

MẪU BÁO CÁO THỰC TẬP

Quy tắc đặt tên file báo cáo: Tên doanh nghiệp_Tên sinh viên_ thời gian bắt đầu thực tập

VD: FSOFT_Nguyễn Văn_T3_2017

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

1. Trang bìa (thực hiện theo mẫu chung giống Đồ án).
2. Trang lời cảm ơn.
3. Trang đánh giá thực tập của khoa (nhận xét GV giám sát).
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 môn và môi trường làm việc của cơ quan nơi thực tập.
 - c. Nội dung công việc được phân công.
 - 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 thực hiện tại cơ quan nơi thực tập (minh họa kết quả công việc bằng hình ảnh)
 - f. So sánh, đánh giá với những kiến thức học được trong nhà trường và thực tế doanh nghiệp.
 - g. Kiến nghị và giải pháp cho hoạt động giảng dạy và thực tập của Khoa.
6. Trang phụ lục (nếu có).
7. Nhận xét của cơ quan nơi thực tập (báo cáo bản cứng cuối cùng nộp Khoa phải có mục 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. Không yêu cầu đóng bìa giấy kính.
4. Lưu ý sinh viên phải có hình ảnh chứng minh hoạt động thực tập tại doanh nghiệp.