

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP CUỐI KHÓA NGÀNH THÔNG TIN THƯ VIỆN CHUYÊN NGÀNH THƯ VIỆN – THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC

1. Nội dung thực tập

a. Tìm hiểu về đơn vị thực tập

- Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.
- Tổ chức quản lý sử dụng các nguồn lực của đơn vị.
- Các nội dung có liên quan hoạt động chuyên ngành thư viện- thiết bị trường học.

b. Nghiên cứu tài liệu

Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung sau:

- Nghiên cứu về lý thuyết đã học hoặc thu thập thông qua các văn bản pháp lý, giáo trình, tạp chí, internet, ...
- Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị, thông qua tài liệu thu thập

c. Tiếp cận công việc thực tế

Sau khi đã có hiểu biết nhất định về quy trình, phương pháp thực hiện tại đơn vị thực tập thông qua việc nghiên cứu tài liệu, tiếp cận thực tế sẽ giúp sinh viên hiểu được và trực tiếp làm quen với quy trình và những nội dung công việc thực tế, giúp sinh viên làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, làm sáng tỏ và có thể giải thích những vấn đề đặt ra trong quá trình nghiên cứu tài liệu và thực tập tại đơn vị.

d. Nội dung viết báo cáo thực tập

Nội dung viết báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp sinh viên lựa chọn và viết có thể liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị thực tập hoặc có thể lựa chọn chuyên đề có nội dung liên quan đến các vấn đề đặt ra cần giải quyết của ngành chứ không chỉ gói gọn tại đơn vị thực tập.

Sinh viên lựa chọn chủ đề liên quan đến ngành Thông tin-Thư viện chuyên ngành Thư viện-Thiết bị trường học để viết báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp. Có thể lựa chọn 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); Công tác tổ chức hoạt động nghiệp vụ thiết bị trường học; Công tác phục vụ bạn đọc tại thư viện, 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, thiết bị trường học; Áp dụng tiêu chuẩn trong hoạt động thông tin- thư viện.

Trong quá trình thực tập, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên, giảng viên hướng dẫn phải định hướng, hướng dẫn sinh viên hoàn thành các nhiệm vụ thực tập và báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp và nội dung của đề tài. Sinh viên phải chịu hoàn toàn

trách nhiệm về quá trình thực tập, báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp và nội dung của đề tài và giảng viên hướng dẫn sẽ chịu trách nhiệm về tính xác thực của quá trình thực tập, báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp do sinh viên thực hiện.

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 giảng 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 giảng 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 giảng 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 giảng viên hướng dẫn; in báo cáo tốt nghiệp nộp về khoa theo thời gian quy định.

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

Sinh viên thực tập tốt nghiệp cần 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 giảng 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.

4. Hướng dẫn kết cấu và hình thức trình bày báo cáo thực tập

4.1. 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).

4.2. 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 .
- Sinh viên ghi chép theo ngày, hoặc theo 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 phần NHẬT KÝ THỰC TẬP có nhận xét, hoặc xác nhận của người hướng dẫn thực tập (nếu nơi thực tập có cử cán bộ hướng dẫn), chữ ký của người

đại diện và con dấu cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập hoặc các minh chứng khác chứng minh sinh viên đã trải qua quá trình thực tập thực tế tại đơn vị đó.

4.3. Nhận xét thực tập

- 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.

4.4. Báo cáo thực tập

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

- Phần Báo cáo chuyên đề có độ dài có độ dài từ 40 - 60 trang (Chưa kể phụ lục, hình ảnh được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4 (210x297 mm);

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

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: Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện, có nghĩa bảng số 6 ở phần 2 có tên gọi là “Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện”;

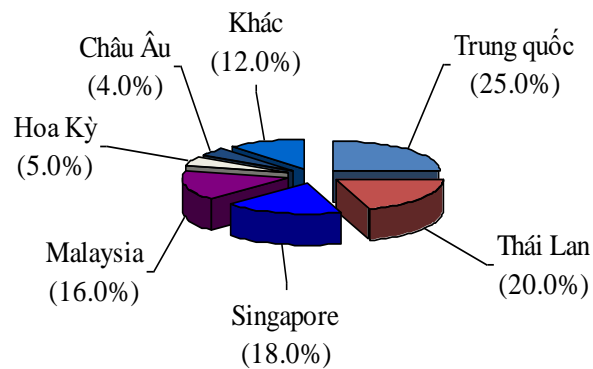
Bảng 2.6. Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện

	2000		2002		2005		2007	
	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)
Đường không	1113,1	52,0	1540,3	58,6	2335,2	67,2	3261,9	78,2
Đường thủy	256,1	12,0	309,1	11,8	200,5	5,8	224,4	5,4
Đường bộ	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: Nguyễn Văn D (2009)

Biểu đồ 2.4. Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam, có nghĩa là đồ thị số 4 trong phần 2 có tên gọi là “**Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam**”

Biểu đồ 2.4. Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam



Nguồn: Nguyễn Văn D (2009)

- Đầu trang 01 của Báo cáo thực tập, sinh viên phải ghi rõ Chủ đề/ Đề tài của Báo cáo 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-ĐVTDĐT 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.

4.5. HƯỚNG DẪN KẾT CẤU VÀ NỘI DUNG TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

- 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)

*** PHẦN 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.

*** PHẦN 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

2.3. Nội dung thực tập

PHẦN 2. GIỚI THIỆU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Nội dung bao gồm:

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động
- Cơ cấu tổ chức
- Môi 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
- Các nội dung khác

PHẦN 3: BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

4.5. HƯỚNG DẪN 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

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)

5. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo

a. Trích dẫn trực tiếp

- Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn:

Ông A (1992) cho rằng: *“Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả”*

- Nếu nhiều tác giả:

Ông A, ông B và ông C (1992) cho rằng: *“Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước”*

- Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách... không có tác giả cụ thể

“Du lịch là ngành công nghiệp không khói” (Tổng quan du lịch, 2000, nhà xuất bản, trang)

b. 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.

“Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước” (Nguyễn Văn A, 2000)

- Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

“Du lịch là ngành công nghiệp không khói” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2002)

c. 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

- Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [15, 177] nghĩa là: trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của khóa luận.

- Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote)

- Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1, 2, 3 và đưa xuống cuối khóa luận sau KẾT LUẬN.

Ví dụ về trích dẫn và chú thích trích dẫn:

Du lịch được định nghĩa như là “*việc mọi người đi ra nước ngoài trong khoảng thời gian trên 24 giờ*”[23; 63]

Van Sliepen đã định nghĩa du lịch chữa bệnh như sau: (1) ở xa nhà; (2) động cơ quan trọng nhất là sức khỏe và (3) thực hiện trong một môi trường thư thái.[14; 151]

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

- Tài liệu sinh viên chọn để nghiên cứu, phân tích, đánh giá trong Báo cáo có thể là quyết định, các văn bản, các báo cáo; giáo trình, sách, báo, tạp chí, các công trình khoa học đã được công bố.

- Tài liệu có thể được in từ máy in, sao, chụp, photo từ bản chính nhưng phải được phép của chủ sở hữu, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền.

- Tài liệu được trích dẫn trong bài viết phải có trong danh mục tài liệu tham khảo.

- Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì có thể ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu, ví dụ thêm phần ([dịch:...]).

- Tài liệu tham khảo được xếp chung cho tất cả các ngôn ngữ và sắp xếp theo thứ tự ABC họ của tác giả. Trường hợp 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.

a. 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

b. 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 ngữ (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

VD: Quốc hội ..., *Luật Lao động*, 2005.

+ 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 luận văn 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, ví dụ: Nhà xuất bản giáo dục xếp vào vần N, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B v.v...

- 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.

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.

7. Đạo văn: Các hành vi bị cấm

- 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.

8. Đánh giá kết quả báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp

- Điểm cơ sở thực tập đánh giá: hệ số 1
- Bài thu hoạch: hệ số 2
- Thuyết trình: hệ số 1

9. 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)
- Nhận xét đơn vị thực tập (01 bản) đóng trong báo cáo thực tập có chữ ký và đóng dấu đỏ của đơn vị thực tập.

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).

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



BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA
TÊN ĐỀ TÀI:.....

Ngành/Chuyên ngành:.....

Nơi thực tập:.....

Họ và tên SV:

MSSV:, Khóa:

Lớp:

Thanh Hóa, tháng...../năm.....

NHẬT KÝ THỰC TẬP (SỔ NHẬT KÝ)

Thời gian	Địa điểm	Mô tả chi tiết công việc	Người hướng dẫn thực tập, theo dõi hoặc phối hợp	Kết quả thực hiện

Nhận xét của Cán bộ hướng dẫn thực tập: (nếu có)

.....

.....

.....

Xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi SV thực tập
(Ký tên, đóng dấu)

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

NHẬN XÉT THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:

Khoá học:

Ngành học:

1. Thời gian thực tập:

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

2. Bộ phận thực tập:

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm với công việc và ý thức chấp hành kỷ luật:

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

4. Mức độ hoàn thành công việc được giao:

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

5. Điểm cơ sở thực tập đánh giá:

Bằng số: ; Bằng chữ :

.....Ngày tháng năm

Cán bộ hướng dẫn thực tập

(Ký tên và đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị thực hiện

(Ký và ghi rõ họ tên, nếu có)

