

BÁO CÁO THỰC TẬP

Thời gian: Từ tới....

Họ và tên:.....

Lớp:..... MSSV :.....Ngành:.....

SĐT:..... Email:

Thực tập tại Công ty (Doanh nghiệp).....

Địa chỉ:.....

SĐT:

Vị trí thực tập:.....

I. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Tùy theo đặc thù của từng đơn vị thực tập hay vị trí thực tập thực tế, sinh viên thực tập có thể có các nội dung giới thiệu về cơ quan thực tập khác nhau, hoặc theo gợi ý sau:

- Tóm lược quá trình hình thành và phát triển
- Chức năng và lĩnh vực hoạt động
- Tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, thương mại,
- Tổ chức quản lý hành chính, nhân sự
- Chiến lược và phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai.
- Các nội dung khác...

II. BÁO CÁO NỘI DUNG CÔNG VIỆC THỰC TẬP

1. Giới thiệu tóm tắt các hoạt động/công việc tại đơn vị thực tập
2. Mô tả các công việc được phân công thực hiện hoặc được tham gia tại đơn vị

Công việc sinh viên cần quan tâm trong quá trình thực tập bao gồm:

- ✓ Tìm hiểu thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị.
- ✓ Tìm hiểu các hoạt động liên quan đến công tác quản lý, điều hành doanh nghiệp/tổ chức
- ✓ Hỗ trợ, tham gia các công tác liên quan đến lĩnh vực hoạt động tại đơn vị: nghiên cứu, phát triển thị trường, bán hàng, hoạch định chiến lược, kế hoạch phát triển doanh nghiệp (*tùy thuộc vào tính chất và nhu cầu công việc tại đơn vị*).
- ✓ Học tập các kỹ năng cần thiết trong công việc: giao tiếp, chăm sóc khách hàng, đàm phán, xử lý tình huống,...

- ✓ Tìm hiểu công tác văn phòng, lập báo cáo, lập kế hoạch, xử lý thông tin, lưu trữ, soạn thảo văn bản, cách sử dụng các máy móc thiết bị văn phòng,...
- ✓ Quan sát môi trường làm việc (quan sát kho hàng, phòng ban,...)
- ✓ Công việc đơn vị thực tập phân công.
- ✓ Thu thập số liệu (về chỉ số tài chính, chỉ số về các chỉ tiêu có liên quan,...)
- ✓ Xử lý số liệu...

1. Báo cáo công tác hàng tuần (Theo biểu mẫu)

GIỜ	THỨ HAI	THỨ BA	THỨ TƯ	THỨ NĂM	THỨ SÁU	THỨ BẢY
A. CÔNG TÁC TUẦN 1 (Từ ngày đến)						
Sáng /						
Chiều /						

B. CÔNG TÁC TUẦN 2 (Từ ngày đến)						
Sáng /						
Chiều /						

....

2. Trình bày những kết quả đạt được trong thời gian thực tập

- ✓ Những nội dung kiến thức lý thuyết nào đã được củng cố.
- ✓ Những kỹ năng thực hành nào đã học hỏi được.
- ✓ Những kinh nghiệm thực tiễn nào đã tích lũy được.
- ✓ Chi tiết các kết quả công việc mà mình đã đóng góp cho cơ quan nơi thực tập

3. Những điều chưa thực hiện được

4. Các vấn đề cần tiếp tục nghiên cứu, phát triển

5. Nhận xét chung, những thuận lợi, khó khăn trong suốt quá trình thực tập

III. ĐỀ XUẤT – KIẾN NGHỊ VỚI ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Đưa ra các ý kiến trong quá trình thực hiện công việc nhằm nâng cao hiệu quả công việc (cá nhân hoặc đơn vị)

NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP



1. Ưu điểm:

2. Hạn chế

3. Đề xuất, góp ý:

4. Điểm đánh giá (Chấm điểm theo thang điểm từ 1 đến 10, 10 là điểm cao nhất)
 - Thái độ, ý thức chấp hành nội quy, quy định của công ty:Điểm
 - Kết quả công việc:.... ..điểm
 - **Đánh giá cuối cùng:**
 - ☐ Đạt
 - ☐ Không đạt

< Hà Nội>, ngày....tháng.....năm.....

Đại diện đơn vị thực tập

(Ký tên & đóng dấu)