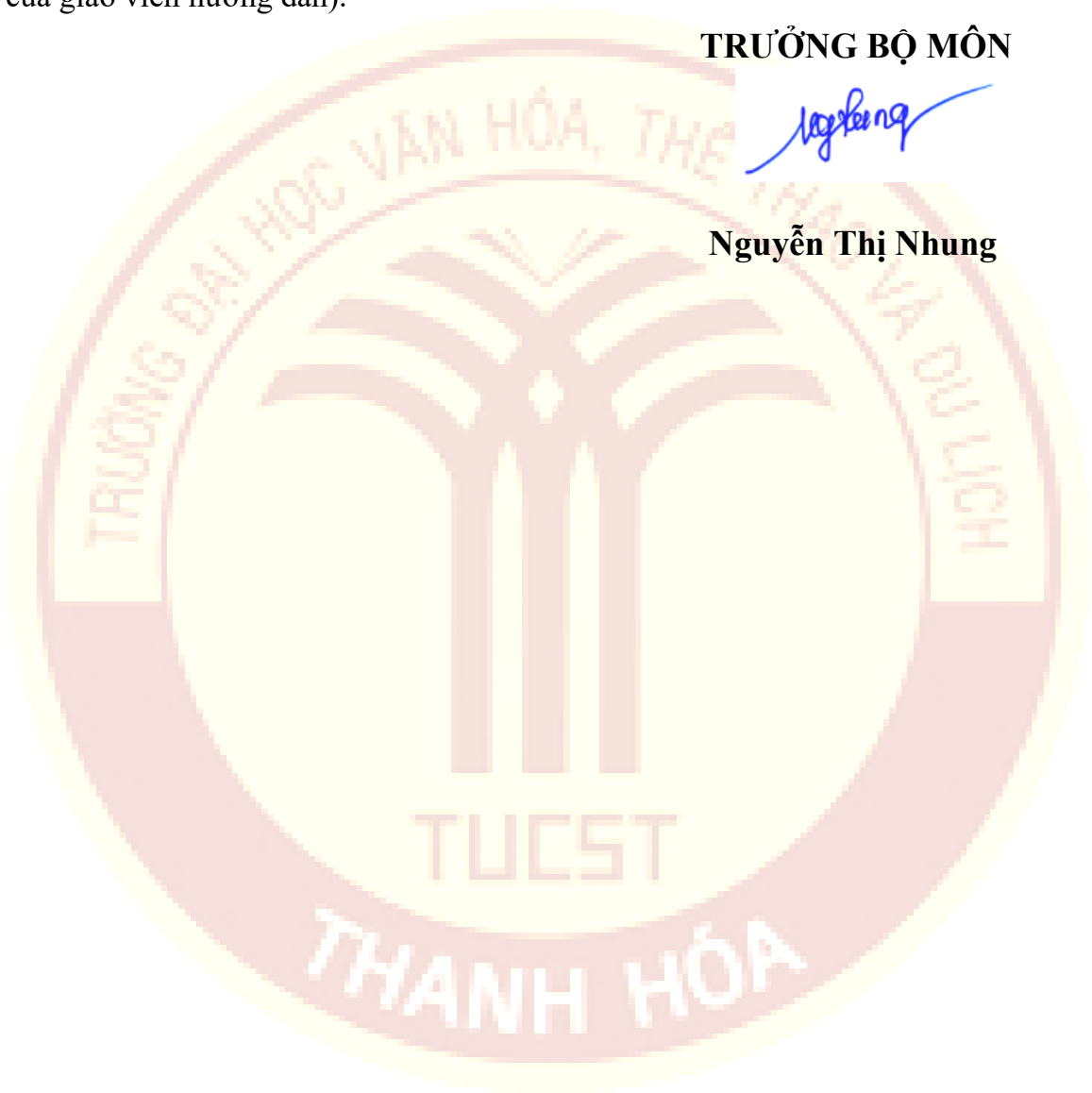
Yêu cầu hồ sơ hoàn thiện gửi về khoa trước khi chấm báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp 1 tuần.

Việc chấm điểm báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp sẽ được tính theo tiến độ thực hiện đề tài và việc liên lạc với giáo viên hướng dẫn (nộp đề cương, nộp các chương theo quy định của giáo viên hướng dẫn).

TRƯỞNG BỘ MÔN



Nguyễn Thị Nhung



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
KHOA VĂN HÓA - THÔNG TIN



BÁO CÁO THỰC TẬP

Ngành/chuyên ngành:.....

Nơi thực tập:.....

Họ và tên SV:

MSSV: , Khóa:

Lớp:

Thanh Hóa, tháng...../năm.....

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
KHOA VĂN HÓA - THÔNG TIN



BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

TÊN ĐỀ TÀI.....

Sinh viên:

Lớp:

Khoa:

Giảng viên hướng dẫn :

Thanh Hóa, tháng.....năm 2024

Mẫu 4 phiếu nhận xét đơn vị thực tập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA,
THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
KHOA VĂN HÓA – THÔNG TIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP

(Mẫu phiếu dành cho đơn vị thực tập)

Họ và tên SV:.....Lớp:.....

Khóa học:.....Ngành học:.....

Đơn vị thực tập:.....

Thời gian thực tập:

I. NHẬN XÉT

1. Thái độ, ý thức và tinh thần trách nhiệm

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

2. Về kiến thức và kỹ năng thực hiện

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

3. Mức độ hoàn thành nội dung công việc được giao:

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

4. Đánh giá mức độ hài lòng của đơn vị thực tập

- ☐ Rất hài lòng
☐ Hài lòng
☐ Bình thường
☐ Không hài lòng
☐ Rất không hài lòng

4. Đề xuất, kiến nghị của đơn vị thực tập (đối với sinh viên và cơ sở đào tạo)

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

II. ĐIỂM ĐÁNH GIÁ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

TT	TIÊU CHÍ CHẤM ĐIỂM	THANG ĐIỂM	ĐIỂM CHẤM*
Điểm hành vi, thái độ, ứng xử		5/10	
1	Sinh viên đến thực tập đầy đủ và đúng giờ ở tất cả các	1,0	

	buổi thực tập được quy định.		
2	Sinh viên tuân thủ các nội quy, quy định của cơ quan, đơn vị thực tập (trang phục, chấp hành nội quy, lễ phép...)	1,0	
3	Sinh viên hoàn thành tốt, đúng thời hạn các công việc chuyên môn được đơn vị thực tập giao.	1,5	
4	Sinh viên luôn tích cực, ham học hỏi khi được giao công việc, luôn sẵn sàng giúp đỡ mọi người hoàn thành công việc ở đơn vị thực tập.	1,5	
Điểm nội dung		5/10	
5	Có kiến thức và kỹ năng	1.0	
6	Hoàn thành các nội dung, quy trình hoạt động nghiệp vụ của chương trình thực tập	2.0	
7	Hoàn thành các nội dung nghiệp vụ của đơn vị thực tập giao	2.0	
Tổng điểm		10/10	

Ghi chú: Thang điểm chấm: Mỗi lần SV CHƯA thực hiện tốt một tiêu chí, trừ 0,25 điểm/ lần

....., ngày... tháng ... năm 2025

Thủ trưởng đơn vị thực tập
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 5 phiếu nhận xét giảng viên

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
KHOA VĂN HÓA- THÔNG TIN

Thanh Hóa, ngày..... tháng năm 2025

BẢN NHẬN XÉT THỰC TẬP CUỐI KHÓA

(Dành cho giảng viên hướng dẫn)

Người hướng dẫn:

Đơn vị công tác:

Họ và tên SV:.....Lớp:.....

Khóa học:.....Ngành học:.....

Đơn vị thực tập:.....

Thời gian thực tập:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Về thái độ, ý thức của sinh viên

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

2. Đạo đức và tác phong trong công việc

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

3. Về năng lực và kiến thức chuyên môn

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

4. Chất lượng thực tập và báo cáo thực tập

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

5. Kết luận

.....
.....

....., ngày tháng năm 2025

Giảng viên hướng dẫn

