ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT**

(*In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman*)

**BÁO CÁO THỰC TẾ CHUYÊN MÔN**

**TÊN BÀI BÁO CÁO THỰC TẬP/THỰC TẾ**

(cỡ chữ 14 thường in đậm)

**Họ tên học viên:** (cỡ chữ 14 in) **; Lớp: ……………………….**

**Chuyên ngành: ……………………….Học phần: ………………….**

**Giảng viên hướng dẫn:………………………………………………**

**BÌNH DƯƠNG - 20..**

(*In hoa, cỡ chữ 14, Times New Roman*)

**HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP/THỰC TẾ**

1. Nội dung: Báo cáo thực tập (thực tế) phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực tập (thực tế) đã được thực hiện. Báo cáo được đóng thành quyển.

2. Hình thức: Báo cáo thực tập (thực tế) được trình bày trên khổ giấy A4 (210x297mm);

3. Số trang của Báo cáo thực tập (thực tế) (t*heo quy định của giảng viên giảng dạy, không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*), font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13, paragraph 1,3 - 1,5 line;

4. Cấu trúc một Báo cáo thực tập (thực tế):

4.1. Trang bìa (mẫu 9.1)

4.2. Mục lục

4.3. Danh mục bảng biểu số liệu, đồ thị

4.4. Danh mục các chữ viết tắt

**MỞ ĐẦU**

 Lý do chọn đề tài Báo cáo thực tập (thực tế); mục tiêu nghiên cứu thực tập (thực tế); phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu thực tập (thực tế).

**NỘI DUNG CÁC CHƯƠNG**

**Chương 1**

**Tổng quan lý thuyết và cơ sở thực tập/thực tế**

Nội dung tổng quan cần tập trung

 - Tổng quan cơ sở lý thuyết: Tóm tắt những kiến thức, lý thuyết đã học để áp dụng giải quyết các vấn đề được nêu trong báo cáo thực tập (thực tế).

- Tổng quan cơ sở thực tập (thực tế): Trình bày một cách khái quát nhất những thông tin cơ bản về đơn vị mà mình thực tập. Nên trình bày chính xác và cô đọng …

**Chương 2**

**Nội dung thực tập/thực tế**

Trình bày cụ thể, phân tích chi tiết các nội dung sau: Mô tả công việc được giao; Phương thức làm việc; Quy trình thực hiện, ví dụ như: Lập kế hoạch, phê duyệt kế hoạch thực tập; Kết quả đạt được; Kết quả khảo sát, thu thập tài liệu tại thực tế; Phân tích và xử lý số liệu

**Chương 3**

**Kết quả nghiên cứu thực tập /thực tế**

Một số nội dung cần trình bày: Những điểm phù hợp giữa chương trình đào tạo của ngành học với hoạt động thực tế của cơ sở; Những điểm chưa phù hợp giữa chương trình đào tạo của ngành học với hoạt động thực tế của cơ sở; Đề xuất các giải pháp đổi mới nội dung chương trình, phương pháp đào tạo.

**KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

 - Kết luận: Tóm tắt những nội dung đã thực hiện được trong quá trình thực tập; Nêu tóm tắt điểm mạnh và hạn chế của vấn đề thực tập tại cơ sở.

- Kiến nghị: Ý kiến bản thân sau khi hoàn thành báo cáo thực tập (thực tế); Học viên học hỏi được gì sau khi hoàn thành chương trình thực tập (thực tế); Nguyện vọng của bản thân sau khi hoàn thành chương trình thực tập (thực tế).

**TÀI LIỆU THAM KHẢO**

(Tên tác giả được xếp theo thứ tự abc)

**PHỤ LỤC**

Các bảng biểu, bản đồ, báo cáo phân tích, cơ sở dữ liệu, kết quả xử lý số liệu điều tra, xây dựng, mua sắm phần mềm…đã được trích dẫn trong báo cáo thực tập (thực tế).