

BỘ MÔN KHOA HỌC THƯ VIỆN

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP

I. Nội dung, quy trình thực tập viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

1.1. Nội dung thực tập

Khi thực tập tại các đơn vị, sinh viên cần tìm hiểu và thực hiện những công việc sau đây:

1.1.1. Tìm hiểu về đơn vị thực tập

A. Cơ sở lý luận:

- Giới thiệu về Thư viện thực tập (sơ lược):
 - + Quá trình hình thành và phát triển
 - + Chức năng, nhiệm vụ
- Giới thiệu về thư viện mình đang thực tập:
 - + Chức năng, nhiệm vụ
 - + Cơ cấu tổ chức và đội ngũ cán bộ
 - + Cơ sở vật chất, hạ tầng công nghệ
 - + Đặc điểm nhu cầu tin của người dùng tin
 - + Đặc điểm vốn tài liệu

B. Thực trạng/Thực tế:

- Cần tìm hiểu các vấn đề sau tại đơn vị thực tập:
 - + Công tác tổ chức của TV
 - + Đội ngũ nhân sự
 - + Công tác xử lý tài liệu của TV
 - + Sản phẩm và dịch vụ của TV
 - + Công tác tổ chức, bảo quản
 - + Công tác đáp ứng nhu cầu tin cho bạn đọc
- Các công việc được thực hiện trong quá trình thực tập
- Đánh giá về thực trạng

C. Giải pháp nâng cao các hoạt động tại TV

1.1.2. Nghiên cứu tài liệu

Nghiên cứu về lí thuyết đã học hoặc thu thập thông qua các văn bản pháp lí, sách giáo khoa, tạp chí, internet,... (*thông tin chính thống*)

Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị, thông qua tài liệu thu thập.

1.1.2. 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 cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập và 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.*

1.1.3 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.

1.2. Viết báo cáo

Trong quá trình thực tập, sinh viên sẽ viết báo cáo để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Báo cáo là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực tập dưới sự hướng dẫn và giám sát của cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập và giáo viên hướng dẫn.

1.3. Quy trình viết báo cáo thực tập

Sinh viên phải thực hiện theo kế hoạch thời gian đã được Khoa quy định (*SV nên viết từng chương và gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và chỉnh sửa theo tiến độ thời gian mà GV hướng dẫn đã quy định. SV phải tuân thủ theo quy định tiến độ thời gian này*).

Hoàn chỉnh báo cáo theo sự hướng dẫn/chỉnh sửa của GV hướng dẫn (hình thức + nội dung) gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho khoa theo đúng thời gian đã quy định

Chú ý: Đề cương và bản thảo yêu cầu đánh máy vi tính 1 mặt, khổ giấy A4.

II. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY:

2.1. Hình thức chung

- Báo cáo được đóng bìa cứng, khổ giấy A4, số lượng 01 cuốn.
- Font chữ trình bày : **Times New Roman**, size: **13** và tối thiểu 20 trang
- Mỗi trang format theo cỡ **top** 2 cm, **bottom** 2 cm, **Right** 2 cm, **Left** 3 cm

2.2. Tên báo cáo thực tập

Tên báo cáo thực tập ngắn gọn, dễ hiểu và đầy đủ, xác định rõ nội dung, giới hạn và phạm vi nghiên cứu.

Tên báo cáo thực tập không được viết tắt, không dùng kí hiệu hay bất kí chú giải nào. Tên báo cáo thực tập được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó.

Tên báo cáo thực tập phải được viết in hoa và trên một trang riêng gọi là trang bìa, tựa được đặt giữa theo trái, phải, trên, dưới của khổ giấy. Cỡ chữ thông thường là 22, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên báo cáo thực tập nhưng dao động trong khoảng từ 20 - 24. Không qui định font chữ, nhưng tựa báo cáo thực tập phải dễ đọc, không quá cầu kì.

2.3. Chương, mục và đoạn

2.3.1. Chương

Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới. Tựa chương đặt ở bên dưới chữ “Chương”. Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm và số chương là số Ả Rập (1,2,...) đi ngay theo sau và được đặt giữa. Tựa chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và được đặt giữa.

2.3.2. Mục

Các tiêu mục của báo cáo thực tập 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 số Ả Rập sát lề trái, chữ hoa, in đậm.

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

- *Mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, cách lề trái 0,5cm, chữ thường, in đậm.

2.3.3. Đoạn:

Có thể dùng dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, cách lề 1cm, chữ thường, in nghiêng.

2.4. Đánh số trang

Có hai hệ thống đánh số trang trong một báo cáo thực tập. Những trang đầu được đánh số La Mã nhỏ (i, ii, iii,...) được đặt ở giữa cuối trang và được tính từ bìa phụ, nhưng bìa phụ không đánh số. Những trang đầu được xếp thứ tự như sau: bìa phụ, lời cam đoan, lời cảm tạ, nhận xét của cơ quan thực tập, nhận xét của giáo viên hướng dẫn, nhận xét của giáo viên phản biện, mục lục, danh mục bảng, danh mục hình, danh sách các từ viết tắt, tóm tắt

Phần bài viết được đánh số Ả Rập. Trang 1 được tính từ trang đầu tiên của Chương 1 đến hết báo cáo thực tập kể cả hình, bảng,... Trang được đánh số ở giữa, cuối trang.

2.5. Hình

Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ... phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Tên gọi chung các loại trên là hình, được đánh số Ả Rập theo thứ tự. Nếu trong hình có nhiều phần nhỏ thì mỗi phần được đánh ký hiệu a, b, c,...

Số thứ tự của hình và tựa hình được đặt ở phía dưới hình. Tựa hình được viết ngắn gọn, nhưng phải dễ hiểu mà không cần phải tham khảo bài viết. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.

Nếu hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

Hình được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu hình nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết.

2.6. Bảng

Sinh viên phải có trách nhiệm về sự chính xác của những con số trong bảng. Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

- *Đánh số bảng*: Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ "Bảng" sau đó là số Ả Rập theo thứ tự (hoặc sau đó là chương, số thứ tự Ả Rập), được đặt giữa, chữ thường, in đậm.

- *Tên bảng*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu được biểu hiện trong bảng. Tựa bảng được đặt ngay sau số bảng, chữ hoa, in đậm.

Bảng được trình bày gọn 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 bảng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tựa bảng nhưng phải có tựa của các cột.

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

Cột trong một bảng thường được chia nhỏ xuống tối đa ba mức độ. Tựa cột mức độ 1 viết hoa, in đậm. Tựa cột mức độ 2, 3 viết chữ thường, in đậm. Tựa cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng.

2.7. Viết tắt

Nguyên tắc chung, trong báo cáo thực tập hạn chế tối đa viết tắt. Nhưng trong một số trường hợp đặc biệt, cụm từ quá dài và được lặp lại nhiều lần trong báo cáo thực tập thì có thể viết tắt.

Tất cả những chữ viết tắt, không phải là chữ thông dụng, thì phải được viết nguyên ra lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Chữ viết tắt lấy các ký tự đầu tiên của các từ, bỏ giới từ, viết hoa.

Không được viết tắt ở đầu câu.

2.8. Trích dẫn và chỉ dẫn trong bài viết

Dấu ngoặc vuông [] dùng để chỉ dẫn từ Mục lục tài liệu tham khảo. Nếu trích dẫn nguyên văn thì dùng ngoặc kép kèm theo: "....." [4, tr.17], có nghĩa là nguyên văn đó được trích từ mục lục tài liệu tham khảo thứ 4, trang 17. Nếu dẫn ý hoặc mượn biểu bảng thì chỉ cần chỉ dẫn tài liệu [3, tr.30].

Dấu ngoặc đơn () dùng để chỉ dẫn trong nội dung báo cáo thực tập . Ví dụ: (xem trang 15), có nghĩa đọc giả cần xem trang 15 sẽ rõ hơn.

Trong phần liệt kê tài liệu tham khảo, thì tất cả tài liệu được đề cập đến trong bài viết phải có trong danh sách và được sắp xếp thứ tự theo mẫu tự họ tên tác giả theo thông lệ từng nước (Tác giả nước ngoài xếp thứ tự theo họ, tác giả trong nước xếp theo tên). Tài liệu tham khảo được xếp theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật,...). Cách viết một tài liệu tham khảo theo thứ tự sau:

* *Tài liệu tham khảo là sách, luận án, luận văn, báo cáo* phải ghi đầy đủ thông tin sau:

- *Tên tác giả*: Viết chữ thường. Trường hợp có nhiều tác giả thì ta dựa vào tác giả đầu tiên để xếp thứ tự, ta phải liệt kê tất cả các tác giả và cách nhau bằng dấu phẩy

- *Năm xuất bản*: đặt trong dấu ngoặc đơn, sau đó là dấu chấm.

- *Tên sách, luận án, luận văn, báo cáo*: Viết chữ thường, in nghiêng, đó là dấu phẩy.

- *Nhà xuất bản*: Viết chữ thường, đó là dấu phẩy.

- *Nơi xuất bản*: Viết chữ thường, đó là dấu chấm.

* *Tài liệu tham khảo là các bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách...* thì phải ghi đủ thông tin sau:

- *Tên tác giả*: Viết chữ thường. Trường hợp có nhiều tác giả thì ta dựa vào tác giả đầu tiên để xếp thứ tự, ta phải liệt kê tất cả các tác giả và cách nhau bằng dấu phẩy.

- *Năm xuất bản*: đặt trong dấu ngoặc đơn, sau đó là dấu chấm.

- *Tên tài liệu*: Viết chữ thường, đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, sau đó là dấu phẩy.

- *Tên tạp chí hoặc tên sách*: Viết chữ thường, in nghiêng, sau đó là dấu phẩy.

- *Tập*: Sau đó không có dấu cách.

- *Số*: Đặt trong dấu ngoặc đơn, sau đó là dấu phẩy.

- *Các số trang*: Gạch giữa hai chữ số và chấm kết thúc.

2.9. Hình thức bố trí cuốn báo cáo theo thứ tự như sau:

- **Bìa cứng (*phụ lục 1*)**

- **Bìa lót (là in lại trang bìa cứng trên bằng giấy trắng)**

- **Trang kế tiếp theo thứ tự :**

+ Phiếu nhận xét của Cơ quan/Đơn vị nơi sinh viên tham gia thực tập (bản chính) (*phụ lục 2*). Mục này cần ghi rõ thời gian bắt đầu và kết thúc giai đoạn thực tập của sinh viên. Cuối phần nhận xét phải có một tròn xác nhận của Cơ quan – Nơi sinh viên đăng kí và tham gia thực tập.

+ Trang về phiếu đánh giá của giáo viên hướng dẫn thực tập (*phụ lục 3*)

- **Lời Cam đoan**

- **Lời Cảm ơn**

- **Bảng Chữ viết tắt**

- **Danh mục Bảng biểu**

- **Mục lục**

- **Lời mở đầu**

- Các trang kế tiếp sẽ trình bày nội dung báo cáo (được đánh số thứ tự bắt đầu từ trang lời mở đầu)

- **Kết luận**

- **Tài liệu tham khảo**

[1] Tài liệu đơn vị cung cấp.

[2] Tài liệu trên mạng.

[3] Tài liệu từ giáo trình

Lưu ý: Nghiêm cấm sinh viên có *hành vi sao chép*. Trong nội dung báo cáo tốt nghiệp nếu phát hiện sao chép nguyên văn báo cáo của sinh viên cùng khóa, cùng lớp...hay của khóa trước mà không có trích dẫn hoặc tham chiếu thì sẽ bị đánh rớt.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
KHOA THƯ VIỆN – VĂN PHÒNG



BÁO CÁO
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

.....*tên báo cáo thực tập*.....

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN THỰC TẬP

TẠI CƠ SỞ THỰC TẬP

GIẢNG VIÊN ĐÁNH GIÁ

BÁO CÁO THỰC TẬP

SINH VIÊN THỰC HIỆN:

MSSV:

NGÀNH:

LỚP:

KHÓA:

Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2017

Phụ lục 2: Phiếu nhận xét của cán bộ hướng dẫn thực tập tại cơ sở thực tập

Tên cơ quan

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Dành cho sinh viên Khoa Thư viện – Văn phòng Trường Đại học Sài Gòn)

Họ và tên sinh viên:

Lớp:

Ngành: Khoa học Thư viện **Hệ:** Đại học chính quy

Khoa: Thư viện – Văn phòng

Cơ sở thực tập:

Kết quả thực tập

1. Thái độ, ý thức tổ chức kỉ luật và đạo đức nghề nghiệp (10 điểm) (1)
2. Kỹ năng thực hiện các chuẩn nghiệp vụ Thư viện – Thông tin:
- Phân loại tài liệu theo Khung phân loại thập phân DDC và LCC (10 điểm) (2)
 - Biên mục mô tả với MARC21, AACR2, tiêu đề, nhan đề đồng nhất và tham chiếu (10 điểm) (3)
 - Biên mục đề mục và Biên mục đề mục nâng cao (10 điểm) (4)
 - Tham khảo và Tái đóng gói thông tin trong dịch vụ tham khảo (10 điểm) (5)
 - Các nghiệp vụ về Thư viện số (6)
3. Tìm hiểu công tác tổ chức và quản lí thư viện (10 điểm) (7)
4. Các yêu cầu về nghiệp vụ của cơ sở thực tập (10 điểm) (8)

ĐIỂM TỔNG HỢP $\frac{(1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)+(8)}{8}$

XẾP LOẠI (XS, G, K, TBK, TB, Y)

Nhận xét của Cơ sở thực tập :

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

GIÁM ĐỐC

**NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN
ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP**

1. Nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp

1.1. Kết quả theo yêu cầu thực tập:

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

1.2. Khả năng quan sát, tổng hợp từ thực tế

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

1.3. Khả năng vận dụng, kỹ năng thực hành:

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

1.4. Tính khả thi, sáng tạo của các đề xuất/giải pháp:

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

2. Hình thức và kĩ năng trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp

.....

.....

.....

.....

.....

3. Điểm đạt: Điểm số

Điểm chữ:.....

....., ngày....tháng....năm.....

Giảng viên đánh giá