TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA DU LỊCH

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

Tp. HCM, ngày 23 tháng 05 năm 2019

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
BẬC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN
HỌC KỲ GIỮA NĂM 2019

1. MỤC TIÊU

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân đại học chuyên ngành Quản trị Tổ chức sự kiện do nhà trường phê duyệt. Khoa Du lịch thực hiện nhiệm vụ này theo chương trình đào tạo của nhà trường với mục đích của việc thực hành nhằm giúp cho sinh viên:

- Củng cố, ôn luyện và mở rộng những kiến thức chuyên ngành quản trị quản trị tổ chức sự kiện và dịch vụ du lịch lữ hành đã được trang bị tại trường.
- Giúp sinh viên kỹ năng tổ chức một sự kiện du lịch, bao gồm công việc dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện du lịch; tổ chức và tính toán thời gian tổ thức sự kiện du lịch; quản lý danh sách khách mời tham dự sự kiện du lịch; chọn địa điểm tổ chức sự kiện du lịch; tổ chức đưa đón khách VIP và khách tham dự sự kiện du lịch; tổ chức ăn uống trong sự kiện du lịch; tổ chức các dịch vụ giải trí, văn hóa nghệ thuật phục vụ sự kiện du lịch; và các dịch vụ khác tại các tuyến điểm du lịch tại các tỉnh miền Tây Nam bộ, Nam và Bắc Trung bộ, Tây nguyên Việt Nam để sinh viên có thể vận dụng vào thực tế nghề quản trị tổ chức sự kiện sau khi ra trường.
- Giúp sinh viên nắm được các loại hình sự kiện du lịch trên cung đường, tuyến điểm tham quan, thực tế về các chương trình sự kiện du lịch cấp quốc gia, địa phương, đón nhận huân chương hoặc chương trình công bố của tổ chức UNESCO công nhận những di sản văn hóa, di sản thiên nhiên và các lĩnh vực khác liên quan đến chuyên ngành quản trị tổ chức sự kiện.
- Giúp sinh viên làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tự thực hiện đề tài nghiên cứu ở phạm vi hẹp.
- Chuẩn bị cho việc thực tập tốt nghiệp và viết chuyên đề tốt nghiệp.

2. YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

2.1. Yêu cầu

2.1.1. Yêu cầu chung

- Kết quả thực hành nghề nghiệp là một báo cáo môn học.
- Sinh viên thực hiện theo báo cáo cá nhân. Bản báo cáo không được trùng lặp giữa các sinh viên, các nhóm và giữa các nhóm giảng viên hướng dẫn khác nhau.
- Đề tài không được trùng lặp với đề tài của báo cáo môn học khác.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học.

2.1.2. Yêu cầu chuyên môn

- Sinh viên biết tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống trong báo cáo môn học.
- Sinh viên phải nắm được những kiến thức lý luận cơ bản về nghiệp vụ tổ chức sự kiện như công việc dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện du lịch; tổ chức và tính toán thời gian tổ thức sự kiện du lịch; quản lý danh sách khách mời tham dự sự kiện du lịch; chọn địa điểm tổ chức sự kiện du lịch; tổ chức đưa đón khách VIP và khách tham dự sự kiện du lịch; tổ chức ăn uống trong sự kiện du lịch; tổ chức các dịch vụ giải trí, văn hóa nghệ thuật phục vụ sự kiện du lịchhướng dẫn, tuyến điểm tham quan, các dịch vụ lưu trú, tham quan, ăn uống, vận chuyển, vui chơi giải trí...
- Sinh viên sẽ thực hiện viết một kịch bản sự kiện du lịch hoàn chỉnh của mình theo các chủ đề nội dung đưa ra trong trong bản báo cáo thực tập nghề nghiệp.
- Sinh viên phải có nhận xét, đánh giá và đề xuất những biện pháp nhằm hoàn thiện công tác tổ chức sự kiện du lịch về dịch vụ như văn hóa nghệ thuật, kịch bản sự kiện, lưu trú, ăn uống, vận chuyển, vui chơi giải trí,…cũng như các hoạt động về du lịch khác có liên quan sau hoạt động thực hành của chương trình
- Kết thúc thời gian làm báo cáo thực hành nghề nghiệp sinh viên phải nộp báo cáo theo đúng quy định về hình thức, nội dung và tài liệu tham khảo cho GVHD.
- Điểm tổng hợp bao gồm điểm thực hành tại đơn vị thực tập và điểm báo cáo thực hành nghề nghiệp, tổng điểm từ 5 điểm trở lên mới đạt yêu cầu.

2.2. Đối tượng sinh viên tham gia

Sinh viên chuyên ngành Quản trị tổ chức sự kiện bậc đại học chương trình đại trà khóa 13D, 14D, 15D, 16D, 17D.

3. NỘI DUNG

- Thực hành nghề nghiệp có số tín chỉ là 2.
- Thực hành nghề nghiệp gồm hai phần:

3.1. Thực tập chuyên môn nghiệp vụ

Do học kỳ giữa, khoa không tổ chức chương trình tour, nên Sinh viên tự liên hệ một đơn vị du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế, hoặc một đơn vị tổ chức sự kiện/công ty truyền thông để thực tập trong thời gian tối thiểu 1 tuần và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp theo sự phân công của Khoa.

Về kiến thức:

Sinh viên tham gia thực hành cần củng cố và nắm vững hệ thống các kiến thức căn bản và chuyên sâu thuộc các lĩnh vực chuyên môn về quản trị tổ chức sự kiện như công việc dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện du lịch; tổ chức và tính toán thời gian tổ thức sự kiện du lịch; quản lý danh sách khách mời tham dự sự kiện du lịch; chọn địa điểm tổ chức sự kiện du lịch; tổ chức đưa đón khách VIP và khách tham dự sự kiện du lịch; tổ chức ăn uống trong sự kiện du lịch; tổ chức các dịch vụ giải trí, văn hóa nghệ thuật phục vụ sự kiện, các dịch vụ lưu trú, tham quan,…Đặc biệt là các kiến thức về mặt quản trị các sự kiện du lịch mang tầm quốc gia và quốc tế tại các công du lịch nội địa và quốc tế của các công ty lữ hành.

Về tác phong:

Sinh viên cần thể hiện tác phong chuyên nghiệp của một nhân viên trong ngành quản trị tổ chức sự kiện. Điều này cần được biểu hiện qua: trang phục và phục trang phù hợp với chương trình (SV phải đeo bảng tên, sổ ghi chép chương trình trong suốt các khoảng thời gian thực tập thực tế), tư thế, phong thái, đàm phán các dịch vụ du lịch đối với các đối tác cung ứng dịch vụ cho công ty, và giao tiếp (nếu có), v.v…

Về thái độ:

* ***Với tư cách là nhân viên thực tập sinh tại doanh nghiệp thực tập:*** sinh viên cần có thái độ ứng xử đúng mực đối với đội ngũ cán bộ, nhân viên tại đơn vị thực tập và chương trình thực tập. Cần tôn trọng và bảo vệ các khoảng không gian riêng tư, các quy định và những bí mật (hay bí quyết) kinh doanh của đơn vị kinh doanh lữ hành nội địa và quốc tế;

* ***Đồng thời, với tư cách là Thực tập sinh,*** sinh viên cần nêu cao tinh thần làm chủ tập thể, coi đơn vị thực tập như là nhà, nhân viên công ty lữ hành nội địa và quốc tế, đại lý lữ hành như anh chị đồng nghiệp của mình. Nhiệt tình tham gia các công việc khi được phân công. Luôn thân thiện và sẵn lòng hỗ trợ "đồng nghiệp" (nếu được yêu cầu).

Về công việc thực tập tại doanh nghiệp:

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về các sự cố xảy ra tại nơi thực tập trong trường hợp tự tìm chỗ thực tập.
- 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 Khoa, Khoa sẽ xử lý theo đúng quy định.

- Thực hiện đúng nội quy tại đơn vị xin thực tập.

- Thực hiện theo yêu cầu thực hành nghề nghiệp của giảng viên hướng dẫn.

3.2. Viết báo cáo thực hành nghề nghiệp

- Sinh viên viết báo cáo thực hành nghề nghiệp cá nhân theo lĩnh vực đề tài đã đăng ký với Khoa và thực hiện theo quy định của Trường về thời gian và yêu cầu về chuyên môn.

- Thời gian viết báo cáo thực hành nghề nghiệp cụ thể như sau:

+ Tuần 1: Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết báo cáo và duyệt đề cương.

+ Tuần 2, 3: Sinh viên nộp bản thảo báo cáo cho giảng viên hướng dẫn. Sau đó giảng viên trả bản thảo báo cáo cho sinh viên.

+ Tuần 4: Sinh viên hoàn thiện và nộp bản chính thức.

4. HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

- Báo cáo sẽ 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: 25 trang (Không bao gồm phần mở đầu, mục lục, phụ lục và tài liệu tham khảo).

- Trình bày rõ ràng, hình thức đẹp, văn phong mạch lạc, không lỗi kỹ thuật đánh máy, ít lỗi chính tả (bình quân dưới 01 lỗi/trang) theo cấu trúc như sau:

- Trang bìa chính: Sử dụng bìa cứng (Theo mẫu của khoa).
- Trang bìa phụ (Theo mẫu 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 giáo viên hướng dẫn (Theo mẫu của khoa).
- 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.

- Nội dung chính bài báo cáo:

- Tổng quan về đề tài nghiên cứu (Mở đầu)
- Cơ sở lý thuyết (thường gọi là lý luận) của đề tài nghiên cứu
- Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu
- Các giải pháp (chiến lược), kiến nghị
- Kết luận

- Tài liệu tham khảo 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.
- Phụ lục: tài liệu, số liệu liên quan (nếu có)

5. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI LỰA CHỌN THỰC HÀNH

Căn cứ chương trình đào tạo của chuyên ngành Quản trị tổ chức sự kiện và đề cương bản báo cáo thực hành nghề nghiệp 1, sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để viết báo cáo của mình:

5.1. NGHIỆP VỤ TỔ CHỨC SỰ KIỆN VĂN HÓA NGHỆ THUẬT, DU LỊCH, LỄ HỘI, MICE, SỰ KIỆN KHÁC

- Quy trình tổ chức sự kiện lễ hội Du lịch biển, sự kiện văn hóa – nghệ thuật; sự kiện lễ hội truyền thống; sự kiện văn hóa hiện đại;
- Quy trình tổ chức sự kiện chương trình xúc tiến hội chợ du lịch tầm quốc gia hoặc địa phương, hoặc quốc tế;
- Hoạt động Nghiệp vụ tổ chức sự kiện du lịch cấp quốc gia như năm du lịch cấp quốc gia của một tỉnh do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép;
- Hoạt động Nghiệp vụ tổ chức sự kiện mang tính chất sự kiện du lịch đón nhận danh hiệu cấp quốc tế như sự kiện đón nhận danh hiệu di sản văn hóa vật thể hoặc di sản văn hóa truyền khẩu nhân loại hoặc di sản thiên nhiên do UNESCO công nhận;
- Hoạt động Nghiệp vụ tổ chức sự kiện du lịch cấp địa phương, vùng hoặc một tỉnh do Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch của một tỉnh, thành phố tổ chức;
- Hoạt động Nghiệp vụ tổ chức sự kiện giới thiệu các chương trình hành động quốc gia về du lịch, văn hóa và các lĩnh vực khác.
- Quy trình tổ chức một chương trình sự kiện du lịch cấp địa phương, cấp vùng hoặc cấp quốc tế.

- Mối quan hệ trong quá trình hoạt động tổ chức sự kiện với các nhà cung ứng dịch vụ sự kiện, nhân viên, nghệ sĩ, cơ sở lưu trú, ăn uống, chính quyền địa phương, các cơ quan chức năng., nhà tài trợ các chương trình sự kiện và các đối tác khác.

5.2. LĨNH VỰC TỔ CHỨC SỰ KIỆN HOẠT ĐỘNG VUI CHƠI GIẢI TRÍ

- Nghiệp vụ tổ chức một chương trình sự kiện teambuilding tại điểm tham quan, khu du lịch, cơ sở lưu trú và các tác nghiệp, quản trị và vận hành các khu vực trong cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí, cụ thể là:
- Các khu du lịch, resort, làng du lịch.
- Các địa điểm thu hút khách du lịch khác : Nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, câu lạc bộ thể thao, sân golf, khách sạn sòng bạc…

Ngoài ra, sinh viên có thể lựa chọn các dạng đề tài khác phù hợp với sở trường của mình hay theo yêu cầu của nơi thực tập nhưng có liên quan đến lĩnh vực đào tạo.

6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

6.1. Hội đồng thực hành nghề nghiệp:

- TS. Đoàn Liêng Diễm : Trưởng ban
- PGS.TS. Nguyễn Công Hoan : Phó ban
- Cô Hoàng Bích Ngọc : Thư ký

6.2. Danh sách Giảng viên hướng dẫn:

- PGS.TS. Nguyễn Công Hoan
- ThS. Trương Quốc Dũng
- Ths. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc
- ThS. Nguyễn Thị Diễm Kiều
- ThS. Hà Kim Hồng

6.3. Địa điểm thực hành nghề nghiệp: Theo kế hoạch thực hành nghề nghiệp tại các doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế/công ty tổ chức sự kiện/công ty truyền thông.

6.4. Thời gian và lịch trình

Thời gian sinh viên bắt đầu thực tập nghiệp vụ và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp:

Lịch trình	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ Khoa, Bộ môn
Tuần 1 (Từ 20/05 – 25/05/2019)	Sinh viên liên hệ đơn vị thực hành	Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên	- Khoa cấp giấy giới thiệu cho SV. - Khoa phổ biến kế hoạch thực hành

			cho sinh viên. - Lập danh sách và phân công giảng viên hướng dẫn - Khoa công bố danh sách sinh viên và giảng viên trước ngày 26.05.2019
Tuần 2 (Từ 27/05/- 01/06/ 2019	- SV tham gia công việc được giao tại DN. - SV gặp GVHD, báo cáo lựa chọn đề tài, viết đề cương. - SV không được thay đổi đề tài trước ngày…	- GVHD gặp sinh viên để thông báo lịch làm việc của GV. - GV hướng dẫn SV xây dựng đề cương và kế hoạch thực tập - Quản lý SV về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện THNN. - Chỉnh sửa đề cương - Tổng hợp danh sách tên đề tài đăng ký của SV	Nhận bản tổng hợp danh sách sinh viên đăng ký đề tài.
Tuần 3,4 (Từ 03/06 đến 15/06/ 2019)	-SV tham gia công việc được giao tại DN. ĐQc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thong tin theo yêu cầu của đề tài đã đăng ký	- GVHD đọc bản thảo THNN của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo cho sin viên.	Khoa gửi các văn bản đến SV và GVHD
Tuần 5 -6 (Từ 17/06 đến 29/06/ 2019)	- SV tiếp tham gia công việc được giao tại DN. - SV xử lý thông tin, tiếp tục viết về chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD.	GVHD đọc và góp ý bản thảo chỉnh sửa của sinh viên	
Tuần 7 (Từ 01/07 đến 06/07/ 2019)	- SV hoàn thành bản thảo chính thức	- Giảng viên theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. - GV đọc toàn bộ	

		báo cáo THNN.	
Tuần 8 Từ 08/07 đến 13/07/ 2019	- Xin xác nhận của đơn vị thực tập. - Nộp THNN chính thức cho giảng viên. - SV nộp báo cáo THNN cho GV hạn chót 12/07/2019 bao gồm: + Nộp 01 bản in có xác nhận của đơn vị thực hành (SV xem mẫu bìa trên trang Web khoa Du lịch). + Nộp 01 đĩa (theo nhóm) có file kèm theo.	Giảng viên nhận báo cáo THNN của SV.	
Tuần 9 (Từ 15/07-18/07/2019)		GVHD đánh giá và nộp kết quả về khoa	Khoa xem xét một số trường hợp cần thiết Khoa và Bộ môn DLLH thẩm định lại.

7. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

7.1. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Sinh viên tự chọn, đăng ký lĩnh vực đề tài và liên hệ thực tập; viết báo cáo thực hành nghề nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên được Khoa phân công.
- Sinh viên chịu sự quản lý của giảng viên hướng dẫn từ khi được phân công.
- Thực hiện đúng quy định về công tác sinh viên của trường và quy trình thực hành nghề nghiệp.
- 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 phải thực hiện và nộp báo cáo thực tập nghiệp vụ, báo cáo thực hành nghề nghiệp đúng thời hạn quy định theo kế hoạch này.

- Sinh viên nộp 02 bản báo cáo thực hành nghề nghiệp: 01 bản nộp cho Khoa và ghi nội dung bài vào 01 đĩa CD chung của nhóm giảng viên hướng dẫn, 01 bản nộp cho giảng viên hướng dẫn (Nếu GVHD yêu cầu).
- Sinh viên sau khi thực tập nghiệp vụ phải có phiếu nhận xét của đơn vị nơi mình thực tập, làm báo cáo thực tập nghiệp vụ nộp cùng cuốn báo cáo thực hành nghề nghiệp.

7.2. Nhiệm vụ của khoa chuyên môn:

Chịu trách nhiệm về chuyên môn, cụ thể như sau:

7.2.1. Nhiệm vụ của bộ môn: Chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch thực hành nghề nghiệp, thiết kế chương trình thực tập cho sinh viên.

7.2.2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:

- GVHD phải đăng ký lịch trình hướng dẫn thực hành nghề nghiệp với Khoa để quản lý sinh viên trong thời gian thực tập và viết đề án. GVHD phải bố trí gặp sinh viên ít nhất 1 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên.
- Sau 2 tuần thực tập, GVHD gửi danh sách tên đề tài sinh viên đã đăng ký về văn phòng khoa.
- 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 hành nghề nghiệp. Hướng dẫn sinh viên thực tập, viết đề án theo kế hoạch.
- Đối với công việc hướng dẫn sinh viên đi tour: Theo dõi công việc của người hướng dẫn cho sinh viên học việc của doanh nghiệp, giải thích thêm quy trình làm việc tại doanh nghiệp cho sinh viên rõ, chỉ ra những điểm khác biệt giữa lý thuyết so với thực tế tại doanh nghiệp. Đặc biệt, phải nhấn mạnh sự khác biệt về tiêu chuẩn dịch vụ giữa các doanh nghiệp trong nước và quốc tế và giữa các vùng miền cho sinh viên. Ngoài ra, giảng viên còn phải hướng dẫn sinh viết đề án được phân công theo lịch trình; quản lý phiếu Nhật ký thực hành nghề nghiệp và sẽ bàn giao cho Khoa khi kết thúc đợt thực hành.
- 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 hành nghề nghiệp, GVHD lập danh sách gửi về Khoa để Hội đồng Khoa xử lý. Phản ánh tình hình thực tập và viết đề án của sinh viên cho Khoa.
- GVHD quản lý phiếu Nhật ký thực hành nghề nghiệp của sinh viên và sẽ bàn giao cho Khoa khi kết thúc làm đề án.
- Đánh giá và chấm điểm đề án cho sinh viên theo quy định trong bản kế hoạch này.
- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

8. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ:

- Kết quả thực hành nghề nghiệp là điểm đánh giá trực tiếp kỹ năng thực tập nghiệp vụ hoặc quản trị trong lĩnh vực khách sạn - nhà hàng và viết đề cương, đọc tài liệu, thu thập số liệu, chỉnh sửa bản thảo theo đúng tiến độ và hoàn tất, nộp báo cáo thực hành nghề nghiệp đúng thời hạn và phù hợp với yêu cầu của nhà trường về hình thức và nội dung.

- Điểm báo cáo thực hành nghề nghiệp chấm theo thang điểm: 10, điểm đạt là điểm từ 5 trở lên (Làm tròn), trong đó:

+ **Điểm báo cáo thực hành nghề nghiệp** (Giảng viên hướng dẫn chấm): **6 điểm**

Trong đó:

- Điểm trình bày: 20%
- Điểm bố cục: 20%
- Điểm nội dung: 55%
  - Tổng quan về đề tài nghiên cứu (Mở đầu)
  - Cơ sở lý thuyết (thường gọi là lý luận) của đề tài nghiên cứu
  - Cơ sở thực tiễn của đề tài nghiên cứu
  - Các giải pháp (chiến lược), kiến nghị
  - Kết luận
- Điểm tài liệu tham khảo: 5%

+ **Điểm thực hành** là quá trình tham gia thực tập hoặc thực tập tại doanh nghiệp. Điểm do giảng viên hướng dẫn theo dõi sinh viên thực tập chấm kèm theo phiếu nhận xét của đơn vị thực tập và bản báo cáo thực tập nghiệp vụ: **4 điểm**

- Sinh viên sẽ bị điểm 0 nếu vi phạm các trường hợp sau:
  - Sinh viên không nộp bài và đĩa CD đúng thời gian qui định.
  - Sinh viên không tuân thủ đúng qui trình thực hành nghề nghiệp và sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. Khoa lập hội đồng quyết định dựa trên yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.
  - Sinh viên không đến gặp giảng viên hướng dẫn sau khi triển khai kế hoạch 2 tuần.
  - Sinh viên vi phạm kỷ luật khi tham gia thực tập đến mức phải đình chỉ thực tập.

- Khoa sẽ lập hội đồng đánh giá trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:

  - Những báo cáo thực hành nghề nghiệp có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).

- Các báo cáo thực hành nghề nghiệp sao chép (Từng phần hoặc toàn bộ) từ sinh viên của nhà trường hoặc trường khác.

BAN GIÁM HIỆU	TRƯỞNG KHOA
Duyệt	
TS. Đặng Thị Ngọc Lan	TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM