

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN BÁO CÁO THỰC TẾ DOANH NGHIỆP 2

10/2025

I. MỤC ĐÍCH

- Giúp cho sinh viên tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các đơn vị, qua đó có điều kiện hiểu biết và làm quen về môi trường làm việc sau này;
- Sử dụng các kiến thức đã học tiếp cận công việc thực tế, qua đó sinh viên so sánh được giữa lý thuyết và thực tế;
- Tạo điều kiện cho sinh viên vận dụng các kiến thức đã học để nghiên cứu và trình bày kết quả dưới hình thức về một đề tài khoa học trong một báo cáo kiến tập doanh nghiệp;
- Tạo mối quan hệ giữa sinh viên với doanh nghiệp nhằm phục vụ tốt cho việc thực tập và tìm việc sau này.

II. YÊU CẦU ĐỐI VỚI SINH VIÊN

- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu tại Văn phòng Viện.
- Sinh viên thực tập dưới sự phân công, hướng dẫn của doanh nghiệp và giảng viên.
- Trong quá trình thực hiện Thực tế doanh nghiệp 2, sinh viên phải đi thực tập xuyên suốt học kỳ tại doanh nghiệp và ít nhất 60 buổi/1SV để nắm được tình hình thực tế và so sánh với lý thuyết đã học. ***Mỗi buổi đi thực tập, sinh viên phải chụp ảnh để làm minh chứng cho buổi đi đó.***
- Nội dung báo cáo Thực tế doanh nghiệp 2 sát với thực tế, đảm bảo tính logic và khoa học;
- Thực hiện viết báo cáo, các biểu mẫu theo yêu cầu của Viện;
- Thực hiện đúng tiến độ do Nhà trường thông báo;

III. QUI ĐỊNH CHUNG

1. **Font:** Times New Roman
2. **Size:** 13
3. **Paragraph** – line spacing: 1.5 line, hàng đầu tiên của 1 đoạn văn, lùi vào 1 cm
4. Giấy A4, in 2 mặt
5. **Định lề trang giấy:**

Top: 2cm

Bottom: 2cm

Left: 3.5 cm

Right: 2 cm

IV. CÁCH ĐÁNH SỐ TRANG TRONG TTDN

1. **Đánh Ký tự La mã (i, ii, iii....)** – ký tự thường, mục Header, canh giữa – từ số thứ tự 3 cho đến số thứ tự thứ 7 (Trong phần Cấu trúc)

2. **Đánh thứ tự Số (1, 2, 3...)** – ký tự thường, mục Header, canh giữa – từ số thứ tự 8 đến số thứ tự thứ 10 (Trong phần Cấu trúc)

3. Nếu có phần **PHỤ LỤC**, đánh lại thứ tự bằng ký tự số (1, 2, 3...) - thường, mục Header, canh giữa.

V. CÁCH TRÌNH BÀY TÊN, MỤC

1. **Tên các Chương (1, 2, 3):** viết hoa + in đậm + canh giữa

2. **Tên các Mục lớn (1.1 ; 1.2 ... ; 2.1 ; 2.2 ...):** in đậm hoặc in đậm + in nghiêng hay in hoa + in đậm + in nghiêng... tùy mỗi tác giả, tuy nhiên phải có sự thống nhất khi trình bày các mục này.

3. **Tên các Tiểu mục (1.1.1 ; 1.1.2 ... ; 2.1.1 ; 2.1.2 ...):** in nghiêng, tuy nhiên phải có sự thống nhất khi trình bày các mục này

4. **Các mục nhỏ còn lại** - tùy tác giả - tuy nhiên phải có sự thống nhất khi trình bày các mục này.

VI. NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY THỰC TẾ DOANH NGHIỆP 2

Sinh viên viết báo cáo thực tập như một bài thu hoạch, nội dung báo cáo thực tập thuộc lĩnh vực chuyên môn được đào tạo theo thứ tự sau:

1. Trang bìa chính (file mẫu) – **bìa màu cứng**
2. Trang phụ bìa (Bản photo của Trang bìa chính, màu trắng, in giấy A4)
3. Lời cảm ơn
4. Nhận xét của Đơn vị thực tế (file mẫu hoặc mẫu của ĐV)
5. Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (file mẫu)
6. Nhật ký thực tế doanh nghiệp (file mẫu)
7. Mục lục
8. Nội dung báo cáo Thực tế doanh nghiệp 2
 - a. Giới thiệu về đơn vị thực tập (2 - 4 trang: tên, địa chỉ, tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, sơ đồ tổ chức, lịch sử hình thành và phát triển đơn vị ...)

- b. Mô tả chi tiết công việc thực tế mà sinh viên được làm tại doanh nghiệp trong thời gian thực tập. Phân tích ưu, nhược điểm của doanh nghiệp và bản thân khi tiếp cận với công việc tại doanh nghiệp (4 - 8 trang).
- c. So sánh giữa công việc thực tế được làm tại doanh nghiệp và lý thuyết đã được học ở trường (2 - 4 trang).
- d. Bài học kinh nghiệm từ đợt thực tập này (2 - 3 trang).
- e. Lợi ích đạt được và những hạn chế trong quá trình thực tế (2 - 3 trang).

9. Trang bìa cuối – bìa cứng

VII. THỦ TỤC NỘP THỰC TẾ DOANH NGHIỆP 2

1. Sau khi hoàn thành Thực tế doanh nghiệp 2, sinh viên nộp báo cáo Thực tế doanh nghiệp 2 đúng kế hoạch như Viện thông báo, nộp trực tiếp cho GVHD gồm:

- 01 quyển báo cáo Thực tế doanh nghiệp 2 để bảo vệ (*quyển báo cáo Thực tế doanh nghiệp 2 sắp xếp theo trình tự qui định tại mục V*)

Lưu ý:

- Tờ nhận xét của đơn vị thực tập (*có ý kiến nhận xét, cho điểm và đóng dấu TRÒN lên chữ ký của người xác nhận thực tập*) – **BẢN GỐC**;
- Tờ nhận xét của GVHD (*có ý kiến nhận xét và chữ ký của GVHD*) – **BẢN GỐC**.

2. Sau khi sinh viên bảo vệ báo cáo Thực tế doanh nghiệp 2, chỉnh sửa lại báo cáo theo yêu cầu của GVHD (nếu có) và nộp file cho Viện để lưu trữ như sau:

- Quyển báo cáo Thực tế doanh nghiệp 2 (bao gồm tờ nhận xét của đơn vị thực tập – bản gốc; tờ nhận xét của GVHD – bản gốc; Nhật ký thực tập)
- Sinh viên gửi bài làm *file word* và tờ nhận xét của đơn vị thực tập – *bản scan*; tờ nhận xét của GVHD – *bản scan*; Nhật ký thực tập – *bản scan* vào địa chỉ email của giảng viên hướng dẫn.
- SV lưu tên folder: **TTDN2_lop_HotenSV_Hoten GVHD**

Ví dụ: TTDN2_21DQTHA1_NguyenVanA_NguyenThiThuHuong

VIII. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẾ DOANH NGHIỆP 2

1. Thang điểm đánh giá

Thang điểm đánh giá gồm:

- Điểm quá trình tập huấn tại Viện trọng số : 20%
- Điểm quá trình thực tập (Doanh nghiệp đánh giá) trọng số : 40%

- Điểm trình bày và bảo vệ (GVHD đánh giá) trọng số : 40%

2. Một số lưu ý:

Các trường hợp sau đây, sinh viên **không đạt** môn Thực tế doanh nghiệp 2:

- Thực tế doanh nghiệp 2 không có xác nhận của đơn vị thực tập.
- Sinh viên vắng mặt trong buổi bảo vệ, giảng viên hướng dẫn ghi vắng trong bảng điểm thi.
- Sinh viên không tham gia đủ 60 buổi thực tập doanh nghiệp (Có minh chứng chụp ảnh và nhật ký có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn ở doanh nghiệp).