

**MẪU BÌA BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG**  
**KHOA.....**

**\* \* \***



**HỌ VÀ TÊN NHÀ GIÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP**

**BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ**  
**TÊN CHUYÊN ĐỀ**

**CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP**

**Sóc Trăng - Năm 20....**

MẪU TRANG PHỤ BÌA BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG SÓC TRĂNG

KHOA.....

\* \* \*



HỌ VÀ TÊN NHÀ GIÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ

TÊN CHUYÊN ĐỀ

CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP

Sóc Trăng - Năm 20....

## MẪU TRANG LỜI CẢM ƠN CỦA NHÀ GIÁO THỰC TẬP

### LỜI CẢM ƠN

Tôi tên:..... đang công tác tại Khoa.....,  
Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng rất cảm ơn Doanh nghiệp/Cơ quan chuyên  
môn:..... đã tạo điều kiện thực tập nghề nghiệp.

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

Sóc Trăng, ngày .... tháng ..... năm 20.....

**Người thực tập nghề nghiệp**

... (Ký, ghi họ tên)

MẪU TRANG NHẬN XÉT CHUYÊN ĐỀ CỦA DOANH NGHIỆP/ CƠ  
QUAN CHUYÊN MÔN MÀ NHÀ GIÁO THỰC TẬP

**NHẬN XÉT CHUYÊN ĐỀ**

Tên doanh nghiệp/Cơ quan chuyên môn :.....

Địa chỉ : .....

Số điện thoại : .....

Fax : .....

Website : .....

Email :.....

Chúng tôi có nhận xét về nội dung thực tập nghề nghiệp của Nhà  
giáo :..... đang công tác tại Khoa.....,  
Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng như sau :

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

Sóc Trăng, ngày .... tháng .....năm 20.....

**Người nhận xét**

(Đại diện Doanh nghiệp/cơ quan  
chuyên môn ký, ghi họ tên và đóng dấu)

## MẪU MỤC LỤC CỦA CHUYÊN ĐỀ

### MỤC LỤC

Trang

Danh mục các chữ viết tắt  
Danh mục bảng, biểu, mô hình, sơ đồ, hình vẽ....  
Tóm tắt chuyên đề

#### MỞ ĐẦU

Chương 1-

1.1.....

1.2.....

Chương 2 - .....

2.1.....

2.1.1....

2.1.2....

.....

Chương 3

3.1.....

3.2.....

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

## HƯỚNG DẪN KẾT CẤU CHUYÊN ĐỀ

**1. Thứ tự kết cấu chuyên đề:** Trang bìa, Trang phụ bìa, Lời cảm ơn, Nhận xét chuyên đề, Mục lục chuyên đề, Trang danh mục viết tắt, Trang Danh mục bảng-biểu-mô hình-sơ đồ, hình vẽ..., Trang tóm tắt chuyên đề, phần nội dung chuyên đề, Trang tài liệu tham khảo của chuyên đề, Phụ lục.

### **2. Phần nội dung chính của chuyên đề:**

#### **Chương 1:**

- Một số lý thuyết liên quan: nêu lý thuyết trọng tâm liên quan chuyên đề.
- Một số thông tin cơ bản cần thiết của Doanh nghiệp/ cơ quan chuyên môn đang hoạt động.

*(nên xúc tích, đúng, đủ)*

#### **Chương 2:**

- Nội dung 1 của chuyên đề mà Nhà giáo thực tập, thực tiễn tại Doanh nghiệp/ cơ quan chuyên môn hoạt động nội dung này;
- Nội dung 2 của chuyên đề mà Nhà giáo thực tập, thực tiễn tại Doanh nghiệp/ cơ quan chuyên môn hoạt động nội dung này;
- Nội dung 3 của chuyên đề mà Nhà giáo thực tập, thực tiễn tại Doanh nghiệp/ cơ quan chuyên môn hoạt động nội dung này;

*(có thể nhiều hơn)*

#### **Chương 3: Nhận xét và góp ý**

- Nhận xét: trình bày sự hiệu quả của từng hoạt động nội dung 1, 2, 3....., trình bày nội dung hạn chế hoạt động nội dung 1, 2, 3.....,
- Góp ý: trình bày cách thức, phương pháp, biện pháp, giải pháp cụ thể để khắc phục hạn chế, hoặc phát triển hiệu quả.

*(nên cụ thể, nêu ý từ cách quan sát của cá nhân nhà giáo, không trình bày những hiệu quả hay hạn chế mà không phải từ thực tiễn của Doanh nghiệp/ cơ*

*quan chuyên môn ; các cách thức, phương pháp, biện pháp, giải pháp là nên đầu tư suy luận, tư duy để góp ý cho chuẩn nhất có thể)*

Phần nội dung chính có thể nhiều hơn 3 chương, nhưng khuyến khích theo kết cấu 3 chương.

**3. Nhà giáo lưu ý:** nội dung thực tập càng cụ thể, chi tiết thì khuyến khích; thực hành nhiều kỹ năng thì khuyến khích ưu tiên.

**4. Ví dụ một số đề tài: (Xem phần gợi ý)**

**5. Hình thức trình bày**

Chuyên đề phải trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa; phải đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị...

- *Soạn thảo văn bản:* Sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, Arial... cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang.

- *Tiểu mục:* Các tiểu mục được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4).

- *Bảng biểu, hình vẽ, ....:* Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, ... phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong Danh mục Tài liệu tham khảo.

- *Viết tắt:* Chỉ viết tắt những từ, những cụm từ, những thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu sử dụng nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt.

- *Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn:* Mọi ý kiến, khái niệm/định nghĩa có ý nghĩa mang tính chất gợi ý không phải của riêng Nhà giáo và mọi tham khảo khác

đều phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của Chuyên đề. Khi cần trích dẫn 1 đoạn ít hơn 2 câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc trích dẫn. Cách xếp Danh mục tài liệu tham khảo (xem phần kế tiếp).

- *Phụ lục của chuyên đề (nếu có)*: Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung, như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, . .



## HƯỚNG DẪN GHI DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO 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 nếu có thể thêm phần dịch Tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tác giả sách, luận án, luận văn, báo cáo 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 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. Tài liệu tham khảo là sách, luận án, luận văn, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- \* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (Không có dấu ngăn cách)
- \* (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- \* Tên sách, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- \* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- \* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Tài liệu tham khảo là tài liệu của Doanh nghiệp/cơ quan chuyên môn xuất bản, bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- \* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- \* (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- \* "Tên bài báo", (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

\* Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

\* Tập (không có dấu ngăn cách).

\* (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).

\* Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho tư dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

### TÀI LIỆU THAM KHẢO

#### Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Âu (1992), "Nhìn chung lại hai năm phát triển lúa lai", *Di truyền học ứng dụng*, 98 (1), tr. 10 - 16.

2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992 - 1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.

3. Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Du, Phan Đức Trục (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.

4. Nguyễn Thị Giám (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng bất dục đực cảm ứng nhiệt độ*, Luận văn thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện khoa học kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

.....

27. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chuẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

#### Tiếng Anh

28. Anderson J. E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178 - 90.

29. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1 - 7.

## MỘT SỐ NỘI DUNG THAM KHẢO CHO CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP CỦA NHÀ GIÁO

- Công tác hoạt động máy A tại Công ty 123.
- Thực hành nghiệp vụ kế toán A tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.
- Quản lý ..... tại ..... cho sản xuất ..... tại Công ty X.
- Thực hành quy trình XYZ tại công ty ABC
- Phương pháp dạy học tích hợp tại Trường .....
- Công tác phát triển kỹ năng học tập thông qua phương pháp mới/ABC tại Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.
- Nghiệp vụ xử lý lao động tự nghỉ việc không theo quy trình tại công ty ABC.
- Công tác quản lý hồ sơ điện tử của người lao động tại Công ty ABC.
- Công tác dạy học tiếng Anh cho người đi làm tại Trường Anh ngữ Quốc tế X.
- Thực tập dạy học tiếng Anh cấp độ A2 theo chuẩn Châu Âu tại Trường Anh ngữ Quốc tế Y.
- Thực tập Kỹ năng dạy phát âm tiếng Anh theo Chương trình ABC tại Trường Đại học/Cao đẳng/Trung cấp PPP.
- Công tác áp dụng các văn bản pháp luật cho hoạt động XYZ tại Doanh nghiệp ABC.
- Nghiệp vụ bảo trì máy/hệ thống máy ABC tại Công ty X.
- .....