

NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC TẬP, BÁO CÁO TỐT NGHIỆP

1. Nội dung thực tập

Khi thực tập tại các đơn vị, sinh viên cần tìm hiểu và thực hiện những công việc sau đây:

a. Tìm hiểu về đơn vị thực tập

Bao gồm:

- Tổ chức và các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.
- Tổ chức quản lý sử dụng các nguồn lực của đơn vị.
- Các nội dung có liên quan đến đề tài, ví dụ: Nghiệp vụ văn phòng, các qui trình, các tiêu chí để đánh giá chất lượng dịch vụ...

b. Nghiên cứu tài liệu

Sinh viên tiến hành thu thập tài liệu và nghiên cứu các nội dung sau:

- Nghiên cứu về lý thuyết đã học hoặc thu thập thông qua các văn bản pháp lý, giáo trình, tạp chí, internet, ...
- Tìm hiểu thực trạng về phương pháp thực hiện hay giải quyết vấn đề của đơn vị, thông qua tài liệu thu thập

c. Tiếp cận công việc thực tế

Sau khi đã có hiểu biết nhất định về quy trình, phương pháp thực hiện tại đơn vị thực tập thông qua việc nghiên cứu tài liệu, tiếp cận thực tế sẽ giúp sinh viên hiểu được và trực tiếp làm quen với quy trình và những nội dung công việc thực tế, giúp sinh viên làm quen dần với kỹ năng nghề nghiệp, làm sáng tỏ và có thể giải thích những vấn đề đặt ra trong quá trình nghiên cứu tài liệu và thực tập tại đơn vị.

d. Lựa chọn đề tài, viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

Trong quá trình thực tập, sinh viên sẽ viết báo cáo thực tập tốt nghiệp để đánh giá kiến thức và kỹ năng sinh viên thu thập được qua quá trình thực tập. Báo cáo thực tập tốt nghiệp là sản phẩm khoa học của sinh viên sau quá trình thực tập dưới sự hướng dẫn và giám sát của giáo viên hướng dẫn.

Đề tài sinh viên lựa chọn và viết cho báo cáo thực tập tốt nghiệp 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 đề tài 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.

Trong báo cáo, sinh viên sẽ trình bày cơ sở lý luận về đề tài lựa chọn, những vấn đề thực tế tại các đơn vị thực tập hoặc thực tiễn có trong xã hội liên quan đến nội dung đề tài và đưa ra các nhận xét của mình. Sinh viên có thể đưa ra các đề xuất của mình dưới góc độ khả năng nhận định và suy nghĩ độc lập của sinh viên dựa trên nền tảng kiến thức đã học.

Báo cáo sau khi hoàn thành cần có xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập về quá trình làm việc tìm hiểu của sinh viên, tính xác thực của những vấn đề đã nêu trong đề tài cũng như những đánh giá từ phía đơn vị đối với các nhận xét, các đề xuất nêu ra trong chuyên đề. Trong những trường hợp đặc biệt khác, tùy theo nội dung của đề tài,

giáo viên hướng dẫn sẽ chịu trách nhiệm về tính xác thực của chuyên đề do sinh viên thực hiện.

2. Quy trình viết báo cáo tốt nghiệp

Bước 1: Lựa chọn đề tài: sinh viên tự chọn đề tài 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 duyệt đề cương.

Bước 3: Viết bản thảo của báo cáo. Trước khi hết hạn thực tập, 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, gửi đơn vị thực tập để nhận xét, đóng dấu và nộp bản hoàn chỉnh cho giáo viên hướng dẫn.

Chú ý: Đề cương và bản thảo yêu cầu đánh máy vi tính 1 mặt, khổ giấy A4.

3. Phương pháp tìm hiểu, thu thập tài liệu.

Sinh viên thực tập tốt nghiệp cần chủ động tìm hiểu, thu thập thông tin tại đơn vị liên quan đến công việc thực tập của mình. Đồng thời cần thường xuyên tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn để có phương pháp thu thập thông tin thích hợp. Sau đây là một số cách thức thu thập thông tin cần thiết:

- Tìm hiểu, tham khảo các văn bản, tài liệu... liên quan đến đơn vị, đến nội dung đề tài đề cập đến.
- Phỏng vấn trực tiếp người liên quan (Nên chuẩn bị sẵn trước các câu hỏi ở nhà, có thể ghi ra giấy để tiết kiệm thời gian).
- Tham gia trực tiếp vào các quá trình công việc.
- Thu thập các tài liệu, các mẫu biểu liên quan đến đề tài.

4. Hướng dẫn kết cấu và hình thức trình bày một báo cáo tốt nghiệp

- Trang bìa (*theo mẫu*)
- Trang phụ bìa (*theo mẫu*)
- Trang “**Lời cảm ơn**”
- Trang “**Nhận xét của đơn vị thực tập**” có dấu tròn (*theo mẫu*)
- Trang “**Nhận xét của giáo viên hướng dẫn**” (*theo mẫu*)
- 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)

* **LỜI MỞ ĐẦU.** Nội dung bao gồm :

- Đặt vấn đề, tầm quan trọng ý nghĩa của đề tài, lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu (các mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài)
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu của đề tài

- *Phương pháp nghiên cứu (Phương pháp, cách thức thực hiện đề tài)*

Kết cấu của đề tài (lưu ý phân kết cấu đề tài có thể bao gồm 3 chương tùy theo nội dung của đề tài được chọn)

Phần này có độ dài từ 3-4 trang

Kết cấu sau đây được trình bày theo 2 phần

*** PHẦN 1 : GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

Nội dung bao gồm:

- *Quá trình hình thành và phát triển*

- *Chức năng và lĩnh vực hoạt động*

- *Cơ cấu tổ chức*

Phần này có độ dài không quá 5 trang

***PHẦN 2: VẬN DỤNG KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN VÀ THỰC HÀNH KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

SV lựa chọn một vấn đề liên quan tới việc vận dụng kiến thức chuyên môn và thực hành kỹ năng nghề nghiệp tại đơn vị thực tập để viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

Chương 1:

Chương 2:

Chương 3:

*** KẾT LUẬN**

Tóm tắt kết quả của đề tài nghiên cứu. Phần này có độ dài không quá 2 trang.

Chú ý : Báo cáo thực tập viết tối thiểu khoảng 30 trang.

*** TÀI LIỆU THAM KHẢO**

*** PHỤ LỤC**

5. Quy định định dạng trang

- Khổ trang: A4

- Canh lề trái: 3,5 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm

- Font chữ: Time New Roman, cỡ chữ 13

- Cách dòng: Line Space: 1.2 -1.5

- Các đoạn văn cách nhau 1 dấu Enter.

a. Đánh số trang

- Từ trang bìa đến trang “Mục lục” đánh chữ số La Mã thường (i,ii, iii,iv...)

- Từ “Mở đầu” đến phần “Tài liệu tham khảo” đánh theo số (1,2,3...), canh giữa ở đầu trang.

b. Đánh số các đề mục

Đánh theo số thứ tự của chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:

CHƯƠNG 1.....

1.1.....

1.1.1.....

1.1.2

1.2.

CHƯƠNG 2.....

2.1.....

2.1.1.....

2.1.2

b. Đánh số bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

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 chương 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 chương 2 có tên gọi là “Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện”;

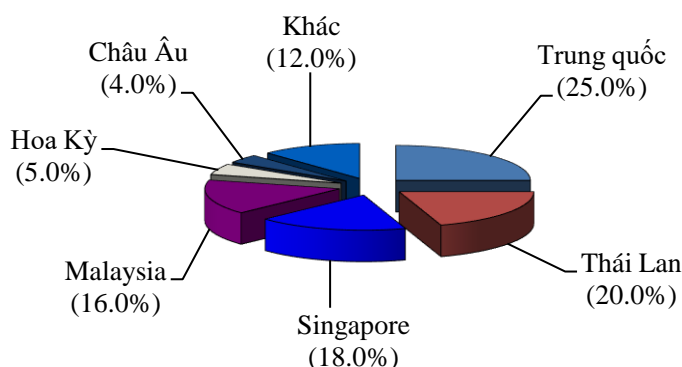
Bảng 2.6. Qui mô và cơ cấu khách đến Việt Nam phân theo phương tiện

	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 chương 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)

6. Hướng dẫn trích dẫn tài liệu tham khảo

a. Trích dẫn trực tiếp

- Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn:

Ông A (1992) cho rằng: *“Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả”*

- Nếu nhiều tác giả:

Ông A, ông B và ông C (1992) cho rằng: *“Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước”*

- Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách... không có tác giả cụ thể

“Du lịch là ngành công nghiệp không khói” (Tổng quan du lịch, 2000, nhà xuất bản, trang)

b. Trích dẫn gián tiếp

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn.

“Thực hiện cải cách nền hành chính nhà nước” (Nguyễn Văn A, 2000)

- Hoặc nếu nhiều tác giả thì xếp theo thứ tự ABC

“Du lịch là ngành công nghiệp không khói” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2002)

c. Quy định về trích dẫn

- Khi trích dẫn cần:

- + Trích có chọn lọc.
- + Không trích (chép) liên tục và tất cả.
- + Không tập trung vào một tài liệu.
- + Trước và sau khi trích phải có chính kiến của mình.

- Yêu cầu: + Các nội dung trích dẫn phải tuyệt đối chính xác

- + Câu trích, đoạn trích để trong ngoặc kép và “in nghiêng”
- + Qua dòng, hai chấm (:), trích thơ, không cần “...”
- + Tất cả trích dẫn đều có CHÚ THÍCH chính xác đến số trang

- Chú thích các trích dẫn từ văn bản: để trong ngoặc vuông, ví dụ [15, 177] nghĩa là: trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của khóa luận.

- Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo, đánh số 1, 2, 3 và chú thích ngay dưới trang (kiểu Footnote)

- Lời chú thích có dung lượng lớn: đánh số 1, 2, 3 và đưa xuống cuối khóa luận sau KẾT LUẬN.

Ví dụ về trích dẫn và chú thích trích dẫn:

Du lịch được định nghĩa như là *“việc mọi người đi ra nước ngoài trong khoảng thời gian trên 24 giờ”*[23; 63]

Van Sliepen đã định nghĩa du lịch chữa bệnh như sau: (1) ở xa nhà; (2) động cơ quan trọng nhất là sức khoẻ và (3) thực hiện trong một môi trường thư thái.[14; 151]

7. Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

a. Trình bày tài liệu tham khảo

* Sách:

Tên tác giả (Năm xuất bản). **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản

Ví dụ: Nguyễn Văn C (2001). **Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam**. Giáo dục.

* Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí

Tên tác giả (Năm xuất bản). “*Tên bài viết*”. **Tên sách**. Tên nhà xuất bản. Nơi xuất bản

Tên tác giả (năm xuất bản), “Tên bài báo”. **Tên tạp chí**. Số tạp chí.

Ví dụ:

Nguyễn Văn D (2009). “*Du lịch văn hoá ở Việt Nam*”. **Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá**. NXB Thống kê.

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “*Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm*”, **Tạp chí Du lịch Việt Nam**, số 5.

* Tham khảo điện tử:

Tên tác giả (Năm xuất bản). “*Tên bài viết*”. **Tên website**. Ngày tháng.

* Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội ..., **Luật Doanh nghiệp số**.....

Ví dụ:

Như Hoa, “*Tiềm năng du lịch thể thao và mạo hiểm Việt Nam*”, trang web: www.....vn, 19/12/2002

b. Sắp xếp tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê trong trang “Tài liệu tham khảo” và sắp xếp theo các thông lệ sau:

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn từ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

- Tài liệu tham khảo phân theo các phần như sau:

+ Các văn bản hành chính nhà nước

VD: Quốc hội ..., **Luật Lao động**, 2005.

+ Sách tiếng Việt

+ Sách tiếng nước ngoài

+ Báo, tạp chí

+ Các trang web

+ Các tài liệu gốc của cơ quan thực tập

- Tài liệu tham khảo sắp xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận văn theo thông lệ:

+ Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

+ Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam. Không đảo tên lên trước họ
 + Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Nhà xuất bản giáo dục xếp vào vần N, Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B v.v...

- Nếu tài liệu chưa công bố ghi (Tài liệu chưa công bố); nếu tài liệu nội bộ, ghi (Lưu hành nội bộ)

- Sắp xếp thứ tự theo chữ cái đầu tiên của tên tác giả, nếu chữ cái thứ nhất giống nhau thì phân biệt theo chữ cái tiếp theo, nếu trùng chữ cái thì phân biệt theo vần, trùng vần thì phân biệt theo dấu thanh: không – huyền – sắc – hỏi – ngã – nặng.

- Tài liệu nước ngoài ít thì xếp chung, nhiều thì xếp thành mục riêng: Tài liệu trong nước, tài liệu nước ngoài

- Có thể xếp chung sách và báo hoặc xếp riêng: I. Sách; II. Báo; III. Tài liệu khác.

- Nhiều người thì ghi: Nhiều tác giả, Nhiều soạn giả, Nhiều dịch giả, xếp theo chữ cái G.

- Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm, chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm, chủ biên

- Nếu xếp chung tài liệu Việt Nam và nước ngoài thì điều chỉnh theo trật tự chung

- Tên cơ quan, địa phương: sử dụng chữ cuối cùng làm tên tác giả, ví dụ: Tỉnh Lâm Đồng, Viện Dân tộc học, ... để xếp theo chữ cái Đ, H.

Ví dụ trình bày phần Tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “*Tiếp cận loại hình du lịch thể thao – mạo hiểm*”, **Tạp chí Du lịch Việt Nam**, số 5.

Nguyễn Văn C (2001). **Bàn về bản sắc văn hoá Việt Nam**. Giáo dục.

Nguyễn Văn D (2009). “*Du lịch văn hoá ở Việt Nam*”. **Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá**. NXB Thống kê.

8. Quy định thang điểm bài báo cáo thực tập và điểm thuyết trình

3.5.1. Thang điểm chấm chất lượng nội dung báo cáo thực tập

STT	Nội dung Báo cáo thu hoạch	Thang điểm (10 điểm)
1	Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đúng mẫu biểu đã ban hành	1,0 điểm
2	Nội dung báo cáo (nêu được thực trạng những thành tựu đạt được, hạn chế, bất cập, chỉ ra nguyên nhân và đưa ra các giải pháp cụ thể) của nội dung SV lựa chọn thực tập.	6,0 điểm
3	Kết luận	1,0 điểm
4	Rút ra bài học kinh nghiệm	1,0 điểm
5	Trình bày rõ ràng, sạch đẹp.	1,0 điểm
Tổng điểm		10 điểm

9. Thang điểm chấm phần thuyết trình

STT	Các chi tiết đánh giá	Thang điểm (10 điểm)
1	Hình thức (đủ, gọn, đúng giờ, lưu loát, có slide trình chiếu)	1.0
2	Trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng (đúng/sai)	2.0
3	Thái độ, cách ứng xử, bản lĩnh (cách trả lời các câu hỏi rõ ràng, đi trực tiếp vào nội dung câu hỏi, có sức thuyết phục)	2.0
4	Nội dung thực hiện tốt theo yêu cầu đề tài	2.0
5	Nắm vững những vấn đề liên quan đến đề tài (cơ sở lý thuyết và các hướng nghiên cứu khác có liên quan)	1.0
6	Độ khó của đề tài	1.0
7	Tính ứng dụng thực tiễn (phạm vi và mức độ ứng dụng, khả năng phát triển, tính mới, tính sáng tạo, độc đáo...)	1.0
Tổng số:		10.0

Lưu ý: Sinh viên nộp bài Báo thực tập tốt nghiệp

+ Các báo cáo có nội dung giống nhau hoặc có dấu hiệu sao chép lẫn nhau sẽ bị điểm 0 (không điểm)

+ Báo cáo nào không đủ điểm theo quy chế đào tạo nhà trường, sinh viên sẽ phải đăng ký thực tập tốt nghiệp vào năm sau với khóa tiếp theo.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH, TT & DL THANH HÓA
KHOA DU LỊCH



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

**ĐỀ TÀI: GIẢI PHÁP NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG QUẢN LÝ
NHÂN SỰ TẠI KHÁCH SẠN DRAGON SEA SẦM SƠN –
TỈNH THANH HÓA**

Giảng viên :

Sinh viên:

Lớp:

Thanh Hóa, thángnăm 2023

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên :

Mã sinh viên :

Khoá học :

1. Thời gian thực tập :

.....
.....
.....

2. Bộ phận thực tập :

.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm với công việc và ý thức chấp hành kỷ luật :

.....
.....
.....
.....

4. Kết quả thực tập theo đề tài :

.....
.....
.....

5. Nhận xét chung :

.....
.....
.....

Cán bộ hướng dẫn của cơ quan đến thực tập
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

Thủ trưởng cơ quan
(Ký tên và đóng dấu)

