K.DL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA DU LỊCH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 02 năm 2023

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN VÀ VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐỢT 1 NĂM 2023 NGÀNH QUẢN TRỊ DU LỊCH – KHÁCH SẠN – NHÀ HÀNG BẬC ĐẠI HỌC HỆ VỪA HỌC VỪA LÀM LỚP ĐHK15-DL1

Căn cứ Quyết định số 2273/QĐ- ĐHTCM ngày 29/12/2017 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Tài Chính Marketing về việc ban hành Quy định đào tạo trình độ đại học hình thức vừa học vừa làm theo học chế tín chỉ tại Trường Đại Học Tài Chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 30/04/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài Chính - Marketing về việc Ban hành Quy định thực hiện và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài Chính – Marketing;

Căn cứ thông báo số 188/TB-ĐHTCM-ĐTTX ngày 13/02/2023 Hiệu Trưởng Trường Đại học Tài Chính Marketing Về việc tổ chức làm khóa luận tốt nghiệp hoặc Thực tập cuối khóa và dự kiến thời gian tốt nghiệp ngành Quản Trị dịch vụ du lịch và lữ hành/ chuyên ngành Quản trị Du Lịch- khách sạn- nhà hàng Khóa 15- Lớp DHK15-DL1 hình thức Vừa học vừa làm..

Khoa Du lịch xây dựng và triển khai kế hoạch viết báo cáo khóa luận tốt nghiệp (KLTN) đợt 1 năm 2023 đối với sinh viên (SV) lớp **ĐHK15-DL1** đại học hình thức vừa học vừa làm theo học chế tín chỉ của chuyên ngành Quản trị du lịch- nhà hàng- khách sạn như sau:

1. MỤC TIÊU

Thực tập và viết báo cáo là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân Đại học chuyên ngành Quản trị du lịch- khách sạn- nhà hàng. Mục tiêu của chương trình thực tập cuối khóa và viết khóa luận tốt nghiệp nhằm giúp cho sinh viên:

- Củng cố, ôn luyện và mở rộng những kiến thức chuyên ngành Quản trị du lịch- nhà hàng- khách sạn đã được trang bị tại trường.

- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào công tác thực tiễn tại đơn vị, doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa và quốc tế, vận dụng kiến thức để bước đầu nghiên cứu các hiện tượng kinh tế liên quan đến chuyên ngành Quản trị du lịch- nhà hàng- khách sạn.
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, tiếp cận với hoạt động du lịch lữ hành trong thực tiễn để thực hành công tác sau khi tốt nghiệp.
- Quan sát, mô tả các hiện tượng, các vấn đề thực tiễn có liên quan đến chuyên ngành

2. YÊU CẦU

- Trong thời gian thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường, Khoa đào tạo, sự hướng dẫn của giảng viên; Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị thực tập.
- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập. Sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Trường để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập về giảng viên hướng dẫn (GVHD) nếu cần trong 2 tuần thực tập đầu tiên.
- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp lữ hành nội địa và quốc tế, công ty tổ chức sự kiện (gọi chung là đơn vị thực tập) thuộc lĩnh vực ngành/chuyên ngành đào tạo để lựa chọn đề tài khóa luận tốt nghiệp/chuyên đề thực tập và thực hiện các nội dung KLTN..
- Sinh viên thực tập tốt nghiệp phải áp dụng các phương pháp nghiên cứu phù hợp để thu thập dữ liệu có liên quan đến đề tài và viết báo cáo.
- Sinh viên biết tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống.
- Sinh viên phải có nhận xét, đánh giá và đề xuất những biện pháp của mình.
- Đề tài KLTN là đề tài cá nhân thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học. Nội dung không được trùng lặp với đề tài thực hành nghề nghiệp, giữa các sinh viên trong nhóm, sinh viên nhóm khác và với đề tài KLTN của sinh viên hai khóa trước liền kề.

3. NỘI DUNG THỰC TẬP

Sinh viên sẽ thực hiện các nội dung sau:

3.1. Tìm hiểu các hoạt động kinh doanh tại đơn vị thực tập:

- Tìm hiểu quá trình hình thành và phát triển của đơn vị.
- Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức.

- Thực trạng về tình hình kinh doanh du lịch lữ hành trong những năm qua.

3.2. Tìm hiểu hoạt động Du lịch lữ hành- khách sạn- nhà hàng tại đơn vị thực tập

- Tìm hiểu về đặc điểm và mô hình tổ chức các bộ phận của công ty Du lịch . nhà hàng, khách sạn .
- Đặc điểm về thị trường và khách hàng của đơn vị.
- Phân tích, đánh giá hoạt động kinh doanh du lịch, nhà hàng, khách sạn.
- Đề xuất các biện pháp giải quyết các vấn đề còn tồn tại.
- Nêu ra những nhận xét hoặc kiến nghị của cá nhân đối với đơn vị thực tập.

3.3. Viết báo cáo KLTN:

Sau thời gian tìm hiểu thực tế tại đơn vị, sinh viên sẽ viết báo cáo theo đề tài đã chọn. Sinh viên chọn viết đề tài nghiên cứu theo phương pháp định lượng thì viết 5 chương, nghiên cứu định tính thì 3 chương nhưng kèm theo điều kiện của phương pháp nghiên cứu định tính là doanh nghiệp thực tập phải có thời gian hoạt động tối thiểu 3 năm. Nội dung và hình thức báo cáo phải thực hiện theo yêu cầu của Khoa Du lịch.

Điều kiện để đăng ký làm KLTN: Sinh viên phải đạt tất cả các học phần thuộc phần kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành theo chương trình đào tạo. Sinh viên không đủ điều kiện sẽ thực hiện theo kế hoạch làm thực tập tốt nghiệp và học 2 học phần thay thế KLTN.

4. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

4.1. Các dạng đề tài

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những nhóm đề tài mang tính tham khảo sau đây để viết báo cáo:

4.1.1. Các vấn đề liên quan đến chuyên ngành du lịch lữ hành

a. Hướng dẫn du lịch

- Hoạt động hướng dẫn du lịch của các loại hình du lịch cụ thể như (hoạt động hướng dẫn du lịch tại đô thị du lịch, tại điểm tham quan du lịch văn hóa – lễ hội, du lịch thể thao, du lịch hành hương, du lịch nghiên cứu khoa học theo chuyên đề, du lịch sinh thái, du lịch cộng đồng…).
- Thực trạng khai thác khách du lịch (khách du lịch nội địa và khách du lịch quốc tế).
- Mối quan hệ trong quá trình hoạt động hướng dẫn du lịch (Mối quan hệ giữa hướng dẫn viên với lái xem, cơ sở lưu trú, ăn uống, cơ quan quản lý các điểm di tích lịch sử,

điểm tham quan, thành viên trong đoàn khách, cơ quan chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng khác…).

- Quy trình hoạt động hướng dẫn trong viện bảo tàng, địa điểm tham quan du lịch, khu du lịch…

b. Thiết kế và điều hành chương trình du lịch

- Quá trình thực hiện một chương trình du lịch (thiết kế và điều hành chương trình tour nội địa cho khách nội địa, tour trong nước cho khách du lịch quốc tế - tour inbound và tour ngoài nước – outbound, tour du lịch MICE, tour xúc tiến thương mại…).
- Tổ chức phục vụ khách du lịch MICE (Meeting, Incentive, Conference and Exhibition).
- Tìm hiểu thiết kế và khai thác chương trình du lịch nội địa và quốc tế của các công ty du lịch nội địa và quốc tế.
- Thông qua khảo sát, tìm hiểu nhằm thiết kế một sản phẩm du lịch.

c. Kinh doanh lữ hành và đại lý du lịch

- Tìm hiểu và phân tích mọi hoạt động kinh doanh: đặt vé máy bay, tàu hỏa, tàu thủy, bán sản phẩm tour cho tổ chức kinh doanh du lịch… của một đại lý và các giải pháp hoàn thiện.
- Phân tích quy trình hợp tác quốc tế về du lịch của một doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa và quốc tế và đưa ra một số giải pháp hoàn thiện.
- Tím hiểu các ứng dụng công nghệ thông tin và thương mại điện tử trong hoạt động kinh doanh lữ hành của một tổ chức kinh doanh du lịch lữ hành cụ thể và đưa ra một số giải pháp.
- Phân tích kỹ thuật đàm phán và ký kết hợp đồng giữa nhà cung cấp dịch vụ lưu trú, ăn uống, phương tiện vận chuyển, hoạt động vui chơi giải trí, mua sắm, tham quan với doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa và quốc tế trên địa bàn cả nước và các giải pháp hoàn thiện.

d. Quy hoạch, chiến lược hoạt động kinh doanh tại daonh nghiệp lữ hành, các Khu du lịch, đô thị du lịch, khu vui chơi giải trí

- Tìm hiểu quá trình hoạt động và khai thác du lịch tại các khu du lịch, resort, làng du lịch, đô thị du lịch, khu vui chơi giải trí phục vụ khach du lịch.
- Tìm hiểu hoạt động tại các địa điểm văn hóa nghệ thuật thu hút khách du lịch khác: Nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, rạp hát, câu lạc bộ thể thao, sòng bạc, rạp xiếc, nhà hát rối nước…

- Tìm hiểu quá trình hoạt động marketing, quảng cáo, xúc tiến du lịch nhằm thu hút khách du lịch đến tham quan, mua sắm, lưu trú, ăn uống và giải trí tại các khu đô thị, làng du lịch, khu du lịch…
- Phân tích chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa và quốc tế, khu du lịch, đô thị du lịch.

e. Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực

- Tìm hiểu quy trình và công tác tuyển dụng và đào tạo đội ngũ nhân viên của các công ty du lịch nội địa và quốc tế, và đưa ra một số giải pháp.
- Chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động, các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự trong các công ty du lịch lữ hành nội địa và quốc tế.
- Nghiên cứu sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, nghiên cứu và đánh giá số lương nhân viên, số lượng nhân sự trong mỗi phòng, ban, và trong một công ty du lịch lữ hành nội địa và quốc tế.

f. Lĩnh vực Marketing du lịch

- Chiến lược và kế hoạch marketing du lịch tại điểm đến.
- Chiến lược marketing du lịch mix: Sản phẩm, thị trường, giá cả và quảng cáo – khuyến mãi trong mùa cao điểm và thấp điểm du lịch.
- Các hoạt động quảng cáo, tiếp thị- xúc tiến du lịch của các công ty du lịch nội địa và quốc tế.

g. Đánh giá chất lượng dịch vụ du lịch

- Tổng hợp số liệu – thông tin nhằm đánh giá chất lượng dịch vụ du lịch lữ hành, dịch vụ hướng dẫn.
- Đánh giá sự hài lòng của du khách đối với các dịch vụ của các công ty du lịch lữ hành nội địa và quốc.
- Đánh giá sự hài lòng của du khách đối với các nhà cung cấp dịch vụ du lịch tại điểm đến.

4.1.2. Các dạng đề tài về khách sạn

a. Lĩnh vực lễ tân khách sạn

Nghiệp vụ, quản trị và vận hành các khu vực trong bộ phận lễ tân khách sạn, cụ thể:

- Khu vực đặt phòng: Sử dụng phần mềm đặt phòng, quy trình nhận đặt phòng cho khách, xử lý các tình huống liên quan đến đặt phòng…
- Khu vực tổng đài: Sử dụng tổng đài điện thoại, giải pháp xử lý các cuộc gọi của khách…

- Khu vực quầy tiếp tân: Quy trình làm thủ tục nhận, trả phòng, phục vụ trong suốt thời gian khách lưu trú tại khách sạn, xử lý phàn nàn…
- Khu vực Concierge (Hỗ trợ đón tiếp): Điều hành xe, cung cấp thông tin và các dịch vụ bên trong cũng như bên ngoài khách sạn…
- Khu vực quan hệ khách hàng: Kỹ năng phân phòng đặt trước, kiểm tra phòng, chăm sóc khách hàng, đón tiếp nhiều loại khách hàng khác nhau, hộ tống khách lên phòng.
- Khu vực trung tâm dịch vụ hành chính văn phòng: Các hoạt động phục vụ và làm tăng mãi lực dịch vụ tại trung tâm.
- Khu vực gác cửa và phụ trách hành lý.

b. Lĩnh vực phục vụ tại bộ phận quản lý phòng khách sạn

Nghiệp vụ, quản trị và vận hành các khu vực trong bộ phận phòng (Housekeeping Department), cụ thể là:

- Khu vực đồng phục và đồ vải: Thiết kế và giải pháp đồng phục cho nhân viên khách sạn, quản lý đồng phục và đồ vải, giải pháp tiết kiệm ngân sách…
- Khu vực giặt ủi: Tiết kiệm điện, nước, hóa chất, quy trình khép kín và chuyên nghiệp giao nhận đồ khách, giặt ủi đồng phục nhân viên, dịch vụ giặt ủi đồ khách bên trong và bên ngoài khách sạn…
- Khu vực phòng: Quy trình vệ sinh phòng cho nhiều đối tượng khách khác nhau (Khách VIP, khách du lịch thuần túy lưu trú tại resort hay khách sạn, khách doanh nhân…), các giải pháp tiết kiệm nước, xử lý sinh vật gây hại trong phòng khách, giải pháp khắc phục mất mát tài sản của khách, quản lý đồ đã mất và tìm thấy…
- Khu vực hoa: Chuẩn bị hoa đặt trong phòng khách, hoa cho tiệc, bán hoa khi khách yêu cầu, quản lý khu vực hoa…
- Vệ sinh khu vực công cộng.
- Các hoạt động phục vụ minibar trong phòng khách.
- Kinh doanh lĩnh vực housekeeping bên ngoài như tiệm giặt ủi, công ty dịch vụ cung ứng lao động giúp việc nhà, chăm sóc người bệnh, chăm sóc và đưa đón trẻ em, nhà an dưỡng…

c. Lĩnh vực dịch vụ ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn

Nghiệp vụ, quản trị và vận hành các khu vực trong bộ phận ẩm thực trong khách sạn hay tại các cơ sở dịch vụ ăn uống bên ngoài khách sạn, cụ thể là:

- Khu vực nhà hàng ăn tự chọn: Phân chia khu vực phục vụ, đón và tiễn khách bên trong và bên ngoài khách sạn, phân chia nhân lực phục vụ theo từng thời điểm.

- Khu vực nhà hàng Âu: Thiết kế thực đơn, thu hút khách tới nhà hàng thường xuyên, kỹ năng thuyết phục bán hàng, kỹ năng phục vụ.

- Khu vực tổ chức sự kiện và hội nghị: Tổ chức nhiều loại hình sự kiện khác nhau: Tiệc cưới, hội thảo, họp, giới thiệu sản phẩm, liên hoan cuối năm, trình diễn thời trang… trang trí, trình bày thẩm mỹ, quy trình phục vụ cho từng sự kiện.

- Khu vực phục vụ ăn uống tại phòng: Xúc tiến các hoạt động bán hàng qua điện thoại, đảm bảo chất lượng món ăn và thức uống khi mang lên phòng khách.

- Khu vực bar: Các hoạt động tại bar hồ bơi, quầy bar ở sảnh khách sạn, dịch vụ vui chơi giải trí trong quầy bar, kỹ năng biểu diễn pha chế thức uống, kỹ năng phục vụ chuyên nghiệp trong quầy bar.

- Khu vực bán các sản phẩm bánh kem, bánh ngọt, … của khách sạn.

d. Lĩnh vực dịch vụ vui chơi giải trí

Nghiệp vụ, quản trị và vận hành các khu vực trong cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí có cung cấp dịch vụ ăn uống hay lưu trú, cụ thể là:

- Các khu du lịch, resort, làng du lịch, khách sạn sòng bạc.

- Các địa điểm thu hút khách du lịch khác: Kinh doanh lưu trú, ăn uống... tại nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, câu lạc bộ thể thao, sân golf…

Ngoài ra, sinh viên có thể lựa chọn các dạng đề tài khác như bếp… nếu phù hợp với sở trường của mình và theo yêu cầu của nơi thực hành.

e. Lĩnh vực quản trị nguồn nhân lực

- Nghiên cứu sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, nghiên cứu và đánh giá số lượng nhân viên và nhân sự quản lý tại một khách sạn, nhà hàng, … Cơ cấu tổ chức bộ máy trong khu du lịch, khách sạn, nhà hàng, các địa điểm thu hút khách du lịch, các cơ sở lưu trú, ăn uống và dịch vụ giải trí.

- Đào tạo tại khách sạn, nhà hàng, khu du lịch hay cơ sở lưu trú khác.

- Chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động, các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự trong khách sạn, nhà hàng.

- Nghiên cứu sự hài lòng của nhân viên đối với khách sạn.

- Quan hệ lao động trong khách sạn, nhà hàng, tinh thần đồng đội và làm việc nhóm.

- Các chính sách nhân sự trong khách sạn, nhà hàng…

f. Lĩnh vực marketing du lịch, khách sạn, nhà hàng

- Các chiến lược marketing của khách sạn, nhà hàng: Chiến lược sản phẩm, giá, phân phối, quảng cáo – khuyến mãi, marketing mix…
- Chiến lược marketing trong mùa thấp và cao điểm tại các khách sạn, nhà hàng.
- Chiến lược thu hút khách hàng là doanh nhân, khách đoàn, sinh viên, học sinh…
- Chiến lược bán bên trong và bên ngoài khách sạn – nhà hàng.

4.1.3. Trong lĩnh vực nhà hàng

a. Lĩnh vực tổ chức và phục vụ tiệc Buffet:

- Mô hình bố trí tổng quan các món ăn trong tiệc buffet tại doanh nghiệp: hình thức sắp xếp món ăn, loại thức ăn, dụng cụ chế biến và phục vụ trong từng món ăn và đồ uống. Sắp đặt các khu vực đặt các dụng cụ phục vụ đồ ăn cho khách (dao, đũa, dĩa, ly, muỗng,…)
- Khu vực phục vụ: Hình thức set up các dụng cụ trên bàn ăn cho khách, các cách bố trí bàn ghế quanh khu vực phục vụ món ăn (tích cực, điểm thiếu sót,..), điểm đặc biệt trong bố trí không gian chỗ ngồi trong nhà hàng (bàn ghế đặt sát nhau hạn chế đi lại của khách, có nhiều hướng giúp khách nhìn ra không gian bên ngoài,…); số lượng bàn ghế thiết lập trong nhà hàng.
- Hệ thống quản lý nhân sự: các vị trí công việc có trong tiệc buffet tại doanh nghiệp; cách phối hợp hoạt động làm việc trước, trong và sau tiệc buffet; trách nhiệm công việc chính của các vị trí nhân viên cần thực hiện trong quá trình phục vụ; khả năng đáp ứng phục vụ cho khách hàng của nhân viên; mối liên hệ giữa khu vực phục vụ và bếp trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và dọn dẹp; đồng phục và tác phong của nhân viên.
- Dịch vụ bổ trợ trong tiệc buffet: âm thanh; linh hoạt trong thay đổi món trong từng ngày; cung cấp những món ăn đa dạng cho nhiều nhu cầu đặc biệt của khách (ăn chay, dinh dưỡng, ăn kiêng,..).
- Trang thiết bị vận hành sử dụng cho nhân viên phục vụ cho khách hàng. (khay phục vụ; xe đẩy đựng dụng cụ dơ và đồ ăn dư;..)

b. Lĩnh vực tổ chức Banquet:

- Khu vực tổ chức: đặc trưng riêng biệt từng khu vực (số lượng, bài trí nội thất, diện tích); hệ thống linh hoạt trong từng khu vực (sử dụng vách ngăn; cách âm); vị trí của

từng khu vực trong tổng thể của nhà hàng; đánh giá sự thuận tiện liên kết phục vụ với các khu vực khác (khu vực bếp; lối đi vào đón tiếp khách từ sảnh lễ tân; kho)

- Khu vực kho: Quy định sử dụng và quản lý kho dụng cụ cho tổ chức tiệc; cách vận chuyển và lưu trữ các dụng cụ; vị trí của kho so với các khu vực tổ chức.
- Khả năng cung cấp dịch vụ trong tổ chức tiệc: phiên dịch, hội nghị đi kèm tiệc, teabreak cho từng nhu cầu của khách (giá đồ ăn đồ uống cho từng gói dịch vụ), lễ tân cho hội nghị và tiệc; trang trí riêng cho từng tiệc và hội nghị theo yêu cầu của khách (cắm hoa, thiết kế phông nền, chữ; phối màu chủ đạo trong hàng vải và trang trí).
- Hệ thống quản lý: quy trình trình tiếp nhận và tổ chức tiệc của nhà hàng (vị trí chức danh trong hay ngoài nhà hàng sẽ đàm phán với khách; hình thức khách thanh toán trong quá trình tổ chức; nội dung chủ yếu của hợp đồng ký kết giữa khách và nhà hàng về việc hủy tiệc hay thay đổi số lượng trong tiệc; cách bố trí thời gian và sắp xếp công việc chung khi tổ chức tiệc.); tiêu chuẩn yêu cầu kỹ năng nghiệp vụ và kinh nghiệm đối với nhân viên bán thời gian và nhân viên chính.

c. Lĩnh vực phục vụ hình thức gọi món (A lacarte)

- Khu vực lễ tân: vị trí đặt quầy trong nhà hàng; cách sắp xếp và bố trí các dụng cụ làm việc cho nhân viên lễ tân.
- Khu vực phục vụ: hình thức sắp xếp các dụng cụ trên bàn đợi khách; các sắp xếp các vị trí chỗ ngồi cho khách hàng (không gian; khu vực riêng và chung); cách sắp xếp và bố trí các trạm khu vực phục vụ cho khách; chủng loại và số lượng bàn.
- Hệ thống quản lý: các loại menu đồ ăn và đồ uống cung cấp cho khách hàng; tiêu chuẩn kỹ năng nghiệp vụ của nhân viên khi phục vụ khách; sơ đồ cơ cấu tổ chức của nhà hàng; thời gian làm việc của nhà hàng; số lượng nhân viên trung bình trong từng buổi phục vụ của nhà hàng; hình thức chăm sóc khách hàng trong phục vụ ăn uống; tình trạng các dụng cụ phục vụ cho khách hàng. Tiêu chuẩn tài liệu huấn luyện cho các quy trình trong nhà hàng (set up và phục vụ bàn, phục vụ rượu vang, giải quyết phàn nàn,..)
- Dịch vụ bổ trợ: phục vụ từng khu vực khách hàng yêu cầu (hồ bơi, bãi biển, trong phòng); đáp ứng thuê đầu bếp riêng cho từng đối tượng khách đặc biệt;

d. Lĩnh vực hoạt động tổ chức và phục vụ Bar

- Các khu vực quầy Bar có trong nhà hàng, chức năng phục vụ của từng quầy Bar.

- Đặc trưng về không gian phục vụ của quầy bar; đặc trưng riêng về thực đơn của từng khu vực quầy bar. Thiết kế không gian, dụng cụ tiêu chuẩn tại quầy Bar tham quan.
- Các kỹ thuật biểu diễn được sử dụng trong quầy Bar; các giá trị sáng tạo nghệ thuật pha chế đồ uống của nhân viên trong quầy Bar.
- Các dịch vụ đi kèm trong quầy Bar: các sự kiện định kỳ được tổ chức; các món ăn nhẹ có thể phục vụ ngay cho khách; các dòng rượu quý và giá trị kinh tế cao có thể cung cấp cho khách hàng.

e. Lĩnh vực tổ chức hoạt động và quản lý bếp:

- Cách tổ chức quản lý kho: Lối đi lại nhập hàng hóa từ bên ngoài vào kho bếp; cách thức tiếp nhận và kiểm tra chủng loại hàng hóa nhập kho; Hệ thống quy trình nhập hàng và xuất hàng hóa trong kho; cách chia các khu vực chức năng riêng của từng kho hàng trong bếp.
- Cách thức tổ chức của khu vực bếp: quy luật hoạt động của bếp từ hoạt động xuất kho cho đến khu vực chờ để phục vụ cho khách; các khu vực chức năng riêng biệt trong bộ phận bếp (cách thức bố trí và lưu đồ hướng đi giữa các khu vực); chính sách áp dụng cụ thể về vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp tại nơi tham quan; tổng quan các trang thiết bị quan trọng cần có trong từng khu vực của bếp.
- Hệ thống quản lý: sơ đồ cơ cấu tổ chức phân công trách nhiệm trong bộ phận bếp; chức năng hoạt động ẩm thực chính của bếp; quy trình quản lý kho trong bếp; quy trình sơ chế và chế biến; quy trình dọn rửa và quản lý rác thải trong khu vực bếp; quy trình quản lý các dụng cụ, trang thiết bị trong khu vực bếp; quy định phòng cháy cháy nổ và tai nạn lao động trong khu vực bếp.
- Chế biến món ăn và vệ sinh an toàn thực phẩm.

f. Lĩnh vực Quản trị nguồn nhân lực

- Nghiên cứu sự phù hợp của cơ cấu tổ chức, nghiên cứu và đánh giá số lượng nhân viên và nhân sự quản lý tại một nhà hàng… Cơ cấu tổ chức bộ máy trong nhà hàng, các cơ sở lưu trú, ăn uống và dịch vụ giải trí.
- Đào tạo tại nhà hàng và dịch vụ ăn uống…
- Chính sách thu hút và đãi ngộ người lao động, các yếu tố tạo động lực làm việc cho nhân sự trong nhà hàng...
- Nghiên cứu sự hài lòng của nhân viên đối với nhà hảng.
- Quan hệ lao động trong nhà hàng, tinh thần đồng đội và làm việc nhóm...

- Các chính sách nhân sự trong nhà hàng…

g. Lĩnh vực sale và marketing du lịch

- Các chiến lược marketing của nhà hàng: chiến lược sản phẩm, giá, phân phối, quảng cáo – khuyến mãi, marketing mix…
- Chiến lược marketing trong các mùa thấp và cao điểm tại các nhà hàng.
- Chiến lược thu hút khách hàng là doanh nhân, khách đoàn, sinh viên học sinh…
- Chiến lược bán bên trong và bên ngoài nhà hàng.

4.2. Phương pháp nghiên cứu

- Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp từ cấp lãnh đạo, phụ trách bộ phận, nhân viên của đơn vị, doanh nghiệp.
- Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp hoặc sử dụng hình thức quan sát, khảo sát, phỏng vấn bằng bảng câu hỏi các đối tượng có liên quan đến đề tài.
- Thu thập thông tin qua các tài liệu, sổ sách, báo cáo, ấn phẩm của đơn vị, doanh nghiệp.
- Thu thập thông tin qua mạng internet; báo – tạp chí; các tài liệu, ấn phẩm của các cơ quan chính phủ, cơ quan nghiên cứu, các hiệp hội, các Viện nghiên cứu….

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Các bước thực hiện

Bước 1:

- Khoa triển khai kế hoạch thực tập và viết báo cáo; phổ biến mục tiêu, yêu cầu, các dạng đề tài cho các GVHD.
- Phân công giảng viên chuẩn bị đề cương hướng dẫn với từng dạng đề tài.
- Kiểm tra phần chuẩn bị.

Bước 2:

- Khoa phổ biến với sinh viên: Mục tiêu, yêu cầu của việc thực tập và viết báo cáo, các dạng đề tài.
- Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập (theo các dạng đề tài đã đăng ký).
- Khoa cân đối số lượng sinh viên, số lượng đề tài đã đăng ký và phân công GVHD

Bước 3:

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên lập đề cương thực tập.
- Giảng viên sắp xếp thời gian để làm việc và hướng dẫn sinh viên trong thời gian thực tập.

- Sinh viên thực tập và viết báo cáo.

Bước 4: Đánh giá công việc thực tập và viết báo cáo của sinh viên.

5.2. Điều hành thực tập và viết KLTN

5.2.1. Hội đồng điều hành

- TS. Đoàn Liêng Diễm: Chủ tịch
- ThS. Mạnh Thúy Uyên: Thư ký
- Các ủy viên gồm:

(1) TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều

(2) TS Vũ Thu Hiền

(3) Ths Nguyễn Văn Bình

5.2.2. Danh sách giảng viên hướng dẫn

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài sinh viên đăng ký, Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo. Trong đó, danh sách GVHD gồm:

(1) TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều

(2) Ths. Trương Quốc Dũng

(3) Ths. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc

(4) Ths. Hà Kim Hồng

(5) Ths. Lê Thị Lan Anh

(6) Ths. Trương Thị Thu Lành

(7) Ths. Phùng Vũ Bảo Ngọc

(8) Ths. Phan Thanh Vịnh

(9) Ths. Lê Thị Mỹ Hạnh

(10) TS Vũ Thu Hiền

(11) Ths Nguyễn Văn Bình

(12) TS Nguyễn Thạnh Vượng

(13) Ths.Nguyễn Sơn Tùng

5.3. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài

5.3.1. Yêu cầu đơn vị thực tập:

- Doanh nghiệp về tổ chức lữ hành, nhà hàng, khách sạn
- Nếu sinh viên chưa liên hệ được đơn vị thực tập có thể báo cáo với Khoa hay trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp để được giúp đỡ.

5.3.2. Thời gian liên hệ và đăng ký đề tài:

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập sau đó lấy giấy giới thiệu tại Viện đào tạo thường xuyên từ ngày 20/02/2023 – 01/03/2023 (nếu cần).
- Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài cho lớp trưởng, lớp trưởng tổng hợp danh sách theo mẫu Khoa gửi, nộp về văn phòng Khoa chậm nhất đến **ngày 01/03/2023**. Sau ngày này, những sinh viên không đăng ký lĩnh vực đề tài, khoa sẽ chỉ định.

5.4. Thời gian hướng dẫn sinh viên

- Giảng viên đăng ký với Viện Đào tạo thường xuyên lịch trình hướng dẫn sinh viên trước ngày 28/02/2023, đồng thời tổ chức hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo, chấm và công bố điểm theo lịch trình đăng ký từ ngày 01/03/2023 đến ngày 29/05/2023.

- Sinh viên triển khai thực tập và viết báo cáo theo kế hoạch này, theo sự hướng dẫn của giảng viên.

Thời gian	Nội dung công việc
Từ 01/03/2023 đến 07/03/2022	- Viện thông báo danh sách và lịch làm việc của GVHD. - Sinh viên bắt đầu thực tập và viết báo cáo KLTN (12 tuần).
Từ 07/03/2023 đến 20/03/2023	- Sinh viên gặp GVHD để GVHD tập huấn cho sinh viên về thực tập: Chọn đề tài, lịch trình thực tập, các quy định về thực tập, hướng dẫn viết và đánh giá KLTN. - Sinh viên xây dựng đề cương thực tập. - GVHD sửa đề cương sơ bộ và chi tiết. - SV nộp đề cương thực tập và đăng ký tên đề tài chính thức (theo mẫu của khoa) cho GVHD, GVHD nộp về Viện (có chữ ký xác nhận của GVHD và SV).
Từ 20/03/2023 đến 20/04/2023	- SV thực hiện các công việc sau: + SV thu thập tài liệu thứ cấp và sơ cấp. + Xử lý số liệu sơ cấp và thứ cấp. + Viết bản thảo khóa luận. - GVHD sửa bản thảo.
Từ 21/04/2023 đến 10/05/2023	SV chỉnh sửa bản thảo - Viết bản chính thức
Từ 10/05/2023 đến 20/05/2023	SV nộp bản chính thức. Hạn cuối SV nộp bản chính thức là **25/05/2025**
Từ 20/05/2023 đến	GVHD chấm KLTN (vòng 1). GVHD nộp kết quả điểm thực

25/005/2023	tập và báo cáo, tờ nhật ký, file PDF về cho Viện.
25/05/2023 – 29/05/2023	Giảng viên phản biện chấm KLTN (vòng 2), thống nhất kết quả điểm với GVHD và nộp về cho Viện.
29/05/2023 – 10/06/2023	Viện nộp điểm về trường.

6. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN VÀ SINH VIÊN

6.1. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

- GVHD có trách nhiệm quản lý về chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực tập và viết báo cáo.
- Đối với sinh viên đủ điều kiện làm KLTN, **tối đa sau 4 tuần** từ khi bắt đầu thời gian chính thức viết báo cáo, **GVHD nộp danh sách đăng ký đề tài**, **đơn vị thực tập** (theo mẫu của khoa) và **đề cương chi tiết** về Khoa.
- GVHD có trách nhiệm đăng ký lịch trình hướng dẫn thực tập với Thư ký hội đồng (Thư ký khoa) để quản lý sinh viên trong thời gian thực tập và viết báo cáo. GVHD phải bố trí gặp trực tiếp sinh viên ít nhất **6 lần** (1 tuần 1 lần không kể liên lạc qua email, điện thoại…) để hướng dẫn sinh viên. Trường hợp thay đổi lịch phải thông báo cho sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên thực tập và viết báo cáo theo kế hoạch.
- Phản ánh tình hình thực tập và viết báo cáo của sinh viên kịp thời cho Hội đồng điều hành và ghi vào phiếu Nhật ký KLTN.
- GVHD quản lý phiếu Nhật ký KLTN và sẽ bàn giao cho Thư ký hội đồng khi kết thúc thời gian thực tập và viết báo cáo.
- GVHD cần chỉ định danh mục và số lượng các tài liệu tham khảo bắt buộc sinh viên cần phải tham khảo.
- Đối với các sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ thực tập, GVHD sẽ lập danh sách gửi về Hội đồng điều hành để xử lý.
- Nhận xét, đánh giá và chấm điểm KLTN cho sinh viên theo quy định của kế hoạch này.
- Quyền lợi của GVHD được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

6.2. Nhiệm vụ của sinh viên

- Trong thời gian thực tập tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ các chế độ qui định của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên

tại nơi thực tập. Nếu vi phạm, đơn vị thông báo về Hội đồng điều hành xử lý theo đúng quy định.

- Giảng viên sẽ quản lý quá trình thực tập của sinh viên thông qua phiếu Nhật ký thực tập tại đơn vị.
- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng. Sinh viên vắng mặt quá 3 lần các buổi gặp với GVHD mà không thông báo với GVHD hoặc với Hội đồng điều hành sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 của điểm KLTN (các trường hợp khác trình Khoa để xem xét giải quyết).
- Sinh viên không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập hoặc thay đổi GVHD khi chưa được sự đồng ý của GVHD và Hội đồng điều hành. Sinh viên không được thay đổi đề tài hoặc đơn vị thực tập sau 4 tuần thực tập.
- Sau 2 tuần thực tập, nếu sinh viên không đến gặp GVHD hoặc không đến địa điểm thực tập sẽ phải dừng tiến độ thực tập và nhận điểm 0 của điểm KLTN.
- Sinh viên sẽ đăng ký với GVHD tên đề tài sau 3 tuần kể từ ngày bắt đầu thực tập. Các đề tài KLTN trùng tên phải chọn lại tên đề tài trong vòng 1 tuần kế tiếp để kịp tiến độ và thời gian thực hiện viết báo cáo theo yêu cầu.
- Kết thúc thực tập sinh viên phải nộp 02 bản in báo cáo KLTN, có giấy nhận xét của đơn vị thực tập (về số liệu, nội dung thực tập, tác phong, đạo đức, kỷ luật… có ký tên và đóng dấu của đơn vị thực tập – Phiếu này đóng vào cuốn báo cáo), phiếu nhận xét – chấm điểm của giảng viên (theo mẫu – Phiếu chấm của GVHD đóng vào cuốn báo cáo bản chính, phiếu của giảng viên phản biện kẹp bên ngoài không đóng vào cuốn), 01 bản Nhật ký gặp giảng viên có chữ ký của GVHD và sinh viên (theo mẫu, phiếu này kẹp bên ngoài không đóng vào cuốn) kèm theo 01 đĩa CD có nội dung của bài báo cáo KLTN (ghi tập tin dạng word và pdf) nộp về Khoa.

7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

* ***Lưu ý***: *Giảng viên và sinh viên xem kế hoạch hướng dẫn thực tập, viết báo cáo và các mẫu phục vụ viết báo cáo tại website: https://khoadulich.ufm.edu.vn/vi/khoa-luan-tot-nghiep-thuc-tap-tot-nghiep-bao-cao-thuc-tap-cuoi-khoa*

- Kết quả thực tập và viết báo cáo của sinh viên được đánh giá qua quá trình thực tập và thực hiện làm báo cáo KLTN như các học phần khác trong chương trình đào tạo. Điểm đánh giá cuối cùng là điểm đánh giá chung của 2 thành phần: Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết báo cáo KLTN.

- **Điểm đánh giá KLTN**: Thực hiện theo *Quyết định số 914/QĐ-ĐHTCM-QLĐT ngày 30/04/2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài Chính - Marketing về việc Ban hành Quy định thực hiện và đánh giá Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa trình độ đại học hệ chính quy đào tạo theo học chế tín chỉ của Trường Đại học Tài Chính – Marketing;*

+ Điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do GVHD quyết định) và điểm viết báo cáo KLTN chiếm 60% (do 02 giảng viên chấm). Các thành phần điểm được thông báo cho sinh viên và giảng viên biết khi thực hiện KLTN.

+ Điểm đánh giá quá trình thực tập được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến phần nguyên.

+ Điểm đánh giá phần viết báo cáo được chấm qua 2 vòng độc lập: Vòng 1 do GVHD chấm, vòng 2 do giảng viên phản biện (GVPB) chấm, từng giảng viên chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,5 điểm. Kết quả chấm phần viết báo cáo của 2 giảng viên nếu có sự chênh lệch:

* Không quá 2,0 điểm: Điểm đánh giá phần viết KLTN là điểm trung bình cộng của 2 giảng viên chấm, làm tròn đến phần nguyên.

* Quá 2,0 điểm: 2 giảng viên chấm đối thoại và thống nhất để lấy điểm số cuối cùng; Nếu không thống nhất được thì Trưởng khoa/Bộ môn chấm lại độc lập và điểm đánh giá phần viết KLTN là điểm trung bình cộng của 3 giảng viên chấm, làm tròn đến phần nguyên.

+ Điểm đánh giá KLTN là điểm trung bình có trọng số của các điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm viết KLTN, theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến một chữ số thập phân và quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

+ Điểm KLTN được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

+ Sinh viên có điểm KLTN bị điểm D, F+, F phải đăng ký làm lại ở đợt tiếp theo. Điểm đánh giá KLTN đạt là từ điểm D+ trở lên sau khi quy đổi điểm sang thang điểm chữ (hoặc 1,5 điểm trở lên theo thang điểm 4).

- **Hội đồng điều hành sẽ tiến hành đánh giá** trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:

+ Những bài báo cáo có điểm dưới 5 và điểm ≥ 9.

+ Những bài báo cáo có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).

+ Những bài báo cáo sao chép (từng phần hoặc toàn bộ) các báo cáo khác (trong Trường hoặc Trường khác).

+ Nội dung bài báo cáo trùng lặp với các chuyên đề đã thực hiện trước đó.

- Việc đánh giá điểm quá trình và điểm viết báo cáo KLTN được quy định như sau:

(1) Đánh giá điểm quá trình: Điểm đánh giá quá trình thực tập và viết báo cáo chiếm 40% điểm tổng kết KLTN, do GVHD thực hiện và được quy định như sau:

(1.1) Đăng ký đề tài và nộp đề cương chi tiết khóa luận đúng hạn và phù hợp với lĩnh vực đăng ký cho GVHD: **2 điểm**.

- Mỗi lần trễ hạn (sau tuần thứ 3 so với kế hoạch): **trừ 0,5 điểm**
- Thay đổi đề tài sau tuần thứ 3 nhưng không quá tuần thứ 4 kể từ thời gian bắt đầu gặp GVHD (trừ trường hợp đề tài bị trùng) **trừ 0,5 điểm**

(1.2) Hoàn thành các nội dung (Mở đầu, các chương, kết luận...) đúng hạn và phù hợp với đề cương đã được GVHD chấp nhận (duyệt): **4 điểm.**

- Mỗi lần nộp trễ hạn từng nội dung do GVHD ấn định: **trừ 0,5 điểm**
- Mỗi lần chỉnh sửa nội dung chưa phù hợp với yêu cầu: **trừ 0,5 điểm**
- Kết cấu chương, mục chưa hợp lý: **trừ 0,5 điểm**
- Mỗi lần chỉnh sửa chưa đạt yêu cầu: **trừ 0,5 điểm**

(1.3) Chuyên cần và thái độ: **4 điểm.**

- Mỗi buổi sinh viên vắng mặt không được sự cho phép của GVHD: **trừ 1 điểm**
- Sinh viên vắng mặt quá 3 lần sẽ bị đánh giá là: **0 điểm**
- Sinh viên gặp giảng viên đủ số buổi theo quy định nhưng không nộp báo cáo thì điểm quá trình tối đa là: **7 điểm**

Sinh viên bắt buộc phải gặp trực tiếp giảng viên ít nhất 6 buổi trở lên (không kể liên lạc qua email, điện thoại…) để được hướng dẫn.

(2) Đánh giá điểm viết báo cáo KLTN:

Điểm đánh giá viết báo cáo do 02 giảng viên chấm độc lập (GVHD và giảng viên được phân công phản biện). Điểm báo cáo là điểm trung bình cộng của 02 giảng viên làm tròn đến phần nguyên và **chiếm 60% điểm** tổng KLTN và được chấm theo thang điểm 10, từng giảng viên chấm viết báo cáo làm tròn đến 0,5 và được đánh giá như sau:

(2.1) Bố cục: **1.5 điểm**

(2.2) Hình thức: **1.5 điểm**

Trong đó, mỗi tiêu chuẩn dưới đây đánh giá tối đa 0,5 điểm:

➢ Trình bày báo cáo đúng quy định, hình thức đẹp (Font chữ, size chữ; canh hàng, canh lề... theo quy định);

Báo cáo được trình bày một mặt trên khổ giấy A4, soạn thảo bằng MS. Word, sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, không dãn chữ, dãn dòng 1,5 lines, lề trên: 2 cm, lề dưới: 2 cm, lề trái: 3 cm, lề phải: 2 cm, **số trang tối thiểu: 70 trang** (không bao gồm phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo).

➢ Văn phong mạch lạc, không lỗi kỹ thuật đánh máy, ít lỗi chính tả (bình quân dưới 01 lỗi/ trang).

➢ Tài liệu tham khảo để viết KLTN có ít nhất 5 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành.

Trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo và danh mục tài liệu tham khảo đúng thứ tự như sau: Tên tác giả (Xếp theo thứ tự ABC, Việt Nam sắp theo tên, nước ngoài sắp theo họ), (Năm xuất bản), tên tác phẩm, nhà xuất bản, nơi xuất bản. (VD: Hồng Vân (2007), *Kinh doanh nhà hàng*, NXB Trẻ, TP.HCM). Sắp theo thứ tự tài liệu của Việt Nam, đến tài liệu của nước ngoài, đến đường link website.

(2.3) Phần trình bày nội dung:

➢ Trình bày phần đầu: Phải được trình bày rõ ràng, không có vết tẩy xóa, có đánh số trang, số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Một báo cáo được trình bày theo bố cục sau đây:

• Trang bìa: Sử dụng bìa cứng (bìa chính) và bìa phụ: Trình bày theo mẫu và màu quy định của khoa.

• Trang Lời cám ơn: Có thể ghi lời cám ơn đối với cơ quan đỡ đầu công trình hoặc cá nhân (GVHD, cá nhân nào đó tại doanh nghiệp, … Phần này không bắt buộc).

• Trang Cam đoan.

• Trang Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập.

• Trang Nhận xét, chấm điểm của GVHD (theo mẫu của khoa).

• Trang Tóm tắt đề tài: **SV bắt buộc phải làm**

• Trang Mục lục.

• Trang Danh mục:

- Danh mục chữ viết tắt: Liệt kê theo thứ tự A, B, C.
- Danh mục bảng.
- Danh mục biểu đồ.
- Danh mục hình.

➢ ***Trình bày phần nội dung chính***: Sinh viên chọn viết đề tài nghiên cứu theo 2 phương pháp đánh giá sau:

✓ ***Đánh giá theo định tính***: Gồm 3 chương

Chương 1: Cơ sở lý luận.

Chương 2: Thực trạng/Thực tiễn.

Chương 3: Giải pháp.

Ngoài 3 chương phải có phần mở đầu và kết luận.

Chi tiết như sau:

Mở đầu: 1 điểm

- Lý do chọn đề tài được trình bày rõ ràng và có tính thuyết phục.
- Mục tiêu nghiên cứu được xác định đầy đủ và chính xác.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu được xác định phù hợp.
- Phương pháp nghiên cứu được xác định phù hợp.

Chương 1: Cơ sở lý thuyết (thường gọi là lý luận) của đề tài nghiên cứu: 1.5 điểm

- Có đầy đủ cơ sở lý thuyết
- Các nội dung được trình bày rõ ràng, chính xác
- Kết cấu chặt chẽ và trình bày các nội dung phù hợp với chủ đề nghiên cứu.

Chương 2: Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu: 2 điểm

- Nội dung phân tích, đánh giá kết nối (Vận dụng) chặt chẽ với cơ sở lý thuyết.
- Nội dung phân tích, đánh giá có tính chuyên sâu, tính sáng tạo.
- Kết quả phân tích, đánh giá được luận giải rõ ràng và logic.
- Số liệu sử dụng phân tích, đánh giá đầy đủ, phong phú và có độ tin cậy.

Chương 3: Các giải pháp (chiến lược): 2 điểm

- Vận dụng kỹ thuật hoạch định các giải pháp (chiến lược) hợp lý.
- Có đầy đủ các giải pháp (chiến lược) cần thiết.
- Nội dung các giải pháp bám sát kết quả phân tích, đánh giá cơ sở thực tiễn.
- Kiến nghị.

Kết luận 0.5 điểm

✓ ***Đánh giá theo định lượng:*** gồm 5 chương

Chương 1: Tổng quan đề tài/Giới thiệu nghiên cứu.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết và mô hình nghiên cứu.

Chương 3: Thiết kế nghiên cứu.

Chương 4: Kết quả nghiên cứu và thảo luận.

Chương 5: Kết luận và kiến nghị.

Chi tiết như sau:

Chương 1: Giới thiệu nghiên cứu: **1 điểm**

- Sự cần thiết của đề tài nghiên cứu.
- Tình hình nghiên cứu đề tài.
- Mục tiêu và câu hỏi nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài.
- Bố cục của báo cáo.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết và mô hình nghiên cứu: **1.5 điểm**

- Cơ sở lý thuyết.
- Mô hình nghiên cứu.

Chương 3: Thiết kế nghiên cứu: **1 điểm**

- Quy trình nghiên cứu.
- Lấy mẫu nghiên cứu.
- Giả thuyết nghiên cứu, thang đo và bảng câu hỏi.

Chương 4: Kết quả nghiên cứu và thảo luận: **1.5 điểm**

- Giới thiệu về đơn vị.
- Thông tin về mẫu khảo sát.
- Kết quả thống kê mô tả.
- Kiểm định thang đo.
- Phân tích kết quả

Chương 5: Kết luận và kiến nghị: **2 điểm**

- Kết luận nghiên cứu.
- Kiến nghị giải pháp.
- Hạn chế của đề tài và hướng nghiên cứu tiếp theo.

➢ ***Trình bày phần cuối***

- Tài liệu tham khảo để viết báo cáo có ít nhất 5 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành.
- Phụ lục: Tài liệu, số liệu liên quan (nếu có).

(3) Xử lý vi phạm

- Không có giấy xác nhận/nhận xét của đơn vị thực tập khi đến hạn nộp báo cáo, không có lý do chính đáng (trừ vào điểm quá trình):

(Lý do chưa có giấy xác nhận được cho là chính đáng: Do doanh nghiệp tạm ngưng hoạt động vì dịch bệnh chưa xác nhận kịp. Những trường hợp này cần làm đơn cam đoan gửi Nhà trường và Khoa xét duyệt).

+ Dưới 3 ngày: **trừ 1 điểm**

+ Quá 3 ngày đến 5 ngày: **trừ 2 điểm**

- Sao chép bài trên 70% chỉ được **1 điểm toàn bài.**

- Bài báo cáo không đủ số trang quy định chỉ được 5 điểm bài báo cáo.

- Những trường hợp sinh viên đi thực tập không đúng thời gian trong Kế hoạch này sẽ không được tính điểm KLTN (thời gian dựa trên phiếu nhận xét của đơn vị thực tập).

- Phòng Công tác sinh viên sẽ phối hợp với Khoa tổ chức xử lý kỷ luật SV vi phạm trong quá trình làm KLTN theo báo cáo của Khoa.

Lưu ý: *Trong trường hợp dịch bệnh bất khả kháng thì Hội đồng sẽ xin ý kiến của Nhà trường và ra quyết định đối với trường hợp sinh viên thực tập cuối khoá không đúng thời gian của kế hoạch này.*

BAN GIÁM HIỆU	TRƯỞNG KHOA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING	
TS. LÊ TRUNG ĐẠO	**TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM**