

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 03 tháng 03 năm 2023

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
BẠC 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 2 là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân đại học chuyên ngành Quản trị lữ hành. Mục đích của việc thực hành nghề nghiệp 2 nhằm giúp sinh viên:

- Trải nghiệm thực tế các công việc 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;
- Khái quát được các công việc của một nhân viên thiết kế và điều hành chương trình du lịch (CTDL) trong công ty lữ hành, đại lý lữ hành;
- Liệt kê được dịch vụ trong thiết kế một CTDL cụ thể: dịch vụ lưu trú; dịch vụ ăn uống; dịch vụ vận chuyển; dịch vụ tham quan và các dịch vụ bổ trợ khác;
- Có khả năng phân tích, tổng hợp, đối chiếu, so sánh và lý giải được những điểm tương đồng cũng như những bất cập về hoạt động kinh doanh lữ hành giữa kiến thức giữa lý thuyết và thực tiễn tại điểm đến du lịch;
- Biết được công tác quản trị kinh doanh lữ hành, quản trị tuyến điểm, quản trị giá, quản trị các rủi ro tại điểm đến du lịch;
- Thực hiện một số nghiệp vụ của một nhân viên làm thiết kế và điều hành chương trình du lịch; Thực hiện một số nghiệp vụ trên xe, tại điểm tham quan, cơ sở cung ứng dịch vụ du lịch của HDV;
- Có khả năng hoạch định – tổ chức – lãnh đạo – kiểm tra một chương trình teambuilding/gala dinner thực tế; Có kỹ năng giao tiếp với khách du lịch, đối tác cung cấp dịch vụ du lịch và ứng xử các tình huống phát sinh đơn giản trong thực hiện công việc thực tế của HDV, điều hành CTDL.

- Định hướng tác phong và thái độ chuyên nghiệp của một nhân viên kinh doanh dịch vụ lữ 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 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 THNN 2 bao gồm thực hành hay bài tập tại doanh nghiệp và một báo cáo môn học.
- Sinh viên thực hiện theo nội dung kế hoạch.
- Sinh viên chọn đề tài làm báo cáo cá nhân. Bài 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 1 và đề tài khóa luận tốt nghiệp sau này.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà sinh viên đã học.

2.1.2. Yêu cầu chuyên môn

- Sinh viên được thực hành, thực tế các hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch cụ thể của một chương trình du lịch 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:
- Lập kế hoạch và xây dựng một chương trình du lịch 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;
- Tính giá thành và giá bán một chương trình du lịch nội địa, 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, điểm tham quan, công ty du lịch lữ hành nội địa và quốc tế;
- 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 chiến lược trong tổ chức du lịch; quản trị chương trình du lịch, quản trị rủi ro; quản trị điểm đến du lịch, quản trị dự án chương trình du lịch nội địa và quốc tế;
- Xử lý phản nàn khiếu nại của khách nội địa và quốc tế khi xảy ra;
- Ứng phó với các trường hợp khẩn cấp trong chương trình du lịch.
- Điểm tổng hợp bao gồm điểm thực hành tại đơn vị thực tập và điểm báo cáo thực hành nghề nghiệp. Tổng điểm từ 5 điểm trở lên mới đạt yêu cầu.

2.2. Đối tượng sinh viên tham gia

Sinh viên chuyên ngành Quản trị lữ hành bậc đại học chương trình đặc thù khóa 20D, cùng với một số sinh viên học trả nợ hoặc học vượt các khóa.

3. NỘI DUNG

- Thực hành nghề nghiệp 2 có số tín chỉ là 2.
- 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:*

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 bài báo cá nhân.

** Đối với sinh viên không tham gia thực hành do Trường tổ chức (Sau đây gọi là thực hành cá nhân):*

Sinh viên liên hệ một đơn vị du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế, hoặc một đơn vị du lịch lữ 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 theo sự phân công của Khoa.

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.

4. HÌNH THỨC VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2

- 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 ngoài 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 lữ hành 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:

5.1. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI VỀ QUẢN TRỊ KINH DOANH LỮ HÀNH

- Quản trị kinh doanh dịch vụ du lịch/sản phẩm du lịch trong nước và quốc tế của các doanh nghiệp lữ hành nội địa và quốc tế;
- Quản trị chiến lược nhân sự, giá, marketing, sản phẩm/chương trình du lịch nội địa và quốc tế trong tổ chức lữ hành nội địa và quốc tế;
- Quản trị dự án du lịch, quản trị chất lượng dịch vụ du lịch lữ hành nội địa và quốc tế;
- Quản trị nguồn nhân lực du lịch nội địa và quốc tế;
- Quản trị điểm đến một khu du lịch, vùng du lịch;
- 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;
- Quản trị chuỗi dịch vụ du lịch và lữ hành như: Quản trị hãng vận chuyển, cơ sở lưu trú, dịch vụ ăn uống, dịch vụ tham quan, hướng dẫn viên, mua sắm, thủ tục hành chính,..
- 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...).
- 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 NGHIỆP VỤ KINH DOANH LỮ HÀNH

- Nghiệp vụ thiết kế một chương trình du lịch nội địa hoặc một chương trình du lịch quốc tế
- Công tác điều hành và quản lý một chương trình du lịch nội địa và quốc tế.
- Nghiệp vụ giới thiệu các nhà cung cấp sản phẩm du lịch, và nghiệp vụ ký kết hợp đồng giữa các đơn vị trong kinh doanh lữ hành.
- Nghiệp vụ quy trình hướng dẫn một chương trình du lịch;
- Giới thiệu cách thức marketing chương trình du lịch, và cách thức bán sản phẩm lữ hành...

- 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.

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 2:

- TS. Đoàn Liêng Diễm : 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 2:

- 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 2 như sau:

THỜI GIAN	NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN	NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN	NHIỆM VỤ CỦA KHOA/BỘ MÔN
Từ 10/05/2023 – 15/05/2023	- Tiếp nhận thông báo và chuẩn bị hình thức thực hành. - Sinh viên đăng ký lĩnh vực	- Giảng viên đăng ký lịch hướng dẫn cho sinh viên.	- Khoa thông báo kế hoạch THNN 2 cho sinh viên

	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.	- Cố vấn học tập thông báo cho sinh viên	- Khoa công bố danh sách giảng viên hướng dẫn (GVHD) SV - Nhận danh sách đăng ký lĩnh vực đề tài.
Từ Từ 15/05/2023 – 28/05/2023	- Nhận thông báo chính thức về chương trình thực hành và thực hiện nghiêm túc theo kế hoạch. - Sinh viên chuẩn bị tài liệu về kỹ năng thực hành mà mình đã chọn để làm kiểm tra, bài tập tại đơn vị thực hành. - Sinh viên thực hành cá nhân sẽ phải tìm đơn vị thực hành trong khoảng thời gian liên tục 1 tuần từ thời điểm này cho đến lúc nộp báo cáo. - Sinh viên đi thực hành theo kế hoạch 5 ngày 4 đêm (Dành cho sinh viên tham gia thực hành theo chương trình do Trường tổ chức).	Giảng viên hướng dẫn: - Chuẩn bị và phổ biến nội dung cụ thể về thực hành tại đơn vị thực hành cho sinh viên. - Liên hệ đơn vị tổ chức phân xe, phòng cho sinh viên.	- 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 - Thông báo về chương trình thực hành, kế hoạch thực hành, nội dung thực hành cho sinh viên.
Từ 28/05/2023 – 05/06/2023	- SV gặp GVHD để được hướng dẫn viết báo cáo, lựa chọn đề tài, viết đề cương. - SV thu thập và xử lý dữ liệu, thông tin...	- GVHD gặp SV để thông báo lịch làm việc của GV; - GV hướng dẫn xây dựng đề cương và kế hoạch thực tập, quy định về thay đổi đề tài.	Khoa gửi các biểu mẫu có liên quan cho GVHD và sinh viên.
Từ	- Nộp đề cương chính thức.	Duyệt đề cương và	Theo dõi công việc

05/06/2023 - 19/06/2023	- Không được thay đổi đề tài đã được duyệt.	hướng dẫn viết bản thảo báo cáo.	của GVHD và sinh viên
Từ 20/06/2023 - 05/07/2023	SV nộp bản thảo báo cáo	GVHD sửa bản thảo.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên
Từ 05/07/2023 - 20/07/2023	- SV chỉnh sửa bản thảo, viết bản chính thức - Xin giấy xác nhận thực hành nếu thực hành cá nhân. SV nộp bản chính thức.	GVHD chỉnh sửa bản thảo và bản chính thức. GVHD nhận bản chính thức và chấm điểm.	Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên. Theo dõi công việc của GVHD và sinh viên.
Từ 20/07/2023 – 25/07/2023		- GVHD nộp bảng điểm, file PDF, tờ Nhật ký và bài báo cáo cho Khoa.	- Nhận bảng điểm, file PDF, tờ Nhật ký và bài báo cáo từ GVHD.
Từ 26/07/2023	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 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 2 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 2.
- 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 2 đúng thời hạn quy định theo kế hoạch này.
- Sinh viên nộp 02 bản báo cáo thực hành nghề nghiệp 2: 01 file PDF, 01 bản in đóng tập 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 mình thực hành và nộp cùng cuốn báo cáo THNN 2.

7.2. Nhiệm vụ của nhà trường:

- Tổ chức ký kết hợp tác.
- Liên hệ khảo sát các đơn vị về dịch vụ thuê xe, ăn uống, tổ chức các sự kiện, địa điểm, 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 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.
- Hỗ trợ giải quyết các qui trình về tạm ứng tiền và thanh toán chi phí cho đoàn.

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 giảng viên hướng dẫn:

* Đối với GVHD viết báo cáo:

- GVHD phải đăng ký lịch trình hướng dẫn THNN 2 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 2. Hướng dẫn sinh viên viết báo cáo theo kế hoạch, quản lý phiếu Nhật ký THNN 2 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 đợt thực hành nghề nghiệp.

8. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ:

- Kết quả thực hành nghề nghiệp 2 là điểm đánh giá trực tiếp kỹ năng thực hành nghiệp vụ hoặc quản trị trong lĩnh vực du lịch – lữ hành 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 2 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 giảng dạy. Đối với sinh viên thực hành tại theo chương trình do 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 hành. **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 có nội dung giống nhau (Từng phần hoặc toàn bộ).
- Các báo cáo thực hành nghề nghiệp sao chép (Từng phần hoặc toàn bộ) từ sinh viên của nhà trường hoặc trường khác.

BAN GIÁM HIỆU
TÀI
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH
MARKETING
TS. LÊ TRUNG ĐẠO

TRƯỞNG KHOA
TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM

