

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

□ □ □ □ □



TẬP BÀI GIẢNG
THỰC TẬP CUỐI KHOA

Final internship

(Dành cho sinh viên ngành Quản lý Văn hóa)

Giảng viên soạn : Lê Thị Thảo
Bộ môn : Quản lý Văn hóa
Khoa : Văn hóa thông tin

THANH HÓA, NĂM 2019

MỤC LỤC

Phần 1: Định hướng cho sinh viên trước khi thực tập.....	3
1.1. Tổ chức đoàn thực tập	3
1.2. Quy chế, quy định thực tập.....	4
1.3. Quy định về viết nhật ký và báo cáo thực tập	4
1.4. Lựa chọn địa điểm và nội dung thực tập	5
1.5. Quy trình đăng ký thực tập	6
1.6. Một số lưu ý khác trong giai đoạn định hướng	6
Phần 2: Sinh viên tiến hành thực tập tại cơ sở đã đăng ký theo quyết định thực tập:	8
2.1. Thực hiện các nhiệm vụ được đơn vị thực tập phân công.....	8
2.2. Nghiên cứu công tác tham mưu cho cấp quản lý trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch.....	8
2.3. Nghiên cứu công tác tổ chức, quản lý hoạt động tại các thiết chế văn hóa cơ sở	9
2.4. Nghiên cứu công tác quản lý hoạt động khai thác giá trị di sản văn hóa phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội	9
2.5. Nghiên cứu công tác xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở.....	10
2.6. Yêu cầu đối với sinh viên trong suốt quá trình thực tập	11
Phần 3: Tổng kết, đánh giá thực tập.....	12
3.1. Hướng dẫn viết báo cáo.....	12
3.2. Nộp Phiếu nhận xét thực tập	17
3.3. Tổ chức đánh giá kết quả thực tập.....	17
3.4. Ý nghĩa của công tác tổng kết, đánh giá thực tập.....	18

Phần 1: Định hướng cho sinh viên trước khi thực tập

Thực tập cuối khóa là một học phần quan trọng trong chương trình đào tạo ngành Quản lý văn hóa, nhằm giúp sinh viên vận dụng những kiến thức lý thuyết đã học vào thực tiễn công tác chuyên môn. Giai đoạn định hướng thực tập có vai trò đặc biệt, giúp sinh viên có những chuẩn bị cần thiết về tâm thế, kỹ năng, kiến thức trước khi tham gia thực tập tại các cơ quan, tổ chức. Nội dung định hướng bao gồm việc cung cấp thông tin tổ chức thực tập, phổ biến quy định, hướng dẫn lựa chọn địa điểm và nội dung thực tập, quy trình đăng ký và phân công giảng viên hướng dẫn. Cụ thể như sau:

1.1. Tổ chức đoàn thực tập

Ngay từ đầu giai đoạn định hướng, Khoa và Bộ môn tổ chức công tác chuẩn bị cho đoàn thực tập, đảm bảo quy trình thực hiện thống nhất, khoa học và hiệu quả. Sinh viên được cung cấp đầy đủ các thông tin sau:

- **Danh sách đoàn thực tập:** Thông báo danh sách sinh viên tham gia thực tập cuối khóa, chia thành các nhóm phù hợp nếu số lượng đông, thuận tiện cho việc hướng dẫn, quản lý.
- **Địa điểm và thời gian thực tập:** Cập nhật danh sách các cơ quan, đơn vị, tổ chức tiếp nhận sinh viên thực tập. Thời gian thực tập được xác định theo kế hoạch đào tạo, thường kéo dài từ 6 đến 8 tuần, tùy theo yêu cầu của từng khóa học.
- **Kế hoạch thực tập:** Cung cấp chi tiết kế hoạch thực tập, bao gồm mục đích, yêu cầu, nội dung, tiến độ thực hiện, nhiệm vụ cụ thể của sinh viên tại đơn vị thực tập.
- **Mục tiêu thực tập:** Nhấn mạnh mục tiêu chính của đợt thực tập, đó là: vận dụng kiến thức chuyên ngành vào công việc thực tế, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, phát triển phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, hiểu biết về môi trường làm việc thực tiễn.
- **Nội dung và các hoạt động thực tập:** Hướng dẫn cụ thể các nhóm công việc mà sinh viên sẽ tham gia như tổ chức sự kiện, hoạt động truyền thông, điều tra, khảo sát, xây dựng kế hoạch, lập đề án trong lĩnh vực quản lý văn hóa.

Thông qua việc cung cấp đầy đủ các thông tin này, sinh viên sẽ chủ động trong việc xác định mục tiêu cá nhân, lập kế hoạch thực tập phù hợp, đồng thời chuẩn bị tâm lý và kỹ năng cần thiết cho quá trình tham gia thực tiễn.

1.2. Quy chế, quy định thực tập

Để đảm bảo quá trình thực tập diễn ra nghiêm túc, khoa học, sinh viên được phổ biến các quy chế và quy định chung, bao gồm:

- **Quy định về thái độ và tác phong:** Sinh viên phải tuân thủ nội quy của đơn vị thực tập, thể hiện tinh thần trách nhiệm, tính kỷ luật cao, có tác phong làm việc chuyên nghiệp, tôn trọng quy trình và văn hóa của tổ chức.
- **Quy định về thời gian làm việc:** Sinh viên thực hiện giờ giấc làm việc theo quy định của đơn vị tiếp nhận. Việc nghỉ phép trong thời gian thực tập phải được đơn vị thực tập và giảng viên hướng dẫn đồng ý.
- **Quy định về bảo mật:** Sinh viên phải tuyệt đối tôn trọng các thông tin nội bộ của cơ quan, đơn vị; không được tự ý công bố tài liệu, số liệu, thông tin khi chưa có sự cho phép của đơn vị thực tập.
- **Xử lý vi phạm:** Các trường hợp vi phạm quy chế thực tập sẽ bị xử lý theo quy định của Khoa và Nhà trường, đồng thời ảnh hưởng đến kết quả học phần.

Việc phổ biến đầy đủ các quy định giúp sinh viên nhận thức rõ trách nhiệm của mình, từ đó nâng cao ý thức tự giác, chủ động trong suốt quá trình thực tập.

1.3. Quy định về viết nhật ký và báo cáo thực tập

Trong quá trình thực tập, sinh viên có trách nhiệm ghi chép đầy đủ, trung thực các công việc đã thực hiện thông qua **Nhật ký thực tập**. Quy định cụ thể như sau:

- **Về nhật ký thực tập:**
 - Sinh viên ghi nhật ký hàng ngày hoặc hàng tuần tùy theo tính chất công việc.

- Nội dung nhật ký phải thể hiện rõ những công việc được giao, cách thức thực hiện, kết quả đạt được và những khó khăn, thuận lợi trong quá trình thực hiện.

- Nhật ký cần được xác nhận bởi cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập định kỳ (ít nhất 2 lần trong suốt quá trình thực tập).

- **Về báo cáo thực tập:**

- Sau khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải nộp báo cáo thực tập cuối khóa.

- Báo cáo gồm các nội dung chính: giới thiệu chung về đơn vị thực tập; mô tả chi tiết công việc thực tập; đánh giá kết quả công việc; phân tích những vấn đề thực tiễn liên quan đến lĩnh vực quản lý văn hóa; đề xuất giải pháp hoặc kiến nghị (nếu có).

- Báo cáo cần được trình bày khoa học, rõ ràng, có nhận xét của cơ quan thực tập và của giảng viên hướng dẫn.

Nhật ký và báo cáo thực tập là căn cứ quan trọng để đánh giá kết quả học phần thực tập cuối khóa của sinh viên.

1.4. Lựa chọn địa điểm và nội dung thực tập

Một điểm mới trong tổ chức thực tập của học phần này là khuyến khích sinh viên chủ động tìm kiếm địa điểm và nội dung thực tập phù hợp với định hướng nghề nghiệp cá nhân. Cụ thể:

- **Sinh viên tự chọn địa điểm thực tập:** Sinh viên được tự do liên hệ các cơ quan, tổ chức văn hóa, trung tâm văn hóa, bảo tàng, nhà hát, các đơn vị truyền thông, tổ chức sự kiện... để tìm nơi thực tập phù hợp với chuyên ngành.

- **Sinh viên tự xác định nội dung thực tập:** Sinh viên cần chủ động trao đổi với đơn vị tiếp nhận để xác định rõ nội dung công việc sẽ thực hiện trong quá trình thực tập.

Tuy nhiên, trong trường hợp sinh viên không thể tự tìm được địa điểm hoặc đề tài thực tập, sinh viên cần **chủ động báo sớm** với Khoa và Bộ môn. Trên cơ sở đó, Khoa và Bộ môn sẽ hỗ trợ sinh viên liên hệ các đơn vị thực tập phù hợp nhằm đảm bảo sinh viên có nơi thực tập đúng tiến độ.

Việc chủ động trong khâu lựa chọn địa điểm và nội dung thực tập giúp sinh viên hình thành tính tự lập, kỹ năng lập kế hoạch nghề nghiệp và xác định rõ lộ trình phát triển bản thân trong tương lai.

1.5. Quy trình đăng ký thực tập

Để đảm bảo công tác quản lý sinh viên trong suốt thời gian thực tập, quy trình đăng ký được thực hiện theo các bước:

- **Nộp phiếu đăng ký thực tập:**
 - Sinh viên hoàn thiện **Phiếu đăng ký thực tập** theo mẫu chung của Khoa, ghi rõ thông tin cá nhân, địa chỉ đơn vị thực tập, đề tài/nội dung công việc dự kiến.
 - Thời hạn nộp phiếu đăng ký sẽ được Khoa và Bộ môn thông báo cụ thể.
- **Tổng hợp và phân công giảng viên hướng dẫn:**
 - Bộ môn tiến hành tổng hợp danh sách sinh viên, địa điểm và nội dung thực tập.
 - Căn cứ vào chuyên môn và kinh nghiệm của giảng viên, Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn cho từng sinh viên hoặc nhóm sinh viên.
- **Ra quyết định thực tập:**
 - Khoa lập danh sách sinh viên đủ điều kiện thực tập và trình Hiệu trưởng ký ban hành **Quyết định thực tập**.
 - Quyết định thực tập là văn bản pháp lý xác nhận việc sinh viên tham gia thực tập, đồng thời làm cơ sở để sinh viên liên hệ chính thức với đơn vị thực tập.
- **Cấp giấy giới thiệu:**
 - Sinh viên được cấp **Giấy giới thiệu thực tập** nếu đơn vị yêu cầu. Giấy giới thiệu ghi rõ tên sinh viên, chuyên ngành đào tạo, đơn vị thực tập, mục đích thực tập.

Các bước trên đảm bảo sinh viên có sự chuẩn bị chu đáo, đầy đủ về thủ tục pháp lý trước khi tham gia thực tập tại các cơ quan, đơn vị.

1.6. Một số lưu ý khác trong giai đoạn định hướng

- Sinh viên cần tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt định hướng, phổ biến kế hoạch thực tập do Khoa và Bộ môn tổ chức.
- Thường xuyên theo dõi thông báo tại bảng tin và cổng thông tin điện tử của Khoa để cập nhật thông tin mới nhất liên quan đến công tác thực tập.
- Tự trang bị kiến thức chuyên môn, kỹ năng mềm cần thiết như kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý thời gian trước khi bắt đầu thực tập.

Phần 2: Sinh viên tiến hành thực tập tại cơ sở đã đăng ký theo quyết định thực tập:

Sau khi hoàn tất giai đoạn định hướng và các thủ tục cần thiết, sinh viên chính thức bước vào quá trình thực tập tại các cơ sở đã được phê duyệt theo Quyết định thực tập của Hiệu trưởng. Đây là giai đoạn trọng tâm, nhằm gắn kết lý thuyết đã học tại trường với thực tiễn công tác chuyên môn tại các đơn vị trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Quá trình thực tập đòi hỏi sinh viên phải chủ động, nghiêm túc, linh hoạt vận dụng kiến thức, kỹ năng và tác phong nghề nghiệp vào thực tiễn công việc. Nội dung thực tập cụ thể bao gồm các nhóm nhiệm vụ sau:

2.1. Thực hiện các nhiệm vụ được đơn vị thực tập phân công

Trong suốt thời gian thực tập, sinh viên chịu sự quản lý và hướng dẫn trực tiếp từ phía đơn vị tiếp nhận thực tập. Các công việc, nhiệm vụ cụ thể sẽ do đơn vị thực tập giao phó, phù hợp với chuyên ngành đào tạo và năng lực của sinh viên. Sinh viên cần tuân thủ nội quy của cơ sở, chủ động phối hợp, học hỏi và hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao. Đây là cơ hội để sinh viên rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng giao tiếp, tổ chức công việc và xử lý tình huống thực tế trong môi trường chuyên nghiệp.

Ngoài ra, sinh viên cần chủ động ghi chép nhật ký thực tập hằng ngày, phản ánh trung thực nội dung công việc, những vấn đề phát sinh, các phương pháp giải quyết, cũng như những kiến thức và kinh nghiệm thu nhận được qua từng giai đoạn thực tập. Nhật ký thực tập và quá trình làm việc sẽ là cơ sở quan trọng để sinh viên tổng hợp, phân tích, đánh giá và viết báo cáo thực tập cuối kỳ.

2.2. Nghiên cứu công tác tham mưu cho cấp quản lý trong lĩnh vực Văn hóa, Thể thao và Du lịch

Một trong những nội dung trọng tâm trong quá trình thực tập là sinh viên tiến hành nghiên cứu công tác tham mưu, đề xuất cho lãnh đạo đơn vị các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên ngành. Công tác tham mưu không chỉ đơn thuần là hỗ trợ

thực hiện các công việc hành chính mà còn bao gồm việc chủ động phát hiện vấn đề, đề xuất giải pháp, xây dựng kế hoạch triển khai hoạt động, tổ chức sự kiện hoặc các chương trình truyền thông văn hóa, thể thao, du lịch.

Thông qua việc tham gia vào các hoạt động tham mưu, sinh viên sẽ hiểu rõ hơn về quy trình ra quyết định, cơ chế phối hợp giữa các bộ phận chức năng, kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính chuyên ngành, đồng thời rèn luyện tư duy phân tích, tổng hợp và kỹ năng lập kế hoạch. Đây là những năng lực thiết yếu đối với nguồn nhân lực ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch trong bối cảnh hiện nay.

2.3. Nghiên cứu công tác tổ chức, quản lý hoạt động tại các thiết chế văn hóa cơ sở

Thiết chế văn hóa cơ sở giữ vai trò trọng yếu trong việc duy trì, phát huy đời sống văn hóa tinh thần của cộng đồng dân cư. Trong quá trình thực tập, sinh viên cần tìm hiểu cách thức tổ chức, quản lý và vận hành các thiết chế này như: nhà văn hóa, thư viện, bảo tàng, trung tâm văn hóa – thể thao cấp xã, phường, thị trấn.

Nội dung nghiên cứu bao gồm: cơ cấu tổ chức bộ máy; quy trình tổ chức các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể thao; công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị; công tác truyền thông, thu hút cộng đồng tham gia; xây dựng và thực hiện kế hoạch hoạt động thường niên; phối hợp với các tổ chức đoàn thể để phát huy hiệu quả hoạt động của thiết chế văn hóa.

Việc trực tiếp tham gia tổ chức sự kiện, hỗ trợ công tác truyền thông hoặc quản lý sự kiện tại các thiết chế văn hóa sẽ giúp sinh viên rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng tổ chức sự kiện, kỹ năng giao tiếp cộng đồng, cũng như khả năng xử lý tình huống linh hoạt và sáng tạo trong thực tiễn.

2.4. Nghiên cứu công tác quản lý hoạt động khai thác giá trị di sản văn hóa phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội

Việt Nam có nguồn tài nguyên di sản văn hóa vô cùng phong phú, trong đó Khánh Hòa – một địa phương tiêu biểu – sở hữu nhiều di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh có giá trị đặc biệt. Trong bối cảnh phát triển kinh tế xã hội gắn

với bảo tồn văn hóa, việc khai thác giá trị di sản một cách hiệu quả và bền vững là yêu cầu cấp thiết.

Trong quá trình thực tập, sinh viên cần nghiên cứu cách thức quản lý, khai thác di sản văn hóa tại địa phương, bao gồm: công tác bảo tồn, phục dựng; tổ chức các hoạt động du lịch văn hóa; xây dựng sản phẩm du lịch gắn với di sản; tuyên truyền, quảng bá giá trị di sản tới cộng đồng và du khách. Bên cạnh đó, sinh viên cần đánh giá tác động của các hoạt động khai thác di sản đối với sự phát triển kinh tế, đời sống văn hóa, xã hội và môi trường địa phương.

Thông qua quá trình thực tập này, sinh viên sẽ có cơ hội tiếp cận với các phương thức quản lý di sản hiện đại, học hỏi kinh nghiệm thực tiễn trong việc kết hợp giữa bảo tồn và phát triển, từ đó hình thành tư duy thực tiễn về khai thác giá trị văn hóa cho mục tiêu phát triển bền vững.

2.5. Nghiên cứu công tác xây dựng đời sống văn hóa ở cơ sở

Xây dựng đời sống văn hóa cơ sở là nhiệm vụ quan trọng nhằm phát huy vai trò của văn hóa trong phát triển nhân cách con người và cộng đồng, đồng thời góp phần xây dựng xã hội văn minh, tiến bộ. Nội dung nghiên cứu trong quá trình thực tập bao gồm:

- Các hoạt động tuyên truyền, vận động thực hiện nếp sống văn hóa mới tại địa phương.
- Phong trào xây dựng “Gia đình văn hóa”, “Khu dân cư văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Tổ dân phố văn hóa”.
- Các chương trình giáo dục đạo đức, lối sống văn minh, phòng chống tệ nạn xã hội gắn với xây dựng đời sống văn hóa.
- Công tác tổ chức lễ hội truyền thống, sinh hoạt văn hóa cộng đồng, phát huy các giá trị văn hóa dân gian.

Sinh viên thực tập có nhiệm vụ tìm hiểu cơ chế tổ chức, phối hợp, vận động và tuyên truyền của các đơn vị quản lý văn hóa cấp cơ sở. Đồng thời, sinh viên cũng cần đánh giá những thuận lợi, khó khăn trong công tác xây dựng đời sống văn hóa, từ đó đề xuất những giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động tại địa phương thực tập.

2.6. Yêu cầu đối với sinh viên trong suốt quá trình thực tập

Để đảm bảo chất lượng và hiệu quả thực tập, sinh viên cần nghiêm túc thực hiện các yêu cầu sau:

- **Chấp hành đầy đủ nội quy, quy định** của đơn vị thực tập và Nhà trường.
- **Tích cực, chủ động** trong công việc được giao, không ngại khó khăn, sẵn sàng học hỏi, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.
- **Giữ gìn tác phong chuyên nghiệp**, đạo đức nghề nghiệp và hình ảnh của sinh viên trường.
- **Chủ động trao đổi** với giảng viên hướng dẫn và cán bộ phụ trách tại đơn vị thực tập để kịp thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
- **Ghi chép đầy đủ** nhật ký thực tập hằng ngày; chuẩn bị báo cáo thực tập theo đúng quy định về nội dung, hình thức và thời hạn.

Thông qua giai đoạn thực tập, sinh viên không chỉ tích lũy kinh nghiệm thực tiễn quý báu mà còn rèn luyện bản lĩnh nghề nghiệp, khả năng thích ứng với môi trường làm việc chuyên nghiệp, sẵn sàng đáp ứng yêu cầu công việc trong tương lai.

Phần 3: Tổng kết, đánh giá thực tập

Quá trình thực tập tại cơ sở là giai đoạn quan trọng nhằm gắn kết lý luận với thực tiễn, đồng thời giúp sinh viên kiểm nghiệm, đánh giá năng lực chuyên môn và kỹ năng nghề nghiệp trong môi trường thực tế. Sau khi hoàn thành kỳ thực tập theo kế hoạch, sinh viên phải thực hiện công tác tổng kết và đánh giá thực tập theo đúng quy định của Nhà trường và Khoa/Bộ môn chuyên môn. Việc tổng kết thực tập bao gồm ba nội dung cơ bản: (1) viết và nộp báo cáo thực tập, (2) nộp Phiếu nhận xét thực tập, và (3) tham gia đánh giá kết quả thực tập do Khoa/Bộ môn tổ chức.

3.1. Hướng dẫn viết báo cáo

Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

Trong quá trình thực tập, từ kiến thức được học ở nhà trường và kiến thức thực tế tại địa phương em viết báo cáo thực tập tốt nghiệp để đánh giá kiến thức và kỹ năng thu thập được qua quá trình thực tập.

Quy trình viết báo cáo thực tập và báo cáo tốt nghiệp

Bước 1: Lựa chọn nội dung báo cáo tốt nghiệp: sinh viên tự chọn chuyên đề mình am tường nhất, nhưng phải được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn

Bước 2: Viết đề cương khoảng 02 trang và viết trên 01 mặt giấy (không viết 2 mặt). Bước này cần hoàn thành trong khoảng 01 tuần đầu tiên của đợt thực tập để gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và khoa VH TT tổ chức duyệt đề cương.

Bước 3: Viết bản thảo của báo cáo. Trước khi hết hạn bản thảo phải hoàn tất và gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý và chỉnh sửa.

Bước 4: Viết, in bản báo cáo thực tập cuối khóa gửi đơn vị thực tập đề nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn; in báo cáo tốt nghiệp nộp về khoa theo thời gian quy định.

Hướng dẫn kết cấu và hình thức trình bày báo cáo thực tập

Trang bìa

Ghi rõ các thông tin: tên trường; tên khoa; “BÁO CÁO THỰC TẬP”; nơi thực tập; chủ đề báo cáo thực tập; họ và tên sinh viên; mã số sinh viên; lớp, khóa, khoa. Trang bìa bằng giấy bìa mềm, có thể kèm giấy bóng kính (không làm bìa cứng).

Báo cáo thực tập

- Phần Báo cáo thực tập được đánh máy, in ra giấy và có độ dài từ 20 trang đến 30 trang A4 (210x297 mm)
- Phần Báo cáo chuyên đề có độ dài có độ dài từ 40 - 60 trang (Chưa kể phụ lục, hình ảnh được đánh máy vi tính trên khổ giấy A4 (210x297 mm);
- Đánh số thứ tự các bảng, hình ảnh, bản đồ, biểu đồ, sơ đồ, đồ thị và ghi tên bảng ở đầu mỗi bảng.

Mỗi loại công cụ minh họa (bảng, đồ thị, hình, sơ đồ...) được đặt tên và đánh số thứ tự trong mỗi chương có sử dụng bảng, đồ thị, hình, sơ đồ.. để minh họa. Số đầu là số chương, sau đó là số thứ tự của công cụ minh họa trong phần nội dung đó.

Ví dụ:

Bảng 2.6: Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện, có nghĩa bảng số 6 ở phần 2 có tên gọi là “Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện”;

Bảng 2.6. Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện

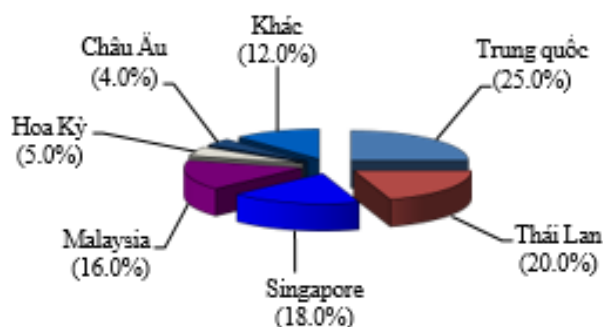
	2000		2002		2005		2007	
	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)	Ngàn lượt	Tỷ trọng (%)
Đường không	1113,1	52,0	1540,3	58,6	2335,2	67,2	3261,9	78,2
Đường thủy	256,1	12,0	309,1	11,8	200,5	5,8	224,4	5,4
Đường bộ	770,9	36,0	778,8	29,6	941,8	27,1	685,2	16,4

Tổng số	2140,1	100,0	2628,2	100,0	3477,5	100,0	4171,5	100,0
----------------	---------------	--------------	---------------	--------------	---------------	--------------	---------------	--------------

Nguồn: Nguyễn Văn D (2009)

Biểu đồ 2.4. Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam, có nghĩa là đồ thị số 4 trong phần 2 có tên gọi là “**Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam**”

Biểu đồ 2.4. Cơ cấu thị trường Outbound của Việt Nam



Nguồn: Nguyễn Văn D (2009)

- Đầu trang 01 của Báo cáo thực tập, sinh viên phải ghi rõ Chủ đề/ Đề tài của Báo cáo thực tập.
 - Sinh viên được tự do lựa chọn cấu trúc của Báo cáo thực tập (theo chương, mục...) nhưng phải đảm bảo logic nội dung các vấn đề cần trình bày. Khuyến khích sinh viên lựa chọn cấu trúc trình bày theo từng vấn đề nghiên cứu.
 - Sinh viên phải tuân thủ các yêu cầu về trích dẫn tài liệu. Mọi ý kiến, khái niệm, kết luận, nhận định, quan điểm, số liệu ... mà không phải của riêng sinh viên và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn theo Quy định về trích dẫn và chống đạo văn theo Quyết định số 1392/QĐ-ĐVTDT ngày 26/9/2023 của Hiệu trưởng trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
 - Sinh viên sử dụng kiểu chữ cỡ chữ Time News Roman 14, giãn dòng 1,5. Lề trên 2cm, lề dưới 2cm, lề phải 2cm và lề trái 3cm; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các dòng, các chữ.
- Hướng dẫn kết cấu và nội dung trình bày báo cáo thực tập cuối khóa
- Trang bìa (theo mẫu)

- Trang phụ bìa (theo mẫu)
- Trang “Lời cảm ơn”
- Trang “Mục lục”
- Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt” (nếu có)
- Trang “Danh sách các bảng sử dụng” (nếu có)
- Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh” (nếu có)
- * PHẦN MỞ ĐẦU.

Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa đợt thực tập và lý do chọn lựa chọn đơn vị thực tập, chuyên đề nghiên cứu.

* PHẦN NỘI DUNG

Thông thường được trình bày theo kết cấu sau (có thể điều chỉnh cho phù hợp với nội dung đề tài được lựa chọn):

PHẦN 1: TÓM TẮT QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

1. Những quy định chung, mục đích và phương pháp thực tập

1.1. Những quy định chung

- Thực hiện Quyết định số 1330/QĐ-ĐVTDT ngày 01/11/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

- Thực hiện Kế hoạch số/KH-ĐVTDT về thực tập cuối khóa

.....

1.2. Mục đích thực tập

1.3. Phương pháp thực tập

Tình hình thực tập

Địa điểm thực tập

Thời gian thực tập

Nội dung thực tập

PHẦN 2. GIỚI THIỆU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Nội dung bao gồm:

Tóm lược quá trình hình thành và phát triển

Chức năng và lĩnh vực hoạt động

Cơ cấu tổ chức

Mối quan hệ liên kết với các đơn vị khác trong hoạt động của cơ quan,
đơn vị - Tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị trong 3 -5 năm vừa qua

Chiến lược phương hướng phát triển của đơn vị trong tương lai

-Các nội dung khác

*** KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**

3.2. Nộp Phiếu nhận xét thực tập

3.2.1. Yêu cầu về Phiếu nhận xét thực tập

Song song với báo cáo thực tập, mỗi sinh viên cần nộp **Phiếu nhận xét thực tập** do đơn vị tiếp nhận thực tập xác nhận. Phiếu nhận xét phải tuân thủ mẫu quy định của Nhà trường và bao gồm các nội dung cơ bản:

- Thông tin về đơn vị tiếp nhận thực tập.
- Thời gian thực tập.
- Nội dung công việc mà sinh viên đã tham gia thực hiện.
- Nhận xét về thái độ, tinh thần trách nhiệm, ý thức kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực tập.
- Nhận xét về kỹ năng chuyên môn, khả năng vận dụng kiến thức, kỹ năng mềm (giao tiếp, làm việc nhóm, tổ chức công việc).
- Đánh giá tổng thể về kết quả thực tập của sinh viên (theo thang điểm 10 hoặc nhận xét bằng lời).

Phiếu nhận xét phải được ký tên, đóng dấu xác nhận của đơn vị thực tập và nộp cùng với báo cáo thực tập về Bộ môn.

3.2.2. Vai trò của Phiếu nhận xét

Phiếu nhận xét thực tập là căn cứ quan trọng để Khoa/Bộ môn đánh giá khách quan quá trình thực tập của sinh viên. Đồng thời, đây cũng là cơ sở để sinh viên tự nhận diện năng lực bản thân, nhận biết những điểm mạnh cần phát huy và những hạn chế cần khắc phục trong quá trình rèn luyện nghề nghiệp

tương lai.

3.3. Tổ chức đánh giá kết quả thực tập

3.3.1. Quy trình đánh giá thực tập

Sau khi sinh viên nộp đầy đủ báo cáo thực tập và Phiếu nhận xét thực tập, Khoa/Bộ môn sẽ tiến hành tổ chức đánh giá kết quả thực tập theo một quy trình khoa học và chặt chẽ:

- **Bước 1:** Bộ môn phân công giảng viên chấm báo cáo thực tập. Mỗi báo cáo được chấm bởi ít nhất 01 giảng viên có chuyên môn phù hợp.
- **Bước 2:** Giảng viên đọc, nhận xét và chấm điểm dựa trên các tiêu chí đánh giá đã được quy định, bao gồm: nội dung chuyên môn, khả năng vận dụng lý thuyết vào thực tiễn, kỹ năng phân tích, đánh giá vấn đề, trình bày hình thức, tính trung thực trong báo cáo.
- **Bước 3:** Bộ môn tổ chức buổi đánh giá tổng kết thực tập. Tùy vào quy mô và tính chất từng chuyên ngành, việc đánh giá có thể thực hiện thông qua hình thức bảo vệ báo cáo thực tập hoặc xét duyệt hồ sơ báo cáo.

3.3.2. Tiêu chí đánh giá thực tập

Việc đánh giá thực tập được tiến hành trên cơ sở các tiêu chí cụ thể, khoa học và minh bạch, bao gồm:

- **Thái độ và ý thức thực tập:** chấp hành nội quy, kỷ luật; tinh thần học hỏi; thái độ làm việc nghiêm túc, trách nhiệm.
- **Kết quả thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị thực tập:** mức độ hoàn thành các công việc được giao; tính sáng tạo, chủ động trong công việc.
- **Chất lượng báo cáo thực tập:** tính logic, khoa học; khả năng phân tích, đánh giá vấn đề; mức độ vận dụng kiến thức lý luận vào thực tiễn; tính thực tế, khả năng đề xuất giải pháp.
- **Phiếu nhận xét thực tập:** đánh giá từ đơn vị tiếp nhận thực tập về năng lực, phẩm chất và kết quả công việc của sinh viên.

3.3.3. Xếp loại kết quả thực tập

Căn cứ trên tổng số điểm đánh giá, kết quả thực tập của sinh viên được xếp loại theo thang điểm quy định của Nhà trường, thường bao gồm các mức:

Xuất sắc, Giỏi, Khá, Trung bình, Yếu.

Sinh viên đạt kết quả Xuất sắc và Giỏi sẽ được ưu tiên xét khen thưởng, ghi nhận thành tích vào hồ sơ học tập. Trường hợp sinh viên có kết quả thực tập dưới Trung bình hoặc vi phạm nội quy trong quá trình thực tập sẽ bị xem xét xử lý theo quy chế đào tạo.

3.4. Ý nghĩa của công tác tổng kết, đánh giá thực tập

Việc tổng kết, đánh giá thực tập không chỉ nhằm xác định kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên trong suốt quá trình thực tập, mà còn đóng vai trò quan trọng trong việc:

- **Kiểm chứng năng lực thực tiễn** của sinh viên trước khi tốt nghiệp.
- **Góp ý, điều chỉnh** chương trình đào tạo để đáp ứng yêu cầu thực tiễn.
- **Bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp**, nâng cao ý thức chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp cho sinh viên.
- **Tăng cường mối liên hệ** giữa Nhà trường và các đơn vị thực tập, mở rộng cơ hội hợp tác, tuyển dụng nguồn nhân lực chất lượng.

Thông qua quá trình tổng kết, đánh giá nghiêm túc và khoa học, sinh viên có thêm động lực để hoàn thiện bản thân, phát triển kỹ năng nghề nghiệp và sẵn sàng gia nhập thị trường lao động sau khi tốt nghiệp.