

MỤC LỤC

TIÊU ĐỀ	Trang
CÁC QUY ĐỊNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	2
1. Mục đích	2
2. Yêu cầu	2
3. Quy định đối với sinh viên	2
ĐỀ CƯƠNG VÀ CÁC QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY	4
BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	4
1. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (40 – 50 trang)	4
1.1.Trang bìa và trang phụ bìa.....	4
1.2.Xác nhận của cơ sở thực tập	4
1.3.Phiếu nhận xét về quá trình thực tập của sinh viên	4
1.4.Mục lục	4
1.5.Lời mở đầu.....	4
1.6. Nội dung chính của báo cáo thực tập tốt nghiệp như sau:.....	5
1.7.Phụ lục	6
1.8.Tài liệu tham khảo và trích dẫn:	6
2. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	7
2.1. Định dạng	7
2.2. Trình bày các bảng và hình.....	8

CÁC QUY ĐỊNH THỰC TẬP TỐT NGHIỆP **Đại học ngành Quản trị kinh doanh du lịch**

- Căn cứ quy chế đào tạo Đại học và Cao đẳng chính quy (Ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

- Căn cứ kế hoạch đào tạo Đại học ngành Quản trị kinh doanh du lịch.

- Căn cứ tiến độ đào tạo năm học 2020-2021.

1. Mục đích

Thực tập tốt nghiệp ngành Quản trị kinh doanh được thiết kế vào cuối năm thứ tư, có độ dài là 08 tuần, sau khi sinh viên đã học toàn bộ kiến thức chuyên ngành. Thực tập tốt nghiệp ngành Quản trị kinh doanh du lịch giúp cho sinh viên có thể:

Ứng dụng những kiến thức và kỹ năng có được từ các học phần đã học vào thực tế hoạt động của đơn vị thực tập;

Bước đầu phát triển kỹ năng nghề nghiệp.

2. Yêu cầu

- Chấp hành đúng theo các quy định trong tài liệu này.

- Hoàn thành toàn bộ nội dung thực tập theo đề cương.

- Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp đúng hạn.

3. Quy định đối với sinh viên

(i). Phải có mặt tại cơ sở thực tập tốt nghiệp đúng ngày, giờ đã quy định, kết thúc đợt thực tập phải có mặt tại trường đúng ngày quy định.

Trong suốt quá trình thực tập sinh viên phải luôn chấp hành nội quy, quy định của đơn vị thực tập như ngày công, giờ công, an toàn lao động, ... Phải chấp hành sự phân công của lãnh đạo đơn vị nơi sinh viên thực tập.

(ii). Kết thúc đợt thực tập phải xin phiếu nhận xét, xin chữ ký của lãnh đạo đơn vị và đóng dấu của cơ quan nơi thực tập gửi cho giáo viên chủ nhiệm để xét Điểm rèn luyện.

(iii). Liên hệ với giáo viên hướng dẫn thực tập để viết báo cáo thực tập tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp theo đúng thời hạn quy định và nộp các tài liệu cho giáo viên hướng dẫn đúng thời hạn, đủ số lượng, chủng loại tài liệu.

(iv). Nghiêm cấm sinh viên thực tập sao chép nguyên văn báo cáo thực tập tốt nghiệp, luận văn tốt nghiệp. Nếu bị phát hiện sẽ bị xử lý theo quy chế.

(v). Tổng quát nội dung và phân phối thời gian thực tập.

Tổng thời gian: **08** tuần, từ ngày **11/01/2021** đến ngày **21/03/2021**.

Stt	Nội dung thực tập	Thời gian (tuần)	Từ ngày	Đến ngày
1	Thực tập Phần 1 khái quát chung về doanh nghiệp	01	11/01/2021	17/01/2021
2	Thực tập Phần 2, 3 tại doanh nghiệp	06	18/01/2021	14/03/2021
5	Hoàn thành Báo cáo thực tập tốt nghiệp	01	15/03/2021	21/03/2021
6	<i>Ngày nộp toàn bộ tài liệu thực tập, hạn ngày cuối cùng (theo quy định)</i>			21/03/2021
Từ ngày 22/03/2021 sinh viên làm luận văn tốt nghiệp (nếu đủ điều kiện) hoặc học các môn thay thế khóa luận tốt nghiệp				

Thời gian giáo viên hướng dẫn gặp sinh viên giữa đợt thực tập do giáo viên tự bố trí.

4. Tài liệu phải nộp cho giáo viên hướng dẫn được quy định đối với tất cả các sinh viên:

- Khi kết thúc đợt thực tập phải nộp: 02 quyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp (có nhận xét của Thủ trưởng đơn vị nơi thực tập tốt nghiệp, ký tên và đóng dấu);

4.1. Đối với những sinh viên không làm luận văn tốt nghiệp.

Kết thúc đợt thực tập phải về học các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp.

4.2. Đối với những sinh viên làm luận văn tốt nghiệp.

- Sinh viên được làm luận văn tốt nghiệp kết thúc đợt thực tập phải hoàn thiện bản luận văn theo sự hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn.

- Sinh viên được làm luận văn có 07 tuần để hoàn thiện luận văn và bảo vệ luận văn tốt nghiệp trước hội đồng chấm.

- Trước khi bảo vệ sinh viên nộp 05 quyển Luận văn đóng bìa mềm (dùng cho bảo vệ luận văn); 05 quyển Tóm tắt luận văn.

+ Sau bảo vệ, sinh viên chỉnh sửa luận văn theo kết luận của Hội đồng chấm (nếu có), kèm theo văn bản xác nhận của giáo viên hướng dẫn và đồng ý của Chủ tịch hội đồng (nếu phải chỉnh sửa), đóng kèm quyển (vào cuối quyển) và nộp 02 quyển luận văn đóng bìa cứng cho Trưởng bộ môn Quản trị khách sạn.

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2020

TRƯỞNG KHOA



Thân Thanh Sơn

**ĐỀ CƯƠNG VÀ CÁC QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY
BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Đại học ngành Quản trị kinh doanh du lịch

1. ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (40 – 50 trang)

Một báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm có những nội dung chính và được viết theo thứ tự như sau:

1.1. Trang bìa và trang phụ bìa

Trang bìa và trang phụ bìa được trình bày theo (Phụ lục 1).

Trang bìa Báo cáo thực tập tốt nghiệp bìa mềm.

1.2. Xác nhận của cơ sở thực tập

Tờ nhận xét này được trình bày theo mẫu ở Trang . . . , chiếm trọn 1 trang. Nội dung nhận xét cụ thể có thể thay đổi cho phù hợp với điều kiện thực tập của từng sinh viên. Sinh viên phải lấy được xác nhận của cơ sở thực tập, có dấu tròn đỏ trước khi nộp báo cáo thực tập (Phụ lục 2).

1.3. Phiếu nhận xét về quá trình thực tập của sinh viên

Phiếu này dùng để giáo viên hướng dẫn ghi những yêu cầu và nhận xét về việc có hoàn thành những nội dung mà theo yêu cầu của báo cáo thực tập và của giáo viên hướng dẫn (Phụ lục 3).

1.4. Mục lục

Mục lục cần có tên các phần và số trang.

Số cấp tiêu đề là 2 cấp, trong đó tiêu đề cấp 1 là “Phần”, tiêu đề cấp 2 là “Các mục chính” trong từng phần. Không cần thiết phải đưa vào các tiểu mục nằm trong các mục chính.

1.5. Lời mở đầu

Lời mở đầu dài khoảng một trang, bao gồm những ý chính như sau:

- Ý nghĩa của đợt thực tập tốt nghiệp (*Ứng dụng những kiến thức và kỹ năng có được từ các học phần vào thực tế hoạt động của doanh nghiệp/cơ quan/đơn vị thực tập nhằm củng cố kiến thức và kỹ năng đã học, đồng thời Bước đầu phát triển kỹ năng nghề nghiệp....*).

- Lời cảm ơn đối với Cơ sở thực tập, người hướng dẫn tại cơ sở, giảng viên hướng dẫn tại Trường ĐHCNHN và những người khác (gia đình, bạn bè, ...) vì đã tạo điều kiện cho hoàn thành báo cáo này.

- Các nội dung chính, những nét riêng trong nội dung báo cáo.

- Lời cầu thị: Thể hiện thái độ mong được sự góp ý của những người khác để báo cáo thực tập được hoàn thiện hơn.

1.6. Nội dung chính của báo cáo thực tập tốt nghiệp như sau:

Phần 1: Khái quát chung về doanh nghiệp

Lịch sử hình thành và phát triển của doanh nghiệp

- + Tên, địa chỉ, chủ sở hữu, đơn vị quản lý
- + Các mốc quan trọng trong quá trình phát triển.

Sản phẩm/dịch vụ và khách hàng của doanh nghiệp

- + Các nhóm hàng hoá và dịch vụ chính hiện nay (dịch vụ lưu trú: số lượng phòng, loại phòng, dịch vụ ăn uống: nhà hàng, café, bar; dịch vụ bổ sung...)
- + Thị trường mục tiêu.
- + Kết quả hoạt động kinh doanh trong vòng 3 năm trở lại đây.

Cơ cấu bộ máy tổ chức quản lý của doanh nghiệp

- + Sơ đồ cơ cấu tổ chức quản lý và mối quan hệ giữa các bộ phận;
- + Chức năng, quyền hạn, nhiệm vụ của từng bộ phận.

Phần 2: Giới thiệu về bộ phận thực tập

Bộ máy tổ chức

- + Sơ đồ bộ phận
- + Nhiệm vụ của từng vị trí
- + Cơ cấu lao động trong bộ phận (theo lứa tuổi, vị trí việc làm, trình độ đào tạo)

Cơ sở vật chất kỹ thuật của bộ phận

Quy trình hoạt động của bộ phận

- + Mô tả quy trình
- + Nhận xét về quy trình (ưu điểm, hạn chế)

Đánh giá của thực tập sinh về công tác quản trị của bộ phận thực tập

- + Công tác quản trị cơ sở vật chất kỹ thuật (phân tích thực trạng, đánh giá ưu điểm, nhược điểm)
- + Công tác quản trị nhân lực (phân tích thực trạng, đánh giá ưu điểm, nhược điểm)
- + Công tác quản trị chất lượng dịch vụ (phân tích thực trạng, đánh giá ưu điểm, nhược điểm)
- + Công tác marketing (phân tích thực trạng, đánh giá ưu điểm, nhược điểm)

Đề xuất giải pháp (nhằm phát huy ưu điểm và khắc phục nhược điểm kể trên)

Phần 3: Quá trình thực tập tại doanh nghiệp

Giới thiệu tóm tắt quá trình thực tập

- + Thời gian
 - + Vị trí (có thể 1 hoặc nhiều vị trí theo sự phân công của doanh nghiệp)
 - + Nhiệm vụ chung (của từng vị trí)
 - + Cán bộ quản lý trực tiếp
- Ghi chú: Có thể kẻ bảng

Vị trí thực tập

- + Nhiệm vụ cụ thể của thực tập sinh
- + Quy trình thực hiện công việc
- + Những khó khăn và thuận lợi của thực tập sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ
- + Bài học rút ra từ quá trình thực tập
- + Kiến nghị đối với nhà trường, khoa Du lịch, đơn vị thực tập

1.7. Phụ lục

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh những bảng số liệu, hình vẽ, công thức... mà không thật sự quan trọng và không được coi là rất cần thiết sẽ được đặt ở phần Phụ lục. Thí dụ như các bảng cân đối kế toán, bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

Cần có một trang riêng để ghi tiêu đề của các phụ lục. Sau đó sẽ là các phụ lục được sắp xếp theo thứ tự đã ghi trong trang này. Thí dụ: Trang 30 bắt đầu là phần phụ lục thì dành toàn trang để ghi như sau:

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Bảng báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm 2019.

Phụ lục 2: Bảng cân đối kế toán năm 2019.

Phụ lục 3: Một số sản phẩm tiêu thụ mạnh của Công ty năm 2019.

Sau đó, Trang 31 sẽ là **Phụ lục 1**, giả sử **Phụ lục 1** có 2 trang thì Trang 33 sẽ bắt đầu Phụ lục 2.

1.8. Tài liệu tham khảo và trích dẫn:

Phần này tập hợp những tài liệu mà người viết đã sử dụng, đã căn cứ vào đó để hoàn thành báo cáo thực tập. Cách ghi các tài liệu tham khảo như sau:

- Các tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ, bắt đầu là Tài liệu tham khảo tiếng Việt, sau đó là các thứ tiếng khác (Anh, Đức, Nga, Pháp ... theo thứ tự ABC của thứ tiếng). Giữ nguyên văn, không dịch, không phiên âm các tên tài liệu được viết bằng tiếng nước ngoài.

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự trích dẫn và đánh số từ

[1] trở đi, liên tục qua tất cả các thứ tiếng.

- Đối với mỗi tài liệu tham khảo, cần ghi đầy đủ các thông tin như sau và theo thứ tự như sau:

- + *Số thứ tự,*
- + *Họ tên đầy đủ của tác giả (chủ biên),*
- + *Tên tài liệu (in nghiêng),*
- + *Nguồn (tên tạp chí, tên nhà xuất bản: nơi xuất bản), năm xuất bản.*

Thí dụ, trang tài liệu tham khảo sẽ như sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo tiếng Việt

[1]. Sơn Hồng Đức, *Quản trị kinh doanh khu nghỉ dưỡng – Lý luận và thực tiễn*, Nxb Phương Đông, 2012

[2] Nguyễn Văn Mạnh và Hoàng Thị Lan Hương, *Giáo trình Quản trị kinh doanh khách sạn*, Hà Nội, 2013

[3].

...

Tài liệu tham khảo tiếng Anh

[4] Chris Keane, *Financial management principles*, Eastern house, 1998.

[5] Ian Fraser, John Gionea & Simon Fraser, *Economics for Business*, The McGraw-Hill: Sydney, New York . . .1999.

...

Các trích dẫn trong báo cáo phải chỉ rõ tài liệu số bao nhiêu.

Thí dụ: “Báo cáo thực tập tốt nghiệp” [1]

Có nghĩa là đoạn văn trong ngoặc kép trên được trích từ tài liệu số [1] trong danh mục tài liệu tham khảo.

2. CÁC QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

2.1. Định dạng

- **Đóng quyển:** Báo cáo thực tập tốt nghiệp và luận văn tốt nghiệp được in trên khổ giấy A4 một mặt.

- **Chữ trong báo cáo** được canh lề hai bên: Lề Trái: 3,0 cm; lề Phải 2,0 cm; lề Trên 2,5 cm; lề Dưới 2,0 cm. Dẫn dòng: 1,5 line.

- **Số trang:** Đánh số trang vào phía lề Dưới và ở giữa.

- **Phông chữ:** Times New Roman; canh lề hai bên (justified).

Stt	Yếu tố văn bản	Cỡ chữ (points)	Kiểu chữ (Font style)	Ví dụ
1	Tên phần	14	Bold	3. CÁC QUY ĐỊNH CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
2	Đề mục lớn	14	Bold	3.1. Định dạng của báo cáo thực tập
3	Đề mục nhỏ	14	Bold, Italic	3.1.1. Những ưu điểm
4	Chú thích hình	13	<i>Italic</i>	<i>Hình 2.1</i>
5	Chú thích bảng	13	<i>Italic</i>	<i>Bảng 2.1</i>
6	Nội dung	14	Normal	Nội dung của phần

2.2. Trình bày các bảng và hình

2.2.1. Các số liệu và bằng chứng minh họa

Có thể chia thành hai loại là bảng (table) và hình (figure). Tất cả những số liệu, chữ viết được lập thành hàng và cột đều thuộc về bảng. Tất cả những sơ đồ, đồ thị, biểu đồ, lược đồ, lưu đồ, ... đều được gọi chung là hình.

Thí dụ: *Bảng 2.12 Số lượng và chất lượng lao động của Công ty.*

Hình 1.3 Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Công ty.

2.2.2. Đánh số thứ tự Bảng và Hình

- Tất cả các Bảng và Hình đều phải có tên và phải được đánh số. Tiêu đề của Bảng và của Hình được đặt phía trên của Bảng và Hình đó.

- Số thứ tự của Bảng hoặc Hình là một cụm chữ số gồm hai phần, ngăn cách nhau bởi dấu chấm (ví dụ như Bảng 2.12; Hình 1.3). Phần đầu của cụm chữ số này chỉ số thứ tự phần (*hay Chương đó*) của báo cáo. Phần sau của cụm chữ số này chỉ số thứ tự của Bảng (hoặc Hình) trong Phần. Thí dụ như Bảng 2.12 có nghĩa là Bảng thứ 12 trong Phần 2 của báo cáo, Hình 1.3 là Hình thứ 3 trong Phần 1 của báo cáo.

- Các con số trong bảng được canh lề phải, theo nguyên tắc của kế toán. Mỗi con số trong bảng phải được phân tách phần nghìn bằng dấu chấm (.), theo như TCVN. Các con số cùng tính chất (cùng 1 cột hoặc 1 dòng), thí dụ như cùng phản ánh doanh thu, lợi nhuận, chi phí, tài sản, tỷ trọng, tỷ lệ tăng trưởng, ... cần được trình bày với số Chữ số thập phân như nhau, chẳng hạn như các số liệu trong cùng cột tỷ trọng được lấy với hai chữ số thập phân, tức là hai chữ số sau

dấu phẩy thập phân.

2.2.3. Trích dẫn nguồn đối với bảng và hình

Việc đưa ra các dữ liệu trong bảng và hình cần được trích nguồn cụ thể. Dòng trích dẫn nguồn dữ liệu của một bảng hay một hình được đặt ngay phía Dưới, bên Phải của Bảng đó hay Hình đó.

2.2.4. Đơn vị tính của bảng

Nếu tất cả các đại lượng hay con số ghi trong một bảng có cùng một đơn vị tính, đơn vị tính được ghi ở phía trên bên phải của bảng đó.

Nếu những đại lượng hay con số trong một bảng có nhiều đơn vị tính khác nhau, như là lít, chiếc, đôi, kg, đồng, ... cần có cột hay hàng đơn vị tính riêng.

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI
KHOA DU LỊCH**

Font 14pt, Bold,
justified, chữ hoa

HỌ VÀ TÊN SINH VIÊN

Font 18pt, Bold,
justified, chữ hoa

**BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH DU LỊCH**

Tên đơn vị thực tập:

Font 18pt, Bold,
justified

Font 14pt, Bold,
justified, chữ hoa

Font 24pt, Bold,
justified, chữ hoa

Font 14pt, Bold,
justified

HÀ NỘI - 2020

(Trang phụ bìa)

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

ĐẠI HỌC NGÀNH QUẢN TRỊ KINH DOANH DU LỊCH

Tên đơn vị thực tập:

Font 14pt,
Normal, justified

Font 14pt, Bold,
justified

Họ và tên sinh viên :

Lớp, khóa, ngành :

Giáo viên hướng dẫn :

HÀ NỘI - 2020

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

Cơ sở thực tập có trụ sở tại:

Số Phố

Phường..... Quận (Huyện)..... Tỉnh (Thành phố).....

Số điện thoại:

Trang web:

Địa chỉ Email:

Xác nhận

Anh (Chị):

Là sinh viên lớp:..... Mã số sinh viên:.....

Thực tập tại bộ phận của
..... trong khoảng thời gian từ ngày..... đến
ngày.....

Nhận xét về anh (chị) trong quá trình thực tập:

Nội dung nhận xét	Tốt	Khá	TB	Kém
<i>Về việc chấp hành nội quy của doanh nghiệp và bộ phận</i>				
<i>Về tinh thần học hỏi, cầu thị</i>				
<i>Về kỹ năng thực hiện các thao tác, nghiệp vụ</i>				
<i>Về kiến thức về sản phẩm, dịch vụ</i>				
<i>Về năng lực quản lý (công việc của bản thân TTS)</i>				

....., ngày tháng..... năm.....

Xác nhận của Cơ sở thực tập
(Ký tên và đóng dấu của đại diện Cơ sở thực tập)

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT
về CHUYÊN MÔN và QUÁ TRÌNH THỰC TẬP CỦA SINH VIÊN

Họ và tên:..... Mã số sinh viên:

Lớp:..... Ngành

Địa điểm thực tập:.....

Giáo viên hướng dẫn:.....

Đánh giá chung của giáo viên hướng dẫn:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

	Điểm bằng số	Điểm bằng chữ
Đánh giá bằng điểm		

Hà Nội, ngàytháng.....năm 2020

GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)