|  |  |
| --- | --- |
|  | BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH SÀI GÒN** |

**BÁO CÁO THỰC TẬP DOANH NGHIỆP**

**ĐƠN VỊ THỰC TẬP**:……………………………………………..

Tên sinh viên: …………………………………………..….

Mã số sinh viên: …………………………………………….

Lớp : ………………………………………….…....

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

**TP HCM, tháng….. năm …..**

Thành phố Hồ Chí Minh, tháng /20….

|  |  |
| --- | --- |
| Description: SVTC_ok_new.png | BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ DU LỊCH SÀI GÒN**  347A Nguyễn Thượng Hiền, Phường 11, Quận 10  Điện thoại : (028) 38344856 - 38344916 - 62908923  Email: [truongdulichsaigon@gmail.com/](mailto:truongdulichsaigon@gmail.com/) saigon@dulichsaigon.edu.  Fax: (028) 38344917 Website: www.dulichsaigon.edu.vn |

**SỔ THEO DÕI ĐÀO TẠO**

**TẠI DOANH NGHIỆP**

Đơn vị thực tập :

Tên sinh viên/Nhóm sinh viên:

1.

2.

**HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP**

**BỐ CỤC BÀI BÁO CÁO THỰC TẬP**

**1. Trang bìa (đính kèm mẫu bìa)**

**2. Trang 1: Mục lục**

**3.Trang 2: Lời mở đầu**

**4. Trang 3: Lời cảm ơn**

**5. Trang 4: Đánh giá, nhận xét của công ty**

**6. Trang 5: Đánh giá của giảng viên hướng dẫn**

**7. Trang 6 trở đi: Nội dung thực tập**

**7.1 Đối với ngành Hướng dẫn Du lịch**

**Chương 1: Giới thiệu về công ty thực tập**

1. Giới thiệu tổng quan về công ty

2. Nội quy, quy chế làm việc

3. Văn hóa doanh nghiệp

**Chương 2: Thực tập chuyên môn**

1. Quy trình phân công Hướng dẫn viên của công ty

2. Nội quy, quy chế đi đoàn của Hướng dẫn viên

3. Hồ sơ Hướng dẫn viên được bàn giao khi đi đoàn

4. Tham gia công tác phụ tour

5. Một số công việc khác được giao và đánh giá mức độ hoàn thành

**Chương 3: Tổng kết**

1. Đánh giá hiệu quả quá trình thực tập

2. Các thu hoạch được trong quá trình thực tập

3. Kiến nghị: Đối với Nhà trường và doanh nghiệp (nếu có)

**7.2** **Đối với ngành Quản trị Lữ hành**

**Chương 1: Giới thiệu về công ty thực tập**

1. Giới thiệu tổng quan về công ty

2. Nội quy, quy chế làm việc

3. Văn hóa doanh nghiệp

**Chương 2: Thực tập chuyên môn**

1. Tìm hiểu quy trình điều hành một chương trình du lịch.

2. Quy trình tạm ứng quyết toán tour.

3. Quy trình xây dựng sản phẩm.

4. Hồ sơ đoàn bàn giao cho Hướng dẫn viên.

5. Kỹ năng soạn thảo văn bản.

6. Nghiệp vụ bán sản phẩm.

7. Một số công việc khác được giao và đánh giá mức độ hoàn thành

**Chương 3: Tổng kết**

1. Đánh giá hiệu quả quá trình thực tập

2. Các thu hoạch được trong quá trình thực tập

3. Kiến nghị: Đối với Nhà trường và doanh nghiệp (nếu có)

**8. Trang kế cuối: Phụ lục**

**9. Trang cuối: Kết luận**

**HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TẠI DOANH NGHIỆP**

**1. Soạn thảo văn bản:**

- Khổ trang: A4

- Canh lề trái 3cm;

- Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2.5cm.

- Font chữ: Times New Roman.

- Cỡ chữ: 13.

- Cách dòng (Line Spacing): 1.5 lines.

- Không đặt header, footer trừ số trang

**2.** **Đánh số trang:**

- Từ trang đầu đến trang mục lục đánh chữ số La Mã thường (i.ii.iii.iv...)

- Từ "Lời mở đầu" đến "Kết luận" đánh theo số (1.2.3...)

- Đánh máy, dưới mỗi trang, canh phải

**3. Đánh số các đề mục:**

- Đánh số đề mục bằng chữ số Ả Rập.

Ví dụ:

CHƯƠNG 1:

1. ……..

1.1………

1.2 ……….

**4.** **Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo:**

- Tài liệu tham khảo phải ghi đầy đủ các thông tin sau :

+ Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành.

+ Năm xuất bản: đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn.

+ Tên sách, luận văn hoặc báo cáo: in nghiêng, dấu phẩy cuối tên.

+ Nhà xuất bản: dấu chấm nếu kết thúc tài liệu tham khảo.

+ Nơi sản xuất: dấu chấm nếu kết thúc tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Vũ Thế Bình, Non nước Việt Nam , NXB Thế Giới, 2012.