

**BÁO CÁO THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP
NGÀNH QUẢN LÝ GIẢI TRÍ VÀ SỰ KIỆN**

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 20 **trang** (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*);
phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13pt; dẫn dòng Multiple 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 (*nếu có*) 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. *Tìm hiểu thông tin chung về tổ chức, công tác về sự kiện hoặc/và giải trí của tổ
chức*

- Nội dung:

+ Giới thiệu Tổng quan về tổ chức; các bộ phận/phòng ban và chức năng nhiệm vụ

+ Công tác về sự kiện hoặc/và giải trí của tổ chức

- Hình thức: Khuyến khích sử dụng sơ đồ hóa để thể hiện lịch sử hình thành và phát
triển, cơ cấu tổ chức, quy mô, lĩnh vực hoạt động chính, ...

2.5.2. *Tìm hiểu về vị trí việc làm và các bộ phận/phòng ban liên quan đến quản lý giải trí
và sự kiện của tổ chức*

- Nội dung công việc (bảng chi tiết hóa các công việc được giao hoặc đã làm tại cơ sở thực tập)

- Cách thức vận hành, sự phối hợp với các bộ phận/phòng ban và với các bên liên quan
- Đánh giá hiệu quả, điểm đặc thù/nổi bật, kinh nghiệm rút ra,...

2.5.3. *Vận dụng kiến thức và kỹ năng về quản lý giải trí và sự kiện vào công việc được giao*

- Vận dụng kiến thức về quản lý giải trí và sự kiện vào công việc được giao
- Vận dụng kỹ năng về quản lý giải trí và sự kiện vào công việc được giao
- Đưa ra các sáng kiến, đề xuất mới và được đón nhận, chấp thuận hoặc ứng dụng thực hiện

2.5.4. *Vận dụng kỹ năng mềm và tinh thần, thái độ làm việc*

- Vận dụng kỹ năng mềm vào công việc được giao, phối hợp hiệu quả với đồng nghiệp, đối tác, có kỹ năng giải quyết vấn đề

- Thái độ kỷ luật, tự lập, sáng tạo, trách nhiệm và đạo đức nghề nghiệp phù hợp với vị trí và môi trường tổ chức

2.6. Kết luận

- Tóm tắt các kết quả chính và ý nghĩa của quá trình thực tập nghề nghiệp
- Đánh giá, phân tích về vấn đề liên quan đến công việc, sự phối hợp giữa các phòng ban/bộ phận và 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 và đối với cơ sở thực tập)
- 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 và đối với cơ sở thực tập)

2.7. Tài liệu tham khảo

2.8. Phụ lục (nếu có)

* 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.

- Khuyến khích sinh viên cung cấp các hình ảnh, sơ đồ, bảng biểu... minh họa cho các hoạt động tại cơ sở thực tập.

Mẫu trang bìa ngoài

**TRƯỜNG KHOA HỌC LIÊN NGÀNH VÀ NGHỆ THUẬT
KHOA CÔNG NGHIỆP VĂN HÓA VÀ DI SẢN**

**BÁO CÁO THỰC TẬP
HỌC PHẦN: THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP (1/2)**

Họ tên sinh viên:

Mã số sinh viên:

Lớp:

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

2. Cơ quan thực tập:

- Tên cơ quan:
- Địa chỉ cơ quan:

3. Thời gian thực tập:

4. Vị trí thực tập:

- Vị trí:
- Phòng/ban:

5. Người quản lý/hướng dẫn trực tiếp tại nơi thực tập:

- Họ tên:
- Chức danh:
- Số điện thoại liên hệ
