

*Tp. HCM, ngày 10 tháng 09 năm 2018*

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**  
**BẬC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ**  
**CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ LỮ HÀNH**  
**HỌC KỲ CUỐI NĂM 2018**

**1. MỤC TIÊU**

**1.1. Mục tiêu chung**

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân đại học chuyên ngành Du lịch 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 thiết kế tour, nhân viên điều hành tour, nhân viên sales, nhân viên xây dựng và thiết kế tour, nhân viên nghiên cứu các chương trình du lịch, nhân viên tính giá thành tour, nhân viên quảng cáo và marketing chương trình du lịch...) 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 giao tiếp với khách du lịch nội địa và quốc tế, 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 xây dựng, thiết kế, điều hành, 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 lễ hành, quản trị tuyến điểm, 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 kinh doanh dịch vụ lễ hành như nhân viên thiết kế chương trình, nhân viên điều hành chương trình du lịch, nhân viên nghiên cứu và xây dựng tuyến điểm mới, nhân viên quản lý các chương trình du lịch nội địa và quốc tế của công ty du lịch, hoặc đại lý du lịch lễ 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.

## **1.2. Mục tiêu cụ thể**

Sinh viên sẽ được thực tập thực tế các hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch cụ thể của một chương trình du lịch cụ thể của công ty du lịch nội địa hoặc quốc tế thực hiện, và các dịch vụ của các nhà cung ứng dịch vụ lưu trú, ăn uống, vận chuyển, khu du lịch và điểm tham quan là các di sản thế giới hoặc địa phương, dịch vụ vui chơi giải trí với các phần việc, cụ thể là các nội dung:

- Nghiên cứu thực tế tại các điểm, tuyến, và trải nghiệm các dịch vụ phục vụ cho việc xây dựng tuyến điểm du lịch mới bao gồm (lưu trú, ăn uống, vận chuyển, tham quan, mua sắm, giải trí...);
- Xây dựng một chương trình du lịch tham quan về thời gian, địa điểm tham quan tại các di sản được tổ chức UNESCO công nhận (Di sản thiên nhiên, Di sản văn hóa vật thể và phi vật thể, Di sản hỗn hợp) và các di sản trọng điểm quốc gia và địa phương, cũng như các chương trình du lịch quốc tế;
- Thiết kế và điều hành chương trình du lịch nội địa và quốc tế;
- Công việc tính giá thành và giá bán một chương trình du lịch nội địa như các di sản được tổ chức UNESCO công nhận (Di sản thiên nhiên, Di sản văn hóa vật thể và phi vật thể, Di sản hỗn hợp) và các di sản trọng điểm quốc gia và địa phương, cũng như các chương trình du lịch quốc tế;

- Công việc bán và marketing các chương trình du lịch nội địa và quốc tế tại các khu, điểm du lịch (Di sản thiên nhiên và di sản văn hóa) được UNESCO công nhận, và các điểm tham quan trọng, điểm du lịch hấp dẫn tại các tỉnh, thành phố thuộc vùng du lịch Bắc bộ và miền duyên hải Bắc bộ, và vùng du lịch Tây Bắc và Đông Bắc được du khách quốc tế và nội địa chọn điểm tham quan;

- Thực hành kỹ năng nghiệp vụ thiết kế, xây dựng và điều hành chương trình du lịch;
- Thực hành các quy trình nghiệp vụ xây dựng, thiết kế, điều hành, bán các dịch vụ du lịch cụ thể tại các điểm lưu trú, ăn uống, tham quan, mua sắm...;
- Thực hành công tác quản trị chương trình du lịch, quản trị rủi ro, quản trị chất lượng chương trình du lịch nội địa và quốc tế;
- Thực hành công tác Marketing và bán chương trình du lịch, và các dịch vụ;
- Xử lý phàn nàn khiếu nại của khách nội địa và quốc tế khi xảy ra;
- Tìm hiểu công việc của từng dịch vụ thực tế tại nơi cung cấp dịch vụ du lịch như: cơ sở lưu trú, ăn uống, tham quan, giải trí, mua sắm, cơ quan hành chính địa phương,...;
- Ứng phó với các trường hợp khẩn cấp trong chương trình du lịch.

## **2. NỘI DUNG:**

Thực hành nghề nghiệp gồm hai phần:

### **2.1. Thực tập nghiệp vụ:**

*\* Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

Thực hiện theo nội dung chương trình thực tập cùng với kế hoạch thực hành nghề nghiệp.

Sinh viên thực hiện theo đề tài cá nhân hoặc theo nhóm với những nội dung định hướng trước.

*\* Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour (thực tập cá nhân):*

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

### **2.2. Viết đề án thực hành nghề nghiệp:**

Sinh viên viết đề án thực hành 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.

## **3. YÊU CẦU**

### **3.1. Yêu cầu chung**

- Kết quả thực hành nghề nghiệp là một đề án môn học.
- Sinh viên thực hiện theo đề tài cá nhân.
- Đề tài không được trùng lặp với đề tài của đề án môn học lần 1.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học.

### **3.2 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 đề án môn học.
- Sinh viên tham gia THNN 2 phải có nhận xét, đánh giá và đề xuất những biện pháp nhằm hoàn thiện bộ phận hoặc công tác kinh doanh các mô hình nhà hàng chung của đơn vị cũng như các hoạt động về du lịch khác có liên quan sau hoạt động thực hành nghề nghiệp.
- Kết thúc thời gian làm đề tài thực hành 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 hành nghề nghiệp, tổng điểm từ 5 điểm trở lên mới đạt yêu cầu.

## **4. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI LỰA CHỌN THỰC HÀNH**

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:

- Quy trình thiết kế một chương trình du lịch nội địa và một chương trình tour quốc tế
- Công tác điều hành và quản lý một chương trình du lịch nội địa và quốc tế.
- Giới thiệu các nhà cung cấp sản phẩm du lịch, và Hợp đồng giữa các đơn vị trong kinh doanh lữ hành.
- Nghiên cứu việc quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp lữ hành cũng như nhiệm vụ của từng bộ phận, hình thức tổ chức và quan hệ giữa lao động cùng doanh nghiệp lữ hành.
- Quản lý cách thức thiết kế, định giá chương trình du lịch và điều hành thực hiện chương trình du lịch của một công ty du lịch, một chương trình du lịch;
- Giới thiệu cách thức marketing chương trình du lịch, và cách thức bán sản phẩm lữ hành...

- Đánh giá chất lượng chương trình du lịch, các cách thức để quản lý chất lượng một chương trình du lịch.
- Chiến lược phát triển du lịch của một khu, vùng, điểm du lịch của một tỉnh, thành phố.
- Giới thiệu về các công nghệ có thể ứng dụng trong kinh doanh lữ hành, cách thức sử dụng từng loại hình công nghệ thông tin nhằm nâng cao việc kinh doanh.
- Giới thiệu hình thức định vị doanh nghiệp lữ hành trong môi trường kinh doanh từ đó đưa ra các chiến lược kinh doanh cho doanh nghiệp lữ hành.
- Quá trình thực hiện một chương trình tour (tour nội địa cho khách nội địa, tour trong nước cho khách quốc tế - tour inbound và tour outbound, 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...).

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.

## **5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

- TS. Đoàn Liêng Diễm : Trưởng ban
- PGS.TS. Nguyễn Công Hoan : Phó ban
- Cô Hoàng Bích Ngọc : Thư ký

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

- PGS.TS. Nguyễn Công Hoan
- ThS. Trương Quốc Dũng
- Ths. Nguyễn Phạm Hạnh Phúc
- ThS. Nguyễn Thị Diễm Kiều
- ThS. Hà Kim Hồng

**5.3. Địa điểm thực hành nghề nghiệp:** Theo kế hoạch thực hành nghề nghiệp hoặc tại các doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế, hoặc đại lý du lịch lữ hành.

### **5.4. Thời gian và lịch trình:**

Thời gian sinh viên bắt đầu thực tập nghiệp vụ và viết đề án thực hành nghề nghiệp từ ngày 22/10– 04/12/2018.

#### **a/. Thời gian chuẩn bị:**

Từ 10/09/2018 – 17/09/2018: Khoa thông báo kế hoạch thực hành nghề nghiệp cho sinh viên.

Từ 17/09/2018 – 25/09/2018: Bộ môn Du lịch lữ hành triển khai công tác tổ chức thực hành nghề nghiệp với sinh viên.

Từ 05/10/2018 – 15/10/2018: Khoa công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn viết đề án thực hành nghề nghiệp (GVHD) và tổ chức tập huấn thực hành nghề nghiệp cho sinh viên (Chỉ tập huấn cho sinh viên không tham gia đi tour).

Từ 22/10/2018 đến 04/12/2018: Sinh viên gặp GVHD để được hướng dẫn cách viết cũng như trình bày đề án thực hành nghề nghiệp sau khi kết thúc chương trình tour.

Những sinh viên không tham gia tour sẽ phải tìm đơn vị thực tập trong khoảng thời gian này và viết đề án thực hành nghề nghiệp. Sinh viên có nhu cầu về giấy giới thiệu thực tập, liên hệ tại văn phòng khoa Du lịch.

#### **b/. Thời gian thực hiện viết đề án thực hành nghề nghiệp:**

Từ 22/10/2018 – 04/12/2018: Sinh viên viết đề án thực hành nghề nghiệp dưới sự hướng dẫn của GVHD. Sinh viên nộp báo cáo đề án cho GVHD dưới dạng bản giấy theo mẫu, nộp kèm theo 01 đĩa CD (mỗi nhóm cùng giảng viên hướng dẫn nộp chung 1 đĩa CD). Đối với sinh viên không tham gia tour phải nộp báo cáo đề án cùng phiếu nhận xét của đơn vị nơi mình thực tập và làm báo cáo thực tập nghiệp vụ. GVHD chấm điểm và nộp lại cho Khoa chậm nhất là **ngày 07/12/2018**.

Thời gian viết đề án thực hành nghề nghiệp cụ thể như sau:

- + Tuần 1: Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết đề án và duyệt đề cương.
- + Tuần 2: Sinh viên nộp bản thảo đề án cho giảng viên hướng dẫn.
- + Tuần 3: Giảng viên trả bản thảo đề án cho sinh viên.
- + Tuần 4: Sinh viên hoàn thiện và nộp bản chính thức.

## **6. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM**

### **6.1. Nhiệm vụ của Sinh viên:**

- Sinh viên tự chọn, đăng ký lĩnh vực đề tài và liên hệ thực tập (nếu không tham gia thực tập theo tour); Viết đề án thực hành 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 hành 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, đề án thực hành nghề nghiệp đúng thời hạn quy định theo kế hoạch này.
  - Sinh viên nộp 02 bản đề án thực hành 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 thực tập theo tour sau khi thực tập nghiệp vụ phải có phiếu nhận xét của đơn vị nơi mình thực tập và làm báo cáo thực tập nghiệp vụ nộp cùng đề án thực hành nghề nghiệp.

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

Chịu trách nhiệm về chuyên môn, cụ thể như sau:

### **6.2.1. Nhiệm vụ của bộ môn:**

Chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch thực hành nghề nghiệp, thiết kế chương trình thực tập cho sinh viên.

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

- GVHD phải đăng ký lịch trình hướng dẫn thực hành 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.
- 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 hành nghề nghiệp. Hướng dẫn sinh viên thực tập, viết đề án theo kế hoạch.
- 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 hành nghề nghiệp và sẽ bàn giao cho Khoa khi kết thúc đợt thực hành.

- 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 hành nghề nghiệp, GVHD lập danh sách gửi về Khoa để Hội đồng Khoa xử lý. Phân tích tình hình thực tập và viết đề án của sinh viên cho Khoa.
- GVHD quản lý phiếu Nhật ký thực hành 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.

## 7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ:

- Kết quả thực hành nghề nghiệp là điểm đánh giá trực tiếp kỹ năng thực tập nghiệp vụ hoặc quản trị trong lĩnh vực du lịch lữ hành nội địa và quốc tế và viết đề cương, đọc tài liệu, thu thập số liệu, chỉnh sửa bản thảo theo đúng tiến độ và hoàn tất, nộp đề án thực hành nghề nghiệp đúng thời hạn và phù hợp với yêu cầu của nhà trường về hình thức và nội dung.

- Điểm đề án thực hành nghề nghiệp chấm theo thang điểm: 10, điểm đạt là điểm từ 5 trở lên (làm tròn), trong đó:

+ **Điểm đề án thực hành nghề nghiệp** (giảng viên hướng dẫn chấm): **6 điểm**

Trong đó:

- o Điểm trình bày: 20%
  - Đề án 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, đóng bìa cứng (mẫu bìa ngoài, theo mẫu quy định).
- o Điểm bố cục: 20%



Bố cục đề tài được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa chính: Sử dụng bìa cứng (theo mẫu của khoa).
- Trang bìa phụ (theo mẫu của khoa)
- Trang Cam đoan.
- Trang Lời cảm ơn: Có thể ghi lời cảm ơn đối với cơ quan đỡ đầu công trình hoặc cá nhân (GV hướng dẫn, cá nhân nào đó tại doanh nghiệp... Phần này không bắt buộc).
- Trang Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập (đối với những sinh viên không tham gia đi tour).
- 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.

- Mở đầu: mục tiêu, nội dung, đối tượng, phương pháp, bố cục đề tài.

- Nội dung các chương (Tối đa 3 chương):

- Tài liệu tham khảo

- Phụ lục: tài liệu, số liệu liên quan (nếu có)

○ 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%

Tài liệu tham khảo để viết đề án thực hành nghề nghiệp phải gồm ít nhất 5 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành.

+ **Điểm thực hành** là quá trình tham gia thực tập hoặc thực tập tại doanh nghiệp (giảng viên hướng dẫn chấm): **4 điểm**

\* *Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

Điểm thực hành trong quá trình tham gia thực tập được đánh giá qua các vấn đề sau:

1. Kỹ năng thực hành chuyên môn trong quá trình đi tour.
2. Thái độ chấp hành đúng các yêu cầu và qui định về thực hành nghề nghiệp.

*\* Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour:*

Điểm do giảng viên hướng dẫn theo dõi sinh viên thực tập chấm kèm theo phiếu nhận xét của đơn vị thực tập và bản báo cáo thực tập nghiệp vụ.

- Thực hành nghề nghiệp có số tín chỉ là 2.
- Sinh viên sẽ bị điểm 0 nếu vi phạm các trường hợp sau:
  - o Sinh viên không nộp bài và đĩa CD đúng thời gian qui định.
  - o 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.
  - o Sinh viên không đến gặp giảng viên hướng dẫn sau khi triển khai kế hoạch 2 tuần.
  - o 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:**

- o Những đề án thực hành nghề nghiệp có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).
- o Các đề án thực hành nghề nghiệp sao chép (Từng phần hoặc toàn bộ) từ sinh viên của nhà trường hoặc trường khác.

## **8. NỘI DUNG THỰC TẬP NGHIỆP VỤ CHI TIẾT**

Chương trình thực tập nghiệp vụ chi tiết là phần không thể thiếu cùng với kế hoạch thực hành nghề nghiệp, cụ thể:

### **Về kiến thức**

Sinh viên tham gia thực hành cần củng cố và nắm vững hệ thống các kiến thức căn bản và chuyên sâu thuộc các lĩnh vực chuyên môn về nghiệp vụ thiết kế và điều hành chương trình du lịch, quản trị kinh doanh lữ hành nội địa và quốc tế, nghiên cứu và xây dựng chương trình du lịch mới, quản trị các dịch vụ du lịch và các sản phẩm du lịch tại các công ty lữ hành nội địa và quốc tế, các nhà cung cấp dịch vụ: Lưu trú, ăn uống, tham

quan, giải trí, vận chuyển, mua sắm.... Đặc biệt là các kiến thức về mặt nghiệp vụ thiết kế, điều hành, xây dựng chương trình du lịch nội địa và quốc tế cũng như quản trị kinh doanh 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 kinh doanh dịch vụ du lịch lữ hành. Điều này cần được biểu hiện qua: trang phục và phục trang phù hợp với chương trình (SV đeo bảng 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, nhân viên tại đơn vị thực tập và chương trình thực tập. 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 kinh doanh 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 tập như là nhà, nhân viên công ty lữ hành nội địa và quốc tế, đại lý lữ hành 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).

## **8.1. Danh sách đoàn quản lý và hướng dẫn kiến tập**

- Giảng viên khoa Du lịch: 01 người (dự kiến)

Ths. Trương Quốc Dũng

Trưởng đoàn và hướng dẫn

- Đại diện đơn vị tổ chức

## **8.2. Thời gian và lịch trình kiến tập**

### **a/. Thời gian chuẩn bị:**

\* *Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

Từ 15/09/2018– 25/09/2018: Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài cho lớp trưởng, sau đó lớp trưởng chuyển danh sách về cho văn phòng Khoa. **Khoa sẽ phân công lĩnh vực đề tài nếu sinh viên không đăng ký.**

\* *Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

Sinh viên chuẩn bị tài liệu về kỹ năng thực hành mà mình đã chọn để làm kiểm tra tại các doanh nghiệp lữ hành và các cơ sở lưu trú cũng như các nhà cung cấp dịch vụ.

*\* Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour:*

Sinh viên 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.

#### **b/. Thời gian thực hiện:**

*\* Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

- Thời gian: Dự kiến sinh viên đi kiến tập nghiệp vụ trong khoảng thời gian **từ 20/10 đến 31/10/2018 (3 ngày 2 đêm)**.

- Địa điểm: Theo chương trình tour.

Hạng cơ sở lưu trú: Theo chương trình tour.

Cơ sở vật chất và các dịch vụ khác: tốt đáp ứng được yêu cầu thực tập của sinh viên.

- Số lượng sinh viên các lớp tham gia (dự kiến):

+ 15DLH: 48

+ Và một số sinh viên trả nợ và học vượt

*\* Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour:*

Từ 05/10/2018 – 04/12/2018: Sinh viên đi thực tập **tối thiểu 1 tuần**, làm báo cáo thực tập nghiệp vụ và viết đề án thực hành nghề nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên được Khoa phân công.

### **8.3. Nội quy đối với sinh viên trong suốt quá trình thực tập nghề nghiệp**

*\* Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

- Sinh viên đóng tiền đi thực tập tại Phòng Kế hoạch - Tài chính theo thông báo của nhà trường.

- Sinh viên phải có mặt tại khu vực thực tập đúng giờ quy định. Sinh viên có mặt trễ sau 15 phút xem như vắng mặt buổi thực tập 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 tập 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, điếm 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 tập 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**, 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 tập đông người. Đồng thời nhất thiết phải báo cáo và được sự đồng ý của BDD và các Trưởng ca, Trưởng khối. 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 GVHD. BDD và các Trưởng ca, Trưởng khối 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 các cán bộ BDD và GVHD trong thời gian sớm nhất, bất kể thời điểm nào trong ngày.
- \* *Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour:*
- Những sinh viên không tham gia thực tập theo tour (có lý do chính đáng) phải làm đơn xin phép gửi về lãnh đạo khoa Du lịch trước ngày khởi hành đi tour 2 tuần.
  - 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 nơi xin thực tập.
- Thực hiện theo yêu cầu THNN của giảng viên hướng dẫn.

**BAN GIÁM HIỆU**

Duyệt

(đã ký)

**TS. ĐẶNG THỊ NGỌC LAN**

**TRƯỞNG KHOA**

(đã ký)

**TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM**