

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
BẬC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY CHƯƠNG TRÌNH ĐẶC THÙ
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ LỮ HÀNH
HỌC KỲ 2 NĂM 2024

1. MỤC TIÊU

Thực hành nghề nghiệp (THNN) 1 là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân đại học chuyên ngành Quản trị lữ hành theo cơ chế đào tạo đặc thù. Mục đích của việc thực hành nhằm giúp cho sinh viên:

- Trải nghiệm thực tế các công việc và dịch vụ kinh doanh du lịch 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;

- Giúp sinh viên hệ thống hóa được các kiến thức của một nhân viên hướng dẫn viên suốt tuyến, hướng dẫn viên tại điểm, hướng dẫn viên theo chuyên đề, hướng dẫn viên nội địa hoặc hướng dẫn viên quốc tế, thiết kế và điều hành chương trình tuyến điểm tour, am hiểu tuyến, điểm tham quan và các dịch vụ liên quan đến công tác nghiệp vụ hướng dẫn của một hướng dẫn viên nội địa và quốc tế...) 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;

- Giúp sinh viên nâng cao kỹ năng nghiệp vụ hướng dẫn viên suốt tuyến, trên phương tiện giao thông, trên mặt đất, và theo chuyên đề cho khách du lịch nội địa và quốc tế;

- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp với các đối tác cung cấp các dịch vụ du lịch, kỹ năng giao tiếp và ứng xử xử lý giải quyết các tình huống thường gặp trong thực tế hoạt động

hướng dẫn viên, hoạt động 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 lữ hành, tuyển điểm, 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 hướng dẫn viên chuyên nghiệp nội địa hoặc quốc tế, hướng dẫn viên suốt tuyến hoặc hướng dẫn viên tại điểm đối với 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 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 hoàn toàn với đề tài của báo cáo THNN và đề tài khóa luận tốt nghiệp các khóa trước.
- 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 hướng dẫn, tuyển điểm tham quan, các dịch vụ lưu trú, tham quan, ăn uống, vận chuyển, vui chơi giải trí....
- Sinh viên phải ghi chép đầy đủ về lịch trình tour, vẽ cung đường dưới dạng nhật ký tour về các điểm, tuyến du lịch đã tham quan qua các ngày thực hành.
- Sinh viên sẽ thực hiện viết những bài thuyết minh của mình tại các điểm tham quan, tuyển tham quan trong bản báo cáo thực hành nghề nghiệp.

- Sinh viên phải có nhận xét, đánh giá và đề xuất những biện pháp nhằm hoàn thiện công tác hướng dẫn, thuyết minh, kinh doanh du lịch về các dịch vụ như tham quan, 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 hoặc giảng viên hướng dẫn thực hành 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 đầu của học phần thực hành nghề nghiệp 1.

2.2. Đối tượng sinh viên tham gia

Sinh viên chuyên ngành Quản trị lữ hành bậc đại học chương trình đặc thù khóa 22D, 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 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 du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế, hoặc một đơn vị Công ty 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 1 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 1

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 lữ hành và đề cương bản báo cáo 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:

4.1. Các dạng đề tài về nghiệp vụ hướng dẫn du lịch và tuyến điểm du lịch

- Giới thiệu hoạt động hướng dẫn du lịch của loại hình du lịch cụ thể (Du lịch biển, du lịch văn hóa - lễ hội, du lịch xanh, du lịch thể thao, du lịch hành hương, du lịch nghiên cứu khoa học, du lịch sinh thái...)
- 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...).
- Môi 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).
- Giới thiệu các tuyến, điểm, khu du lịch, đô thị du lịch phục vụ cho nghiệp vụ hướng dẫn du lịch.
- 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.

- 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.

4.2. Các dạng đề tài về tuyến điểm du lịch và tài nguyên du lịch

- Tài nguyên du lịch nhân văn hoặc tài nguyên du lịch tự nhiên của một tỉnh, thành phố ... trên đất nước Việt Nam.

- Các loại hình du lịch trọng điểm ở Việt Nam (Du lịch miền núi, Du lịch biển, Du lịch làng bản, Du lịch cổ đô, Du lịch lễ hội, Du lịch thể thao, Du lịch chữa bệnh, Du lịch hội nghị...).

- Giới thiệu tài nguyên du lịch về các tuyến du lịch nội địa của một tỉnh, thành phố.

- Giới thiệu tài nguyên du lịch các tuyến du lịch liên tỉnh, liên vùng. Ứng xử tâm lý du khách vào từng nhóm đối tượng để từ đó xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình hướng dẫn du lịch theo chương trình du lịch.

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. 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 1:

- 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.

5.4. Thời gian và lịch trình

Thời gian sinh viên bắt đầu thực hành và viết báo cáo thực hành nghề nghiệp 1 như sau:

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).	- LĐK. - 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 tài nếu SV không đăng ký. - 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.	- TKK. - SV.
3	Từ 08/3/2024 – 04/5/2024.	- 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).	- LĐBM. - GV. - SV.

		<ul style="list-style-type: none"> - LĐBM 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. 	
4	Từ 22/7/2024 – 04/8/2024	<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 – 20/8/2024	<p>SV bắt đầu viết báo cáo THNN 1. Thời gian cụ thể như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SV gặp GVHD để GVHD hướng dẫn: Chọn đề 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. - 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. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - GVHD. - SV.



		<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 20/8/2024.</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 20/8/2024 - 22/8/2024.</p>	<p>- LĐBM tiếp nhận liên kết thư mục lưu trữ bài báo cáo THNN (TMLTB) từ Khoa phân quyền trên OneDrive.</p> <p>- LĐBM tạo TMLTB theo học phần, chia sẻ TMLTB cho GVHD và phân công cho GVHD quyền tương tác phù hợp trên OneDrive.</p> <p>*** Đăng nhập tài khoản cá nhân ...@ufm.edu.vn trên OneDrive để nhận TMLTB.</p>	<p>- LĐK. - LĐBM.</p>
		<p>- GVHD nhận bảng điểm giấy từ TTK tại văn 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>- GVHD. - TTK. - SV.</p>
7	<p>Từ 23/8/2024 - 27/8/2024</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	Từ 28/8/2024 - 31/8/2024	<ul style="list-style-type: none"> - GVPB kiểm tra các quyền được GVHD cấp và phản hồi ngay cho GVHD, LĐBM khi không thể truy cập được TMLTB. - 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 TKK tại văn phòng Khoa. <p>*** 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - GVPB. - TKK.
9	Từ 01/9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - TKK tiếp nhận bảng điểm quá trình từ GVHD và bảng điểm kết thúc học phần từ GVPB. - TKK trình bảng điểm cho LĐBM kiểm soát và ký xác nhận. - TKK bàn giao bảng điểm về Phòng Khảo thí – Quản lý chất lượng (KTQLCL). - KTQLCL lưu trữ bảng điểm chính. - Khoa lưu trữ bài báo cáo trên OneDrive và bảng điểm photo. 	<ul style="list-style-type: none"> - TKK. - LĐBM. - KTQLCL.

6. HÌNH THỨC VIẾT BÁO CÁO, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THNN 1

- 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
KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Lê Trung Đạo

KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA

ThS. Hồ Thanh Trúc