

*Tp. HCM, ngày 10 tháng 09 năm 2018*

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2**  
**BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ**  
**CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ TỔ CHỨC SỰ KIỆN**  
**HỌC KỲ CUỐI NĂM 2018**

**1. MỤC TIÊU**

Thực hành nghề nghiệp 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. 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 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.
- Chuẩn bị cho việc thực tập tốt nghiệp và viết chuyên đề tốt nghiệp.

## **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, hoặc một đơn vị tổ chức sự kiện/Công ty truyền thông 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 biết tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống trong bài báo cáo.
- Sinh viên phải nắm được những kiến thức lý luận cơ bản về quản trị tổ chức sự kiện như 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, các dịch vụ lưu trú, tham quan,...
- 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 sự kiện du lịch hoàn chỉnh của mình tại một trong những điểm tham quan, tuyến tham quan trong bản báo cáo thực tập nghề nghiệp.
- 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 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 và tuyến điểm và lịch trình của chương trình thực tế thực hành nghề nghiệp 2, sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để nghiên cứu và thực hành:

##### **4.1. Quản trị sự kiện văn hóa nghệ thuật, du lịch, lễ hội, sự kiện khác**

- Quản trị 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; 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.
- Phân tích và nghiên cứu thị trường, phương thức quảng cáo theo phương pháp SWOT.
- 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. 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:

- Các khu du lịch, resort, làng du lịch, công viên ;
- Các địa điểm thu hút khách du lịch khác: Nhà hát, bảo tàng, công viên giải trí, câu lạc bộ thể thao, sân golf, khách sạn sòng bạc...

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 tại các doanh nghiệp du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế/công ty tổ chức sự kiện/Công ty truyền thông.

**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. Phản ánh 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 sự kiện/ truyền thông/ 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:

- 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).
- 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:
  - Sinh viên không nộp bài và đĩa CD 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 đề án thực hành nghề nghiệp có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).

- 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 quản trị tổ chức sự kiện như 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, các dịch vụ lưu trú, tham quan,... Đặc biệt là các kiến thức về mặt quản trị các sự kiện du lịch mang tầm quốc gia và quốc tế tại các công 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 quản trị tổ chức sự kiện. Điều này cần được biểu hiện qua: trang phục và phục trang phù hợp với chương trình (SV phải đeo băng 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)

- Đại diện đơn vị tổ chức

## 8.2. Thời gian và lịch trình thực tập

### a/. Thời gian chuẩn bị:

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 điểm tham quan, nhà hàng, cơ sở lưu trú.

*\* 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):

+ 15DSK: 42

+ 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, rừng thông, đồi cát, sàn nhảy, bờ hồ, ...). Nếu có nhu cầu sinh hoạt, giao lưu, sinh viên phải đi thành những tốp đông người. Đồng thời nhất thiết phải báo cáo và được sự đồng ý của BDD và các Trưởng nhóm. 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 nhóm 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 đơn vị xin thực tập.

- Thực hiện theo yêu cầu thực hành nghề nghiệp của giảng viên hướng dẫn.

**BAN GIÁM HIỆU**

Duyệt

(đã ký)

**TS. ĐẶNG THỊ NGỌC LAN**

**TRƯỞNG KHOA**

(đã ký)

**TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM**