

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
BẬC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐẶC THÙ
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN
HỌC KỲ 2 NĂM 2024

1. MỤC TIÊU

Thực hành nghề nghiệp (THNN) 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. 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 lữ hành 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 THNN 2 bao gồm thực hành tại doanh nghiệp và một báo cáo môn học.
- Sinh viên thực hiện theo nội dung kế hoạch.
- Sinh viên thực hiện theo báo cáo cá nhân. Bản báo cáo không được trùng lặp giữa các sinh viên và giữa các nhóm, 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 đặc thù khóa 21D, cùng với một số sinh viên học trả nợ và học vượt các khóa.

3. NỘI DUNG

- Thực hành nghề nghiệp 2 có số tín chỉ là 3.
- Thực hành nghề nghiệp 2 gồm hai phần:

3.1. Thực hành nghiệp vụ

** Đối với sinh viên tham gia thực hành do Trường tổ chức (được gọi là thực hành tour):*

Thực hiện theo nội dung chương trình thực tế, thực hành cùng với kế hoạch thực hành nghề nghiệp 2, sinh viên thực hành và viết báo cáo cá nhân với những nội dung đã định hướng trước

* *Đối với sinh viên không tham gia thực hành do Trường tổ chức (được 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.

Giảng viên và sinh viên thực hiện theo nội dung chương trình thực hành cùng với kế hoạch THNN 1 này và Quy trình hướng dẫn tổ chức thực hành nghề nghiệp cho sinh viên khoa Du lịch, xem chi tiết tại link: <https://khoadulich.ufm.edu.vn/vi/qui-dinh/Quy-trinh-huong-dan-to-chuc-thuc-hanh-nghe-nghiep-cho-sinh-vien-khoa-du-lich>

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.

Giảng viên và sinh viên thực hiện theo Quy trình hướng dẫn tổ chức và đánh giá bài báo cáo học phần thực hành nghề nghiệp, xem chi tiết tại link: <https://khoadulich.ufm.edu.vn/vi/qui-dinh/Quy-trinh-huong-dan-to-chuc-va-danh-gia-bai-bao-cao-thuc-hanh-nghe-nghiep>

4. NỘI DUNG THỰC HÀNH VÀ CÁC DẠNG ĐỀ TÀI LỰA CHỌN 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:

4.1. 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 mướn nếu cần thiết cho một sự kiện du lịch.

- Qui 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.

4.2. 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 ...

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. Ban điều hành:



- TS. Lê Trung Đạo : Trưởng ban
- TS. Nguyễn Thị Diễm Kiều : Phó Trưởng ban
- ThS. Mạnh Thúy Uyên : Thư ký
- Cô Hoàng Bích Ngọc : Thư ký

5.2. Danh sách Giảng viên hướng dẫn:

Căn cứ vào số lượng và lĩnh vực đề tài SV đăng ký, Khoa phân công GVHD sinh viên thực tập và viết báo cáo THNN. Trong đó, danh sách GVHD gồm:

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

5.3. 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 theo kế hoạch thực hành nghề nghiệp 2.

5.4. Thời gian và lịch trình

Thời gian sinh viên bắt đầu thực hành và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 như sau:

Bước	Thời gian	Nội dung công việc	Trách nhiệm
1	Từ 20/01/2024 – 30/01/2024.	- Lãnh đạo bộ môn (LĐBM) họp đại diện lớp có học phần THNN 2 học kỳ 2 năm 2024 sau đó xây dựng kế hoạch trình ký Lãnh đạo khoa (LĐK).	- LDK. - LĐBM.
2	Từ 31/01/2024 – 07/3/2024.	- Thư ký khoa (TKK) trình ký kế hoạch thông qua phòng Quản lý đào tạo (QLĐT) và thông tin đến GV, SV kế hoạch đã được Ban Giám hiệu ký duyệt. - SV đăng ký lĩnh vực đề tài và xin giấy giới thiệu cho lớp trưởng, lớp trưởng tổng hợp danh sách theo mẫu của Khoa và nộp về Khoa chậm nhất đến ngày 07/3/2024 . Khoa sẽ phân công lĩnh vực đề	- TKK. - SV.

		<p>tài nếu SV không đăng ký.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV 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. - SV thực hành cá nhân sẽ phải tìm đơn vị thực hành trong khoảng thời gian tối thiểu 2 tuần từ thời điểm này cho đến lúc nộp báo cáo. 	
3	Từ 08/3/2024 – 04/5/2024.	<ul style="list-style-type: none"> - SV thực hành cá nhân sẽ phải tìm đơn vị thực hành trong khoảng thời gian tối thiểu 2 tuần từ thời điểm này cho đến lúc nộp báo cáo (theo các dạng đề tài đã đăng ký) sau đó lấy giấy giới thiệu tại khoa Du lịch (nếu cần). - LDBM lập danh sách GVHD và giảng viên phản biện (GVPB) gửi về Khoa và công bố cho GV. Phân công GV chuẩn bị đề cương hướng dẫn với từng dạng đề tài. - GV đăng ký về Khoa thời gian, địa điểm gặp SV để hướng dẫn thực tập và viết báo cáo. - Khoa thông báo danh sách và lịch làm việc của GVHD. 	<ul style="list-style-type: none"> - LDBM. - GV. - SV.
4	Từ 05/5/2024 – 09/5/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông báo chính thức về chương trình thực hành và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch này. - SV chuẩn bị tài liệu về kỹ năng thực hành mà mình đã chọn để làm kiểm tra, bài tập tại đơn vị thực hành. - Đi thực hành theo kế hoạch chi tiết (Dành cho SV có tham gia thực hành theo chương trình do Trường tổ chức). 	<ul style="list-style-type: none"> - GVHD. - SV.
5	Từ 13/5/2024 – 31/7/2024	<p>SV bắt đầu viết báo cáo THNN 2. Thời gian cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV gặp GVHD để GVHD hướng dẫn: Chọn đề 	<ul style="list-style-type: none"> - GVHD. - SV.

		<p>tài, lịch trình thực tập thời gian làm bài và nộp bài, các quy định về thực tập, hướng dẫn viết và đánh giá báo cáo THNN 2. GV cần chỉ định danh mục và số lượng các tài liệu tham khảo bắt buộc SV cần phải tham khảo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV xây dựng đề cương nộp cho GVHD. - GVHD sửa đề cương chi tiết. - SV đăng ký tên đề tài chính thức (Theo mẫu của khoa) cho GVHD, GVHD tổng hợp danh sách tên đề tài báo cáo của SV và nộp về Khoa. 	
		<ul style="list-style-type: none"> - SV thực hiện các công việc sau: <ul style="list-style-type: none"> + SV thu thập tài liệu thứ cấp và sơ cấp. + Xử lý số liệu sơ cấp và thứ cấp. + Viết bản thảo khóa luận. - GVHD sửa bản thảo. <p>SV chỉnh sửa bản thảo - Viết bản chính thức</p> <p>SV nộp bài báo cáo, bản chính thức cho GVHD theo thời gian quy định trong kế hoạch. Hạn cuối SV nộp bản chính thức là 31/7/2024.</p> <p>*** SV tạo thư mục nộp bài báo cáo, bao gồm: tập tin bài báo cáo (file pdf); bản scan/chụp Đánh giá tại doanh nghiệp đã có dấu đỏ của doanh nghiệp nếu thực hành cá nhân; bản Nhật ký gặp GVHD (file word); bản đánh giá chấm điểm của GV (file word).</p>	
6	<p>Từ 01/8/2024 – 05/8/2024.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LĐBM tiếp nhận liên kết thư mục lưu trữ bài báo cáo THNN (TMLTB) từ Khoa phân quyền trên OneDrive. - LĐBM tạo TMLTB theo học phần, chia sẻ TMLTB cho GVHD và phân công cho GVHD quyền tương tác phù hợp trên OneDrive. *** Đăng nhập tài khoản cá nhân ...@ufm.edu.vn trên OneDrive để nhận TMLTB. 	<ul style="list-style-type: none"> - LĐK. - LĐBM.
		<ul style="list-style-type: none"> - GVHD nhận bảng điểm giấy từ TTK tại văn 	<ul style="list-style-type: none"> - GVHD.

		<p>phòng Khoa, GV và SV ký tên (bảng điểm KTHP chỉ ký tên, chưa vào điểm) và gửi lại bảng điểm cho TTK.</p> <p>- GVHD thu bài báo cáo của SV theo thời gian quy định. GVHD tạo thư mục lưu bài báo cáo của SV theo lớp học phần, đặt tên “Tên học phần_Mã lớp học phần_Họ tên GVHD” và GVHD nộp bài báo cáo của SV, cùng danh sách ghi điểm tải từ trang cá nhân (uis.ufm.edu.vn) lên TMLTB đã tạo trên OneDrive.</p>	<p>- TTK. - SV.</p>
7	<p>Từ 06/8/2024 - 10/8/2024</p>	<p>- GVHD chấm điểm THNN (vòng 1) vào bản đánh giá chấm điểm của GV và nhập điểm vào danh sách ghi điểm excel trên OneDrive.</p> <p>- GVHD phân quyền truy xuất và chỉnh sửa trên OneDrive cho GVPB theo danh sách LĐBM phân công và thông báo cho LĐBM.</p>	<p>- GVHD. - LĐBM.</p>
8	<p>Từ 11/8/2024 - 14/8/2024</p>	<p>- GVPB kiểm tra các quyền được GVHD cấp và phản hồi ngay cho GVHD, LĐBM khi không thể truy cập được TMLTB.</p> <p>- GVPB chấm THNN (vòng 2) vào bản đánh giá chấm điểm của GV trên OneDrive, đối chiếu điểm của GVHD nếu không có chênh lệch điểm số thì GVPB nhập điểm vào danh sách ghi điểm excel và vào điểm trên bảng điểm kết thúc học phần (bảng điểm giấy), ký tên và chuyển bảng điểm cho TTK tại văn phòng Khoa.</p> <p><i>*** Nếu có sự chênh lệch điểm số của 2 GV thì thực hiện quy trình chấm điểm khi có sự chênh lệch, thực hiện theo mục 8, điều 37, quyết định số 3447/QĐ-ĐHTCM ngày 30/12/2022.</i></p>	<p>- GVPB. - TTK.</p>
9	<p>Từ 15/8/2024</p>	<p>- TTK tiếp nhận bảng điểm quá trình từ GVHD và bảng điểm kết thúc học phần từ GVPB.</p> <p>- TTK trình bảng điểm cho LĐBM kiểm soát và ký xác nhận.</p> <p>- TTK bàn giao bảng điểm về Phòng Khảo thí –</p>	<p>- TTK. - LĐBM. - KTQLCL.</p>

	<p>Quản lý chất lượng (KTQLCL).</p> <ul style="list-style-type: none"> - KTQLCL lưu trữ bảng điểm chính. - Khoa lưu trữ bài báo cáo trên OneDrive và bảng điểm photo. 	
--	---	--

6. HÌNH THỨC VIẾT BÁO CÁO, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THNN 2

- Giảng viên và sinh viên thực hiện theo Quy trình hướng dẫn tổ chức và đánh giá bài báo cáo học phần thực hành nghề nghiệp, xem chi tiết tại link: <https://khoadulich.ufm.edu.vn/vi/qui-dinh/Quy-trinh-huong-dan-to-chuc-va-danh-gia-bai-bao-cao-thuc-hanh-nghe-nghiep>

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

- 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 tính trang: phần mở đầu, mục lục, phụ lục và tài liệu tham khảo).

- Đến hạn nộp bài SV tạo thư mục lưu bài báo cáo và đặt tên “**Ten hoc phan_Ma lop hoc phan_Ho ten SV**”, trong thư mục lưu bài báo cáo SV phải nộp cho GVHD gồm: **tập tin bài báo cáo THNN (file PDF); bản nhận xét đánh giá tại doanh nghiệp có dấu đỏ nếu thực hành cá nhân (giấy này scan/chụp và up cùng bài báo cáo); bản Nhật ký gặp GVHD (theo mẫu – file Word); bản Rubric đánh giá chấm điểm của GV (theo mẫu – file Word).**

BAN GIÁM HIỆU



★ **TS. Lê Trung Đạo**

KT. TRƯỞNG KHOA

PHÓ TRƯỞNG KHOA

ThS. Hồ Thanh Trúc