

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 10 năm 2020*

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**  
**BẬC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ**  
**CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN**  
**HỌC KỲ CUỐI NĂM 2020**

**1. MỤC TIÊU**

Thực hành nghề nghiệp 2 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:

- Trải nghiệm thực tế các công việc quản trị một sự kiện du lịch, sự kiện văn hóa, sự kiện festival, sự kiện đón nhận giấy chứng nhận công nhận là di sản thiên nhiên hoặc văn hóa cấp quốc gia hoặc quốc tế, sự kiện kinh tế, và tình hình tổ chức các sự kiện du lịch MICE của các công ty lữ hành nội địa và quốc tế, hoặc các tổ chức cung cấp các dịch vụ trung gian phục vụ cho một sự kiện du lịch cụ thể;

- Vận dụng, hệ thống hóa được các kiến thức cơ bản về các công việc của một nhân viên tại một bộ phận cụ thể (nhân viên viết kịch bản sự kiện, nhân viên điều hành sự kiện chung, nhân viên sales, nhân viên xây dựng và thiết kế sân khấu, nhân viên quản lý các bộ phận của chương trình sự kiện, nhân viên tính giá sự kiện, nhân viên quảng cáo và marketing chương trình sự kiện du lịch...) trong công ty sự kiện hoặc công ty lữ hành, các nhà cung cấp dịch vụ (cho thuê âm thanh ánh sáng, cho thuê sân khấu, đạo cụ, nhân viên lễ tân, lưu trú; ăn uống; Khu du lịch, và các điểm tham quan di sản thiên nhiên và văn hóa thế giới (UNESCO) và địa phương; Phương tiện vận chuyển; Cơ sở mua sắm; Các điểm vui chơi giải trí; Thủ tục hành chính với các địa phương nơi diễn ra sự kiện, Khách mời VIP là các nguyên thủ quốc gia hoặc các tổ chức phi chính phủ, điểm tham quan...) trên cơ sở cọ xát, đối chiếu, so sánh và lý giải được những điểm tương đồng cũng như những bất cập về mặt kiến thức giữa lý thuyết và thực tiễn;

- Nâng cao kỹ năng giao tiếp với khách VIP, đối tác, khách du lịch nội địa và quốc tế, kỹ năng giao tiếp với các đối tác cung cấp các dịch vụ phục vụ sự kiện và sự kiện du lịch, kỹ năng giao tiếp và ứng xử xử lý các tình huống trong công tác thực tế khi tham gia các công việc;

- Rèn luyện kỹ năng ứng biến và giải quyết các tình huống thường gặp trong thực tế hoạt động tổ chức sự kiện như xây dựng, thiết kế, điều hành, mua và bán các dịch vụ phục vụ sự kiện tại nơi diễn ra sự kiện, các tổ chức kinh doanh dịch vụ, và các cơ quan hành chính tại nơi diễn ra sự kiện hoặc các cơ quan chính quyền tại các khâu khác của một sự kiện;

- Trải nghiệm những kỹ năng và công tác quản trị tổ chức sự kiện du lịch, sự kiện đón nhận di sản tầm quốc gia hoặc quốc tế, sự kiện du lịch MICE của công ty, quản trị giá, quản trị các rủi ro, trên cơ sở liên hệ và vận dụng một cách hiệu quả các chức năng hoạch định - tổ chức – lãnh đạo – kiểm tra vào thực tế công việc;

- Định hướng tác phong và thái độ chuyên nghiệp của một nhân viên chuyên quản lý và tổ chức sự kiện của công ty du lịch nội địa hoặc quốc tế, công ty sự kiện, công ty truyền thông;

- Hình thành ý thức lựa chọn nghề nghiệp hay lĩnh vực công tác phù hợp với đam mê, sở thích nghề nghiệp, tính cách và kỹ năng nổi trội của bản thân.

## **2. YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG THAM GIA**

### **2.1. Yêu cầu**

#### **2.1.1. Yêu cầu chung**

- Kết quả thực hành nghề nghiệp 2 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.
- Sinh viên chọn đề tài làm báo cáo cá nhân và không được trùng lặp với đề tài của báo cáo THNN lần 1 và đề tài khóa luận tốt nghiệp sau này.
- 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 quản trị tổ chức sự kiện như: Quản lý khâu nội dung kịch bản sự kiện văn hóa, đạo diễn và đường dây của sự kiện; Công tác quản trị ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện du lịch;

Quản trị nhân sự và khách mời tham dự sự kiện; Quản trị sản xuất các chương trình sự kiện; Quản trị nguồn ngân sách và chương trình quảng cáo du lịch; Quản trị kênh truyền thông sự kiện; Quản lý các nhà cung cấp các dịch vụ âm thanh, ánh sáng, lưu trú, ăn uống, phương tiện vận chuyển, văn hóa nghệ thuật, dịch vụ giải trí và các dịch vụ hậu cần trong mỗi sự kiện; Quản lý và xử lý các rủi ro xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện; ...

- Sinh viên nắm được quy trình quản trị một sự kiện nói chung và sự kiện du lịch/văn hóa/lễ hội/ vui chơi giải trí nói riêng trong quá trình thực hiện.
- Sinh viên nắm được quy trình xử lý rủi ro của một chương trình sự kiện về tài chính, địa điểm, khách mời, kịch bản, báo chí,... và các rủi ro của các khâu tổ chức sự kiện khác.
- Sinh viên sẽ thực hiện viết một kịch bản, tổ chức thực hiện và quản lý sự kiện du lịch MICE tại điểm du lịch, hoặc sự kiện tổng kết một chương trình như tri ân khách hàng của chương trình du lịch.
- 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 2 sinh viên phải nộp báo cáo theo đúng quy định về hình thức, nội dung và tài liệu tham khảo cho GVHD.
- Điểm đánh giá hết học phần thực hành nghề nghiệp 2 bao gồm: Điểm tham gia đi thực tế cùng với lớp theo lịch trình của nhà trường hoặc sinh viên tự tìm đơn vị thực tập cá nhân nhưng có đánh giá và nhận xét của doanh nghiệp nơi thực tập được tính với tỷ lệ là 40% (4/10 điểm); và điểm viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 là 60% (6/10 điểm). Tổng cộng của hai phần (thực tế và viết báo cáo cộng lại phải đạt trên 50% (5/10 điểm) mới đạt điểm đậu của học phần thực hành nghề nghiệp 2.

## **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 17D, cùng với một số sinh viên trả nợ và học vượt các khóa.

## **3. NỘI DUNG**

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

### **3.1. Thực hành nghiệp vụ**

*\* Đối với sinh viên tham gia thực hành do nhà trường tổ chức:*

Thực hiện theo nội dung chương trình thực tế, thực hành cùng với kế hoạch thực hành nghề nghiệp 2, sinh viên thực hành bài cá nhân hoặc theo nhóm với những nội dung đã định hướng trước.

*\* Đối với sinh viên không tham gia thực hành do nhà trường tổ chức (Sau đây gọi là thực hành cá nhân):*

Sinh viên liên hệ một đơn vị tổ chức sự kiện/Công ty sự kiện/Công ty truyền thông để thực tập trong thời gian tối thiểu 1 tuần và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 theo sự phân công của Khoa.

### **3.2. Viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 2**

- Sinh viên viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 của mỗi 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 2 theo thời gian và lịch trình bên dưới.

## **4. HÌNH THỨC CỦA BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**

- 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 dẫn chữ, dẫn 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 cảm ơn: Có thể ghi lời cảm 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 người sắp theo họ), (năm xuất bản), tên tác phẩm (in nghiêng), tên nhà xuất bản, nơi xuất bản. (VD: Hà Nam Khánh Giao (Chủ biên), Nguyễn Công Hoan, Trương Quốc Dũng, Nguyễn Lê Vinh, Lê Thị Lan Anh, (2013), *Giáo trình quản trị kinh doanh lễ hành*, Nhà xuất bản Thống Kê, Hà Nội. Sắp theo thứ tự tài liệu của Việt Nam đến tài liệu 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 VÀ VIẾT BÁO CÁO**

Căn cứ chương trình đào tạo của chuyên ngành Quản trị tổ chức sự kiện và đề cương học phần thực hành nghề nghiệp 2, sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để viết báo cáo của mình:

### **5.1. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VỀ QUẢN TRỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN VĂN HÓA NGHỆ THUẬT, DU LỊCH, LỄ HỘI, MICE, SỰ KIỆN KHÁC**

- Quản trị một 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; Sự kiện chương trình xúc tiến hội chợ du lịch tầm quốc gia hoặc địa phương, hoặc quốc tế; 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; 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; 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; sự kiện giới thiệu các chương trình hành động quốc gia về du lịch, văn hóa và các lĩnh vực khác.

- Nghiên cứu các mối tương quan giữa Nhà nước, các nhà tổ chức sự kiện du lịch, cộng đồng dân cư khi tham gia vào sự kiện du lịch.

- Quản trị kế hoạch tổ chức một sự kiện, và chọn các nhà đối tác để cung cấp các dịch vụ, thuê mượn nếu cần thiết cho một sự kiện du lịch.

- Quy trình viết một kịch bản văn học, kịch bản đạo diễn một chương trình du lịch, lễ hội, giới thiệu một dòng sản phẩm hàng hóa, cũng như phương thức quản lý, kiểm soát nội bộ cũng như bên ngoài một cách tốt nhất cho một sự kiện hoàn chỉnh.

- Quản lý nguồn nhân sự cả về mặt chuyên môn, nghiệp vụ. Đồng thời, người quản lý sự kiện phải nắm được các tổ, bộ phận chuyên môn trong một sự kiện cụ thể, để từ đó có phương thức điều phối, chuyển đổi các bộ phận nhân sự một cách tốt nhất và đồng bộ.

- Quản lý về mặt thời gian, địa điểm sự khác biệt trong mỗi một sự kiện chính là sản phẩm, khách mời cho từng lĩnh vực riêng. Đồng thời, người quản lý sự kiện phải biết được những loại hình giải trí, âm thanh, ánh sáng nào phù hợp với sự kiện mà đối tác mình cần.

- Quản trị ngân sách và dự trù ngân sách, quản lý ngân sách và các khoản chi phí cho một sự kiện du lịch.

- Quản trị tổ chức một chương trình sự kiện du lịch MICE phục vụ cho các đối tượng là các doanh nghiệp có nhu cầu về chương trình tour, giá, khen thưởng, hội họp, tham quan, dịch vụ vui chơi giải trí.

- Quản trị những rủi ro có thể xảy ra trong quá trình tổ chức sự kiện.

- Quản trị các 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.

- Ngoài ra, Giảng viên hướng dẫn có thể cho thêm những đề tài khác trong phạm vi chuyên ngành quản trị tổ chức sự kiện phù hợp với nội dung nghiên cứu và năng lực của sinh viên.

## **5.2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VỀ LĨNH VỰC TỔ CHỨC SỰ KIỆN HOẠT ĐỘNG VUI CHƠI GIẢI TRÍ**

Quản trị và vận hành các sự kiện du lịch được tổ chức tại các khu vực trong cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi giải trí, cụ thể là:

- Quản trị một sự kiện giải trí tại khu du lịch, resort, làng du lịch, công viên.

- Quản trị một sự kiện văn hóa – nghệ thuật tại: 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 và theo yêu cầu của đơn vị thực tế.

## 5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 5.1. Hội đồng thực hành nghề nghiệp 2:

- 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. Hà Kim Hồng
- Ths. Nguyễn Thị Diễm Kiều
- Ths. Nguyễn Hồ Hải Anh

### 6.3. Địa điểm thực hành nghề nghiệp 2:

- Sinh viên thực hành do Trường tổ chức: Theo chương trình thực hành đính kèm.
- Thực hành cá nhân: Sinh viên liên hệ thực tập 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 hành và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp:

THỜI GIAN	NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN	NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN	NHIỆM VỤ CỦA KHOA/BỘ MÔN
Từ 02/11/2020 – 07/11/2020	Tiếp nhận thông báo và chuẩn bị hình thức thực hành.	Cố vấn học tập thông báo cho sinh viên	Khoa thông báo kế hoạch thực hành nghề nghiệp cho sinh viên
Từ 09/11/2020 – 14/11/2020	- Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài cho lớp trưởng, sau đó lớp trưởng chuyển danh sách về văn phòng Khoa. <b>Khoa sẽ phân công lĩnh vực đề tài nếu sinh viên không đăng ký.</b>	Giảng viên đăng ký lịch hướng dẫn sinh viên về văn phòng Khoa.	- Chuẩn bị giấy giới thiệu thực hành cho sinh viên thực hành cá nhân, sinh viên có thể liên hệ nhận tại văn phòng Khoa Du lịch.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên thực hành cá nhân: Đăng ký danh sách cho lớp trưởng kèm theo đơn viết xin phép trình bày lý do không tham gia (Phải có lý do chính đáng). Lớp trưởng lập danh sách các bạn không tham gia và gửi cùng đơn xin phép về văn phòng Khoa.</li> <li>- Sinh viên thực hành cá nhân sẽ phải tìm đơn vị thực hành trong khoảng thời gian tối thiểu 1 tuần từ thời điểm này cho đến lúc nộp báo cáo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận danh sách đăng ký lĩnh vực đề tài, danh sách và đơn xin phép sinh viên thực hành cá nhân.</li> </ul>
Từ 16/11/2020 – 05/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận thông báo chính thức về chương trình thực hành và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch THNN 2.</li> <li>- Sinh viên chuẩn bị tài liệu về kỹ năng thực hành mà mình đã chọn để làm kiểm tra tại các điểm tham quan, khách sạn, nhà hàng, khu vui chơi giải trí.</li> <li>- Đi tour theo lịch trình đính kèm trong khoảng thời gian này (Dành cho sinh viên tham gia tour)</li> </ul>	<p>Giảng viên hướng dẫn thực hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị và phổ biến nội dung cụ thể về thực hành tại đơn vị thực hành cho sinh viên.</li> <li>- Liên hệ đơn vị tổ chức phân xe, phòng cho sinh viên.</li> </ul>	<p>Thông báo về kế hoạch, nội dung chương trình thực hành. Thông báo kinh phí đi thực hành... cho sinh viên.</p>
Từ 07/12/2020 - 12/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV gặp GVHD để được hướng dẫn viết báo cáo.</li> <li>- SV thu thập và xử lý dữ</li> </ul>	Hướng dẫn sinh viên viết đề cương và quy định về thay đổi đề tài.	Khoa gửi các biểu mẫu có liên quan cho GVHD và sinh viên.



	liệu, thông tin...		
Từ 14/12/2020 - 19/12/2020	- Viết đề cương và bản thảo báo cáo. - Không được thay đổi đề tài.	Duyệt đề cương và hướng dẫn viết bản thảo báo cáo.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên
Từ 21/12/2020 - 26/12/2020	Sinh viên nộp bản thảo báo cáo	GVHD sửa bản thảo.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên
Từ 28/12/2020 - 02/01/2021	- SV chỉnh sửa bản thảo - Viết bản chính thức - Xin giấy xác nhận thực hành nếu thực hành cá nhân.	GVHD chỉnh sửa bản thảo và bản chính thức.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên.
Từ 04/01/2021 - 09/01/2021	SV nộp bản chính thức.	GVHD nhận bản báo cáo chính thức và chấm điểm.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên.
Từ 11/01/2021 - 15/01/2021		<b>GVHD nộp bảng điểm cho Khoa.</b>	Nhận bảng điểm, đĩa CD, tờ Nhật ký và bài báo cáo từ GVHD.
Từ 18/01/2021	Chờ thông báo kết quả học phần từ tài khoản cá nhân.		Nộp điểm về phòng Khảo thí - QLCL

## 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 hành; viết báo cáo THNN 2 theo sự hướng dẫn của giảng viên được Khoa phân công.
- Sinh viên chịu sự quản lý của GVHD từ khi được phân công.
- Thực hiện đúng quy định về công tác sinh viên của trường và quy trình THNN 2.
- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực hành hoặc các buổi gặp GVHD mà không có lý do chính đáng.
- Sinh viên phải nộp báo cáo THNN 2 đúng thời hạn quy định theo kế hoạch này.

- Sinh viên nộp 02 bản báo cáo THNN 2: 01 bản nộp cho Khoa và ghi nội dung bài vào 01 đĩa CD chung của nhóm GVHD, 01 bản nộp cho GVHD (Nếu GVHD yêu cầu).
- Đối với sinh viên thực hành cá nhân thì sau khi kết thúc thực hành phải có phiếu nhận xét của đơn vị nơi mình thực hành và nộp cùng cuốn báo cáo THNN 2.

## **7.2. Nhiệm vụ của nhà trường:**

- Tổ chức đấu thầu/chỉ định thầu.
- Liên hệ khảo sát các đơn vị về dịch vụ thuê xe, ăn uống, tổ chức các sự kiện, địa điểm khu du lịch, các dịch vụ cho đoàn, chịu trách nhiệm về pháp lý và sự an toàn của chuyến đi.
- Thương thảo và ký kết hợp đồng với các đơn vị đối tác cho Tour.
- Liên hệ và trao đổi với địa điểm du lịch cho sinh viên tham quan và thực hành nghề nghiệp theo yêu cầu chuyên môn của Khoa du lịch.
- Liên hệ các dịch vụ khác hỗ trợ cho việc thực hành của sinh viên.
- Dự trù kinh phí tổ chức thực hành tại địa điểm thực hành, đề xuất thanh toán chi phí sau khi kết thúc chuyến đi.
- Hỗ trợ giải quyết các qui trình về tạm ứng tiền và thanh toán chi phí cho đoàn.

## **7.3. Nhiệm vụ của khoa chuyên môn:**

Chịu trách nhiệm về chuyên môn, giám sát chất lượng dịch vụ du lịch trong suốt chuyến đi cụ thể như sau:

**7.3.1. Nhiệm vụ của bộ môn:** Chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch thực hành nghề nghiệp. Chịu trách nhiệm thiết kế chương trình thực hành cho sinh viên để đảm bảo an ninh, an toàn của chuyến đi, kiến thức, kỹ năng, thái độ của học phần.

### **7.3.2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:**

\* Đối với GVHD viết báo cáo:

- GVHD phải đăng ký lịch trình hướng dẫn THNN 2 với Khoa để quản lý sinh viên trong thời gian thực hành và viết báo cáo. GVHD phải bố trí gặp sinh viên ít nhất 1 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên.
- 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 THNN 2. Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo theo kế hoạch, quản lý phiếu Nhật ký THNN 2 và sẽ bàn giao cho Khoa khi kết thúc hướng dẫn 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, GVHD lập danh sách gửi về Khoa để Hội đồng Khoa xử lý. Phản ánh tình hình thực hành và viết báo cáo của sinh viên cho Khoa.
- Đánh giá và chấm điểm báo cáo cho sinh viên theo quy định trong bản kế hoạch này.
- Quyền lợi của GVHD được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

\* Đối với giảng viên hướng dẫn tại điểm thực hành:

- Theo dõi công việc của người hướng dẫn cho sinh viên học việc tại 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 báo cáo được phân công theo lịch trình.
- Quản lý sinh viên, hướng dẫn sinh viên thực hiện các nghiệp vụ, quản trị chuyên môn trên suốt tuyến đường và tại nơi thực hành. Phối hợp và giám sát công ty du lịch trong việc thực hiện các chương trình du lịch, đảm bảo sự an toàn của sinh viên trong suốt chuyến đi.

## 8. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ:

- Kết quả thực hành nghề nghiệp 2 là điểm đánh giá trực tiếp kỹ năng thực hành nghiệp vụ hoặc quản trị trong lĩnh vực tổ chức sự kiện 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 2 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 tour hoặc thực tập tại doanh nghiệp. Đối với sinh viên thực hành do Trường tổ chức sẽ do GVHD theo đoàn chấm. Đối với sinh viên thực hành cá nhân thì điểm do giảng viên hướng dẫn viết báo cáo chấm kèm theo phiếu nhận xét của đơn vị thực hành. **4 điểm**

Trong đó:

- Điểm chuyên cần thực hiện theo yêu cầu: 20%
- Điểm đánh giá một chương trình sự kiện theo phân công của giảng viên Đêm Gala dinner: 55%
- Điểm xử lý các tình huống trong chương trình sự kiện: 25%

- **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 2 có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).
- Các báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 sao chép (Từng phần hoặc toàn bộ) từ sinh viên của nhà trường hoặc trường khác.

## 9. NỘI DUNG THỰC HÀNH

Chương trình thực hành nghề nghiệp 2 được xây dựng rất chi tiết, cụ thể là phần không thể thiếu cùng với kế hoạch thực hành nghề nghiệp 2 cụ thể:

### Về kiến thức

Sinh viên tham gia thực hành nghề nghiệp 2 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 chức 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 băng tên, sổ ghi chép chương trình trong suốt các khoảng thời gian thực tập thực tế), tư thế, phong thái đi hướng dẫn du lịch, điều hành chương trình du lịch, 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 khách mua chương trình du lịch:* sinh viên cần có thái độ ứng xử đúng mực đối với đội ngũ cán bộ của đơn vị bán dịch vụ trong chương trình du lịch. 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 sự kiện/ truyền thông/ marketing hoặc các công ty du lịch 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 hành như là nhà, nhân viên công ty sự kiện/du lịch 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).

### **9.1. Danh sách đoàn quản lý và hướng dẫn thực hành**

Giảng viên bộ môn du lịch – lữ hành, khoa Du lịch: 01 người (dự kiến) (số lượng sinh viên dưới 40 SV).

### **9.2. Nhiệm vụ và trách nhiệm của sinh viên**

\* *Đối với sinh viên tham gia thực hành do Trường tổ chức:*

- Sinh viên đóng tiền đi thực hành tại Phòng Kế hoạch - Tài chính theo thông báo của nhà trường.
- Sinh viên phải có mặt tại khu vực thực hành đúng giờ quy định. Sinh viên có mặt trễ sau 15 phút xem như vắng mặt buổi thực hành đó.

- Trang phục đúng quy định: Tùy theo chương trình và lịch trình cụ thể của mỗi ngày, sinh viên mặc trang phục cho phù hợp. Sinh viên phải đeo thẻ sinh viên trong suốt các thời khoảng thực tập.
  - Trong giờ thực hành, sinh viên không được tự tiện đi lại ở những nơi ngoài phạm vi khu vực làm việc. Nếu có nhu cầu chính đáng, cần báo cáo với Trưởng ca và được sự chấp thuận của người hướng dẫn thực hành hoặc của GVHD.
  - Sinh viên không được tự ý tiếp xúc, vận hành trang thiết bị, máy móc và các dụng cụ làm việc khác khi chưa được sự hướng dẫn hoặc cho phép của những người có trách nhiệm.
  - Sinh viên phải chấp hành tốt nội quy an toàn, an ninh, và PCCC của cơ sở lưu trú, ăn uống, dịch vụ vận chuyển, điểm tham quan, khu vui chơi giải trí. Không làm mất trật tự, đùa giỡn và làm việc khác trong giờ thực tập.
  - Khu vực thực hành phải được giữ gìn ngăn nắp, sạch sẽ. Sinh viên phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung tại các khu vực công cộng cũng như các khu vực sinh hoạt cá nhân (phòng ngủ, chỗ ngồi trên xe, ...).
  - Ngoài thời gian thực hành theo kế hoạch, sinh viên cần tuân thủ đúng các quy định về giờ giấc sinh hoạt (ăn uống, nghỉ ngơi, giải trí,...). **Đặc biệt lưu ý**, không được tắm biển; Vào buổi tối, sinh viên tuyệt đối không được đi lại một mình tại các khu vực vắng vẻ hoặc khó đảm bảo an ninh của khách sạn (bãi biển, rừng dương, đồi cát,...). Nếu có nhu cầu sinh hoạt, giao lưu, sinh viên phải đi thành những tốp đông người. Đồng thời nhất thiết phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đoàn. Việc đi lại vào buổi tối cần đảm bảo tốt các yêu cầu về thông tin, liên lạc: ***Nơi đến? Danh tính các thành viên? Danh tính người bên ngoài (nếu có)? Số điện thoại liên lạc? Giờ đi? Dự kiến giờ về?...***
  - Sinh viên cần có mặt tại phòng ngủ của mình sau 22h30' mỗi ngày. Mọi sự vắng mặt sau thời gian này cần phải có lý do chính đáng và được sự cho phép của Trưởng đoàn, cần theo dõi sâu sát và nắm bắt kịp thời tình hình sinh hoạt ngoài giờ của các thành viên trực thuộc.
  - Sinh viên cần đảm bảo tốt vấn đề sức khỏe nhằm đáp ứng được yêu cầu thực tập với khối lượng và tần suất cao. Nếu cảm nhận thấy những biểu hiện bất ổn về sức khỏe của cá nhân, hoặc bạn cùng phòng, cùng nhóm, sinh viên cần nhanh chóng báo cáo cho Trưởng đoàn trong thời gian sớm nhất, bất kể thời điểm nào trong ngày.
- \* Đối với sinh viên thực hành cá nhân:

- Những sinh viên thực hành cá nhân (Có lý do chính đáng) phải làm đơn xin phép gửi về lãnh đạo khoa Du lịch trước ngày khởi hành tối thiểu 2 tuần.
- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về các sự cố xảy ra tại nơi thực hành.
- Trong thời gian thực hành tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ các chế độ qui định của đơn vị thực hành về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực hành, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực hành. 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 hành.
- Thực hiện theo yêu cầu THNN 2 của GVHD.

**BAN GIÁM HIỆU**

*đã ký*

**TS. LÊ TRUNG ĐẠO**

**TRƯỞNG KHOA**

*đã ký*

**TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING**  
**KHOA DU LỊCH**

**CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**  
**BẠC ĐẠI HỌC CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ**  
**CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN**  
**HỌC KỲ CUỐI NĂM 2020**

<b>Đợt</b>	<b>Thời gian đi (Dự kiến)</b>	<b>Số lượng sinh viên (Dự kiến)</b>	<b>Địa điểm và Khách sạn đề xuất</b>
1	5 ngày 4 đêm từ 22/11 đến 26/11/2020	17DSK: 28 <b>Tổng: 28 SV và 01 GV</b>	Tiền Giang – Cà Mau – Cần Thơ KS 3 sao

**NỘI DUNG THỰC TẬP CHI TIẾT**

**NGÀY 01: TP.HCM – MỸ THO – BẾN TRE – CHÂU ĐỐC**

**Sáng:** 5g30: SV tập trung tại điểm hẹn (cơ sở: 2c Phổ Quang, Q.TB).

6g00. Đoàn khởi hành đi **Mỹ Tho** và điểm đến đầu tiên là **Chùa Vĩnh Tràng**, ngôi chùa cổ có kiến trúc **Khmer**.

Đến bến tàu **du lịch Mỹ Tho**, trên đường đi đến **Cù lao Thới Sơn** nhìn ngắm 4 cù lao: Long, Lân, Quy, Phụng và cảng cá Mỹ Tho dọc hai bên sông.

Đến **Cù lao Thới Sơn**, tham quan vườn cây ăn trái, nghe đờn ca tài tử.

Vào buổi chiều, đi đò chèo len lỏi trong những rặng dừa nước, khám phá cuộc sống bình dị của người dân sông nước. Tham quan di tích **Ông Đạo Dừa**, trại nuôi cá sấu. Đến Rạch Tân Thạch, tham quan lò kẹo dừa đặc sản **Bến Tre**.

**Trưa:** Ăn trưa tại Bến Tre

Xe đưa đoàn đi **Châu Đốc**, tới thăm Thánh đường Hội Giáo của người Chăm tại Châu Đốc, thăm Miếu Bà Chúa Xứ.

**Chiều:** đến khách sạn nhận phòng, nghỉ ngơi. Đoàn ăn tối tại nhà hàng và tự do khám phá thành phố Châu Đốc về đêm.

**Tối:** Nghỉ tại thành phố Châu Đốc



**NGÀY 2: CHÂU ĐỐC – HÀ TIÊN**

**Sáng:** Sau khi ăn sáng, trả phòng khách sạn và đi viếng chùa **Phật Thầy Tây An**, lăng **Thoại Ngọc Hầu**, khởi hành đi **Hà Tiên**.

**Trưa:** Đến Hà Tiên nhận phòng khách sạn và ăn trưa tại Hà Tiên.

**Chiều:** đoàn tham quan cửa khẩu quốc tế Xà Xía (biên giới Việt Nam và Campuchia), chùa **Phù Dung**, chùa **Tam Bảo**, tham quan lăng **Mạc Cửu** – người đã có công khai khẩn vùng đất **Hà Tiên** vào thế kỷ 18, tham quan bãi tắm Mũi Nai, thưởng thức cà phê ở đồi Nai Vàng hoặc ngồi xe máng trượt lên đỉnh **Tà-Pang** ngắm toàn cảnh non nước **Hà Tiên** trầm mặc, hiền hòa (chi phí tự túc).

**Tối:** Nghỉ tại khách sạn tại Hà Tiên, và tự do dạo phố thị xã Hà Tiên về đêm.

**Ngày 3: HÀ TIÊN – KIÊN LƯƠNG – BA HÒN ĐÀM – CÀ MAU**

**Sáng:** ăn sáng tại khách sạn, đoàn tham quan hòn Phụ tử Kiên Lương, chùa hang và đi về Cà Mau.

**Trưa:** ăn trưa tại thành phố Sóc Trăng

**Chiều:** tham quan chùa Dơi, chùa Đất Sét và đi tiếp đến Cà Mau, nhận phòng tại khách sạn.

**Tối:** Ăn tối và Nghỉ đêm tại Cà Mau

**Ngày 04: CÀ MAU – NĂM CĂN – ĐẤT MŨI CÀ MAU – CẦN THƠ**

**Sáng:** 6g00 ăn sáng, đi đến ĐẤT MŨI CÀ MAU – Nơi hàng năm được phù sa bồi đắp lấn thêm ra biển từ 80 -100m. Tham quan khu du lịch sinh thái Mũi Cà Mau, mốc tọa độ quốc gia – GDS 0001, pano biểu tượng Mũi Cà Mau, chinh phục Vọng Hải Đài cao 20,5 mét ngắm nhìn toàn bộ cảnh Mũi Cà Mau, tham quan hệ sinh thái rừng ngập mặn tại vườn quốc gia Mũi Cà Mau – khu dự trữ sinh quyển thế giới.

**Trưa:** Tham quan và ăn trưa tại nhà dân (homestay) tại Đất Mũi.

Về Cà Mau và đi Cần Thơ

**Chiều:** Trên đường về Cần Thơ tham quan Nhà công tử Bạc Liêu tại thành phố Bạc Liêu, về Cần Thơ chuẩn bị chương trình GALA DINNER, tổng kết chương trình tour.

**Tối:** Nghỉ tại thành phố Cần Thơ

**Ngày 5: CẦN THƠ – CHỢ NỔI- SÀI GÒN**

**Sáng:** 5g00 Xe đưa đoàn ra bến thuyền vào buổi sớm để tranh thủ tham quan khung cảnh nhộn nhịp của chợ nổi Cái Răng, tìm hiểu đời sống mua bán trên sông của người dân miền sông nước.

Sinh viên có nhiệm vụ tìm hiểu, nghiên cứu, quan sát về nét văn hóa của những thương hồ trên sông về đời sống sinh hoạt, kinh thương, và các hoạt động khác để viết kịch bản chương trình du lịch.

**Ăn sáng:** tham quan Nhà cổ Bình Thủy, đình Bình Thủy

Sinh viên có nhiệm vụ tìm hiểu, nghiên cứu, quan sát về nét văn hóa của những thương hồ trên sông về đời sống sinh hoạt, kinh thương, và các hoạt động khác để viết kịch bản chương trình du lịch.

**Trưa:** ăn trưa tại nhà hàng **KDL Mỹ Khánh** với nhiều món ăn ngon và hấp dẫn.

**Chiều:** Xe đưa đoàn qua cầu treo **Mỹ Thuận** (tỉnh Vĩnh Long), ghé mua trái cây về làm quà cho người thân.

Tiếp tục khởi hành về **TP. Hồ Chí Minh**.

**Tối:** Về tới điểm xuất phát ban đầu là 18h.

Kết thúc chương trình thực hành nghề nghiệp 2.

*TP.HCM, ngày 14 tháng 10 năm 2020*

**BỘ MÔN DU LỊCH – LỮ HÀNH**

*đã ký*

**PGS.TS. NGUYỄN CÔNG HOAN**