|  |  |
| --- | --- |
| BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  **TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN CHI TIẾT**

***(Ban hành kèm theo quyết định số QĐ/ĐHKTQD, ngày tháng năm 2019)***

**1. THÔNG TIN TỔNG QUÁT (GENERAL INFORMATION)**

|  |  |
| --- | --- |
| ***- Tên học phần (tiếng Việt):* Chuyên đề thực tập ngành qtdv du lịch và lữ hành** |  |
| ***- Tên học phần (tiếng Anh):* Internship program of travel and tourism management** |  |
| ***- Mã số học phần:* DLLH 1136** |  |
| ***- Thuộc khối kiến thức: Chuyên đề tốt nghiệp*** |  |
| ***- Số tín chỉ: 10*** |  |
| ***- Các học phần tiên quyết:***  Điều kiện đăng ký thực tập và viết báo cáo chuyên đề thực tập cuối khóa được quy định tại Khoản 3 Điều 4 của Quy định về thực tập và viết chuyên đề thực tập đối với hệ đại học chính quy đào tạo theo hệ thống tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế quốc dân, kèm theo Quyết định số 793/QĐ-KTQD ngày 29/04/2009 của Hiệu trưởng:   * Đã tích lũy ít nhất 75% số tín chỉ theo quy định của Chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành; * Đã học hoặc đang học các học phần bắt buộc của khối kiến thức ngành, chuyên ngành đào tạo; * Đang trong thời gian hoàn thành Chương trình đào tạo theo quy định; |  |

**2. THÔNG TIN GIẢNG VIÊN**

Các giảng viên Khoa Du lịch và Khách sạn; Phòng 710 - Nhà A1

**3. MÔ TẢ HỌC PHẦN (COURSE DESCRIPTIONS)**

CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP (ngành Quản trị dịch vụ Du lịch và Lữ hành) là học phần **bắt buộc** đối với sinh viên ngành Quản trị dịch vụ Du lịch và Lữ hành thuộc chương trình đào tạo chính quy do Bộ môn Quản trị dịch vụ Du lịch và Lữ hành, Khoa Du lịch – Khách sạn, trường Đại học Kinh tế quốc dân quản lý.

Chuyên đề được sắp xếp vào học kỳ thứ 8 của chương trình đào tạo, chia làm 2 phần: thực tập tổng hợp và thực tập chuyên đề.

Chuyên đề giúp sinh viên biết cách vận dụng các kiến thức đã học trong chương trình đào tạo vào thực tiễn; phát hiện, phân tích và giải quyết một vấn đề thực tiễn tại các doanh nghiệp du lịch và lữ hành dưới sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập và giảng viên.

**4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (LEARNING RESOURCES: COURSE BOOKS, REFERENCE BOOKS, AND SOFTWARES)**

**Giáo trình**

**Tài liệu khác**

1. Bryman, A. (2008*), Social research methods*, Third edition, Oxford University Press (Bản dịch của Đại học Kinh tế Quốc dân)

2. Saunders, M., P. Lewis, và A. Thornhill (2009), *Phương pháp nghiên cứu trong kinh doanh-sách dịch*. Nhà xuất bản Tài Chính

**5. MỤC TIÊU HỌC PHẦN (COURSE GOALS)**

**Bảng 5.1. Mục tiêu học phần**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mục tiêu** | **Mô tả**  **mục tiêu** | **Chuẩn đầu ra của Chương trình đào tạo** | **Trình độ năng lực** |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** |
| G1 | Chuyên đề giúp sinh viên vận dụng những kiến thức đã học trong chương trình đào tạo để giải quyết một vấn đề thực tiễn tại cơ sở thực tập. | 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | IV |
| G2 | Giúp sinh viên được quan sát, thực hành các nội dung đã được học trong chương trình đào tạo ngành vào thực tế nghề nghiệp; rèn luyện được các kỹ năng lập kế hoạch, làm việc theo nhóm và phối hợp giữa các nhóm, làm việc độc lập, kỹ năng đàm phán, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng quản trị/lãnh đạo…; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình du lịch; kỹ năng giao tiếp và thuyết trình. | 2.1.1  2.1.2  2.1.3  2.1.4  2.1.5  2.2.1 | IV |
| G3 | Có trách nhiệm, ý thức kỷ luật và chủ động với công việc được giao; tôn trọng nội quy, quy định tại các điểm tham quan và khảo sát; giữ gìn, bảo vệ tài nguyên du lịch và có thái độ tích cực trong việc sử dụng tài nguyên du lịch gắn với phát triển du lịch bền vững.  Nhận thức sâu sắc về nghề nghiệp, định hướng cụ thể cho các bước phát triển nghề nghiệp của bản thân và trau dồi lòng yêu nghề trong tương lai.  Rèn luyện thái độ nghiêm túc, trung thực, khoa học trong công việc thực tiễn cũng như trong viết báo cáo. | 3.1.1  3.2.1  3.2.2  3.2.3 | III |

**6. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN (COURSE LEARNING OUTCOMES)**

**Bảng 6.1.Năng lực người học học phần (CLO)**

| **CĐR** | **CLOs** | **Mô tả năng lực người học** | **Trình độ năng lực** |
| --- | --- | --- | --- |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** |
| 1.3.2  1.3.3  1.3.4 | LO 1.1 | Tổng hợp và phân tích những kiến thức đã được học trong chương trình đào tạo | 4 |
| LO 1.2 | Phản ánh được bản chất và nội dung các hoạt động và những yêu cầu đặt ra trong lĩnh vực kinh doanh lữ hành du lịch tại các doanh nghiệp du lịch và lữ hành | 4 |
| LO 1.3 | Phát hiện, phân tích và giải quyết các vấn đề đang phát sinh trong quản trị kinh doanh du lịch tại các doanh nghiệp du lịch và lữ hành | 4 |
| 2.1.1  2.1.2  2.1.3  2.1.4  2.1.5  2.2.1 | LO 2.1 | Biết cách tiếp cận, thu thập và xử lý dữ liệu có liên quan đến vấn đề thực tiễn tại cơ sở thực tập | 4 |
| LO 2.2 | Rèn luyện các kỹ năng xử lý tình huống trong quản lý điều hành phát sinh tại các bộ phận của các doanh nghiệp du lịch và lữ hành; | 4 |
| LO 2.3 | Có khả năng thực hiện các công việc thực tế do các cơ sở thực tập phân công | 4 |
| LO 2.4 | Có khả năng biểu đạt, trình bày, thuyết trình báo cáo thực tập chuyên đề trước hội đồng | 4 |
| 3.1.1  3.2.1  3.2.2  3.2.3 | LO 3.1 | Thể hiện sự say mê, ham tìm hiểu các vấn đề lý thuyết cũng như các vấn đề thực tiễn tại doanh nghiệp | 3 |
| LO 3.2 | Rèn luyện thái độ nghiêm túc, chủ động cầu thị và độc lập trong nghiên cứu | 3 |
| LO 3.3 | Có ý thức kỷ luật tốt, tuân thủ pháp luật và đạo đức nghề nghiệp | 3 |

**7. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN (COURSE ASSESSMENT)**

**Bảng 7.3. Đánh giá học phần**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hình thức đánh giá** | **Nội dung** | **Thời điểm** | **NLNH học phần** | **Tiêu chí đánh giá** | **Tỷ lệ (%)** |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** | **[5]** | **[6]** |
| Báo cáo thực tập tổng hợp | **Giai đoạn 1: Thực tập tổng hợp**   * Đi thực tập tại doanh nghiệp   Viết báo cáo thực tập tổng hợp | Tuần 1-5 | LO 1.1 – 1.3  LO 2.1 – 2.4  LO 3.1 – 3.3 | - Thái độ  - Nội dung báo cáo  - Hình thức trình bày | 20% (GVHD chấm) |
| Báo cáo thực tập chuyên đề | **Giai đoạn 2: Thực tập chuyên đề**   * Đi thực tập tại doanh nghiệp   Xác định tên đề tài, đề cương sơ bộ, và đề cương chi tiết báo cáo thực tập chuyên đề.  Thực tập và viết báo cáo thực tập chuyên đề | Tuần 6 – Tuần 15 | LO 1.1 – 1.3  LO 2.1 – 2.4  LO 3.1 – 3.3 | - Thái độ  - Nội dung báo cáo  Hình thức trình bày | 40% (GVHD chấm) |
| Trình bày báo cáo thực tập chuyên đề | Thuyết trình nội dung báo cáo chuyên đề thực tập | Tuần 16-17 | LO 1.1 – 1.3  LO 2.1 – 2.4  LO 3.1 – 3.3 | - Nội dung báo cáo  - Nội dung thuyết trình  - Kỹ năng thuyết trình | 40% (Hội đồng CĐTT chấm) |

Giảng viên hướng dẫn sẽ tiến hành đánh giá quá trình thực tập và đánh giá báo cáo thực tập theo những tiêu chí và thang điểm chi tiết như sau:

1. **Đánh giá báo cáo thực tập tổng hợp**

Điểm thực tập tổng hợp sẽ được tính bằng 20% số điểm của thực tập cuối khoá. **Sinh viên nào đạt điểm thực tập tổng hợp dưới 5 sẽ không được tham gia thực tập chuyên đề**. Điểm thực tập tổng hợp do giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập chấm.

* **Xác nhận và đánh giá của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập tổng hợp** *(phụ lục 1).*
* **Giảng viên hướng dẫn đánh giá ý thức, thái độ và đánh giá nội dung báo cáo thực tập tổng hợp** *(phụ lục 3).*

*Lưu ý: Giảng viên hướng dẫn phải chấm điểm báo cáo thực tập tổng hợp trước khi thực tập chuyên đề.*

1. **Đánh giá báo cáo thực tập chuyên đề**

Điểm thực tập chuyên đề sẽ được tính bằng 40% số điểm của thực tập cuối khoá. Điểm thực tập chuyên đề do giảng viên hướng dẫn chấm theo sự phân công của Trưởng Bộ môn QTDV Du lịch và Lữ hành (sau đây gọi tắt là Bộ môn). Quy trình chấm chuyên đề thực hiện theo Điều 10, Quy định về thực tập và viết chuyên đề thực tập tập đối với hệ đại học chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ tại Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, ban hành kèm theo Quyết định số 1212/QĐ-ĐHKTQD của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tiêu chí đánh giá theo năng lực** | **Tiêu chí đánh giá cụ thể** |
| **1** | **Thái độ** | * Sinh viên phải nghiêm túc trong quá trình thực tập và viết báo cáo: tham dự đầy đủ các buổi hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn; có tinh thần cầu thị trong việc thực hiện báo cáo; luôn chủ động, trung thực và tôn trọng nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu khoa học thông qua việc trích dẫn các tài liệu tham khảo, trích dẫn nguồn… * Thái độ, ý thức là điều kiện bắt buộc. Nếu sinh viên không đạt tiêu chí này sẽ không đủ tư cách viết báo cáo thực tập . |
| **2** | **Kiến thức** | * Sinh viên nắm được những kiến thức, cơ sở lý luận của các học phần thuộc chương trình đào tạo liên quan đến đề tài lựa chọn phù hợp với mục tiêu của chuyên đề thực tập cuối khóa chuyên ngành Quản trị lữ hành. |
| **3** | **Kỹ năng** | * Sinh viên có khả năng phát hiện và phân tích được vấn đề đang tồn tại và phải thực sự cấp thiết đối với cơ sở thực tập. * Sinh viên có khả năng phân tích, đánh giá được hiện trang vấn đề nghiên cứu và chỉ ra các nguyên nhân dẫn đến hiện trạng đó thông qua các số liệu, tư liệu, bằng chứng cụ thể tại cơ sở thực tập. * Sinh viên có khả năng đưa ra được các giải pháp và kế hoạch hành động phù phù hợp với kết quả nghiên cứu hiện trạng, cụ thể và khả thi. * Sinh viên biết cách trình bày báo cáo theo kết cấu một cách logic và khoa học * Sinh viên có khả năng diến đạt ý tưởng bằng văn phong khoa học và mạch lạc. * Sinh viên biết cách trích dẫn tài liệu tham khảo và thống kê tài liệu tham khảo theo quy định của tạp chí KT & PT - ĐH KTQD. |

* **Đánh giá và xác nhận của cơ sở thực tập chuyên đề** *(Phụ lục 5)*
* **Giảng viên hướng dẫn đánh giá ý thức, thái độ và đánh giá báo cáo thực tập chuyên đề** *(Phụ lục 6)*

**8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY (LESSON PLAN)**

**8.1. Nội dung giảng dạy**

Chuyên đề thực tập được chia thành 2 phần tương ứng với 2 giai đoạn thực tập.

Chuyên đề được thực hiện trong vòng 15 tuần và được phân bổ thời gian như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời lượng** | **Nội dung** |
| 1 | **5 tuần** | **Giai đoạn 1: Thực tập tổng hợp**   * Đi thực tập tại doanh nghiệp * Viết báo cáo thực tập tổng hợp |
| 2 | **10 tuần** | **Giai đoạn 2: Thực tập chuyên đề** |
| 2 tuần | * Xác định tên đề tài, đề cương sơ bộ, và đề cương chi tiết báo cáo thực tập chuyên đề. |
| 8 tuần | * Thực tập và viết báo cáo thực tập chuyên đề. |

Cụ thể, nội dung của báo cáo thực tập tổng hợp và báo cáo thực tập chuyên đề như sau:

1. **Báo cáo thực tập tổng hợp:**

* Mục tiêu của thực tập tổng hợp: sinh viên có điều kiện tiếp cận với các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ du lịch và Lữ hành.

***Yêu cầu:*** *Doanh nghiệp Du lịch và Lữ hành thuộc Top 20 theo xếp hạng của Tổng cục du lịch hoặc doanh nghiệp có khoảng 30 nhân viên và hoạt động kinh doanh du lịch ít nhất 5 năm.*

Cụ thể:

* Đối với sinh viên chuyên ngành Quản trị Lữ hành: Tìm hiểu về các kỹ năng, nghiệp vụ chuyên ngành như nghiệp vụ Sale và Marketing, nghiệp vụ thiết kế chương trình du lịch – Tour, điều hành Tour và hướng dẫn du lịch (thực tập tại các doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ du lịch và Lữ hành);
* Rèn luyện sức khỏe, kỷ luật, thái độ, hành vi ứng xử, đạo đức nghề nghiệp.
* Kết thúc đợt thực tập tổng hợp, sinh viên viết báo cáo thực tập tổng hợp theo quy định (có xác nhận của cơ sở thực tập tổng hợp).
* Điểm thực tập tổng hợp sẽ được tính bằng 20% số điểm của thực tập cuối khoá. Sinh viên nào đạt điểm thực tập tổng hợp dưới 5 sẽ không được tham gia thực tập chuyên đề. Điểm thực tập tổng hợp do giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập tổng hợp chấm.
* Báo cáo thực tập tổng hợp của sinh viên ngành Quản trị dịch vụ Du lịch và Lữ hành bao gồm các nội dung sau:

PHẦN 1: GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP

Tên, vị trí, quy mô, thứ hạng, hình thức sở hữu và quản lý,…

Quá trình hình thành và phát triển của cơ sở thực tập (CSTT)

Mô hình, Cơ cấu tổ chức của CSTT

Điều kiện kinh doanh của CSTT: nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất kỹ thuật

Nguồn khách/Thị trường, …

Thực trạng hoạt động kinh doanh của cơ sở thực tập

PHẦN 2: MÔ TẢ, NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CÁC NGHIỆP VỤ TÁC NGHIỆP TẠI CSTT

2.1. Mô tả, nhận xét, đánh giá về phân công, bố trí (vị trí, ca làm việc…) nhân viên tại các bộ phận của CSTT

2.2. Mô tả, nhận xét, đánh giá về Quy trình phục vụ và các kỹ năng phục vụ tại Bộ phận… *(sv chọn 1 bộ phận được tham gia vào các công việc tác nghiệp nhiều nhất)*

PHẦN 3: CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VÀ BÀI HỌC

3.1. Các đề xuất, kiến nghị đối với cơ sở thực tập

3.2. Những lợi ích thu được sau khi hoàn thành thực tập tổng hợp

1. **Báo cáo thực tập chuyên đề:**

Thực tập chuyên đề của sinh viên chuyên ngành Quản trị Lữ hành được thực hiện trong vòng 10 tuần, tại các cơ sở thực tập sau: công ty du lịch, công ty lữ hành, các đại lý lữ hành, …. gọi chung là **cơ sở thực tập.**

***Yêu cầu:*** *Doanh nghiệp Du lịch và Lữ hành thuộc Top 10 theo xếp hạng của Tổng cục du lịch hoặc doanh nghiệp có khoảng 30 nhân viên và hoạt động kinh doanh du lịch ít nhất 5 năm.*

Báo cáo thực tập chuyên đề của sinh viên ngành Quản trị dịch vụ Du lịch và Lữ hành bao gồm các nội dung sau:

1. **Phần mở đầu**

Phần mở đầu của Báo cáo thực tập chuyên đề cần làm rõ các nội dung: lý do chọn đề tài, mục tiêu nghiên cứu của đề tài, đối tượng nghiên cứu của đề tài, phạm vi nghiên cứu của đề tài, phương pháp nghiên cứu của đề tài và nội dung nghiên cứu của đề tài.

1. **Phần nội dung:**

Nội dung của Báo cáo thực tập chuyên đề bao gồm:

1. **Giới thiệu cơ sở thực tập**

Trình bày, phân tích và đánh giá được các nội dung:

* Những nét khái quát về cơ sở thực tập
* Cơ cấu tổ chức và quản lý
* Các điều kiện kinh doanh: cơ sở vật chất kỹ thuật, nguồn lực con người, nguồn vốn, nguồn khách…
* Kết quả và hiệu quả kinh doanh đạt được của cơ sở trong ít nhất 3 năm gần nhất.

1. **Phân tích, đánh giá hiện trạng vấn đề nghiên cứu và chỉ ra các nguyên nhân dẫn đến hiện trạng trên.**
2. **Các giải pháp, kế hoạch hành động cụ thể để giải quyết vấn đề nghiên cứu**

Các giải pháp, kế hoạch hành động phải đảm bảo phù hợp với kết quả nghiên cứu hiện trạng, cụ thể và khả thi.

1. **Phần kết luận:**

Phần kết luận của Báo cáo thực tập chuyên đề cần trình bày được tóm lược các kết quả nghiên cứu và ý nghĩa của nghiên cứu.

Hình thức của báo cáo thực tập chuyên đề được quy định trong phụ lục 1 và phụ lục 3.

**8.2. Kế hoạch giảng dạy**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **NLNH học phần** | **Hoạt động dạy và học** | **Bài đánh giá** |
| **[1]** | **[2]** | **[3]** | **[4]** | **[5]** |
| 1-5 | **Giai đoạn 1: Thực tập tổng hợp**   * Đi thực tập tại doanh nghiệp   Viết báo cáo thực tập tổng hợp | LO 1.1 – 1.3  LO 2.1 – 2.4  LO 3.1 – 3.3 | Giảng viên   * Hướng dẫn các nội dung thực tập tổng hợp tại doanh nghiệp và viết các nội dung báo cáo * Trả lời các câu hỏi của sinh viên   Sinh viên:  - Nghiên cứu tài liệu học tập ở nhà:  - Đi thực tập tại doanh nghiệp  - Tham dự các buổi trao đổi với GVHD  - Viết báo cáo | Báo cáo |
| 6-15 | **Giai đoạn 2: Thực tập chuyên đề**   * Đi thực tập tại doanh nghiệp   Viết báo cáo thực tập chuyên đề | LO 1.1 – 1.3  LO 2.1 – 2.4  LO 3.1 – 3.3 | Giảng viên   * Hướng dẫn các nội dung thực tập tổng hợp tại doanh nghiệp và viết các nội dung báo cáo * Trả lời các câu hỏi của sinh viên   Sinh viên:  - Nghiên cứu tài liệu học tập ở nhà:  - Đi thực tập tại doanh nghiệp  - Tham dự các buổi trao đổi với GVHD  - Viết báo cáo | Báo cáo |
| 17-18 | Thuyết trình báo cáo thực tập chuyên đề | LO 1.1-1.3  LO 2.4  LO3.2 | Giảng viên   * Tham dự hội đồng đánh giá chuyên đề thực tập   Sinh viên:  - Trình bày nội dung chuyên đề và trả lời các câu hỏi của Hội đồng | Báo cáo  Bài trình bày |

**9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN (COURSE REQUIREMENTS AND EXPECTATION)**

**9.1. Quy định về tham dự lớp học**

- Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi phổ biến thực tập, tham dự đúng và đủ số buổi thực tập tại doanh nghiệp.

- Sinh viên có trách nhiệm chủ động nghiên cứu tài liệu, chủ động thực hiện các nội dung thực tập theo hướng dẫn và yêu cầu của giảng viên và cán bộ hướng dẫn tại doanh nghiệp

- Sinh viên không đạt 5 điểm báo cáo thực tập Tổng hợp sẽ không được tham gia thực tập chuyên đề.

- Sinh viên nộp các báo cáo theo đúng yêu cầu của Bộ môn về nội dung, số lượng và thời gian.

- Về trao đổi giữa giảng viên và sinh viên: Khuyến khích sinh viên tham gia thảo luận, phản hồi trực tiếp với giảng viên về nội dung thực tập cũng nhue viên báo cáo.

**9.2. Quy định về hành vi lớp học**

- Sinh viên thực hiện đúng các quy định về ứng xử, quy định của công ty cũng như trường học khi làm việc tại doanh nghiệp cũng như tại trường.

- Tham dự báo cáo chuyên đề thực tập cuối khóa đúng thời gian quy định.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của Trường** | **Trưởng Bộ môn** | **Giảng viên** |

**Phụ lục 1**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP TỔNG HỢP**

**(Dành cho cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập)**

Họ tên sinh viên:…………………………………………………………………

Mã sinh viên:…………………………………………………………………….

Tên cơ sở thực tập:………………………………………………………………

Thời gian thực tập: từ ………………………..đến………………………………

1. **Ý thức, thái độ của sinh viên:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Các kỹ năng của sinh viên:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3. Nhận xét, đánh giá khác của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Xác nhận của cơ sở thực tập**  *(Ký tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục 2**

**HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP**

1. **Tên và độ dài báo cáo:**

* Tên báo cáo: **BÁO CÁO** **THỰC TẬP TỔNG HỢP**
* Độ dài báo cáo: Từ 30 – 40 trang (không kể phụ lục)

1. **Một báo cáo tổng hợp phải bao gồm các phần trình bày theo thứ tự sau:**

* Bìa báo cáo: bìa màu xanh
* Bìa lót in trên giấy A4 thông thường
* Mục lục
* Danh mục các từ viết tắt
* Danh mục các hình vẽ/ bảng/ biểu
* Nội dung báo cáo
* Tài liệu tham khảo
* Phụ lục (nếu có)

1. **Các quy định về kỹ thuật trình bày báo cáo**

Báo cáo sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Ms.Winword. Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

Báo cáo phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

***Định dạng trang văn bản***

* Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm x 297mm
* Lề trên: 25mm
* Lề dưới: 25mm
* Lề trái: 35mm
* Lề phải: 25mm
* Dãn dòng: 1.3 dòng

***Định dạng đoạn văn thường***

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 13
* Kiểu chữ: thường
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12.7mm
* Căn lề: đều hai bên lề

***Định dạng tên phần và các tiểu mục***

Tên phần:

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 14
* Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Căn lề: giữa

Tiểu mục cấp 1 (phần 1: 1.1, phần 2: 1.2, …):

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 14
* Kiểu chữ: in thường, nét đậm
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Căn lề: trái
* Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 2 (nội dung thuộc phần 1.1 là 1.1.1, 1.1.2, ..):

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 14
* Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Căn lề: trái
* Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 3 (nội dung thuộc phần 1.1.1 là 1.1.1.1, 1.1.1.2, ..)::

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 14
* Kiểu chữ: in thường
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Căn lề: trái
* Có đánh số theo quy định

Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:

* Vị trí: phía trên các bảng, biểu hoặc phía dưới các hình, sơ đồ
* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 13
* Kiểu chữ: in thường, nét đậm
* Dãn dòng: 1.3 dòng

Có đánh số theo quy định sau các chữ **Bảng, Biểu,** **Hình và Sơ đồ** ở phần tên (ví dụ: bảng ở phần 1 là bảng 1.1, 1.2, …), đánh số bảng riêng, sơ đồ riêng.

Quy định trình bày danh mục và trích dẫn tài liệu tham khảo; quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, cách viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú: tham khảo và tuân thủ kỹ thuật trình bày của tạp chí Kinh tế và phát triển, Kinh tế quốc dân theo link sau đây: <http://www.ktpt.edu.vn/quy-dinh-gui-bai/quy-dinh-gui-bai.372883.aspx>

Ngoài ra, báo cáo có thể có phụ lục:

+ Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, các chương trình du lịch, bảng hỏi, ...

+ Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

+ Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

**Phụ lục 3**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP**

Họ tên sinh viên:…………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí đánh giá** | **Điểm tối đa** | **Ghi chú** |
| 1 | Thái độ, ý thức của sinh viên trong quá trình thực tập tổng hợp:  - Chủ động, tham gia đầy đủ các buổi hướng dẫn của GVHD  - Hoàn thành các công việc theo đúng hạn do GVHD đề ra | **2.0** | Thái độ, ý thức là điều kiện bắt buộc do giáo viên hướng dẫn đánh giá. Nếu sinh viên đạt dưới 1 điểm coi như không đủ tư cách thực hiện đề án. |
| 2 | Mức độ hoàn thành nội dung báo cáo, bao gồm:  PHẦN 1: GIỚI THIỆU VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP  PHẦN 2: MÔ TẢ, NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CÁC NGHIỆP VỤ TÁC NGHIỆP TẠI CSTT  PHẦN 3: CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ VÀ BÀI HỌC | **7.0**  2.0  3.0  2.0 |  |
| 3 | Hình thức trình bày | **1.0** |  |
|  | **Tổng điểm** | **10** |  |

**Nhận xét, đánh giá khác của Giáo viên hướng dẫn:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Hà Nội, ngày … tháng … năm 20..***

**Giáo viên hướng dẫn**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*

*Lưu ý:*

1. *Sinh viên phải đính kèm phụ lục 2 và xác nhận thực tập của cơ sở vào báo cáo thực tập tổng hợp*
2. *Giảng viên hướng dẫn phải chấm điểm báo cáo thực tập tổng hợp và nộp cho bộ môn trước khi thực tập chuyên đề.*

**Phụ lục 4**

**HÌNH THỨC TRÌNH BÀY CỦA BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ**

1. **Tên và độ dài báo cáo:**
2. Tên báo cáo: **BÁO CÁO** **THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ**
3. Độ dài báo cáo: Từ 40 – 50 trang (không kể phụ lục)
4. **Một báo cáo chuyên đề phải bao gồm các phần trình bày theo thứ tự sau:**
5. Bìa báo cáo: bìa màu xanh
6. Bìa lót in trên giấy A4 thông thường
7. Giấy cam đoan
8. Mục lục
9. Danh mục các từ viết tắt
10. Danh mục các hình vẽ/ bảng biểu
11. Phần mở đầu
12. Phần nội dung
13. Phần kết luận
14. Tài liệu tham khảo
15. Phụ lục (nếu có)
16. **Các quy định về kỹ thuật trình bày báo cáo**

Báo cáo sử dụng phông chữ Times New Roman cỡ 13 của hệ soạn thảo Ms.Winword. Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

Báo cáo phải tuân thủ các quy chuẩn về định dạng trang văn bản và trình bày như sau:

***Định dạng trang văn bản***

* Trang văn bản: Khổ A4 cỡ 210mm x 297mm
* Lề trên: 25mm
* Lề dưới: 25mm
* Lề trái: 35mm
* Lề phải: 25mm
* Dãn dòng: 1.3 dòng

***Định dạng đoạn văn thường***

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 13
* Kiểu chữ: thường
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Đầu dòng thứ nhất: lùi vào 12.7mm
* Căn lề: đều hai bên lề

***Định dạng tên phần và các tiểu mục***

Tên phần:

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 14
* Kiểu chữ: in hoa, nét đậm
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Căn lề: giữa

Tiểu mục cấp 1 (phần 1: 1.1, phần 2: 1.2, …):

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 14
* Kiểu chữ: in thường, nét đậm
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Căn lề: trái
* Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 2 (nội dung thuộc phần 1.1 là 1.1.1, 1.1.2, ..):

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 14
* Kiểu chữ: in thường, nét đậm, nghiêng
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Căn lề: trái
* Có đánh số theo quy định

Tiểu mục cấp 3 (nội dung thuộc phần 1.1.1 là 1.1.1.1, 1.1.1.2, ..)::

* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 14
* Kiểu chữ: in thường
* Dãn dòng: 1.3 dòng
* Căn lề: trái
* Có đánh số theo quy định

Tên bảng, biểu, hình, sơ đồ:

* Vị trí: phía trên các bảng, biểu hoặc phía dưới các hình, sơ đồ
* Phông chữ: Times New Roman
* Cỡ chữ: 13
* Kiểu chữ: in thường, nét đậm
* Dãn dòng: 1.3 dòng

Có đánh số theo quy định sau các chữ **Bảng, Biểu,** **Hình và Sơ đồ** ở phần tên (ví dụ: bảng ở phần 1 là bảng 1.1, 1.2, …), đánh số bảng riêng, sơ đồ riêng.

Quy định trình bày danh mục và trích dẫn tài liệu tham khảo; quy chuẩn cách viết cụm từ viết tắt, cách viết hoa, định dạng ngày tháng, định dạng con số, ghi chú: tham khảo và tuân thủ kỹ thuật trình bày của tạp chí Kinh tế và phát triển, Kinh tế quốc dân theo link sau đây: <http://www.ktpt.edu.vn/quy-dinh-gui-bai/quy-dinh-gui-bai.372883.aspx>

Ngoài ra, báo cáo có thể có phụ lục:

+ Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, các chương trình du lịch, bảng hỏi, ...

+ Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi.

+ Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

**Phụ lục 5**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ**

**(Dành cho cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập)**

Họ tên sinh viên:…………………………………………………………………

Tên cơ sở thực tập:………………………………………………………………

1. **Ý thức, thái độ của sinh viên:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Các kỹ năng của sinh viên:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**3. Nhận xét, đánh giá khác của cán bộ hướng dẫn tại đơn vị thực tập:**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Xác nhận của cơ sở thực tập**  *(Ký tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục 6**

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN ĐỀ**

**(Dành cho Giáo viên hướng dẫn)**

Họ tên sinh viên:…………………………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tiêu chí đánh giá** | **Điểm tối đa** | **Ghi chú** |
| 1 | Thái độ, ý thức của sinh viên. Trong đó:   * Chủ động và tích cực gặp giáo viên hướng dẫn (ít nhất 4 lần) * Chủ động, tích cực thực hiện các công việc theo hướng dẫn của giáo viên * Thực hiện viết báo cáo đúng tiến độ theo quy định * Cầu thị, trung thực và tôn trọng nguyên tắc đạo đức trong nghiên cứu khoa học * Ứng xử đúng mực với giáo viên | **2.0** | Thái độ, ý thức là điều kiện bắt buộc. Nếu sinh viên không đạt tiêu chí này sẽ không đủ tư cách thực tập chuyên đề. |
| 2 | Hoàn thành các nội dung báo cáo thực tập chuyên đề. Trong đó:   * Phần mở đầu * Phần nội dung:  1. Giới thiệu cơ sở thực tập 2. Phân tích, đánh giá hiện trạng vấn đề nghiên cứu và chỉ ra các nguyên nhân dẫn đến hiện trạng trên. 3. Các giải pháp, kế hoạch hành động cụ thể để giải quyết vấn đề nghiên cứu  * Phần kết luận | **7.0**  1.0  2.0  2.0  2.0 |  |
| 3 | Hình thức trình bày  Cơ cấu hợp lý, logic và khoa học  Đúng quy định  Diễn đạt văn phong rõ ràng, dễ hiểu, khoa học không có lỗi. | **1.0** |  |
|  | **Tổng điểm** | **10** |  |

**Nhận xét, đánh giá khác của Giảng viên hướng dẫn:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

***Hà Nội, ngày … tháng … năm 20***

**Giáo viên hướng dẫn**

*(Ký và ghi rõ họ, tên)*