

KẾ HOẠCH

Nội dung thực tập tốt nghiệp K15 Đại học Việt Nam học năm học 2015-2016

Hình thức tổ chức thực tập: Theo nhóm

Số lượng sinh viên: 42

Sau khi kết thúc học lý thuyết sinh viên được bố trí thực tập 10 tuần, từ ngày 28/3/2016 đến ngày 05/6/2016

Địa bàn thực tập: Tại các cơ sở thực tập trong và ngoài tỉnh

A. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Thông qua đợt thực tập giúp sinh viên có những hiểu biết cơ bản và kinh nghiệm thực tế tại các cơ sở thực tập; biết vận dụng kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp đã được đào tạo trong suốt khóa học vào thực tế công tác tại một cơ sở làm việc cụ thể;
- Giúp sinh viên củng cố nhận thức nghề nghiệp, có những định hướng tích cực về công việc của mình sau khi ra trường; rèn luyện ý thức làm việc nghiêm túc, hình thành lòng yêu nghề và những phẩm chất nghề nghiệp cần thiết; xác định được công việc của bản thân sau khi tốt nghiệp.

B. NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- Thực tập chuyên môn, nghiệp vụ của chuyên viên làm việc tại các cơ quan quản lý nhà nước về văn hóa, du lịch từ cấp xã trở lên;
- Thực tập nghề tại các tổ chức doanh nghiệp ngành du lịch như: hướng dẫn viên du lịch tại các công ty lữ hành; thuyết minh viên tại các khu du lịch, khu di tích lịch sử, danh lam thắng cảnh...; nhân viên thị trường; nhân viên điều hành Tour; nhân viên lễ tân; nhân viên phục vụ nhà hàng; nhân viên buồng phòng...

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với giảng viên hướng dẫn thực tập

- Tổ chức, liên hệ và hướng dẫn sinh viên đến cơ sở thực tập.
- Họp nhóm sinh viên thực tập để phân công nhóm trưởng và quán triệt về các yêu cầu của đợt thực tập.
- Yêu cầu sinh viên báo cáo định kì (2 tuần/1 lần) về hoạt động thực tập tại cơ sở

- Liên lạc định kì với người hướng dẫn thực tập tại cơ sở để nắm bắt được tình hình thực tập của sinh viên.
- Có thể kiểm tra đột xuất về hoạt động thực tập của sinh viên tại cơ sở.
- Giải đáp thắc mắc của sinh viên về quy chế thực tập cuối khóa.
- Đánh giá kết quả thực tập của sinh viên thông qua hình thức chấm điểm theo quy định.

2. Đối với sinh viên

- Nhận hồ sơ, Quyết định thực tập, Giấy giới thiệu và các loại giấy tờ cần thiết khác để đến cơ sở thực tập
- Liên hệ với Giảng viên hướng dẫn thực tập để nhận nhiệm vụ và địa điểm thực tập
- Thực hiện các hoạt động thực tập theo sự phân công, hướng dẫn của Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập
- Tuyệt đối chấp hành nội quy, quy chế của cơ sở thực tập
- Ghi nhật kí thực tập đầy đủ theo quy định; báo cáo định kì theo yêu cầu của Giảng viên hướng dẫn
- Hoàn thành báo cáo thực tập và các thủ tục cần thiết khác sau khi kết thúc thực tập

3. Đánh giá kết quả thực tập

3.1. Hồ sơ thực tập

- Sổ nhật kí thực tập (ghi chép hàng ngày các công việc đã thực hiện theo quy định, có nhận xét).
- Báo cáo thực tập (không quá 30 trang A4, không kể phụ lục) có nhận xét đánh giá của cơ sở thực tập.

3.2. Đánh giá xếp loại

- Đánh giá theo thang điểm 10, theo quy chế 43.
- Các nội dung đánh giá:
 - + SV thực tập tại các phòng, sở văn hóa huyện, thị xã, thành phố;
 - + SV thực tập tại các cơ sở du lịch.
- Cách tính điểm thực tập là điểm trung bình chung 2 nội dung: Tìm hiểu về cơ sở thực tập và bản thu hoạch về kết quả thực tập, làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

Ban chỉ đạo thực tập tại các cơ sở thực tập, chỉ đạo thực hiện nội dung, đánh giá xếp loại kết quả thực tập của từng sinh viên, theo hướng dẫn của Ban chỉ đạo thực tập trường Đại học Hồng Đức. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện có vấn đề gì cần

trao đổi, thông qua trưởng đoàn gặp trực tiếp cán bộ hướng dẫn và cán bộ phụ trách nghiệp vụ của khoa để thống nhất.

4. Mô tả địa điểm thực tập (vị trí, đội ngũ cán bộ: chuyên môn nghiệp vụ, năng lực, kinh nghiệm, cơ sở vật chất...)

Các địa điểm thực tập:

- Các cơ quan quản lý nhà nước về du lịch cấp huyện trở lên: Phòng Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Sở VH, TT và DL;

Công việc thực tập: chuyên môn, nghiệp vụ của chuyên viên quản lý nhà nước về lĩnh vực văn hóa và du lịch; chuyên môn, nghiệp vụ văn phòng.

- Các đơn vị sự nghiệp văn hóa, du lịch cấp tỉnh: Khu du lịch, Khu di tích, Trung tâm Bảo tồn...

Công việc thực tập: chuyên môn, nghiệp vụ của Hướng dẫn viên, Thuyết minh viên tại điểm; chuyên môn, nghiệp vụ cán bộ các bộ phận khác như Lễ tân, phục vụ...

- Các doanh nghiệp Lữ hành: các công ty Du lịch, Lữ hành chủ yếu trên địa bàn thành phố Thanh Hóa.

Công việc thực tập: chuyên môn, nghiệp vụ của Hướng dẫn viên; cán bộ Điều hành Tour; cán bộ thị trường; chuyên viên văn phòng, chăm sóc khách hàng...

- Các doanh nghiệp Khách sạn: các Khách sạn từ 3 sao trở lên chủ yếu trên địa bàn thành phố Thanh Hóa và thị xã Sầm Sơn.

Công việc thực tập: chuyên môn, nghiệp vụ của nhân viên các bộ phận: Lễ tân; Buồng phòng; Nhà hàng; Dịch vụ bổ sung...

- Các cơ sở thực tập khác.

5. Lịch trình thời gian

- Dự thảo kế hoạch thực tập hoàn thành trước 30/12/2015

- Phổ biến yêu cầu địa điểm thực tập, thời gian thực tập, giới thiệu sinh viên liên hệ địa điểm thực tập: hoàn thành trước 08/01/2016

Kế hoạch thực hiện thực tập:

Tuần 1: Từ 28/3 – 1/4/2016

- Ra mắt đoàn thực tập, nhận công tác chuyên môn;

- Nghe nội dung các báo cáo.

Tuần 2: Từ 4/4 – 8/4

- Hoàn chỉnh xây dựng đề cương thực tập theo nội dung kế hoạch thực tập;

- Thực hiện nội dung theo kế hoạch đã lập.

Tuần 3: Từ 11/4 – 15/4

- Tiếp tục khảo sát, sưu tầm và xử lý tài liệu;

- Thực hiện nội dung kế hoạch thực tập, của cá nhân, của nhóm đã duyệt của cơ sở thực tập và của giảng viên hướng dẫn.

Tuần 4 đến tuần 9: Từ 18/4 – 27/5

- Thực hiện nội dung kế hoạch thực tập, của cá nhân, của nhóm đã duyệt của cơ sở thực tập, của giảng viên hướng dẫn.

Tuần 10: Từ 30/5 – 3/6/2015

- Hoàn thành các nội dung báo cáo thực tập trong ngày thứ 2, thứ 3 của tuần 10;

- Hoàn thiện hồ sơ thực tập cá nhân, của đoàn;

- Tổng kết chia tay với cơ sở thực tập;

- 7h ngày 06/6/2016 các đoàn thực tập về Trường ĐH Hồng Đức nộp hồ sơ cho bộ môn và học theo lịch của khoa./.

Nơi nhận:

- Khoa KHXH;
- Các cơ sở thực tập;
- Lưu: VT, QLĐT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

Lê Văn Trường