

## ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẬP CHUYÊN SÂU TẠI CƠ SỞ

### I. NỘI DUNG (8 điểm)

Nội dung	Diễn giải	
<b>LỜI MỞ ĐẦU</b> (1 điểm)	<b>1. Đặt vấn đề, tầm quan trọng, ý nghĩa của đề tài.</b>	- Lý do: bối cảnh của nghề và sự phù hợp của bản thân đối với “bộ phận...” thông qua quá trình học tập.
	<b>2. Mục tiêu cụ thể đặt ra cần giải quyết trong đề tài.</b>	- Mục tiêu cụ thể, rõ ràng (Ví dụ: trong 3 tháng thực tập - Sinh viên mong muốn có thể “nắm bắt phần lớn các quy trình, không sai sót nghiệp vụ, được đánh giá kết quả thực tập tốt, v...v)
	<b>3. Phương pháp thực hiện đề tài.</b>	- Trực quan: quan sát, làm theo, đặt câu hỏi trực tiếp. - Sử dụng dữ liệu thứ cấp mà Doanh nghiệp cung cấp.
	<b>4. Phạm vi của đề tài</b>	- Không gian: bộ phận...của Khách sạn... -Thời gian: từ ngày...tháng...năm đến ngày...tháng...năm.
<b>1.CHƯƠNG 1</b> (2 điểm)	<b>TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP</b>	- Lịch sử hình thành và phát triển của Doanh nghiệp. - Quy mô hoạt động, các loại hình sản phẩm và dịch vụ mà doanh nghiệp đang

			<p>cung cấp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sơ đồ bộ máy quản lý của Doanh nghiệp.</li> <li>- Giới thiệu sơ lược về bộ phận nhân sự của Doanh nghiệp.</li> <li>- Mô tả chương trình huấn luyện và chế độ đãi ngộ của Doanh nghiệp dành cho Nhân viên.</li> </ul>
<p><b>2.CHƯƠNG 2</b> <b>(3 điểm)</b></p>	<p><b>QUÁ TRÌNH THỰC TẬP TẠI BỘ PHẬN</b></p>	<p><b>Giới thiệu về Bộ phận thực tập</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lưu ý chương 2 : Đặt các sơ đồ, hình ảnh, bảng biểu, số liệu thống kê ở phần PHỤ LỤC và có đường dẫn (ở phần nội dung).</li> </ul>
		<p><b>Các công việc được giao trong quá trình thực tập</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Liệt kê các phần việc đã được phân công theo từng thời điểm thực tập.</li> <li>- Phân tích ứng dụng các phần lý thuyết đã học vào công việc cụ thể khi thực tập.</li> </ul>
<p><b>3.CHƯƠNG 3</b> <b>(2 điểm)</b></p>	<p><b>NHẬN XÉT</b></p>	<p><b>Thuận lợi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sự giống nhau và khác nhau giữa Lý thuyết và Thực tế (giữa học và làm).</li> </ul>
		<p><b>Khó khăn</b></p>	
	<p><b>KIẾN NGHỊ</b></p>	<p><b>Doanh nghiệp</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng góp ý kiến, đề xuất từ góc độ và cảm nhận của Sinh viên sau quá trình thực</li> </ul>
		<p><b>Cơ sở đào tạo</b></p>	

		tập thực tế tại Doanh nghiệp.
	<b>Sinh viên khóa sau</b>	- Đề xuất các biện pháp giúp cho các bạn Sinh viên khóa tiếp theo sẽ thuận tiện hơn khi thực tập tại Doanh nghiệp.
	<b>KẾT LUẬN</b>	- Nhận xét tổng quan về chương trình thực tập, đúc kết các kết quả thực tế đạt được và cho biết định hướng trong công việc tương lai của bạn sau khi đã có kinh nghiệm thực tế qua quá trình thực tập.

## II. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY (2 điểm)

- Hình thức trình bày theo hướng dẫn.
- Không sai lỗi chính tả, câu văn rõ ràng, mạch lạc.
- Hình ảnh minh họa sinh động.

### **Lưu ý:** Quy định in ấn và đóng cuốn bài thu hoạch:

- Tất cả các trang trong bài thu hoạch: in một mặt.
- In màu: Trang bìa; Trang nhận xét của Giảng Viên; Hình ảnh trong Phụ lục.
- In trắng đen: các nội dung còn lại.
- Đóng cuốn và có bìa kiếng.