

YÊU CẦU 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 phải có các thông tin: **MASV, Họ tên, mã môn**, Họ tên cán bộ hướng dẫn (tại cơ quan thực tập), họ tên giáo viên (là giáo viên thăm SV thực tập), **phải ghi đúng mã môn, nếu sai GV sẽ không nhập điểm được.**
2. Trang lời cảm ơn.
3. *Trang đánh giá thực tập của Khoa (M-TT-04).*
4. Trang mục lục.
5. Các trang nội dung báo cáo bao gồm các phần:
 - a. Báo cáo kết quả tìm hiểu về tổ chức hành chính, nhân sự của cơ quan nơi thực tập.
 - b. Báo cáo kết quả tìm hiểu về các hoạt động chuyên ngành và môi trường làm việc của cơ quan nơi thực tập.
 - c. Nội dung công việc được phân công (ghi chi tiết những việc được phân công, những việc đã làm được và chưa làm được).
 - d. Phương pháp thực hiện.
 - e. 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. *Phiếu theo dõi của cơ quan (M-TT-02) và nhận xét của cơ quan nơi thực tập (M-TT-03) đã được niêm phong. Khi nộp báo cáo, phải đính kèm phong bì đựng nhận xét này.*
8. CD Demo hoặc link thực hiện chương trình (nếu có)

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 20.
4. Nếu cả nhóm cùng thực tập một chủ đề thì mỗi sinh viên vẫn làm riêng 1 cuốn báo cáo, trong đó trình bày công việc do mình đảm trách.
5. Không yêu cầu đóng bìa giấy kính hoặc giấy thom.