

HỌC PHẦN: THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH 1

1. Thông tin môn học

- Tên môn học: Thực tập chuyên ngành 1
- Mã môn học: 1570113 .
- Số tín chỉ: 1TC (0LT + 1 TH)
 - + Lý thuyết: 0 tiết
 - + Thực hành: 30 tiết
- Hệ đào tạo: Đại học chính quy
- Khoa: Kinh tế - Quản trị
- Môn học bắt buộc/ tự chọn: Bắt buộc
- Môn học tiên quyết:
- Môn học trước: Quản trị bán hàng, Địa lý và tài nguyên du lịch.
- Môn học song hành:

2. Thông tin giảng viên:

- Họ và tên: Phạm Thị Hiền
- Học vị: Thạc sĩ
- Email: phamthihien@dntu.edu.vn
- Lịch tiếp sinh viên: Thứ 2 hàng tuần tại Văn phòng Khoa.

3. Mục tiêu môn học: Môn học tạo điều kiện cho sinh viên cọ xát thực tế và nắm được quy trình công việc trong hệ thống tuyến điểm, các khu du lịch, Nhà hàng – Khách sạn, bổ sung kiến thức chuyên môn về ngành học.

4. Chuẩn đầu ra môn học:

[CĐR1] Tích lũy kiến thức thực tế cơ bản về các nghiệp vụ: Hướng dẫn, tuyến điểm du lịch; Quản trị bán hàng, địa lý và tài nguyên du lịch;

[CĐR2] Có các kỹ năng thu thập thông tin, kỹ năng tổng hợp, kỹ năng so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề liên quan;

[CĐR3] Có kỹ năng vận dụng các kiến thức chuyên môn đã được học vào thực tế công việc;

[CĐR4] Có kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức quản lý hồ sơ, kỹ năng soạn thảo văn bản và tham mưu cho lãnh đạo các vấn đề liên quan đến công việc;

[CĐR5] Rèn luyện tác phong công nghiệp và phương pháp làm việc khoa học;

[CĐR6] Có thái độ, ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc tiếp cận với thực tế công việc tại đơn vị thực tập;

[CĐR7] Luôn tích cực trong suốt quá trình làm việc tại đơn vị thực tập.

5. Nội dung báo cáo thực tập

5.1.1 Mở đầu

Sinh viên viết một đoạn văn dẫn nhập (khoảng 250 đến 300 từ) bao gồm những nội dung chính như sau:

- Nêu được mục đích, ý nghĩa của đợt thực tập.
- Cách thức để đạt được mục đích trên.

5.2. Khái quát về đơn vị thực tập.

Phần này sinh viên giới thiệu tên, lịch sử hình thành và phát triển, loại hình, ngành nghề kinh doanh, cơ cấu tổ chức, quy mô về lao động, vốn của đơn vị thực tập. Riêng đối với ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, phần này sinh viên nêu khái quát về chương trình Tour, điểm đến, và các dịch vụ theo Tour.

5.3. Mô tả quy trình nghiệp vụ.

- Sinh viên mô tả chi tiết các quy trình nghiệp vụ được thực tập hoặc quan sát được tại đơn vị. Chú ý cần sử dụng các hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ liên quan để minh họa
- Nhận xét về quy trình nghiệp vụ (Nêu ưu, nhược điểm).

5.4. Tự đánh giá & bài học kinh nghiệm.

Phần này sinh viên nêu lên những kết quả đã đạt được sau đợt thực tập chuyên ngành theo các tiêu chí sau:

- Kiến Thức: Tổng hợp những kiến thức chuyên môn thu được.
- Kỹ Năng: Nêu lên các kỹ năng sinh viên rèn luyện trong quá trình thực tập.

- Thái Độ: Sinh viên nêu lên những nhận thức của bản thân về nghề nghiệp trước và sau đợt thực tập.
- Tự Đánh giá: Nêu lên những ưu điểm cần phát huy của bản thân cũng như những hạn chế cần khắc phục để hoàn thiện.

5.5. Đề xuất

- Đối với đơn vị thực tập.
- Đối với Khoa Quản trị và Phòng QHDN & PTKN.

6. Hình thức trình bày báo cáo thực tập

6.1. Quy định về kết cấu.

Kết cấu của báo cáo thực tập chuyên ngành được sắp xếp theo bố cục như sau:

- Trang bìa chính (giấy mềm nền xanh nhạt)
- Trang bìa phụ giấy thường (nội dung như bìa chính)
- Lời cảm ơn
- Mục lục
- Nội dung báo cáo: Bắt đầu từ phần này, tùy thuộc vào đặc điểm của từng ngành mà

có bố cục khác nhau nhưng phải đảm bảo có các nội dung sau:

1. Mở đầu
2. Khái quát về đơn vị thực tập.
3. Mô tả quy trình nghiệp vụ.
4. Tự đánh giá & bài học kinh nghiệm.
5. Đề xuất

6.2. Quy định về định dạng các phần trong báo cáo.

Độ dài tối thiểu của báo cáo là 15 trang, tối đa là 20 trang. Báo cáo được trình bày trên khổ giấy A4 in một mặt bao gồm cả hình vẽ, bảng biểu và đồ thị minh họa, không kể trang bìa và phụ lục. Đánh máy bằng bảng mã chữ Unicode, kiểu chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13, dẫn dòng 1,5 lines, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2 cm và lề dưới 2 cm, đánh số trang ở giữa của lề dưới. Bản sao (photocopy) không được lệch dòng, không cuộn giấy. Hình ảnh, bảng biểu phải được đánh số thứ tự và thống nhất để ngay phía dưới của hình ảnh, bảng biểu.

Báo cáo phải được trình bày một cách rõ ràng, mạch lạc, đảm bảo tính chính xác và không được tẩy xoá, nhằm giúp người đọc có kiến thức tổng quát và vẫn hiểu được chủ đề trình bày. Thuật ngữ trong báo cáo phải được dùng chính xác và thống nhất.

7. Đánh giá:

- **Thang điểm:** (theo quy định của trường)

Loại điểm	Điểm hệ 10	Điểm hệ chữ	Điểm hệ 4
Đạt	9,0 - 10	A+	4,0
	8,5 - 8,9	A	3,5
	8,0 - 8,4	B+	3,1
	7,0 - 7,9	B	2,8
	6,5 - 6,9	C+	2,4
	5,5 - 6,4	C	2,0
	5,0 - 5,4	D+	1,5
	4,0 - 4,9	D	1,0
Không đạt	< 4	F	0

Giảng viên chấm điểm quá trình sinh viên thực tập tại đơn vị, sổ nhật ký thực tập và báo cáo thực tập. Thang điểm: 100% cuối kỳ.

10. Quy định lớp học:

Sinh viên tham gia thực tập đầy đủ tại doanh nghiệp. Trường hợp vắng với lý do chính đáng phải làm đơn xin phép giảng viên hướng dẫn, phòng QHDN & PTKN, đơn vị thực tập.

Giảng viên soạn đề cương môn học
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG KHOA
(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM HIỆU
(Ký và ghi rõ họ tên)