

Tp. HCM, ngày 10 tháng 01 năm 2020

KẾ HOẠCH THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP 1
BẬC CAO ĐẲNG HỆ CHÍNH QUY
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ DỊCH VỤ DU LỊCH VÀ LŨ HÀNH
HỌC KỲ ĐẦU - NĂM 2020

1. MỤC TIÊU

Thực tập nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân cao đẳng chuyên ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành 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 và tình hình hoạt động kinh doanh dịch vụ lữ hành của các công ty lữ hành, đại lý lữ hành, các tổ chức cung cấp các dịch vụ trung gian, khu, điểm tham quan tại các khâu có liên quan trong một chương trình 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 hướng dẫn viên suốt tuyến, hướng dẫn viên tại điểm, hướng dẫn viên theo chuyên đề, hướng dẫn viên nội địa hoặc hướng dẫn viên quốc tế, thiết kế và điều hành chương trình tuyến điểm tour, am hiểu tuyến, điểm tham quan và các dịch vụ liên quan đến công tác nghiệp vụ hướng dẫn của một hướng dẫn viên nội địa và quốc tế...) trong công ty lữ hành, đại lý lữ hành, các nhà cung cấp dịch vụ (Cơ sở lưu trú; Dịch vụ 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 như máy bay, ô tô, tàu thủy và các phương tiện khác; Cơ sở mua sắm; Các điểm vui chơi giải trí; Thủ tục hành chính với các địa phương có 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 nghiệp vụ hướng dẫn viên suốt tuyến, trên phương tiện giao thông, trên mặt đất, và theo chuyên đề cho khách du lịch nội địa và quốc tế;

M



- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp với các đối tác cung cấp các dịch vụ 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 hướng dẫn viên, hoạt động mua và bán các dịch vụ du lịch tại các điểm du lịch và các tổ chức kinh doanh dịch vụ du lịch, và các cơ quan hành chính tại các điểm tham quan và các điểm đến hoặc cơ quan hành chính khác;
- Trải nghiệm những kỹ năng và công tác quản trị kinh doanh lữ hành, tuyển điểm, 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 hướng dẫn viên chuyên nghiệp nội địa hoặc quốc tế, hướng dẫn viên suốt tuyến hoặc hướng dẫn viên tại điểm đối với các chương trình du lịch nội địa và quốc tế của công ty du lịch, hoặc đại lý du lịch lữ hành nội địa và quốc tế;
- 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.
- 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 tập nghề nghiệp là một báo cáo môn học.
- Sinh viên thực hiện theo nội dung kế hoạch và thực hiện đề tài cá nhân không được trùng với thực tập nhà hàng hay đồ án khách sạn đã làm trước đó.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học.

2.1.2. Yêu cầu về chuyên môn

- Sinh viên biết tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống trong đề án môn học.
- Sinh viên phải nắm được những kiến thức lý luận cơ bản về nghiệp vụ hướng dẫn, tuyển điểm tham quan, các dịch vụ lưu trú, tham quan, ăn uống, vận chuyển, vui chơi giải trí....

- Sinh viên phải ghi chép đầy đủ về lịch trình tour, vẽ cung đường dưới dạng nhật ký tour về các điểm, tuyến du lịch đã tham quan qua các ngày thực tập.
- Sinh viên sẽ thực hiện viết những bài thuyết minh của mình tại các điểm tham quan, tuyến tham quan 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 hướng dẫn, thuyết minh, kinh doanh du lịch về các dịch vụ như tham quan, 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 đề tài thực tập nghề nghiệp sinh viên phải nộp báo cáo đề tài 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 đề án thực tập nghề nghiệp, tổng điểm từ 5 điểm trở lên mới đạt yêu cầu.

2.2. Đối tượng tham gia

Sinh viên chuyên ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành bậc cao đẳng chương trình đại trà khóa C17 và các khóa trả nợ, học vượt.

3. NỘI DUNG

- Thực tập nghề nghiệp có số tín chỉ là 4.
- Thực tập nghề nghiệp gồm hai phần:

3.1. Thực tập nghề vụ

Sinh viên liên hệ một đơn vị lữ hành nội địa hoặc quốc tế để thực tập trong thời gian tối thiểu 1 tuần và viết đề án thực tập nghề nghiệp theo sự phân công của Khoa.

3.2. Viết báo cáo Thực tập nghề nghiệp

- Sinh viên viết báo cáo Thực tập 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 tập 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 VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP 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 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 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 lữ hành 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 HƯỚNG DẪN DU LỊCH VÀ TUYẾN ĐIỂM DU LỊCH

- Giới thiệu hoạt động hướng dẫn du lịch của loại hình du lịch cụ thể (Du lịch biển, du lịch văn hóa - lễ hội, du lịch xanh, du lịch thể thao, du lịch hành hương, du lịch nghiên cứu khoa học, du lịch sinh thái...)
- Quy trình hướng dẫn du lịch tại điểm tham quan, địa danh du lịch, khu du lịch, bảo tàng, di tích lịch sử và danh thắng, đô thị du lịch.
- Quy trình thực hiện hướng dẫn một chương trình tour (tour nội địa cho khách nội địa, tour trong nước cho khách quốc tế (tour inbound), tour hội nghị, tour triển lãm...).
- Mối quan hệ trong quá trình hoạt động hướng dẫn du lịch (Mối quan hệ với lái xe, cơ sở lưu trú, ăn uống, địa phương có điểm du lịch, cơ sở quản lý các điểm di tích, thành viên trong đoàn, các cơ quan chức năng).
- Giới thiệu các tuyến, điểm, khu du lịch, đô thị du lịch phục vụ cho nghiệp vụ hướng dẫn du lịch.
- Nghiệp vụ và nội dung hướng dẫn của một hướng dẫn viên tại điểm tham quan di sản văn hóa thế giới tại Việt Nam.
- Nghiệp vụ và nội dung hướng dẫn của một hướng dẫn viên tại điểm tham quan di sản thiên nhiên thế giới tại Việt Nam.
- Quy trình xử lý các tình huống dịch vụ có thể xảy ra tại cơ sở lưu trú, điểm tham quan, trên đường, dịch vụ ăn uống, du khách bị mất đồ, bệnh,... mà hướng dẫn viên du lịch phải giải quyết.

5.2. TUYẾN ĐIỂM DU LỊCH VÀ TÀI NGUYÊN DU LỊCH

- Tài nguyên du lịch nhân văn hoặc tài nguyên du lịch tự nhiên của một tỉnh, thành phố ... trên đất nước Việt Nam.
- Các loại hình du lịch trọng điểm ở Việt Nam (Du lịch miền núi, Du lịch biển, Du lịch làng bản, Du lịch cổ đô, Du lịch lễ hội, Du lịch thể thao, Du lịch chữa bệnh, Du lịch hội nghị...).
- Giới thiệu tài nguyên du lịch về các tuyến du lịch nội địa của một tỉnh, thành phố.

- Giới thiệu tài nguyên du lịch các tuyến du lịch liên tỉnh, liên vùng. Ứng xử tâm lý du khách vào từng nhóm đối tượng để từ đó xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình hướng dẫn du lịch theo chương trình du lịch.

Căn cứ vào lịch trình học tập các học phần của chương trình đào tạo, chương trình kiến tập ngoại khóa sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để nghiên cứu và thực hành:

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 TẬP NGHIỆP

6.1. Hội đồng Thực tập nghề nghiệp

- TS. Đoàn Liêng Diễm : Chủ tịch
- 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

6.3. Địa điểm Thực tập nghề nghiệp:

Theo kế hoạch thực tập chi tiết hoặc tại các doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế, hoặc đại lý du lịch lữ hành.

6.4. Thời gian và lịch trình

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

THỜI GIAN	NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN	NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN	NHIỆM VỤ CỦA KHOA/BỘ MÔN
Từ 30/12/2019 – 05/01/2020	Tiếp nhận thông báo và chuẩn bị hình thức thực tập	Có ván học tập thông báo cho sinh viên	Khoa thông báo kế hoạch thực tập nghề nghiệp cho sinh viên
Từ 06/01/2020 –	- Cử đại diện lớp họp với bộ môn về kế hoạch thực tập	Giảng viên đăng ký lịch hướng dẫn cho sinh viên.	Hợp đại diện lớp thông báo lịch trình và nội dung

17/01/2020	<p>nghề nghiệp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài cho lớp trưởng, sau đó lớp trưởng chuyển danh sách về văn phòng Khoa. Khoa sẽ phân công lĩnh vực đề tài nếu sinh viên không đăng ký. - Sinh viên không tham gia thực tập theo tour: đăng ký danh sách không tham gia tour cho lớp trưởng, kèm theo đơn viết xin phép không tham gia tour (Có lý do chính đáng) gửi về lãnh đạo khoa. Lớp trưởng lập danh sách các bạn không tham gia tour và đơn xin phép nộp về văn phòng Khoa. - Sinh viên không tham gia tour sẽ phải tìm đơn vị thực tập trong khoảng thời gian tối thiểu 1 tuần từ thời điểm này cho đến lúc nộp báo cáo. 		<p>thực tập nghề nghiệp.</p> <p>Chuẩn bị giấy giới thiệu thực tập, sinh viên có thể liên hệ nhận tại văn phòng Khoa Du lịch.</p> <p>Nhận danh sách đăng ký lĩnh vực đề tài, danh sách và đơn xin phép sinh viên không đi tour.</p>
Từ 03/02/2020 – 06/03/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo chính thức về tour và thực hiện nghiêm túc các thông báo này. - Sinh viên chuẩn bị tài liệu về kỹ năng thực hành mà mình đã chọn để làm kiểm 	<p>Chuẩn bị và phổ biến nội dung cụ thể về thực hành tại doanh nghiệp cho sinh viên.</p> <p>Liên hệ công ty tổ chức phân xe, phòng cho sinh</p>	<p>Thông báo về chương trình thực tập, kế hoạch tour, nội dung thực hành, thông báo kinh phí đi tour... cho sinh viên.</p> <p><i>26</i></p>

	tra. - Đi tour theo chương trình tour đính kèm trong khoảng thời gian thông báo (Dành cho sinh viên tham gia tour)	viên.	
Từ 09/03/2020 - 15/03/2020	- SV gặp GVHD để được hướng dẫn viết báo cáo. - SV thu thập và xử lý dữ liệu, thông tin...	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.
Từ 16/03/2020 - 22/03/2020	- 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 23/03/2020 - 31/03/2020	Sinh viên nộp bản thảo báo cáo	+ GVHD sửa bản thảo.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên
Từ 01/04/2020 - 06/04/2020	- SV chỉnh sửa bản thảo - Viết bản chính thức - Xin giấy xác nhận thực tập nếu không tham gia tour.	+ GVHD chỉnh sửa bản thảo và bản chính thức.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên.
Từ 07/04/2020 – 13/04/2020	SV nộp bản chính thức.	GVHD nhận bản chính thức và chấm điểm.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên.
Từ 14/04/2020	Chờ thông báo kết quả học phần từ tài khoản cá nhân.	GVHD nộp bảng điểm cho Khoa từ ngày 14/04 – 20/04/2020.	Nhận bảng điểm, đĩa CD và tờ Nhật ký từ GVHD.

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 tập 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 tập 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 tập nghề nghiệp đúng thời hạn quy định theo kế hoạch này.
- Sinh viên nộp 02 bản báo cáo Thực tập 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).
- Đối với sinh viên không tham gia tour thì sau khi thực tập nghiệp vụ phải có phiếu nhận xét của đơn vị nơi mình thực tập và nộp cùng cuốn báo cáo Thực tập nghề 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.

7.2. 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:

7.2.1. Nhiệm vụ của bộ môn: Chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch thực tập nghề nghiệp. Chịu trách nhiệm thiết kế chương trình thực tập cho sinh viên để đảm bảo an ninh, an toàn của chuyến đi.

7.2.2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:

* Đối với giảng viên hướng dẫn viết báo cáo:

- GVHD phải đăng ký lịch trình hướng dẫn thực tập 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.

2

- 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 tập nghề nghiệp. Hướng dẫn sinh viên thực tập, viết đề án theo kế hoạch.
- 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 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 tập 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.

* Đối với giảng viên hướng dẫn thực tập nghiệp vụ (đi tour):

- 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 viên viết đề án được phân công theo lịch trình; quản lý phiếu Nhật ký thực tập nghề nghiệp và sẽ bàn giao cho Khoa khi kết thúc đợt thực hành.
- Quản lý sinh viên, hướng dẫn sinh viên thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn trên suốt tuyến đường và tại nơi thực tập. 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 tập 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 tập nghề nghiệp đúng thời hạn và phù hợp với yêu cầu của nhà trường về hình thức và nội dung.

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

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

Trong đó:

- Điểm trình bày: 20%
- Điểm bối cảnh: 20%
- Điểm nội dung:
 - 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: 4 điểm:** Là điểm quá trình thực hành tại doanh nghiệp khi tham gia thực tập theo tour, điểm này do GVHD theo tour chấm. Đối với sinh viên không theo tour thì điểm này do GVHD chấm kèm theo phiếu nhận xét của đơn vị thực tập.

- **Sinh viên sẽ bị điểm 0** nếu vi phạm các trường hợp sau:

- Sinh viên không nộp bài và đĩa CD đúng thời gian quy định.
- Sinh viên không tuân thủ đúng qui trình thực tập 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 tập nghề nghiệp có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ). xy

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



TRƯỜNG KHOA

TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM