

## **Tóm tắt (Abstract)**

Mô tả ngắn gọn lại các nội dung của công việc (báo cáo) đã thực hiện, không phải là phần nhận xét mà chỉ là viết lại các nội dung đã làm. Các ý trong tóm tắt bao gồm:

- lý do thực hiện đề tài
- các vấn đề cần giải quyết trong đề tài (mục tiêu)
- phương pháp đã thực hiện
- kết quả đã đạt được
- kết luận

Tóm tắt này cần viết ngắn gọn, trong khoảng  $\frac{1}{2}$  - 1 trang giấy. Phần này chỉ viết sau khi đã viết xong báo cáo chính, đọc lại báo cáo chính và tóm tắt lại.

Mục đích của phần tóm tắt là nhằm người đọc có thể nắm bắt được nhanh những nội dung của một báo cáo, vì người đọc có thể quan tâm đến phương pháp, hoặc kết quả, hoặc kết luận có giá trị của báo cáo để sau đó đọc chi tiết hơn tại những nội dung mình quan tâm mà không cần phải đọc hết cả báo cáo.