

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ VIỆT NAM - HÀN QUỐC THÀNH PHỐ HÀ NỘI

NGUYỄN TUẤN HẢI (Chủ biên)
LÊ TRỌNG HÙNG – ĐẶNG MINH NGỌC



GIÁO TRÌNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Nghề: Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính

Trình độ: Trung cấp

(Lưu hành nội bộ)

Hà Nội - Năm 2021

LỜI GIỚI THIỆU

Thực tập tốt nghiệp là giai đoạn quan trọng trong quá trình đào tạo của nhà trường. Nhằm thực hiện phương châm giáo dục lý thuyết gắn liền với thực tiễn, nhà trường gắn liền với xã hội. Thông qua khảo sát thực tế tại các cơ quan giúp học sinh chuyên ngành Kỹ thuật sửa chữa & Lắp ráp máy tính có dịp làm quen với công việc chuyên môn trước khi tốt nghiệp.

Thực tập tốt nghiệp là một mảng kiến thức không thể thiếu đối với sinh viên chuyên ngành Kỹ thuật lắp ráp & Sửa chữa máy tính. Đây là nền tảng để nghiên cứu chuyên sâu trong chuyên ngành này. Chúng ta đều biết rằng không có kiến thức cơ sở vững vàng sẽ không có phát triển ứng dụng vì vậy tài liệu này sẽ giúp cho sinh viên trang bị cho mình những kiến thức căn bản nhất, thiết thực nhất. Cuốn sách này không chỉ hữu ích đối với sinh viên chuyên ngành Kỹ thuật lắp ráp & Sửa chữa máy tính, mà còn cần thiết cho cả các cán bộ kỹ thuật đang theo học các lớp bổ túc hoàn thiện kiến thức của mình.

Môđun Thực tập tốt nghiệp là một môđun chuyên môn của học viên chuyên ngành Kỹ thuật lắp ráp & Sửa chữa máy tính và quản trị mạng. Môđun này nhằm trang bị cho học viên các trường công nhân kỹ thuật và các trung tâm dạy nghề những kiến thức kỹ thuật lắp ráp & Sửa chữa máy tính và Quản trị mạng... Với các kiến thức này học viên có thể áp dụng trực tiếp vào lĩnh vực sản xuất cũng như đời sống. Môđun này cũng có thể làm tài liệu tham khảo cho các cán bộ kỹ thuật, các học viên của các ngành khác quan tâm đến lĩnh vực này.

Mặc dù đã có những cố gắng để hoàn thành giáo trình theo kế hoạch, nhưng do hạn chế về thời gian và kinh nghiệm soạn thảo giáo trình, nên tài liệu chắc chắn còn những khiếm khuyết. Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô trong Khoa cũng như các bạn sinh viên và những ai sử dụng tài liệu này

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm 2021

Chủ biên: Ths.Nguyễn Tuấn Hải

MỤC LỤC

LỜI GIỚI THIỆU	2
MỤC LỤC	3
Chương 1 Lựa chọn đề tài	6
1.1. Tìm hiểu thực tế về việc quản lý dự án công nghệ thông tin trong doanh nghiệp.	6
1.2. Sự cần thiết về sửa chữa máy tính trong doanh nghiệp.....	8
1.3. Cách viết báo cáo.....	10
Chương 2 Xác định yêu cầu	25
2.1. Các bước xác định mục tiêu, yêu cầu của đề tài.	25
2.2. Phương pháp xác định dựa vào thực tế việc tin học hoá doanh nghiệp trên địa bàn, dựa vào sự phát triển của thiết bị phần cứng và công nghệ mạng.	29
2.3. Xác định nguồn lực để thấy được thuận lợi, khó khăn.	32
Chương 3 Lập kế hoạch phát triển đề tài	33
3.1. Các bước lập một kế hoạch khả thi.	33
3.2. Các bước lập lịch trình khả thi.	33
3.3. Tiêu chuẩn đánh giá.....	35
Chương 4 Sử dụng các kiến thức đã học để thực hiện đề tài.....	37
4.1. Chuẩn bị tài liệu có liên quan: Các tài liệu học tập, tài liệu hướng dẫn, các phần mềm hỗ trợ.	37
4.2. Sử dụng các thiết bị và cơ sở hạ tầng sẵn có để thực hiện đề tài.	38
Chương 5 Viết báo cáo đề tài	196
5.1. Cách làm báo cáo.....	196
5.2. Các phương pháp thực hiện.....	198
5.3. Viết báo cáo và trình bày báo cáo	202
TÀI LIỆU THAM KHẢO	217

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Thực tập tốt nghiệp

Mã số mô đun: MD 23

Thời gian mô đun: 270 giờ (Lý thuyết: 50 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 214 giờ; Kiểm tra: 6 giờ)

VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí:

+ Mô đun Thực tập tốt nghiệp được bố trí học sau khi học sinh đã học xong tất cả các môn học/mô đun đào tạo nghề bắt buộc và tự chọn; Mô đun kết thúc trước khi thi tốt nghiệp cuối khóa học.

- Tính chất:

+ Là mô đun chuyên môn nghề thuộc các môn học, mô đun đào tạo nghề bắt buộc.

MỤC TIÊU MÔ ĐUN

- Về kiến thức:

+ Khả năng vận dụng được kiến thức các môn học, mô đun trong chương trình đã học để tổ chức thực hiện nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp nghề Khảo sát địa hình đạt kết quả và hiệu quả theo đề cương thực tập đã được duyệt;

+ Khả năng tổ chức được quy trình sửa chữa và lắp ráp máy tính, thu thập được các kiến thức và kỹ năng thực tế về điện tử máy tính và lắp ráp cài đặt máy tính.

- Về kỹ năng:

+ Thực hiện được các thao tác kỹ thuật trong tháo lắp, sửa chữa các thiết bị điện tử máy tính trong quá trình đi thực tập tại doanh nghiệp;

- Khảo sát và vẽ lại được các sơ đồ hệ thống mạng thực tế bên ngoài của doanh nghiệp;

+ Lên kế hoạch và làm hồ sơ giải pháp triển khai các dịch vụ mạng cho hệ thống mạng của doanh nghiệp, từ đó đánh giá được các ưu khuyết điểm của hệ thống để đưa ra được các giải pháp tối ưu nhất;

+ Triển khai được các kỹ thuật, dịch vụ như định tuyến mạng, DHCP, DNS, IPSec, VPN...

+ Tổ chức được hoạt động sản xuất theo nhóm, theo tổ - đội trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khảo sát địa hình;

+ Đánh giá được kết quả thực tập và rút ra những bài học kinh nghiệm.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Hợp tác chặt chẽ giữa các cá nhân trong tổ, nhóm với nhau để hoàn thành nhiệm vụ thực tập tốt nghiệp đạt chất lượng và hiệu quả;

+ Rèn luyện tính kỷ luật, kiên trì, cẩn thận, nghiêm túc, chủ động và tích cực sáng tạo trong thực tập tốt nghiệp kết hợp sản xuất.

NỘI DUNG MÔ ĐUN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Lựa chọn đề tài	20	4	16	
2	Xác định yêu cầu của đề tài	38	8	29	1
3	Lập kế hoạch phát triển đề tài	42	10	31	1
4	Sử dụng các kiến thức đã học để thực hiện đề tài	80	10	69	1
5	Viết báo cáo đề tài	90	18	69	3
Cộng		270	50	214	6

Chương 1

Lựa chọn đề tài

Giới thiệu:

Bài này được trình bày thành các mục chính được sắp xếp như sau:

- Lựa chọn đề tài hợp lý là sự cần thiết và quan trọng trong việc nghiên cứu thực hiện chuyên đề. Có cái nhìn tổng quát về chuyên đề, tổ chức về viết báo cáo chuyên đề theo bố cục quy định.

- Xác định được cách thực hiện chuyên đề.

Yêu cầu: Mỗi sinh viên khi đọc hiểu bài này phải tự mình đánh giá kiến thức của mình theo các vấn đề chính sau:

- Chọn đề tài hợp lý.

- Thực hiện đúng chuyên đề và viết đúng bố cục quy định.

MỤC TIÊU

- Trình bày được sự cần thiết của việc nghiên cứu và chọn đề tài hợp lý.

- Xác định được cách thực hiện chuyên đề.

- Viết được báo cáo chuyên đề theo bố cục qui định.

- Rèn luyện khả năng tiên lượng vấn đề

NỘI DUNG

1.1. Tìm hiểu thực tế về việc quản lý dự án công nghệ thông tin trong doanh nghiệp.

Mục tiêu

- Nắm được các kiến thức, kỹ năng chuyên môn, năng lực, ngoại ngữ . Chuẩn đầu ra của trường Cao đẳng Nghề Việt Nam Hàn Quốc TP Hà Nội được thể hiện ở sáu yêu cầu mà Trường đặt ra và cam kết với xã hội, với người học là sẽ trang bị cho người học trong quá trình đào tạo, đó cũng là yêu cầu đối với người học. Sáu yêu cầu được cụ thể hóa bằng: Kiến thức, Kỹ năng chuyên môn, Kỹ năng mềm, Năng lực, hành vi và Ngoại ngữ của người học sau khi ra trường.

1.1.1 Về Kiến thức

Kiến thức giáo dục đại cương: trang bị cho sinh viên các kiến thức giáo dục đại cương về Lý luận của Chủ nghĩa Mác Lênin và Tư tưởng Hồ Chí Minh, Khoa học tự nhiên; chú trọng vào Toán học là nền tảng tiền đề cho ngành đào tạo.

Kiến thức cơ sở ngành: trang bị cho sinh viên những kiến thức về Toán chuyên ngành công nghệ thông tin, Lập trình máy tính, Hệ thống máy tính, Các ứng dụng quan trọng của công nghệ thông tin.

Kiến thức chuyên ngành: Trong năm học cuối, sinh viên sẽ lựa chọn chuyên sâu hướng học tập và nghiên cứu về Hệ thống thông tin; Khoa học máy tính; Công nghệ phần mềm; Kỹ thuật máy tính; Mạng máy tính và truyền thông. Phần kiến thức chuyên ngành sẽ trang bị cho sinh viên: kiến thức liên quan đến nghiên cứu phát triển, gia công hay ứng dụng hệ thống phần mềm; kiến thức về thiết kế, xây dựng, cài đặt, vận hành và bảo trì các thành phần phần cứng, phần mềm của hệ thống máy tính và các hệ thống thiết bị dựa trên máy tính; kiến thức về mạng máy tính và truyền thông.

1.1.2. Về Kỹ năng

Chuyên ngành Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính

- Lắp đặt hệ thống máy tính và các thành phần, thiết bị ngoại vi;
- Lắp ráp, cài đặt, cấu hình hệ điều hành và các ứng dụng phần mềm;
- Chẩn đoán, sửa chữa máy tính và các thành phần, thiết bị ngoại vi;
- Chẩn đoán và xử lý các sự cố phần mềm máy tính;
- Bảo trì, sửa chữa và nâng cấp được phần mềm và phần cứng máy tính;
- Xây dựng, quản trị và bảo dưỡng mạng LAN;
- Khả năng tổ chức, quản lý và điều hành sản xuất của một phân xưởng, một tổ kỹ thuật, một cửa hàng lắp ráp, bảo trì, bảo dưỡng, quản lý mạng cục bộ;
- Kèm cặp và hướng dẫn được các nhân viên ở trình độ nghề thấp hơn.

1.1.3. Các Kỹ năng mềm

- Sinh viên có phương pháp làm việc khoa học và chuyên nghiệp, tư duy hệ thống và tư duy phân tích, khả năng trình bày, khả năng giao tiếp và làm việc hiệu quả trong nhóm (đa ngành), hội nhập được trong môi trường quốc tế.

1.1.4. Về Năng lực

- Làm việc tại các doanh nghiệp có trang bị hệ thống máy tính, các thiết bị văn phòng; các toà nhà có trang bị hệ thống máy tính; các công ty chuyên kinh doanh máy tính và các thiết bị công nghệ thông tin, hãng sản xuất, bảo trì máy tính, thiết bị, linh kiện máy tính;
- Làm việc tại các trường học ở vị trí phòng thực hành, xưởng thực tập, dạy học cho các đối tượng có bậc nghề thấp hơn;
- Có thể học tiếp tục ở bậc đại học;
- Tự mở doanh nghiệp.

1.1.5. Về Hành vi đạo đức

- Có phẩm chất đạo đức tốt, tính kỷ luật cao, biết làm việc tập thể theo nhóm, theo dự án, say mê khoa học và luôn tự rèn luyện nâng cao phẩm chất chính trị và năng lực chuyên môn.
- Hiểu biết về các giá trị đạo đức và nghề nghiệp, ý thức về những vấn đề đương đại, hiểu rõ vai trò của các giải pháp kỹ thuật trong bối cảnh kinh tế, môi trường, xã hội toàn cầu và trong bối cảnh riêng của đất nước.
- Ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ, có năng lực chuyên môn và khả năng ngoại ngữ để tự học suốt đời.

1.1.6. Về Ngoại ngữ

- Sau khi tốt nghiệp sinh viên có trình độ tiếng Anh.
- Có khả năng sử dụng tiếng Anh tốt trong các hoạt động liên quan đến nghề nghiệp được đào tạo.

1.2. Sự cần thiết về sửa chữa máy tính trong doanh nghiệp

Mục tiêu

- Nắm được các kiến thức, kỹ năng cần thiết về sửa chữa máy tính.
- Các hoạt động trong doanh nghiệp.

1.2.1. Sửa chữa phần cứng/phần mềm máy tính

- Được thành lập trên nền tảng tách ra từ hệ thống Bệnh viện máy tính iCARE, là Bệnh Viện Máy Tính đầu tiên tại Việt Nam đã có thâm niên hoạt động gần 10 năm, IPL Corp hiển nhiên được thừa hưởng mọi thế mạnh từ kinh nghiệm cũng như kiến thức về sửa chữa các loại thiết bị như: Laptop, Desktop, LCD, máy in, camera, máy chủ (server)... IPL Corp có đủ khả năng đưa ra giải pháp để tháo gỡ mọi vấn đề về hỏng phần cứng, lỗi phần mềm hoặc các sự cố mạng máy tính.

1.2.2. Sổ bảo hiểm

- Tương tự như hợp đồng bảo hiểm y tế về sức khỏe, khái niệm “Sổ bảo hiểm” của IPL Corp cũng sẽ mang đến những quan tâm chăm sóc đặc biệt giành cho máy tính của bạn, mang lại nhiều lợi ích trong quá trình vận hành thiết bị. Khi có sổ bảo hiểm, máy tính sẽ được:

- Kiểm tra và sửa chữa tận nơi: Sẽ không phải mang thiết bị ra khỏi nhà hoặc cơ quan làm việc để đến các trung tâm bảo hành. Thiết bị của bạn sẽ được sửa chữa tận nơi, trường hợp cần thiết có thể được IPL nhận tháo gỡ, mang về trụ sở trong khi bạn hoàn toàn có thể yên tâm về những rủi ro trên đường vận chuyển.

- Miễn phí sửa chữa và cài đặt phần mềm/phần cứng cho các thiết bị có mua bảo hiểm IPL.

- Số lần sửa chữa tận nơi. Mọi sự cố sẽ được cam kết khắc phục trong vòng 3 tiếng, thời gian đáp ứng nhu cầu sửa chữa của khách hàng từ thứ 2 đến thứ 7.

1.2.3. Hợp đồng bảo trì

- Với hợp đồng bảo trì, IPL nhận kiểm tra - bảo trì các thiết bị hàng tháng nhằm phát hiện và sửa chữa những hư hỏng kịp thời từ đó ngăn ngừa những hư hỏng lớn có thể xảy ra. Việc kiểm tra - bảo trì sẽ hoạt động trong lĩnh vực như:

- Vệ sinh thiết bị định kỳ: Nhằm bảo quản tốt cũng như giúp thiết bị hoạt động ổn định.

- Bảo vệ phần mềm, an toàn thông tin: Kiểm tra và loại trừ những phần mềm thường trú không có lợi nhằm tối ưu hệ thống thiết bị, hoặc ngăn chặn phần mềm được kẻ xấu cài đặt để đánh cắp thông tin, tài liệu của cơ quan. Những phần mềm này chính là virus, spyware, Trojan ... mà người dùng có thể bị chúng xâm nhập bất cứ lúc nào và rất khó nhận biết. Chúng sẽ làm hại khả năng vận hành máy, hoặc đánh cắp những thông tin mật nên không thể không diệt trừ.

- Tối ưu hóa hệ thống mạng: Kiểm tra và đảm bảo các dịch vụ mạng, hệ thống mạng được cài đặt và hoạt động ổn định (DNS, DHCP, Gateway...). Vì trong quá trình vận hành, hệ thống vẫn có khả năng bị trục trặc mà nếu không có kinh nghiệm cũng như kiến thức chuyên sâu thì khó có thể nhận biết và khắc phục.

- An ninh hệ thống: Kiểm tra tính bảo mật và phát hiện xâm nhập hệ thống, phân quyền hệ thống lại theo nhu cầu doanh nghiệp/khách hàng.

- Quản lý tài nguyên hệ thống: Kiểm tra, đảm bảo việc khai thác và chia sẻ tài nguyên mạng trên máy tính và máy in (DataServer, Webserver, MailServer...)

1.2.4. Cứu dữ liệu

Một trong những vấn đề rất khó đối mặt nhất của người sử dụng nói chung và của doanh nghiệp nói riêng chính là việc bị mất những dữ liệu quan trọng phục vụ cho quá trình làm việc/công tác. Chính vì thế, IPL Corp sẽ đáp ứng nhu cầu lấy lại dữ liệu đã mất, với các trường hợp bị mất dữ liệu thường xảy ra:

- Ổ cứng bị mất định dạng, sai tên, sai dung lượng
- Lỗi partition, Bad sector, lỗi do virus
- Xóa nhầm, định dạng nhầm partition
- Ổ cứng kêu lạch cạch, hỏng mô tơ (motor)
- Các dạng va đập vật lý như bị rơi, va chạm, vô nước, cháy nổ

Bị khóa password Trong quá trình thực hiện cứu dữ liệu, dĩ nhiên IPL Corp luôn tôn trọng bí mật thông tin và quyền riêng tư của khách hàng với các cam kết:

- Không xem và phát tán thông tin riêng tư
- Thực hiện bảo mật, hướng dẫn thực hiện bảo mật
- Xóa dữ liệu sau khi giao trả thiết bị cho khách hàng
- Đảm bảo tính nguyên vẹn của thiết bị và thông tin như lúc đầu

Tuyệt đối không cố tình phá hủy dữ liệu, không gian lận dung lượng VI. Tổng đài tư vấn sự cố máy tính và hỗ trợ sửa chữa từ xa Với mong muốn mang lại sự thuận lợi cùng cách khắc phục sự cố máy tính cho người sử dụng, IPL Corp xây dựng một tổng đài tư vấn sự cố máy tính. Chỉ cần liên lạc với tổng đài **1900 6846**, bạn sẽ được công ty IPL. Với cách thức này, bạn sẽ không phải di chuyển mà vẫn có thể giải quyết nhanh gọn các vấn đề về thiết bị, phần mềm, đồng thời được hướng dẫn bằng cả hình ảnh thực tế lý thuyết để khắc phục sự cố.

1.3. Cách viết báo cáo.

Mục tiêu

- Phải xác định được mục đích yêu cầu của bản báo cáo, báo cáo thường kỳ hay báo cáo chuyên đề, từ đó mới có cơ sở để xây dựng đề cương báo cáo
- Xây dựng đề cương khái quát.
- Đánh giá tình hình hoặc mô tả sự việc, hiện tượng xảy ra
- Phân tích nguyên nhân, điều kiện của sự việc, hiện tượng, đánh giá tình hình, xác định những công việc cần tiếp tục giải quyết
- Nêu những phương hướng, nhiệm vụ chính để tiếp tục giải quyết các biện pháp tổ chức thực hiện, những tồn tại đang cần giải quyết những nhiệm vụ tiếp
- Thu thập tài liệu, số liệu để đưa vào báo cáo
- Chọn lọc tài liệu, tổng hợp sự kiện và số liệu phục vụ các yêu cầu trọng tâm của báo cáo.
- Đánh giá tình hình qua tài liệu, số liệu một cách khái quát.
- Dự kiến những đề xuất kiến nghị với cấp trên.

Nội dung chính:

Phần 1: Viết báo cáo thực tập theo tiêu chuẩn ISO5966.

I- Tổng quan về tiêu chuẩn ISO966

1. Tiêu chuẩn ISO5966
2. ISO5966 áp dụng cho những loại báo cáo nào?
3. Đặc điểm cơ bản
4. Lưu ý quan trọng

II- Dàn bài tổng quát của báo cáo theo ISO5966

2.1. Dàn bài tổng quát

2.2. Dàn bài chi tiết

III- Đạo văn.

3.1. Tổng quan

3.2. Tại sao sinh viên đạo văn.

IV. Một số điểm cần lưu ý khi trình bày báo cáo.

4.1. Khổ giấy và lề

4.2. Kiểu chữ và cỡ chữ

4.3. Tiêu chuẩn (Heading)

4.4. Cách trình bày bảng

4.5. Cách trình bày hình, đồ thị

4.6. Cách trước – Cách sau (Blank Space).

4.7. Số có nghĩa.

Phần 2: Viết tài liệu tham khảo theo hệ thống Harvard

I- Tổng quan về Mục “Tài liệu tham khảo”

II- Các quy định viết tài liệu tham khảo

2.1. Viết tham khảo cho một quyển sách

2.2. Viết tài liệu tham khảo cho một bài báo trong một tạp chí

2.3. Viết tham khảo cho website

2.4. Một thí dụ về mục “Tài liệu tham khảo”

2.5. Trích dẫn tài liệu của người khác.

Phần 1: Viết báo cáo thực tập theo tiêu chuẩn ISO5966

I- Tổng quan về tiêu chuẩn ISO5966.

1.1. Tiêu chuẩn ISO5966

- International Standard Organisation (ISO) ban hành tiêu chuẩn này năm 1982
- Mục đích của ISO5966
 - Cho ta biết trình tự logic của nội dung một báo cáo khoa học và kỹ thuật cũng như hình thức trình bày báo cáo này.

- Chuẩn hóa các loại báo cáo khoa học và kỹ thuật, làm việc trao đổi thông tin được thuận tiện và dễ dàng
- Hướng dẫn những người lần đầu tiên viết loại báo cáo này.

1.2. ISO5966 áp dụng cho những loại báo cáo nào?

- ISO5966 áp dụng cho tất cả loại báo cáo khoa học và kỹ thuật thường gặp trong thời gian học tại trường.
 - Thí nghiệm
 - Kỹ thuật
 - Nghiên cứu
 - Thực tập xí nghiệp
 - Các loại đề án
 - Đề án môn học
 - Đề án tốt nghiệp
 - V v ...
 - Luận văn cao học, Tiến sĩ vẫn áp dụng với một số thay đổi

1.3. Đặc điểm cơ bản

- ISO5966 không chia báo cáo thành Chương, phần
ISO5966 chia báo cáo thành ra các mục với các tiêu đề ngắn gọn, phát triển theo một trình tự logic của vấn đề.
- Lưu ý quan trọng: Những đề cập sau này áp dụng cho báo cáo kinh doanh. Những chỗ khác nhau sẽ được lưu ý.

1.4. Lưu ý quan trọng

- Báo cáo thực tập là kể ra, thuật lại một cách có hệ thống những điều sinh viên làm trong thời gian thực tập. Vì vậy:
 - Báo cáo này phải thật cụ thể
 - Luôn luôn sử dụng đại từ TÔI trong báo cáo, nghĩa là không nói chung chung
- Cách thí dụ:
 - Tôi đã rút ra những kết luận sau:
 - Trong thời gian thực tập tôi đã được tham dự khóa bồi dưỡng nhân viên Kỹ thuật lắp ráp và sửa chữa máy tính tổ chức tại công ty.
 - Theo yêu cầu của Giám đốc, tôi đã tiến hành một cuộc thăm dò ý kiến các nhân viên trong Phòng...

II- Dàn bài tổng quát của báo cáo theo ISO5966.

1. Dàn bài tổng quát.

- **PHẦN TRƯỚC BÁO CÁO**

- Trang bìa trước
- Trang đầu đề
- Trích yếu
- Mục lục
- Lời cảm ơn
- Các danh mục

- **PHẦN GIỮA BÁO CÁO (Phần chính)**

- Nhập đề
- Phần cốt lõi của báo cáo
- Các kết luận và các đề nghị
- Lời cảm ơn (có thể để ở đây nếu chưa để ở đầu báo cáo)
- Tài liệu tham khảo

- **PHẦN CUỐI BÁO CÁO**

- Các phụ lục
- Trang bìa cuối

2. Dàn bài chi tiết.

A/ Trang bìa trước và trang đầu đề.

Cơ quan/tổ chức củ quan cần trong trang đầu đề)

- Các nội dung chính (2 trang này có nội dung gần gần giống nhau)
 - TD: Trường CDN Việt Nam Hàn Quốc TP Hà Nội
- Đầu đề báo cáo
 - TD: Báo cáo thực tập tốt nghiệp tại công ty Hoàng Mai trong thời gian từ tháng 2 đến tháng năm 2012.
- Tên tác giả
- Tên người hướng dẫn (nếu cần).
- Ngày nơi xuất bản

Lưu ý: Trình bày cần chân phương, rõ ràng và mang đầy đủ đúng các thông tin chủ yếu

B/ Trích yếu.

- Viết gì trong trích yếu? có 4 mục chính
- Các mục tiêu chính
- Các kết quả do người viết báo cáo tìm ra, tổng kết các kết quả này muốn nói lên điều gì
- Các kết luận chính

Trích yếu: viết tối đa 4 mục như ở trên, trong đó mục 1 và 3 phải có

Không đề trong trích yếu.

- Các trích dẫn.
- Các lời luận bàn, nhận xét về kết quả.
- Những nhận xét trung.

Đặc điểm của trích yếu.

- Trích yếu không phải là bản tóm tắt
- Chiều dài trích yếu: phần lớn <250 từ, tối đa 750 từ
- Gồm nhiều câu, không gạch đầu dòng, trọn vẹn trong 1 đoạn văn (paragraph).
- Rất cô đọng nhưng chứa đủ thông tin
- Giọng văn (tone) giống như giọng văn của báo cáo chính
- Nên dùng dùng đại từ “tôi”, “chúng tôi” để nói lên các kết quả do mình tìm ra (nghĩa là chỉ nêu ở đây những kết quả do bạn tìm ra và không mập mờ ai là tác giả của các kết quả này).
- Tự bản thân trích yếu đã đủ thông tin cần thiết, không cần phải tham khảo thêm báo cáo, trừ khi muốn biết chi tiết.

C/ Danh mục các bảng biểu, hình ảnh, kí hiệu, chữ tắt.

Chú ý: Liệt kê chú thích các bảng biểu, hình ảnh... có trong báo cáo. Để sau Mục lục

- 1 thí dụ về bảng chú thích bảng
 - Bảng 3 – bảng báo giá của Cty ABC
- 1 thí dụ về chú thích hình vẽ:
 - Hình 7 – Sơ đồ tổ chức Cty XYZ

- 1 thí dụ về định nghĩa kí hiệu dùng trong báo cáo:
 - E = độ dày thép tấm, mm
- 1 thí dụ về định nghĩa 1 chữ viết tắt:
 - LC = letter of credit hay tín dụng thư

D/ Từ điển thuật ngữ.

- Giải thích các thuật ngữ “chuyên môn” dùng trong báo cáo.
- Các định nghĩa mà người đọc cần hiểu, nếu không, có thể gây hiểu nhầm.
- Chọn thuật ngữ mà người đọc thường không hiểu rõ, nghĩa là không chọn thuật ngữ đã phổ biến.
- Có thể làm tự điển đối chiếu Việt/Anh hay/ và Anh/Việt một số từ mà việc chưa thống nhất cách dịch.

VD: Hệ điều hành: Phần mềm máy tính điều khiển toàn bộ sự vận hành của một máy tính, Windows là một hệ điều hành rất thông dụng trong máy tính.

E/ Nhập đề

Báo cáo của SV làm trong trường không nên có: Lời mở đầu và lý do chọn đề tài nhưng chỉ có thể nhập đề.

- Viết gì trong Nhập đề (không dùng Đặt vấn đề hay dẫn nhập)?
 - Phạm vi, bối cảnh giới hạn của báo cáo
 - Các mục tiêu của đợt thực tập
 - Cách tiếp cận vấn đề
 - Kết cấu của báo cáo
 - Phân công giữa sinh viên trong nhóm (nếu có)
- Mục 2 bắt buộc phải có.
- Viết ngắn gọn, súc tích, thường không quá 1 trang
- Không viết trong Nhập đề.
 - Viết lại nội dung Trích yếu hay chỉ là cắt xén Trích yếu
 - Nêu các phương pháp sử dụng, các kết quả được
 - Thông báo trước các kết luận hay các đề nghị
 - Đặt vấn đề trong một bối cảnh trung hay quá rộng.

Nhập đề áp dụng đòi hỏi với báo cáo khoa học mà sinh viên trường phải nộp cho trường

Các mục trong “Nhập đề”: Có 3 mục chính.

1. Câu dẫn nhập
2. Các mục tiêu
 - Mục tiêu 1
 - Mục tiêu 2
 - Mục tiêu 3
 - V v...
3. Sự phân công trong nhóm (nếu nhóm được giao cùng một đề tài) câu chuyển mạch vào thân bài.

F/ Thân bài

- Trình bày các nội dung như:
 - Các phương pháp sử dụng để giải quyết vấn đề.
 - Nêu rất ngắn gọn về lý thuyết (nếu là vấn đề mới) liên quan đến phương pháp sử dụng để giải quyết mục tiêu của đề tài
 - Các lý giải việc chọn phương pháp để giải quyết vấn đề.
 - Các kết quả tìm ra, thường trình bày dưới dạng bảng biểu, đồ thị
 - Phân tích các kết quả
 - Các lời bàn luận, nhận xét đánh giá về kết quả đạt được (quan trọng).
- Thân bài sẽ chia thành các mục, mỗi mục có tiêu đề. Số mục tùy theo các vấn đề phải giải quyết.
- Dàn ý một báo cáo thực chất là dàn ý thân bài

Kết quả tìm ra, phân tích, nhận xét đánh giá

Đây là phần quan trọng nhất của thân bài

- Kết quả tìm ra hay thực hiện
 - Thông tin thứ cấp
 - Thông tin sơ cấp (thường là do SV tính toán ra)
- Sinh viên phải đưa ra phân tích, nhận xét, biện luận, đánh giá các kết quả này, nhưng phải luôn luôn tham chiếu về mục tiêu của báo cáo.
- Kết quả đạt được cũng cần nêu ra và sau đó cho lý do

/ Các kết luận và các đề nghị

- Viết gì trong kết luận?
 - Trình bày một cách rõ ràng và có thứ tự về những suy diễn sau khi đã hoàn thành công trình
 - Tốt nhất là căn cứ vào mục tiêu đã đề ra trong “Nhập đề” để kết luận
 - Các dữ liệu bằng số (nhưng không chi tiết) có thể trình bày ở đây.
- Viết gì các đề nghị?
 - Đề nghị thường là những đề nghị đối với cơ quan, đối với trường...
 - Không nhất thiết phải có đề nghị (đối với Báo cáo thực tập tốt nghiệp)
 - Ngược lại, báo cáo kinh doanh phải có các đề nghị

Kết luận căn cứ vào các mục tiêu cho đã đề ra ở Nhập đề

- Nhập đề
 - Mục tiêu 1
 - Mục tiêu 2
 - Mục tiêu 3
- Kết luận
 - Kết luận về mục tiêu 1
 - Kết luận về mục tiêu 2
 - Kết luận về mục tiêu 3

G/ Các phụ lục

- Sự cần thiết của các Phụ lục
 - Vì sự hoàn chỉnh của báo cáo, nhưng nếu đề vào thân bài sẽ làm người đọc mất tập trung vào chủ đề.
 - Không thể đề vào thân bài vì dung lượng lớn hay cách in ấn không phù hợp
 - Người đọc bình thường không quan tâm, nhưng những người có chuyên môn sẽ quan tâm
- Mỗi phụ lục phải đánh số thứ tự có tiêu đề
 - Thí dụ: Phụ lục C
- Thông thường không cần phụ lục
- Sinh viên hiểu sai và lạm dụng phụ lục

III- Đạo văn

1. Tổng quan

- Đạo văn là:
 - Trích dẫn mà không ghi xuất xứ
 - Chép nguyên xi hay viết lại ý của người khác để biến thành của mình
 - Chép tài liệu từ internet.
- Về nguyên tắc, có thể sử dụng tài liệu của người khác dưới dạng trích dẫn, nhưng phải ghi xuất xứ

2. Tại sao sinh viên đạo văn ?

- Để tăng độ dày của báo cáo → Báo cáo càng dày càng được nhiều điểm?! → Quan niệm sai.
- Thái độ đối phó
- Thái độ thiếu cố gắng
- SV đạo văn cũng có thể do không biết viết trích dẫn hay tham khảo → Phải học các viết trích dẫn, tham khảo.

IV- Một số điểm cần lưu ý khi trình bày báo cáo

1. Khổ giấy và lề

- Giấy A4: 21,0 cm x 29,7 cm
- Lề trái 3 lề phải 2 lề trên 2 lề dưới 2 cm
- Lề trên (2inches) nếu là trang đầu 1 phần mới

2. Kiểu chữ và cỡ chữ

- Kiểu chữ chung: font Unicode, Time New Romans hoặc Arial
- Cỡ chữ (font size): 12 – 14
- Đối với tiêu đề (heading) có thể dùng font khác, nhưng font này cần chân phương và nhất quán
- Khoảng cách hàng (line spacing) trong 1 đoạn văn: 1.0 =- 1.5 hàng, thông thường 1.2 – 1.3

3. Tiêu đề (heading)

- Tiêu đề nên dùng chức năng Style (Format>Styles and Formatting của word để định dạng. Qua đó định dạng sẽ vừa nhất quán từ tiêu đề này đến tiêu đề khác và cho phép làm bảng mục tự động

- Không nên 2.1. Giới thiệu cơ quan thực tập
- Nên 2.1. Giới thiệu cơ quan thực tập
(Không cần gạch dưới)

- Không nên: 1) Nhập đề: (dư dấu hai chấm)
- Nên: 1) Nhập đề

4. Cách trình bày bảng

- Bảng phải đánh số thứ tự, có tiêu đề. Tiêu đề để bên bảng. Nếu cần có hàng “cộng” ở dưới.
- Dùng chức năng của Word: Insert > Reference > caption để đánh số bảng
- Lưu ý dấu chấm, dấu phẩy của các con số
- Ví dụ: **Bảng 5 – bảng báo giá**

Stt	Tên thiết bị	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Ram	Cái	02	700000	1400000
2	ổ cứng	Cái	02	1500000	3000000
Cộng				2200000	4400000

5. Cách trình bày hình, đồ thị

- Hình bao gồm ảnh (photo), đồ thị (graph), sơ đồ (diagram)... đều gọi chung là hình (figure). Hình ảnh phải đánh số thứ tự, có tiêu đề đặt bên dưới hình.
- Dùng chức năng của Word: Insert > Reference > caption để đánh số hình

Cách trình bày đồ thị

- Các trục của đồ thị phải chia độ, có ghi chú thích tên gọi. Nên dùng Excel hay một phần mềm khác để vẽ đồ thị. Chú thích trung của đồ thị để dưới đồ thị.
 - Dùng chức năng của Word: Insert > Reference > caption để đánh số đồ thị
- Lưu ý về việc chạy tên SV trên văn bản.

Không chạy tên mình liên tục ở các trang của báo cáo

Trang văn bản thu nhỏ

Đỗ Lê Minh trang 1

Trang văn bản thu nhỏ

Đỗ Lê Minh trang 2

Trang văn bản thu nhỏ

Đỗ Lê Minh trang 3

6. Cách trước – Cách sau (Blank Space)

- Dấu gạch (hyphen): Không cách trước và không cách sau.
 - Đúng: Sài-gon Không nên: Sai – gon
 - Đúng: up-to-date Không nên: up – to – date.
 - Đúng: \$300-00 Không nên: \$300 – 00
 - Đúng: 1998-1999 Không nên: 1998 – 1999
 - Đúng: văn hóa - xã hội Không nên: văn hóa-xã hội (vì không phải là kép)
- Không cách trước và 1 cách sau áp dụng cho các dấu: , . ; ! ? : %
 - Sai: ...lớp ngoại ngữ. Ngoài ra, trường...
 - Đúng: ...lớp ngoại ngữ. Ngoài ra, trường...
- Không cách trước, cách sau đối với dấu nháy ‘ dấu gạch / đơn vị tiền tệ:
 - L'école Boy's hat T.P. 333/12
 - 25 km/giờyes/no
- Không cách sau dấu ngoặc (hay “ và không cách trước dấu ngoặc) hay “
 - Sai: TP. HCM (Sai gon) “ để báo cáo “
 - Đúng: TP HCM (Sai gon) “để báo cáo”
- Đơn vị đo lường
 - Sai: 3cm 300\$ (dollar)
 - Đúng: 3 cm \$300-00 nhưng dollar (không dung đô)
- Đơn vị tiền tệ
 - Tiền Việt 1.000đ hay 1.000đồng
 - Tiền Mỹ \$300-00 hay 300-00 dollar
 - không viết: 300\$ hay 300-00\$
 - Số âm (nợ) “tiền bạc” để trong ngoặc như (5.000)
- Không nên: -5.000

7. Số có nghĩa.

Cột số cùng loại phải có cùng số có nghĩa (có cùng „số lẻ”).

Sai	Đúng	Sai	Đúng
21%	21,2%	34,56	34,6
7,89%	45,6%	12,5	12,5
45,6%	45,6%	26	26,0