

MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP THỰC TẾ

Mỗi sinh viên thực tập phải nộp một cuốn báo cáo bao gồm các trang sau:

1. Trang bìa (Mẫu 03 - TT).
2. Trang lời cảm ơn.
3. Trang đánh giá thực tập của khoa (Mẫu 04 - TT).
4. Trang mục lục.
5. Các trang nội dung báo cáo bao gồm các phần:
 - a. Lịch làm việc có nhận xét và ký xác nhận của cán bộ hướng dẫn mỗi tuần (Mẫu 05 - TT).
 - b. Báo cáo kết quả tìm hiểu về tổ chức hành chính, nhân sự của cơ quan nơi thực tập.
 - c. Báo cáo kết quả tìm hiểu về các hoạt động chuyên ngành và môi trường làm việc của cơ quan nơi thực tập.
 - d. Nội dung công việc được phân công.
 - e. Phương pháp thực hiện.
 - f. Kết quả đạt được qua đợt 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
6. Trang phụ lục (nếu có).
7. Nhận xét của cơ quan nơi thực tập đã được niêm phong (Mẫu 02 - TT). Khi nộp báo cáo, phải đính kèm phong bì đựng nhận xét này.

Yêu cầu về trình bày:

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, font Times New Roman, size 13.
2. Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.
3. Số trang không quá 25.
4. Không yêu cầu đóng bìa giấy kính.