

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



TẬP BÀI GIẢNG

THỰC TẾ CHUYÊN NGÀNH

Specialized practice

(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

<i>TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH.....</i>	<i>1</i>
<i>THANH HÓA, NĂM 2019.....</i>	<i>1</i>
<i>Phần 1. ĐỊNH HƯỚNG CHO SINH VIÊN TRƯỚC KHI THỰC TẾ.....</i>	<i>4</i>
1.1. Mục đích và ý nghĩa của hoạt động thực tế chuyên ngành	4
1.2. Tìm hiểu chung về các địa điểm thiết chế văn hóa cơ sở được thực tế.....	4
1.2.1. Khái niệm thiết chế văn hóa cơ sở.....	4
1.2.2. Vai trò của thiết chế văn hóa cơ sở trong đời sống cộng đồng.....	5
1.2.3. Nội dung cần tìm hiểu trước khi thực tế.....	5
1.3. Phổ biến nội quy, quy chế của đoàn thực tế.....	6
1.3.1. Yêu cầu chung về kỷ luật và tác phong.....	6
1.3.2. Quy định về an toàn trong quá trình thực tế.....	6
1.3.3. Quy tắc trong việc thu thập và sử dụng thông tin	7
1.3.4. Quy định về báo cáo và đánh giá kết quả thực tế	7
<i>Phần 2. SINH VIÊN TIẾN HÀNH THỰC TẾ TẠI CÁC THIẾT CHẾ VĂN HÓA THEO KẾ HOẠCH</i>	<i>8</i>
2.1. Thực tế các kỹ năng, phương pháp quan sát, tìm hiểu, khảo sát hoạt động của các thiết chế văn hóa	8
2.1.1. Vai trò của kỹ năng quan sát, tìm hiểu trong hoạt động thực tế.....	8
2.1.2. Phương pháp quan sát, tìm hiểu các hoạt động tại thiết chế văn hóa	8
2.1.3. Nội dung khảo sát trong quá trình thực tế	9
2.1.4. Khảo sát công tác quản lý và phát huy giá trị di sản văn hóa	9
2.2. Thực hành các phương pháp nghiên cứu, ghi chép, phỏng vấn, thu thập tư liệu.....	10
2.2.1. Phương pháp nghiên cứu trong thực tế.....	10
2.2.2. Kỹ năng ghi chép trong quá trình thực tế.....	11
2.2.3. Kỹ năng phỏng vấn và giao tiếp trong quá trình thực tế	11
2.2.4. Phương pháp thu thập và xử lý tư liệu	12
<i>Phần 3. TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ THỰC TẾ.....</i>	<i>13</i>
3.1. Hướng dẫn viết báo cáo.....	13
3.2. Viết báo cáo thực tế tài cơ sở.....	13
<i>Bước 1: Lời mở đầu báo cáo thực tế</i>	<i>14</i>
<i>Bước 2: Tóm tắt những ý cần nêu trong báo cáo thực tế</i>	<i>14</i>
<i>Bước 3: Kết luận báo cáo thực tập</i>	<i>16</i>

<i>Bước 4: Lời cảm ơn trong báo cáo thực tập.....</i>	<i>17</i>
<i>Bước 5: Bìa báo cáo thực tập</i>	<i>17</i>
<i>3.3. Nhận xét và đánh giá kết quả thực tế tại cơ sở.....</i>	<i>18</i>
<i>3.4. Đề xuất đồng thời đưa ra giải pháp cần thiết (nếu có).....</i>	<i>18</i>
<i>3.5. Hoàn thiện báo cáo nộp về khoa.....</i>	<i>18</i>

Phần 1. ĐỊNH HƯỚNG CHO SINH VIÊN TRƯỚC KHI THỰC TẾ

1.1. Mục đích và ý nghĩa của hoạt động thực tế chuyên ngành

Hoạt động thực tế chuyên ngành là một thành phần không thể thiếu trong chương trình đào tạo đại học, nhằm giúp sinh viên củng cố, mở rộng và vận dụng kiến thức lý thuyết đã học vào môi trường thực tiễn. Hoạt động này đồng thời hình thành cho sinh viên những kỹ năng nghề nghiệp thiết yếu như kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phân tích tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề, và kỹ năng làm việc nhóm.

Thực tế chuyên ngành còn giúp sinh viên:

- Tăng cường khả năng quan sát, ghi chép, phân tích và xử lý thông tin thực tiễn;
- Hiểu rõ hơn về môi trường hoạt động của ngành nghề mình theo đuổi;
- Nắm bắt được những yêu cầu thực tế của công việc sau khi tốt nghiệp;
- Phát triển thái độ nghề nghiệp đúng đắn, như tinh thần trách nhiệm, tính chủ động và khả năng thích ứng với thực tiễn.

Như vậy, hoạt động thực tế không chỉ là dịp để sinh viên tiếp cận thực tiễn, mà còn là quá trình trải nghiệm, tôi luyện bản thân, từng bước chuyển hóa từ kiến thức học thuật sang kỹ năng nghề nghiệp vững chắc.

1.2. Tìm hiểu chung về các địa điểm thiết chế văn hóa cơ sở được thực tế

1.2.1. Khái niệm thiết chế văn hóa cơ sở

Thiết chế văn hóa cơ sở là hệ thống các tổ chức, đơn vị hoạt động trong lĩnh vực văn hóa tại cấp xã, phường, thị trấn và huyện, thị xã. Đây là nơi tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước; bảo tồn, phát huy giá trị văn hóa truyền thống; đáp ứng nhu cầu sinh hoạt văn hóa tinh thần của nhân dân.

Các thiết chế văn hóa cơ sở phổ biến bao gồm:

- Trung tâm văn hóa - thể thao xã, phường, thị trấn;
- Nhà văn hóa thôn, tổ dân phố;

- Thư viện cộng đồng, tủ sách pháp luật;
- Câu lạc bộ văn hóa, văn nghệ, thể thao quần chúng;
- Bảo tàng, khu di tích lịch sử cấp xã, cấp huyện.

1.2.2. Vai trò của thiết chế văn hóa cơ sở trong đời sống cộng đồng

Thiết chế văn hóa cơ sở giữ vai trò là trung tâm tổ chức các hoạt động văn hóa, giáo dục, thể thao, phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội ở địa phương. Cụ thể:

- **Tuyên truyền, giáo dục:** Thông qua các hoạt động văn hóa, truyền thông, thiết chế góp phần nâng cao nhận thức chính trị, pháp luật và giáo dục đạo đức, lối sống cho nhân dân.
- **Gìn giữ và phát huy giá trị văn hóa truyền thống:** Các lễ hội, phong tục tập quán, trò chơi dân gian, nghệ thuật dân tộc được tổ chức, bảo tồn thông qua các hoạt động của thiết chế.
- **Tăng cường giao lưu, đoàn kết cộng đồng:** Các hoạt động văn hóa - thể thao là dịp để các tầng lớp nhân dân gặp gỡ, giao lưu, gắn bó.
- **Phục vụ nhu cầu hưởng thụ văn hóa:** Thiết chế văn hóa cơ sở tổ chức nhiều loại hình giải trí lành mạnh, góp phần nâng cao đời sống tinh thần của người dân.

1.2.3. Nội dung cần tìm hiểu trước khi thực tế

Trước khi tham gia thực tế tại các thiết chế văn hóa cơ sở, sinh viên cần nghiên cứu trước các nội dung sau:

- **Thông tin cơ bản về đơn vị:** Lịch sử hình thành, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của thiết chế.
- **Các chương trình hoạt động chính:** Những hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, tuyên truyền tiêu biểu mà đơn vị tổ chức hàng năm.
- **Cơ sở vật chất, nguồn lực:** Quy mô cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự phục vụ hoạt động.

- **Khó khăn và thuận lợi:** Các thách thức trong hoạt động văn hóa cơ sở như thiếu nguồn lực, khó khăn trong huy động cộng đồng, hoặc áp lực từ thay đổi xã hội.

- **Chiến lược phát triển:** Những hướng đi mới, những sáng kiến, mô hình hoạt động hiệu quả nhằm nâng cao chất lượng hoạt động văn hóa tại cơ sở.

Việc chuẩn bị tốt kiến thức nền sẽ giúp sinh viên nhanh chóng hòa nhập với môi trường thực tế, xác định đúng trọng tâm quan sát và khảo sát trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

1.3. Phổ biến nội quy, quy chế của đoàn thực tế

1.3.1. Yêu cầu chung về kỷ luật và tác phong

Trong suốt quá trình thực tế, mỗi sinh viên phải tuyệt đối chấp hành các nội quy, quy chế do đoàn thực tế và nhà trường đề ra. Việc tuân thủ kỷ luật không chỉ thể hiện tinh thần trách nhiệm cá nhân mà còn đảm bảo cho hoạt động của cả tập thể được diễn ra thuận lợi, an toàn và hiệu quả.

Sinh viên cần:

- Đúng giờ trong tất cả các hoạt động theo lịch trình thực tế;
- Tuân theo sự điều hành của cán bộ, giảng viên phụ trách;
- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt chung, buổi làm việc tại cơ sở;
- Thể hiện tác phong làm việc chuyên nghiệp, thái độ nghiêm túc, tôn trọng văn hóa địa phương.

1.3.2. Quy định về an toàn trong quá trình thực tế

An toàn là yếu tố hàng đầu trong tổ chức hoạt động thực tế. Sinh viên cần:

- Tuyệt đối tuân thủ các quy định an toàn lao động, an toàn giao thông;
- Không tự ý di chuyển ngoài khu vực quy định;
- Không tham gia các hoạt động có yếu tố nguy hiểm, rủi ro nếu chưa được phép;

- Báo cáo ngay với giảng viên phụ trách nếu xảy ra tình huống khẩn cấp hoặc bất thường.

Cán bộ đoàn thực tế cần phổ biến kỹ quy định an toàn, có phương án dự phòng xử lý sự cố và phân công nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo an toàn cho tất cả thành viên.

1.3.3. Quy tắc trong việc thu thập và sử dụng thông tin

Khi tiếp cận thông tin tại cơ sở, sinh viên cần thực hiện đúng quy trình thu thập, ghi chép và sử dụng thông tin.

- Thông tin thu thập chỉ phục vụ mục đích học tập, nghiên cứu khoa học.
- Tôn trọng quyền riêng tư và bảo mật của đơn vị khảo sát và người dân.
- Không tự ý đăng tải, chia sẻ thông tin chưa kiểm chứng lên các phương tiện truyền thông, mạng xã hội.

- Khi sử dụng tư liệu, hình ảnh phục vụ báo cáo cần ghi rõ nguồn gốc, được sự đồng ý của cơ sở.

Việc tuân thủ các quy định này sẽ giúp sinh viên rèn luyện ý thức nghề nghiệp đúng đắn và tránh những vi phạm đáng tiếc ảnh hưởng đến bản thân và tập thể.

1.3.4. Quy định về báo cáo và đánh giá kết quả thực tế

Sau khi kết thúc quá trình thực tế, sinh viên có trách nhiệm:

- Nộp đầy đủ nhật ký thực tế cá nhân;
- Thực hiện báo cáo tổng hợp theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn;
- Tham gia các buổi báo cáo, thảo luận, chia sẻ kinh nghiệm sau thực tế;
- Tham dự chấm điểm, đánh giá kết quả thực tế dựa trên các tiêu chí đã đề ra.

Báo cáo thực tế là sản phẩm học thuật bắt buộc, đồng thời là căn cứ đánh giá thái độ học tập, năng lực nghiên cứu và kỹ năng tổng hợp, phân tích thực tiễn của sinh viên.

Phần 2. SINH VIÊN TIẾN HÀNH THỰC TẾ TẠI CÁC THIẾT CHẾ VĂN HÓA THEO KẾ HOẠCH

2.1. Thực tế các kỹ năng, phương pháp quan sát, tìm hiểu, khảo sát hoạt động của các thiết chế văn hóa

2.1.1. Vai trò của kỹ năng quan sát, tìm hiểu trong hoạt động thực tế

Trong bất kỳ hoạt động nghiên cứu thực tế nào, kỹ năng quan sát và tìm hiểu đóng vai trò then chốt trong việc tiếp cận, phân tích và đánh giá các hiện tượng, sự kiện văn hóa trong môi trường sống động của cộng đồng. Quan sát không đơn thuần chỉ là nhìn nhận bằng mắt, mà còn bao hàm việc sử dụng tư duy phân tích để nhận diện bản chất, mối quan hệ và ý nghĩa xã hội của các hoạt động văn hóa đang diễn ra tại các thiết chế văn hóa cơ sở.

Việc rèn luyện kỹ năng quan sát giúp sinh viên:

- Phát hiện các đặc điểm nổi bật trong cơ cấu tổ chức, phương thức hoạt động, nội dung chương trình tại các thiết chế văn hóa;
- Xác định được điểm mạnh, điểm yếu trong công tác quản lý, tổ chức hoạt động văn hóa;
- Hiểu sâu hơn về mối liên hệ giữa thiết chế văn hóa và cộng đồng địa phương.

2.1.2. Phương pháp quan sát, tìm hiểu các hoạt động tại thiết chế văn hóa

Để hoạt động quan sát đạt hiệu quả cao, sinh viên cần vận dụng kết hợp các phương pháp sau:

- **Quan sát trực tiếp:** Tham dự các buổi sinh hoạt văn hóa, lễ hội, hoạt động thể thao, triển lãm,... để ghi nhận một cách trung thực các sự kiện đang diễn ra.
- **Quan sát có mục tiêu:** Trước khi tiến hành, cần xác định rõ mục đích quan sát (ví dụ: khảo sát mức độ tham gia của cộng đồng, đánh giá hiệu quả tổ chức chương trình,...).

- **Ghi chép ngay tại hiện trường:** Ghi lại các sự kiện, hiện tượng theo trình tự thời gian, đảm bảo tính chính xác, tránh bị quên lãng hoặc sai lệch sau khi kết thúc buổi quan sát.

- **Chụp ảnh, ghi hình (nếu được phép):** Tư liệu hình ảnh sẽ hỗ trợ hiệu quả cho việc tổng hợp và phân tích thông tin sau này.

2.1.3. Nội dung khảo sát trong quá trình thực tế

Khi khảo sát các thiết chế văn hóa cơ sở, sinh viên cần tập trung vào các nội dung trọng tâm sau:

- **Cơ cấu tổ chức:** Cách thức tổ chức bộ máy, phân công nhân sự, vai trò của các vị trí chức danh tại thiết chế.

- **Chương trình hoạt động:** Các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể thao, tuyên truyền phổ biến pháp luật được tổ chức thường xuyên hay theo dịp lễ hội?

- **Cơ sở vật chất, phương tiện kỹ thuật:** Quy mô, tình trạng và mức độ khai thác, sử dụng cơ sở vật chất hiện có.

- **Sự tham gia của cộng đồng:** Mức độ hưởng ứng, tham gia của người dân đối với các hoạt động do thiết chế tổ chức.

- **Tác động xã hội:** Vai trò, ảnh hưởng của thiết chế văn hóa đối với đời sống tinh thần, lối sống, phong tục tập quán của cộng đồng.

- **Những khó khăn, thách thức:** Vấn đề tài chính, nhân sự, mô hình hoạt động, nguồn tư liệu,... mà thiết chế đang gặp phải.

- **Đề xuất, sáng kiến:** Các ý tưởng, mô hình mới nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động, phát huy tối đa giá trị của thiết chế.

2.1.4. Khảo sát công tác quản lý và phát huy giá trị di sản văn hóa

Một nội dung trọng tâm của chuyến thực tế là đánh giá công tác quản lý và phát huy giá trị di sản văn hóa tại các thiết chế cơ sở. Sinh viên cần chú trọng khảo sát các khía cạnh sau:

- **Tình trạng bảo tồn di sản:** Hiện trạng bảo quản hiện vật, tài liệu, kiến trúc truyền thống; công tác tu bổ, trùng tu di tích.
- **Hình thức phát huy giá trị:** Các hoạt động trưng bày, triển lãm, giáo dục di sản cho cộng đồng, tổ chức tour du lịch di sản.
- **Chính sách hỗ trợ:** Các cơ chế, nguồn lực địa phương dành cho bảo tồn và phát huy di sản văn hóa.
- **Cộng đồng với di sản:** Mức độ tham gia, nhận thức của người dân trong công tác bảo tồn và khai thác giá trị di sản.
- **Mô hình quản lý hiệu quả:** Các điển hình tốt trong công tác xã hội hóa bảo tồn, liên kết bảo tồn với phát triển kinh tế du lịch.

Phương pháp quan sát, khảo sát phải đảm bảo tính khách quan, toàn diện, vừa tập trung vào những thành tựu nổi bật, vừa nhận diện được những tồn tại, hạn chế cần khắc phục.

2.2. Thực hành các phương pháp nghiên cứu, ghi chép, phỏng vấn, thu thập tư liệu

2.2.1. Phương pháp nghiên cứu trong thực tế

Nghiên cứu thực tế yêu cầu sinh viên áp dụng linh hoạt các phương pháp nghiên cứu khoa học xã hội, tiêu biểu như:

- **Điều tra xã hội học:** Thiết kế bảng hỏi ngắn gọn, thực hiện khảo sát nhanh đối với cán bộ quản lý, người dân tham gia hoạt động tại thiết chế.
- **Phân tích tài liệu:** Thu thập, đọc, phân tích các văn bản, báo cáo, kế hoạch, nội quy,... liên quan đến hoạt động của thiết chế.
- **Nghiên cứu trường hợp (case study):** Chọn một hoặc một số mô hình hoạt động tiêu biểu của thiết chế để nghiên cứu sâu.
- **Phương pháp liên ngành:** Kết hợp tri thức từ văn hóa học, quản lý công, xã hội học,... để phân tích toàn diện đối tượng khảo sát.

Việc lựa chọn phương pháp phù hợp tùy theo đặc điểm địa phương, loại hình

thiết chế và mục tiêu nghiên cứu thực tế của từng sinh viên.

2.2.2. Kỹ năng ghi chép trong quá trình thực tế

Ghi chép khoa học là yêu cầu quan trọng giúp lưu giữ, hệ thống hóa thông tin trong quá trình thực tế.

Một số yêu cầu đối với ghi chép:

- **Ghi chép ngay tại hiện trường:** Tránh để mất mát thông tin chi tiết.
- **Sử dụng phương pháp ghi chép phân nhóm:** Chia thông tin thành các nhóm nội dung như: tổ chức bộ máy, hoạt động văn hóa, cơ sở vật chất, khó khăn – thuận lợi, đề xuất – kiến nghị.
- **Ký hiệu khoa học:** Sử dụng các ký hiệu, từ khóa, sơ đồ tư duy để ghi nhanh mà vẫn đầy đủ ý chính.
- **Cập nhật nhật ký thực tế hằng ngày:** Nhật ký phải thể hiện rõ tiến trình, sự kiện, hoạt động diễn ra trong từng ngày thực tế.

Ghi chép tốt sẽ giúp sinh viên dễ dàng tổng hợp, phân tích và trình bày kết quả sau thực tế.

2.2.3. Kỹ năng phỏng vấn và giao tiếp trong quá trình thực tế

Phỏng vấn là phương pháp thu thập thông tin quan trọng, giúp làm rõ thêm những vấn đề quan sát chưa đủ sâu.

Một cuộc phỏng vấn hiệu quả đòi hỏi:

- **Chuẩn bị kỹ lưỡng:** Soạn trước bộ câu hỏi phỏng vấn ngắn gọn, rõ ràng, có trọng tâm.
- **Thái độ lịch sự, tôn trọng:** Thể hiện sự kính trọng đối với đối tượng phỏng vấn; lắng nghe tích cực, tránh ngắt lời.
- **Kỹ năng khai thác thông tin:** Biết cách gợi mở, đặt câu hỏi phụ, khuyến khích người trả lời chia sẻ sâu hơn.
- **Ghi âm, ghi chú:** Nếu được phép, có thể ghi âm để đảm bảo thông tin chính xác; đồng thời ghi chú những điểm mấu chốt ngay trong buổi phỏng vấn.

Đối tượng phỏng vấn có thể bao gồm: cán bộ quản lý thiết chế, cộng tác viên văn hóa cơ sở, nghệ nhân dân gian, người dân địa phương tham gia các hoạt động văn hóa.

2.2.4. Phương pháp thu thập và xử lý tư liệu

Tư liệu thu thập trong quá trình thực tế bao gồm:

- Văn bản hành chính (kế hoạch hoạt động, báo cáo tổng kết, nội quy,...);
- Hình ảnh, video ghi lại hoạt động văn hóa;
- Tư liệu dân gian (câu chuyện, bài hát, trò chơi dân gian, phong tục tập quán);
- Tư liệu khảo sát thực địa (bản đồ, sơ đồ, mẫu phiếu khảo sát).

Quy trình xử lý tư liệu:

1. **Phân loại tư liệu:** Theo nhóm nội dung: tổ chức bộ máy, hoạt động văn hóa, di sản văn hóa, khó khăn – thách thức, đề xuất giải pháp.
2. **Hệ thống hóa:** Sắp xếp theo trình tự logic, dễ dàng khai thác khi viết báo cáo.
3. **Phân tích sơ bộ:** Xác định những thông tin trọng tâm, số liệu tiêu biểu để làm cơ sở cho các nhận xét, đánh giá.
4. **Lưu trữ khoa học:** Tư liệu cần được lưu giữ cẩn thận (file số hóa hoặc lưu trữ bản cứng) phục vụ cho việc trích dẫn, đối chiếu khi cần thiết.

Việc thu thập và xử lý tư liệu đúng quy trình sẽ đảm bảo độ tin cậy và tính khoa học cho sản phẩm báo cáo thực tế.

Phần 3. TỔNG KẾT, ĐÁNH GIÁ THỰC TẾ

3.1. Hướng dẫn viết báo cáo

Báo cáo thực tế chính là một trong những nội dung mà bộ môn Phân tích tài chính hướng tới trong quá trình đào tạo sinh viên gắn liền với thực tiễn đòi hỏi của xã hội, nhằm rút ngắn khoảng cách trong mối quan hệ giữa Nhà trường – Nhà tuyển dụng - Sinh viên;

Nội dung viết báo cáo thực tế tốt nghiệp sinh viên lựa chọn và viết có thể liên quan đến một hay một số nội dung gắn liền với công việc thực tế tại đơn vị thực tập hoặc có thể lựa chọn chuyên đề có nội dung liên quan đến các vấn đề đặt ra cần giải quyết của ngành chứ không chỉ gói gọn tại đơn vị thực tập.

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 tế gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn; in bản báo cáo tốt nghiệp nộp về khoa theo thời gian quy định.

3.2. Viết báo cáo thực tế tài cơ sở

Việc có một bài báo cáo thực tế tốt không những chỉ ảnh hưởng tới điểm số của sinh viên, mà còn ảnh hưởng tới quá trình xin việc của bạn sau khi ra trường. Tuy nhiên, không phải ai cũng biết cách trình bày một báo cáo thực tập đúng chuẩn.

Bài viết dưới đây của chúng tôi sẽ hướng dẫn chi tiết cho bạn cách viết báo cáo thực tế

Báo cáo thực tế là bản tổng kết lại những kỹ năng, trải nghiệm và bài học trong quá trình sinh viên tham gia kỳ thực tập tại một cơ quan, hay doanh nghiệp nào đó.

Một báo cáo thực tập đạt yêu cầu sẽ có bố cục, nội dung và bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày rõ ràng, đơn giản nhưng vẫn đẹp mắt. Hãy tham khảo những lưu ý sau để nắm được cách thực hiện một bản báo cáo thực tập “chuẩn chỉnh” nhất.

Bước 1: Lời mở đầu báo cáo thực tế

Lời mở đầu báo cáo thực tập được đánh giá là vô cùng quan trọng bởi đây sẽ là những câu chữ đầu tiên được đọc. Vì vậy bạn hãy lưu ý trau chuốt cho phần này, viết súc tích, ngắn gọn nhưng vẫn nêu ra đầy đủ những nội dung cần xuất hiện như:

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Cấu trúc đề tài

Bước 2: Tóm tắt những ý cần nêu trong báo cáo thực tế

Sau đây chúng tôi sẽ gợi ý cho bạn cách sắp xếp ý và cách trình bày báo cáo thực tập hoàn hảo nhé:

Chương 1: Tổng quan về cơ sở thực tế

Trong phần này bạn cần trình bày thông tin về cơ quan, doanh nghiệp mà bạn thực tập một cách khái quát nhất. Phần này chỉ nên trình bày ngắn gọn trong khoảng 2 trang giấy, không nên trình bày quá lan man, dài dòng. Các thông tin này bao gồm:

- Tên, địa chỉ đầy đủ.
- Lịch sử hình thành và phát triển.
- Cơ cấu tổ chức (đoạn này bạn cần phải vẽ sơ đồ tổ chức).
- Chức năng, nhiệm vụ và phạm vi ngành nghề hoạt động.
- Quy mô, năng lực sản xuất, kinh doanh, dịch vụ....

Chương 2: Cơ sở lý thuyết

Trong phần cơ sở lý thuyết bạn cần ghi tóm tắt những kinh nghiệm, kiến thức đã học được trong quá trình thực tập để áp dụng giải quyết các vấn đề được đề cập đến trong báo cáo.

Chương 3: Nội dung thực tế tại cơ quan/đơn vị tiếp nhận

Đây là chương có nội dung vô cùng quan trọng và chiếm phần lớn số điểm trong báo cáo thực tập tốt nghiệp của bạn. Trong chương 3, bạn cần trình bày cụ thể các nội dung sau:

- Mô tả công việc bạn được giao tại đơn vị công tác
- Phương thức bạn làm việc tại đơn vị thực tập
- Quy trình thực hiện công việc
- Kết quả bạn đạt được trong thời gian thực tập
- Kết quả khảo sát, thu thập tài liệu thực tế
- Cuối cùng là phân tích và xử lý số liệu

Chương 4: Kết quả nghiên cứu

Đây chính là phần sẽ nhận được số điểm lớn nhất trong báo cáo thực tập. Thầy cô hướng dẫn sẽ dựa vào phần tổng hợp những kiến thức, kinh nghiệm và bài học bạn rút ra trong quá trình thực tập để đưa ra đánh giá chính xác, chính vì vậy bạn hãy trình bày chăm chút cho chương này hơn nhé. Một số nội dung bạn cần trình bày trong Chương 4 như sau:

- Những điểm phù hợp giữa chương trình đào tạo ngành học với hoạt động thực tế của đơn vị thực tế
- Những điểm chưa phù hợp giữa chương trình đào tạo và quá trình thực tế
- Đề xuất các giải pháp đổi mới nội dung chương trình và phương pháp đào tạo

ạo

Chương 5: Kết luận và kiến nghị

Phần này nằm cuối của báo cáo. Bạn chỉ nên trình bày trong khoảng 2 trang

giấy và bao gồm các nội dung chính sau:

- Tóm tắt lại những việc đã thực hiện được trong quá trình thực tế
- Trình bày điểm mạnh và hạn chế của vấn đề thực tập tại công ty
- Ý kiến cá nhân sau khi hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp
- Những điều học hỏi được sau khi hoàn thành chương trình thực tập tốt nghiệp
- Nguyên vọng của bản thân sau khi hoàn thành chương trình thực tập tốt nghiệp
- Một báo cáo thực tập cần đảm bảo đầy đủ các nội dung nêu trên

Bước 3: Kết luận báo cáo thực tập

Đây là phần chốt lại cuối cùng của báo cáo thực tập. Phần này bạn bắt buộc phải trình bày một cách ấn tượng.

Nếu như trong phần mở đầu bạn cần phải trau chuốt để thu hút được sự chú ý của thầy cô hướng dẫn thì phần kết luận báo cáo thực tập sẽ giúp bạn nhấn mạnh lại được toàn bộ nội dung quan trọng trong báo cáo thực tập và để lại ấn tượng với người đọc.

Tùy thuộc vào độ dài của bản báo cáo và các nội dung mà bạn đã trình bày trong bản báo cáo để đưa ra lời kết luận ngắn gọn, súc tích và phù hợp nhất.

Bước 4: Lời cảm ơn trong báo cáo thực tập

Lời cảm ơn trong báo cáo thực tập được trình bày đơn giản nhưng cũng không kém phần trang trọng.

Lời cảm ơn ở đây không chỉ thể hiện sự cảm ơn với thầy cô hướng dẫn, mà còn thể hiện sự biết ơn sâu sắc tới nhà trường, tới các thầy cô giáo đã dạy dỗ bạn trong nhiều năm học tại trường. Ngoài ra, bạn cũng cần thể hiện sự biết ơn sâu sắc tới những đồng nghiệp trong doanh nghiệp, cơ quan đã tạo điều kiện và từng bước hướng dẫn bạn trong suốt quá trình thực tập.

Hãy gửi lời cảm ơn tới những người đã giúp đỡ, tạo điều kiện cho bạn trong quá trình học tập, công tác

Bước 5: Bìa báo cáo thực tập

Sau khi nội dung đã hoàn tất, bạn cần phải chú ý đến bìa ngoài của báo cáo thực tập tốt nghiệp. Mẫu bìa báo cáo thực tập đẹp phải đơn giản, tinh tế nhưng cũng phải đúng chuẩn để gây ấn tượng tốt với những vị giám khảo.

Bìa báo cáo thực tập thường được trình bày bằng khung viền đơn giản nhưng trang trọng, phổ biến nhất là kiểu đường kẻ song song hai bên, một đường lớn và một đường nhỏ. Hãy chú ý căn chỉnh bài sách có đường viền dư hợp lý để lúc đóng sách không bị đóng vào phần khung của bìa nhé.

3.3. Nhận xét và đánh giá kết quả thực tế tại cơ sở

Thủ trưởng, người có thẩm quyền của cơ quan, đơn vị nơi sinh viên thực tập nhận xét về kỷ luật, mức độ tuân thủ các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, tổ chức nơi thực tập, mức độ hoàn thành công việc được giao và chấm điểm vào bản nhận xét thực tập.

3.4. Đề xuất đồng thời đưa ra giải pháp cần thiết (nếu có).

Trong quá trình thực tập, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên, giảng viên hướng dẫn phải định hướng, hướng dẫn sinh viên hoàn thành các nhiệm vụ thực tế và báo cáo thực tập, báo cáo tốt nghiệp và nội dung của đề tài. Sinh viên phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về quá trình thực tế, báo cáo thực tế và nội dung của đề tài và giảng viên hướng dẫn sẽ chịu trách nhiệm về tính xác thực của quá trình thực tập, báo cáo thực tế, báo cáo thực tế do sinh viên thực hiện.

3.5. Hoàn thiện báo cáo nộp về khoa

Sau khi đã nghiệm thu xong báo cáo, đề nghị sinh viên chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện báo cáo nộp về khoa.

Số lượng nộp: 02 quyển (in bìa xanh thường có bóng kính)

