|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI  **KHOA CÁC KHOA HỌC LIÊN NGÀNH** Shape | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** Shape |

**QUY CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP**

**1. Hình thức trình bày Báo cáo thực tập:**

1.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm); đóng bìa

1.2. Số trang tối đa là 2**0 trang** *(không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục)*; phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13pt; dãn dòng Mutiple 1,3; lề trái: 3 cm; lề trên/lề dưới/lề phải: 2 cm.

1.3. Số thứ tự của trang ở **chính giữa trang, phía dưới**.

1.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục *(nếu có)*: tối đa là 5 trang; trích nguồn tài liệu tham khảo theo hướng dẫn 2383/HD-ĐHQGHN do Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành ngày 27/07/2017.

1.5. Ngôn ngữ sử dụng là Tiếng Việt hoặc tiếng Anh (nếu sinh viên thực tập ở nước ngoài).

**2. Cấu trúc Báo cáo thực tập:**

2.1. Bìa báo cáo và trang thông tin chung về hoạt động thực tập;

a) Trang bìa ngoài *(mẫu đính kèm).*

b) Trang thông tin chung về hoạt động thực tập *(mẫu đính kèm).*

2.2. Mục lục;

2.3. Danh mục bảng biểu (nếu có);

2.4. Danh mục những từ viết tắt (nếu có, xếp theo thứ tự bảng chữ cái);

2.5. Phần nội dung của báo cáo:

 2.5.1. Tổng quan về tổ chức (lịch sử hình thành và phát triển, cơ cấu tổ chức, quy mô, lĩnh vực hoạt động chính, …).

 2.5.2. Văn hóa tổ chức; quá trình và cách thức xây dựng và phát triển thương hiệu của tổ chức (có phân tích và đánh giá).

 2.5.3. Bản mô tả công việc của 01 vị trí việc làm về marketing và quản trị thương hiệu của tổ chức (tên gọi; các nhiệm vụ, trách nhiệm, yêu cầu đối với người thực hiện công việc, …). Lưu ý: Không chỉ sử dụng bản mô tả công việc của cơ quan thực tập mà sinh viên cần nêu chi tiết những nhiệm vụ, trách nhiệm mà họ tìm hiểu và/hoặc được yêu cầu thực hiện ở vị trí công việc này.

 2.5.4. Các kiến thức và kỹ năng chuyên môn về marketing và quản trị thương hiệu được vận dụng vào công việc được giao (có mô tả bối cảnh vận dụng và đánh giá hiệu quả vận dụng các kiến thức và kỹ năng này).

 2.5.5. Các kỹ năng mềm được vận dụng vào công việc được giao (có mô tả bối cảnh vận dụng và đánh giá hiệu quả vận dụng các kỹ năng này).

2.5.6. Bài học kinh nghiệm và đề xuất sau quá trình đi thực tập: đối với cá nhân sinh viên, đối với đơn vị đào tạo, đối với cơ sở thực tập.

 2.6. Tài liệu tham khảo

 2.7. Phụ lục (nếu có)

---------------------

**Mẫu trang bìa ngoài**

|  |
| --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**KHOA CÁC KHOA HỌC LIÊN NGÀNH****--------------****BÁO CÁO THU HOẠCH** **HỌC PHẦN: THỰC TẬP CƠ SỞ**Họ tên sinh viên:……..Mã số sinh viên: ……..Lớp: …………………  Giáo viên hướng dẫn: …………. Hà Nội, năm …  |

----------------------

**Mẫu trang thông tin chung về quá trình thực tập**

|  |
| --- |
| **THÔNG TIN CHUNG VỀ HOẠT ĐỘNG THỰC TẬP**1. **Thông tin sinh viên**:
* Họ tên
* Mã SV
* Lớp
1. **Cơ quan thực tập**:
* Tên cơ quan:
* Địa chỉ cơ quan:
1. **Thời gian thực tập**:
2. **Vị trí thực tập**:
* Vị trí:
* Phòng/ban:
1. **Người quản lý/hướng dẫn trực tiếp tại nơi thực tập**:
* Họ tên:
* Chức danh:
* Số điện thoại liên hệ
 |

------------------

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |