



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HIẾN
KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: **THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.**
(Graduation Internship)
- Mã học phần: TRA536
- Số tín chỉ: 5 (0/5/0)
- Cấp đào tạo: Đại học
- Loại học phần: Bắt buộc
- Học phần tiên quyết/ Học phần trước:
- Đơn vị phụ trách: Khoa Du lịch
- Số giờ tín chỉ: 300, trong đó:
- Lý thuyết: 0 (1 tín chỉ LT = 15 tiết)
- Thực hành: 0 (1 tín chỉ TH = 30 tiết)
- Thực tập: 300 (1 tín chỉ TT = 60 giờ TT tại cơ sở)
(Thời gian 2 tháng tại cơ sở thực tập)

2. Thông tin về giảng viên

Giảng viên 1:

- Họ và tên: **Phạm Xuân Hậu**
- Chức danh, học vị: PGS. TS
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)
- Địa điểm làm việc: Khoa Du lịch - Trường Đại học Văn Hiến
- Điện thoại: 0985.164.288
- Email: kienpa@vhu.edu.vn.

Giảng viên 2:

- Họ và tên: **Trương Thị Thanh Tuyền**
- Chức danh, học vị: Thạc sĩ
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)
- Địa điểm làm việc: Khoa Du lịch - Trường Đại học Văn Hiến
- Điện thoại: 0377460786
- Email: tuyenttt@vhu.edu.vn

Giảng viên 2:

- Họ và tên: **Ngô An**
- Chức danh, học vị: Tiến sĩ
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)

- Địa điểm làm việc: Khoa Du lịch - Trường Đại học Văn Hiến
- Điện thoại: 0918173550
- Email: AnN@vhu.edu.vn.

3. Tóm tắt nội dung học phần

- Học phần gồm 3 phần, cung cấp cho người học kiến thức tổng quát về Hội nhập Doanh nghiệp; Kiến thức chung về lĩnh vực kinh doanh du lịch; Huấn luyện và thực hành nghiệp vụ tại các bộ phận doanh nghiệp, nhằm giúp người học hiểu rõ về lĩnh vực kinh doanh du lịch lý hành (các loại nghiệp vụ về: Văn phòng trong du lịch, hướng dẫn du lịch, tiếp thị và bán chương trình du lịch, thiết kế và điều hành chương trình du lịch, khai báo thủ tục hải quan, cước vé, tổ chức sự kiện). và tổ chức sự kiện du lịch.

4. Mục tiêu của học phần

- Cung cấp cho người học kiến thức tổng quát về hội nhập doanh nghiệp, kiến thức chung về lĩnh vực kinh doanh du lịch.
- Sinh viên tham gia thực tập 2 tháng tại cơ sở thực tập, tìm hiểu và phân tích cơ cấu hoạt động cơ sở thực tập, được tham gia thực tập tại các bộ phận nghiệp vụ dưới sự hướng dẫn của doanh nghiệp.

5. Chuẩn đầu ra của học phần:

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra (Bắt đầu bằng động từ theo thang Bloom)
Kiến thức	
CLO1	Phân tích cơ cấu hoạt động, văn hóa của Công ty Du lịch lý hành
CLO2	Vận dụng kiến thức đã học thực hiện các nghiệp vụ tại cơ sở thực tập
CLO3	Đánh giá chất lượng các công việc được giao tại doanh nghiệp và cải tiến liên tục
Kỹ năng	
CLO4	Vận dụng kỹ năng giao tiếp và giải quyết vấn đề trong các tình huống thực tập
Mức độ tự chủ và trách nhiệm	
CLO5	Thể hiện thái độ đam mê nghề nghiệp, xác định vị trí việc làm và chinh phục cơ sở thực tập tuyển dụng sau khi thực tập tốt nghiệp

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và Chuẩn đầu ra học phần

Chuẩn đầu ra	PLO1	PLO2	PLO4	PLO10	PLO12
CLO1	X				
CLO2			X		
CLO3		X			
CLO4				X	
CLO5					X

Ghi chú: PLOs (Programme Learning Outcomes): Chuẩn đầu ra cấp CTĐT
CLOs (Course Learning Outcomes): Chuẩn đầu ra học phần

6. Nội dung chi tiết của học phần

Tuần	Nội dung	Đáp ứng CLOs
1-2	<i>Phần 1. Hội nhập Doanh nghiệp</i>	
	Các nội dung chính: * Phổ biến thông tin cho sinh viên về yêu cầu và quy định thực tập nghề nghiệp. * Thống nhất địa điểm và đề cương thực tập với giảng viên hướng dẫn và cơ sở thực tập. * Giới thiệu về doanh nghiệp nơi SV thực tập: 1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của doanh nghiệp 1.2. Chức năng và phạm vi hoạt động của doanh nghiệp 1.3. Cơ cấu tổ chức doanh nghiệp 1.4. Hệ thống sản phẩm của doanh nghiệp 1.5. Văn hóa doanh nghiệp Nội dung seminar/thảo luận: Thảo luận về chức năng của các bộ phận trong doanh nghiệp	CLO 1 CLO 4 CLO5
3 - 4	<i>Phần 2. Kiến thức chung về lĩnh vực kinh doanh du lịch của doanh nghiệp</i>	
	Các nội dung chính: (Người hướng dẫn phụ trách) Nội dung GD lý thuyết: 2.1. Xu hướng kinh doanh DL 2.2. Giao tiếp trong kinh doanh du lịch 2.3. Kỹ năng hoạt náo 2.4. Kỹ năng tư vấn và kinh doanh du lịch (bao gồm: tư vấn kinh doanh trực tuyến) 2.5. Nghiệp vụ hướng dẫn 2.6. Nghiệp vụ thiết kế và điều hành tour du lịch 2.7. Nghiệp vụ khai báo thủ tục hải quan, cước vé 2.8. Tổ chức sự kiện 2.9. Các nghiệp vụ văn phòng tại doanh nghiệp Nội dung seminar/thảo luận: <i>(Thảo luận theo yêu cầu của Người hướng dẫn)</i>	CLO 1 CLO 2 CLO 4 CLO 5
5 - 8	<i>Phần 3. Huấn luyện và thực hành nghiệp vụ tại các bộ phận</i>	
	Các nội dung chính thực hành: : (Người hướng dẫn phụ trách) 3.1. Huấn luyện và thực hành kỹ năng thiết kế và điều hành tour 3.2. Huấn luyện và thực hành kỹ năng hoạt náo 3.3. Huấn luyện và thực hành kỹ năng tư vấn và kinh doanh du lịch 3.4. Huấn luyện và thực hành nghiệp vụ hướng dẫn	CLO 1 CLO 2 CLO 3 CLO 4 CLO 5

Tuần	Nội dung	Đáp ứng CLOs
	3.5. Huấn luyện và thực hành nghiệp vụ khai báo thủ tục hải quan, cước vé 3.6. Huấn luyện và thực hành các kỹ năng tổ chức sự kiện	
9	Đánh giá đợt thực tập nghề nghiệp (tại Khoa)	CLO 1 CLO 2 CLO 4 CLO 5

7. Phương pháp giảng dạy:

- GV Tổ chức, Hướng dẫn thực tập

- Thông tin lộ trình tổ chức chương trình thực tập tốt nghiệp sinh viên
- Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu hoạt động kinh doanh và văn hóa của cơ sở thực tập tiếp nhận sinh viên thực tập
- Thực hiện tham gia huấn luyện theo lịch trình của cơ sở thực tập
- Hướng dẫn SV ghi chép báo cáo nhật ký phân công và báo cáo hàng ngày cho GV phụ trách

- Yêu cầu của giảng viên đối với học phần:

- Phòng học: Thực tập tại Cơ sở của doanh nghiệp
- Phương tiện phục vụ giảng dạy: Máy chiếu, Micro, Âm thanh
- Cơ sở thực tập: Có khả năng tiếp nhận và bố trí cho ít nhất 3 đến 5 sinh viên/ nhóm
- Phối hợp với các đơn vị cung ứng: dịch vụ, điều hành, hướng dẫn du lịch

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra học phần với phương pháp giảng dạy

Phương pháp giảng dạy	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
-Thông tin lộ trình tổ chức chương trình thực tập tốt nghiệp sinh viên	X				X
-Hướng dẫn sinh viên tìm hiểu hoạt động kinh doanh và văn hóa của cơ sở thực tập tiếp nhận sinh viên thực tập	X				X
--Thực hiện tham gia huấn luyện theo lịch trình của cơ sở thực tập		X	X	X	X
Hướng dẫn SV ghi chép báo cáo nhật ký phân công và báo cáo hàng ngày cho GV phụ trách			X	X	X

8. Phương pháp học tập

- Sinh viên tìm hiểu hoạt động cơ sở thực tập lý hành được phân công
- Sinh viên tham gia làm việc thực tế tại các bộ phận dưới sự Hướng dẫn của cơ sở thực tập và Giám sát của GV

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra học phần với phương pháp học tập

Phương pháp học tập	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
-Sinh viên tìm hiểu hoạt động cơ sở thực tập lũy hành được phân công	X				X
-Sinh viên tham gia làm việc thực tế tại các bộ phận dưới sự Hướng dẫn của cơ sở thực tập và Giám sát của GV		X	X	X	X
-Làm việc nhóm		X	X	X	X

9. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham dự tập huấn để được hướng dẫn TTNN và thực hiện theo đúng hướng dẫn.
- Tham gia tích cực vào quá trình chuẩn bị cho đợt TTNN. Liên hệ với cơ sở thực tập để được tư vấn thêm về nội dung thực tập làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch thực tập
- Chuyên cần: Sinh viên tham gia và thực hiện yêu cầu của Doanh nghiệp
- Chuẩn bị làm việc nhóm: Sinh viên phải phối hợp với các thành viên khác trong nhóm hoàn thành các nhiệm vụ được cơ sở thực tập phân công
- Thái độ: Tuân thủ các quy định văn hóa hoạt động của cơ sở thực tập

10. Thang điểm đánh giá: Điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến 1 chữ số thập phân.

11. Phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

- Đánh giá bằng các Rubric 1,2,3.

-Các tiêu chí và trọng số điểm đối với từng nội dung cần đánh giá được trình bày trong Phần phụ lục đính kèm Đề cương chi tiết này.

Nội dung và Phương pháp đánh giá		Trọng số	Thời gian
-Đánh giá ý thức, tổ chức và kỷ luật làm việc	Rubric 1	30%	Tuần 1 - 8
-Đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Rubric 2	40%	Theo lịch của Khoa
-Đánh giá của cơ sở thực tập	Rubric 3	30%	Tuần 8 (<i>Tuần cuối TT</i>)

Ma trận quan hệ giữa Chuẩn đầu ra học phần và phương pháp kiểm tra, đánh giá

Hình thức đánh giá	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5
-Đánh giá ý thức, tổ chức và kỷ luật làm việc					X
-Đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp	X	X	X	X	X
-Đánh giá của cơ sở thực tập	X	X	X	X	X

12. Tài liệu phục vụ cho học phần

Giáo trình/ bài giảng và sách tham khảo các học phần chuyên ngành.

TP.Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2025

Hiệu trưởng
Duyệt

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Phạm Xuân Hậu

PHỤ LỤC CÁC RUBRICS ĐÁNH GIÁ

Rubric 1. Đánh giá ý thức, tổ chức và kỷ luật làm việc

Tiêu chí	Trọng số %	Tốt 8.5 - 10 điểm	Khá 7.0 - 8.4 điểm	Trung bình 4 - 6.9 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Tinh thần, trách nhiệm, trong công việc	50	Trách nhiệm cao trong công việc; Thực hiện tốt công việc được quản lý phân công	Trách nhiệm trong công việc; Thực hiện khá tốt công việc được quản lý phân công	Thực hiện khá tốt công việc được quản lý phân công nhưng thường xuyên phải hướng dẫn, nhắc nhở	Trách nhiệm thấp, thường xuyên phải nhắc nhở
Ý thức tổ chức, kỷ luật	50	Tuân thủ tốt mọi quy định TTNN của Trường và cơ sở TT, đặc biệt liên quan đến giờ giấc, an toàn lao động và bảo vệ môi trường	Tuân thủ khá tốt các quy định TTNN của Trường và cơ sở sản xuất, có 1-3 lỗi liên quan đến giờ giấc, tinh thần thái độ làm việc và sự chấp hành chỉ đạo của người hướng dẫn	Tuân thủ khá tốt các quy định TTNN của Trường và cơ sở TT, có 4-5 lỗi liên quan đến giờ giấc, tinh thần thái độ làm việc và sự chấp hành chỉ đạo của người hướng dẫn	Mắc rất nhiều lỗi/không tuân thủ quy định TTNN của Trường, cơ sở TT

Rubric 2. Đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Tiêu chí	Trọng số %	Tốt 8.5 - 10 điểm	Khá 7.0 - 8.4 điểm	Trung bình 4 - 6.9 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Hình thức, cấu trúc báo cáo	10	Hình thức đẹp, đúng quy định, không lỗi chính tả; Cấu trúc câu cân đối, hợp lý	Hình thức khá đẹp, đúng quy định, còn một số lỗi chính tả, chế bản; Cấu trúc khá cân đối, hợp lý	Trình bày tương đối đúng quy định, mắc khá nhiều lỗi chính tả, chế bản; Cấu trúc cân đối	Hình thức, không đúng quy định; Cấu trúc ít/không cân đối, hợp lý
Tổng quan về lĩnh vực thực tập	10	Nội dung tổng quan đầy đủ, phù hợp. Trích dẫn nguồn đúng quy định.	Nội dung tổng quan khá đầy đủ, phù hợp. Có một số lỗi trích dẫn	Nội dung tổng quan chưa đầy đủ, có một số lỗi trích dẫn.	Nội dung tổng quan sơ sài, ít liên quan tới lĩnh vực thực tập. Có nhiều lỗi trích dẫn.
Nội dung báo cáo	40	Đầy đủ kết quả theo đề cương thực tập	Thiếu một vài nội dung nhỏ	Thiếu một vài 1 - 2 nội dung quan trọng	Thiếu từ 3 nội dung quan trọng trở lên
Kết quả thực tập và thảo luận	30	Kết quả (thông tin) chính xác, khách quan; Liên hệ lý thuyết với thực tiễn tốt, có phân tích, so sánh, kết luận	Một số kết quả chưa chuẩn xác; Có liên hệ lý thuyết với thực tiễn; có phân tích, so sánh	Nhiều kết quả chưa chuẩn xác; Ít thảo luận phân tích, so sánh	Độ tin cậy thấp; Không hiểu nhiều về vấn đề trình bày
Kết luận - Kiến nghị	10	Phù hợp kết quả, kiến nghị được xây dựng trên cơ sở phân tích những tồn tại thực tế của cơ sở TT	Kết luận khá phù hợp với kết quả, chất lượng kiến nghị khá tốt	Kết luận tương đối phù hợp với kết quả, chất lượng kiến nghị trung bình	Kết luận thiếu/không thuyết phục, ít gắn với KQ thực tập, không/ít kiến nghị

Rubric 3. Đánh giá của cơ sở thực tập

Tiêu chí	Trọng số %	Tốt 8.5 - 10 điểm	Khá 7.0 - 8.4 điểm	Trung bình 4 - 6.9 điểm	Kém 0 - 3.9 điểm
Ý thức tổ chức, kỷ luật	20	Tham gia đầy đủ thời gian, thực hiện tốt quy định của cơ sở thực tập	Tham gia khá đầy đủ thời gian (vắng <10%)	Tham gia khá đầy đủ thời gian (vắng 10-20%), mắc 1 số lỗi nhỏ	Ý thức chưa tốt, vắng >30%, mắc một lỗi nghiêm trọng trở lên
Tinh thần, trách nhiệm, trong công việc	20	Chủ động lập kế hoạch và thực hiện đầy đủ, nhiệt tình công việc được giao	Thực hiện đầy đủ công việc được giao, chưa nhiệt tình	Thực hiện phần lớn công việc được giao	Thực hiện rất ít các công việc được giao
Giao tiếp hiệu quả	10	Chủ động giao tiếp thành công	Thực hiện giao tiếp theo yêu cầu đạt hiệu quả	Thực hiện giao tiếp theo yêu cầu nhưng phần lớn chưa đạt hiệu quả	Thực hiện giao tiếp theo yêu cầu nhưng hoàn toàn không hiệu quả
Chất lượng giải quyết công việc chuyên môn	50	Thực hiện công việc chuyên môn có chất lượng cao, có thảo luận, đề xuất	Làm tốt phần lớn công việc, còn hạn chế một số ít kỹ năng	Thực hiện tương đối tốt công việc, còn hạn chế nhiều kỹ năng	Thực hiện tốt một số rất ít công việc

Hiệu trưởng
Duyệt

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)