

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 04 năm 2025

KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO NGHIỆP VỤ KHÁCH SẠN *Dành cho sinh viên K19 ngành Quản trị kinh doanh Khách sạn- Du lịch*

Thực hiện kế hoạch đào tạo của Nhà trường và giúp cho sinh viên có được những trải nghiệm thực tế tại cơ sở, Khoa Marketing, Thương mại và Du lịch tổ chức cho sinh viên K18 ngành Quản trị dịch vụ Du lịch- Lữ Hành đi thực tập nghiệp vụ khách sạn và viết “Báo cáo thực tế môn học” từ ngày 28/04/2025 đến ngày 25/05/2025

I/ MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích đối với sinh viên

- Có cơ hội trải nghiệm thực tế các khách sạn.
- Có cơ hội củng cố kiến thức và rèn luyện năng lực thực hành công tác chuyên môn tại các cơ sở thực tập.
- Có kỹ năng đánh giá, so sánh giữa lý thuyết được học trên trường lớp với các trải nghiệm, kiến thức thực tế tại cơ sở thực tập; cũng như khả năng tổng hợp và xử lý thông tin thông qua việc viết báo cáo thực tế môn học.
- Có cơ hội học hỏi, rèn luyện phong cách làm việc, thái độ và ứng xử trong các mối quan hệ công tác tại cơ sở thực tập, đồng thời giúp sinh viên định hướng được các kế hoạch nghề nghiệp của bản thân sau khi tốt nghiệp
- Tìm hiểu về cơ hội việc làm tại cơ sở thực tập.

2. Yêu cầu

2.1.1 Đối với khách sạn

- Doanh nghiệp cung cấp cho sinh viên những thông tin liên quan đến quy trình phục vụ tại các bộ phận (Lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp)
- Cung cấp cho sinh viên số liệu về hoạt động kinh doanh (Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, công suất sử dụng buồng phòng, bảng lương hàng tháng)
- Mục tiêu và kế hoạch phát triển doanh nghiệp trong thời gian tới.

2.2.2 Đối với Sinh viên

Trong thời gian thực tế môn học, sinh viên phải tuân thủ các yêu cầu chủ yếu sau:

- Đi thực tế đầy đủ, đúng giờ theo kế hoạch của Khoa và Nhà trường.

- Chấp hành nghiêm túc kế hoạch và quy chế đào tạo của nhà trường. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định và sự phân công của cơ sở thực tập, đảm bảo và duy trì tốt mối quan hệ giữa Nhà trường, Khoa và cơ sở thực tập.

- Chấp hành hướng dẫn và yêu cầu cụ thể của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập và giáo viên hướng dẫn.

- Viết báo cáo đề án môn học, hoàn chỉnh báo cáo theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn. Nội dung của báo cáo tuân thủ theo nội dung đề cương đã được xây dựng từ trước và theo hướng dẫn chi tiết của giáo viên hướng dẫn.

- Nêu cao tinh thần tích cực tư duy, chịu khó tìm tòi, học hỏi, chủ động sáng tạo trong quá trình viết đề án.

- Đảm bảo nộp đề án đúng thời gian quy định.

II/ QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO THỰC TẾ MÔN HỌC

2.1. Yêu cầu về nội dung

Mỗi sinh viên sẽ làm 1 báo cáo độc lập, sinh viên sẽ lựa chọn một chủ đề cụ thể để nghiên cứu sâu và viết báo cáo về chủ đề đó. (gợi ý các chủ đề phía dưới)

Báo cáo phải đảm bảo các yêu cầu sau.

- Báo cáo phải bám sát vào các trải nghiệm thực tế của sinh viên tại cơ sở thực tập.
- Báo cáo phải có các nội dung rõ ràng, phù hợp với sự phân công thực tế tại đơn vị.
- Báo cáo thực tế môn học không được giống nhau và sao chép giữa các sinh viên.
- Nội dung đảm bảo tính khoa học và thực tiễn.
- Báo cáo thực tế môn học sử dụng số liệu do cơ sở thực tập cung cấp.

+ Một số chủ đề sinh viên có thể lựa chọn:

- Thực trạng nguồn nhân lực của Khách sạn.
- Quy trình tại các bộ phận kinh doanh của doanh nghiệp(Lễ tân, buồng, bàn, bar, bếp)
- Sản phẩm của Khách sạn.
- Kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh (chi phí, doanh thu, công suất buồng,...)
- Thị trường khách của Khách sạn.
- Các hoạt động thu hút khách của Khách sạn.
- Sinh viên có thể chọn các chủ đề khác dưới sự định hướng và đồng ý của giáo viên hướng dẫn.

2.2. Yêu cầu về hình thức

- Báo cáo thực tế môn học phải được trình bày theo đúng các qui định chung của Trường và Khoa, số lượng trang từ 15 - 20 trang tiêu chuẩn chưa kể phần phụ lục; phông chữ Times

New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1,3; kiểu gõ Unicode, cách lề trên/dưới/phải 2cm, lề trái 3,5cm; số trang đánh ở cuối, bên phải trang.

- Yêu cầu: sinh viên đến cơ sở thực tập
- Hình thức: mỗi sinh viên nộp 2 báo cáo.

III/ NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẾ MÔN HỌC

Báo cáo thu hoạch được trình bày theo đề cương như sau:

ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP MÔN HỌC

1. Mở đầu (1 trang)

- Nhấn mạnh vai trò của đợt thực tế môn học môn học và ý nghĩa của nó đối với sinh viên khi còn đang học tập.
- Vắn tắt về quá trình thực tế môn học môn học tại Cơ sở thực tập.

2. Khái quát chung về cơ sở thực tập (1 - 2 trang)

- Miêu tả ngắn gọn về Cơ sở thực tập, địa chỉ, lĩnh vực hoạt động, loại hình doanh nghiệp.
- Cơ cấu tổ chức của Cơ sở thực tập, thực trạng nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, của cơ sở thực tập.
- Các hoạt động của Cơ sở thực tập (sản phẩm, dịch vụ của Cơ sở thực tập)

3. Kết quả nghiên cứu

Trình bày thực trạng về vấn đề nghiên cứu mà sinh viên đã lựa chọn theo chủ đề theo các nội dung:

- Khái Quát về đơn vị lựa chọn nghiên cứu và vấn đề đã lựa chọn viết báo cáo.
- Thực trạng vấn đề nghiên cứu đã lựa chọn
- Phân tích những thành công hạn chế và nguyên nhân của vấn đề nghiên cứu đã lựa chọn
- Đề xuất các biện pháp khắc phục các hạn chế nêu trên.

4. Bài học có được từ đợt thực tập (4 - 5 trang)

Trong phần này sinh viên trình bày những thành quả thu được từ thực tế trải nghiệm của bản thân, bao gồm các nội dung chính sau:

- Đánh giá và cảm nhận của sinh viên về cơ sở thực tập, về cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập và công việc mà bản thân sinh viên được giao
- Những kỹ năng học được từ việc thực tế môn học
- Đánh giá về mối quan hệ giữa kiến thức trong trường lớp và những trải nghiệm thực tế có được tại cơ sở thực tập.

- So sánh về mục tiêu/kỳ vọng với những gì thấy được trên thực tế từ đợt thực tế môn học này.
- Suy nghĩ của bản thân về tầm ảnh hưởng của đợt thực tế môn học này đến kế hoạch nghề nghiệp tương lai.

5. Kết luận (1 - 2 trang)

- Tổng kết lại các vấn đề trong quá trình thực tế môn học (nếu có)
- Đề xuất các ý tưởng đối với cơ sở thực tập để có thể nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ sở cũng như đề xuất các kiến nghị của bản thân để nâng cao chất lượng cho các đợt thực tế môn học sau.

IV/ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

4.1. Nội dung đánh giá

Bước 1- Sinh viên chỉ được đánh giá kết quả học tập nếu đảm bảo yêu cầu về thời gian đi thực tế môn học, được cơ sở thực tập đánh giá ĐẠT YÊU CẦU về chuyên môn, tinh thần, thái độ và phong cách làm việc (**chuyển sang bước 2**). Nếu cơ sở thực tập đánh giá CHƯA ĐẠT YÊU CẦU, sinh viên thực tế môn học lại lần sau (**quay lại bước 1**)

Bước 2- Đánh giá báo cáo thực tế môn học (như đề cương trên). Sinh viên hoàn thành 2 báo cáo và nộp gồm các tài liệu:

- (1) Xác nhận của đơn vị thực tập
- (2) Nhật ký thực tế môn học theo tuần (đóng kèm báo cáo thực tế môn học)
- (3) Báo cáo thực tế môn học

4.2. Đánh giá kết quả

Kết quả đợt thực tế của sinh viên được thể hiện trong báo cáo. Báo cáo sẽ được chấm độc lập bởi 2 giáo viên trên cơ sở tham khảo đánh giá của cơ sở thực tập.

V/ QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN NỘP BÁO CÁO

Thời gian nộp báo cáo: Báo cáo được nộp thành 2 quyển có đóng bìa mềm nộp tại Văn phòng Khoa Marketing, Thương Mại và Du lịch **trước ngày 31/5/2025**

KHOA MARKETING, TM & DL

TS. Dương Thanh Hà

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

-----o0o-----

ĐƠN XIN XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Kính gửi :

Tên tôi là :

Sinh viên lớp:

Được sự đồng ý của quý công ty, trong thời gian qua, tôi đã được trực tiếp đến phòng..... để thực tập, làm quen với công việc thực tế, tìm hiểu tình hình hoạt động kinh doanh của công ty từ ngày..... đến ngày..... Trong thời gian thực tập tại đây, được sự hướng dẫn tận tình, chu đáo của Ban lãnh đạo công ty cũng như các anh/chị làm việc tại phòng, tôi đã có cơ hội tìm hiểu và được thực hành một số công việc tại phòng.

Nay tôi làm đơn này kính trình lên ban lãnh đạo công ty xác nhận cho tôi về việc đã thực tập tại công ty trong khoảng thời gian trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20....

Người làm đơn

Nhận xét của đơn vị thực tập

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

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

NHẬT KÝ THỰC TẬP

Đơn vị thực tập:.....

Địa chỉ:

Người hướng dẫn tại đơn vị thực tập:

<i>Ngày</i>	<i>Sáng</i>	<i>Chiều</i>	<i>Ghi chú</i>
05/06/2025			

Thái Nguyên, ngày ..tháng.. năm 2025

Sinh viên thực tập