

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 5 năm 2023*

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1**  
**BẬC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐẶC THÙ**  
**CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ LỮ HÀNH**  
**HỌC KỲ 2 NĂM 2023**

### **1. MỤC TIÊU**

Thực hành nghề nghiệp 1 là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân đại học chuyên ngành Quản trị lữ hành theo theo cơ chế đào tạo đặc thù. Mục đích của việc thực hành nhằm giúp cho sinh viên:

- Trải nghiệm thực tế các công việc và dịch vụ kinh doanh du lịch 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;
- Giúp sinh viên hệ thống hóa được các kiến thức của một 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 cò 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;
- Giúp sinh viên 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;
- 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 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.

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

### **2.1. Yêu cầu**

#### **2.1.1. Yêu cầu chung**

- Kết quả thực hành nghề nghiệp 1 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 và đề tài khóa luận tốt nghiệp các khóa trước.
- 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 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 hành.
- Sinh viên sẽ thực hiện viết những bài thuyết minh của mình tại các điểm tham quan, tuyển tham quan trong bản báo cáo thực hành 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 báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 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 1 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 1 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 1.

## **2.2. Đối tượng sinh viên tham gia**

Sinh viên chuyên ngành Quản trị lễ hành bậc đại học chương trình đặc thù khóa 21D, cùng với một số sinh viên trả nợ và học vượt các khóa.

## **3. NỘI DUNG**

- Thực hành nghề nghiệp 1 có số tín chỉ là 3.
- Thực hành nghề nghiệp 1 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 1, sinh viên thực hành và viết báo cáo theo cá nhân 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 du lịch lễ hành nội địa hoặc quốc tế, hoặc một đơn vị Công ty du lịch lễ hành nội địa và quốc tế/Khu du lịch/Trung tâm xúc tiến du lịch thuộc các tỉnh, thành phố để thực tập trong thời gian tối thiểu 1 tuần và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 theo sự phân công của Khoa.

### **3.2. Viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1**

- Sinh viên viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 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 1 theo thời gian và lịch trình bên dưới.

#### **4. HÌNH THỨC VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1**

- 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 lễ 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. Các dạng đề tài về 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. Các dạng đề tài về 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 cố 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.

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 1:**

- TS. Nguyễn Văn Vẹn : Trưởng ban
- TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều : Phó Trưởng ban
- ThS. Mạnh Thúy Uyên : Thư ký

### **6.2. Danh sách Giảng viên hướng dẫn:**

- TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều
- Ths. Trương Quốc Dũng
- Ths. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc
- Ths. Hà Kim Hồng
- Ths. Lê Thị Lan Anh
- Ths. Trần Thị Nguyệt Tú
- Ths. Hồ Thanh Trúc

### **6.3. Địa điểm thực hành nghề nghiệp 1:**

- Sinh viên thực hành do Trường tổ chức: Theo chương trình thực hành đính kèm.
- Thực hành cá nhân: Sinh viên liên hệ một đơn vị du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế, hoặc một Khu du lịch/Trung tâm xúc tiến du lịch thuộc các tỉnh, thành phố để thực tập trong thời gian tối thiểu 1 tuần và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp theo yêu cầu của kế hoạch này.

### **6.4. Thời gian và lịch trình**

Thời gian sinh viên bắt đầu thực hành và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 như sau:

THỜI GIAN	NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN	NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN	NHIỆM VỤ CỦA KHOA/BỘ MÔN
Từ 01/07/2023 – 08/07/2023	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 09/07/2023 – 16/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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></li> <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>	Giảng viên đăng ký lịch hướng dẫn sinh viên về văn phòng Khoa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <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 17/07/2023 –	- Nhận thông báo chính	Giảng viên hướng dẫn	Thông báo về kế

18/08/2023	<p>thức về chương trình thực hành và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch THNN 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>- Tham gia chương trình thực hành theo lịch trình của Trường.</li> </ul>	<p>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>hoạch, nội dung chương trình thực hành cho sinh viên.</p>
Từ 18/07/2023 - 22/08/2023	<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 liệu, thông tin...</li> </ul>	Hướng dẫn sinh viên viết đề cương.	Khoa gửi các biểu mẫu có liên quan cho GVHD và sinh viên.
Từ 23/08/2023 - 25/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Viết đề cương và bản thảo báo cáo.</li> <li>- Không được thay đổi đề tài đã được duyệt.</li> </ul>	Duyệt đề cương và hướng dẫn viết bản thảo báo cáo.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên
Từ 26/08/2023 - 30/08/2023	Sinh viên nộp bản thảo báo cáo	GVHD sửa bản thảo.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên
Từ 31/08/2023 - 04/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SV chỉnh sửa bản thảo</li> <li>- Viết bản chính thức</li> <li>- Xin giấy xác nhận thực hành nếu thực hành cá nhân.</li> </ul>	GVHD chỉnh sửa bản thảo và bản chính thức.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên.
<b>Từ 05/09/2023 - 06/09/2023</b>	<b>SV nộp bản chính thức. (1 bản in và 1 file PDF)</b>	GVHD nhận bản báo cáo chính thức và chấm điểm.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên.
Từ 07/09/2023 -		<b>GVHD nộp bảng</b>	Nhận bảng điểm, file



<b>09/09/2023</b>		<b>điểm cho Khoa.</b>	PDF, tờ Nhật ký và bài báo cáo từ GVHD.
<b>Từ 10/09/2023</b>	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:

- Tham gia thực hành do Trường tổ chức. Đối với trường hợp sinh viên có vấn đề về sức khỏe không thể đi xa được hay trường hợp bất khả kháng thì sinh viên phải viết đơn xin phép (có lý do chính đáng) gửi về Lãnh đạo khoa và sinh viên tự liên hệ chỗ thực hành.
- Sinh viên tự chọn, đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 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 1.
- 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 hành nghề nghiệp 1 đúng thời hạn quy định theo kế hoạch này.
- Sinh viên nộp 02 bản báo cáo thực hành nghề nghiệp 1: 01 bản dạng file PDF, 01 bản in đóng bìa.
- Đối với sinh viên thực hành cá nhân thì sau khi kết thúc thực hành phải có phiếu nhận xét của đơn vị nơi thực hành và nộp cùng file PDF và cuốn báo cáo THNN 1.

### 7.2. Nhiệm vụ của nhà trường:

- Tổ chức ký kết hợp đồng.
- Liên hệ khảo sát các đơn vị về dịch vụ thuê xe, ăn uống, tổ chức các sự kiện, địa điểm thực hành, 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.
- Liên hệ và trao đổi với địa điểm cho sinh viên 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, thanh quyết toán chi phí sau khi kết thúc chuyến đi.

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

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

**7.3.1. Nhiệm vụ của bộ môn:** Chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch, thiết kế chương trình thực hành nghề nghiệp phù hợp với môn học và chương trình đào tạo cũng như thực tế của học phần nhằm đảm bảo đúng với yêu cầu đặt ra của môn học, 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 1 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 1. Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo theo kế hoạch, quản lý phiếu Nhật ký THNN 1 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 GVHD tại điểm thực hành:

- Theo dõi công việc của người hướng dẫn cho sinh viên thực hành 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 viên 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 đối tác trong việc thực hiện các chương trình thực hành, đảm bảo sự an toàn của sinh viên trong suốt đợt thực hành nghề nghiệp.

## 8. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ:

- Kết quả thực hành nghề nghiệp 1 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 1 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): **5 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 điểm quá trình sinh viên tham gia thực tập tại đơn vị thực tập hoặc học online do chuyên gia giảng dạy tại doanh nghiệp du lịch lữ hành, sự kiện đánh giá. Đối với sinh viên thực hành tại theo Trường tổ chức sẽ do GVHD theo đoàn chấm điểm. Đối với sinh viên thực hành cá nhân thì điểm sẽ do GVHD chấm dựa trên phiếu nhận xét của đơn vị thực tập. **5 điểm**

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

- o Sinh viên không nộp bài 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 1 có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).
- Các báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 sao chép (Từng phần hoặc toàn bộ) từ sinh viên của nhà trường hoặc trường khác.



TRƯỜNG KHOA  
TS. NGUYỄN VĂN VỆ