

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 TỔ CHỨC SỰ KIỆN
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 Tổ chức sự kiện theo cơ chế đào tạo đặc thù. Mục đích của việc thực hành nghề nghiệp 1 nhằm giúp 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 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 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 du lịch; và các dịch vụ khác tại các tuyến điểm du lịch.

- Giúp sinh viên hiểu và nắm được các loại hình sự kiện du lịch tại các tỉnh, thành phố 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, sinh viên viết một bài báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 dựa trên thực tế đã trải nghiệm ở phạm vi hẹp.

2. YÊU CẦU VÀ ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

2.1. Yêu cầu

2.1.1. Yêu cầu chung

- Kết quả học phần 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 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 nghiệp vụ tổ chức sự kiện như: Viết kịch bản văn hóa, kịch bản đạo diễn, kịch bản MC, kịch bản đường dây; Lập dự toán ngân sách và lập kế hoạch tổ chức sự kiện du lịch; Tổ chức và quản lý địa điểm và thời gian tổ chức sự kiện du lịch; Công tác quản lý danh sách khách mời tham dự sự kiện du lịch; Tổ chức đưa và đón khách VIP và khách tham dự sự kiện du lịch; Công tác hậu cần ăn uống, lưu trú, phương tiện vận chuyển trong quá trình diễn ra sự kiện du lịch; Đàm phán và ký kết với đối tác về các dịch vụ giải trí, văn hóa nghệ thuật phục vụ sự kiện du lịch; Tổ chức các thủ tục hành chính, văn bản giấy tờ có liên quan đến sự kiện và khách mời...
- 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 1.
- 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 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 tổ chức sự kiện 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 bài báo cáo 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 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 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 lý 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 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 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. Các dạng đề tài về 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...

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:

- 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 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 theo kế hoạch thực hành nghề nghiệp 1.

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"> - 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 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 	Giảng viên đăng ký lịch hướng dẫn sinh viên về văn phòng Khoa.	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Nhận danh sách đăng ký lĩnh vực đề tài, danh sách và đơn xin phép sinh viên thực hành cá nhân.

	<p>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.</p> <p>- 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.</p>		
<p>Từ 17/07/2023 – 18/08/2023</p>	<p>- Nhận thông báo chính thức về chương trình thực hành và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch THNN 1.</p> <p>- 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.</p> <p>- Tham gia chương trình thực hành theo lịch trình đính kèm dành cho sinh viên tham gia chương trình do Nhà Trường tổ chức.</p>	<p>Giảng viên hướng dẫn thực hành:</p> <p>- Chuẩn bị và phổ biến nội dung cụ thể về thực hành tại đơn vị thực hành cho sinh viên.</p> <p>- Liên hệ đơn vị tổ chức phân xe, phòng cho sinh viên.</p>	<p>Thông báo về kế hoạch, nội dung chương trình thực hành cho sinh viên.</p>
<p>Từ 18/07/2023 - 22/08/2023</p>	<p>- SV gặp GVHD để được hướng dẫn viết báo cáo.</p> <p>- SV thu thập và xử lý dữ liệu, thông tin...</p>	<p>Hướng dẫn sinh viên viết đề cương và quy định về thay đổi đề tài.</p>	<p>Khoa gửi các biểu mẫu có liên quan cho GVHD và sinh viên.</p>
<p>Từ 23/08/2023 – 25/08/2023</p>	<p>- Viết đề cương và bản thảo báo cáo.</p> <p>- Không được thay đổi đề</p>	<p>Duyệt đề cương và hướng dẫn viết bản thảo báo cáo.</p>	<p>Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên</p>

	tài đã được duyệt.		
Từ 26/08/2023 - 25/08/2023	Sinh viên nộp bản thảo báo cáo	GVHD sửa bản thảo.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên
Từ 26/08/2023-30/08/2023	- 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 31/08/2023 – 04/09/2023	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 05/09/2023 – 06/09/2023		GVHD nộp bảng điểm cho Khoa.	Nhận bảng điểm, file PDF, tờ Nhật ký và bài báo cáo từ GVHD.
Từ 10/09/2023	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 chương trình 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 sẽ không tham gia cùng, 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 nộp cho giảng viên hướng dẫn.
- 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 cuốn báo cáo, file PDF bài 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 tổ chức chương trình.
- 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 kỳ thực hành.

7.3. Nhiệm vụ của khoa chuyên môn

Chịu trách nhiệm về chuyên môn, giám sát chất lượng dịch vụ trong suốt kỳ 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 GVHD:

* 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 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 kỳ 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:

- 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.



