

Tp. HCM, ngày 10 tháng 09 năm 2018

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY, CHƯƠNG TRÌNH ĐẠI TRÀ
CHUYÊN NGÀNH QUẢN TRỊ NHÀ HÀNG
HỌC KỲ CUỐI NĂM 2018

1. MỤC TIÊU

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân đại học ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống do nhà trường phê duyệt. Khoa Du lịch thực hiện nhiệm vụ này theo chương trình đào tạo của nhà trường với mục đích của việc thực hành nhằm giúp cho sinh viên:

- Củng cố, ôn luyện và mở rộng những kiến thức ngành và chuyên ngành đã được trang bị tại trường.
- Có kiến thức tổng quan quá trình hoạt động kinh doanh nhà hàng trong thực tế. Có khả năng ứng dụng kiến thức nghiệp vụ nhà hàng.
- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào thực tiễn, vận dụng kiến thức đã học để bước đầu nghiên cứu các vấn đề về kinh tế liên quan đến ngành Quản trị kinh doanh nhà hàng và dịch vụ ăn uống.
- Giúp sinh viên làm quen với công tác nghiên cứu khoa học, tự thực hiện đề tài nghiên cứu ở phạm vi hẹp.
- Bước chuẩn bị cho sinh viên thực tập tốt nghiệp và viết khóa luận tốt nghiệp.

2. NỘI DUNG

Thực hành nghề nghiệp gồm hai phần:

2.1. Thực tập nghiệp vụ:

** Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

Thực hiện theo nội dung chương trình thực tập cùng với kế hoạch thực hành nghề nghiệp.

Sinh viên thực hiện theo đề tài cá nhân hoặc theo nhóm với những nội dung định hướng trước.

** Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour (thực tập cá nhân):*

Sinh viên liên hệ một đơn vị khách sạn, nhà hàng để thực tập trong thời gian tối thiểu 1 tuần và viết đề án thực hành nghề nghiệp theo sự phân công của Khoa.

2.2. Viết đề án thực hành nghề nghiệp:

Sinh viên viết đề án thực hành nghề nghiệp 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.

3. YÊU CẦU

3.1. Yêu cầu chung:

- Kết quả thực hành nghề nghiệp là một đề án môn học.
- Sinh viên thực hiện theo đề tài cá nhân.
- Đề tài không được trùng lặp với đề tài của đề án môn học lần 1.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học.

3.2 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 đề án môn học.
- Sinh viên tham gia THNN 2 phải có nhận xét, đánh giá và đề xuất những biện pháp nhằm hoàn thiện bộ phận hoặc công tác kinh doanh các mô hình nhà hàng chung của đơn vị cũng như các hoạt động về du lịch khác có liên quan sau hoạt động thực hành nghề nghiệp.
- Kết thúc thời gian làm đề tài thực hành nghề nghiệp sinh viên phải nộp báo cáo đề tài theo đúng quy định về hình thức, nội dung và tài liệu tham khảo cho GVHD.
- Điểm tổng hợp bao gồm điểm thực hành tại đơn vị thực tập và điểm đề án thực hành nghề nghiệp, tổng điểm từ 5 điểm trở lên mới đạt yêu cầu.

4. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI LỰA CHỌN THỰC HÀNH

Căn cứ vào lịch trình học tập các học phần của chương trình đào tạo, chương trình kiến tập ngoại khóa sinh viên có thể lựa chọn một trong những dạng đề tài sau đây để nghiên cứu và thực hành:

4.1. Lĩnh vực tổ chức và phục vụ tiệc Buffet:

Thực hành nghiệp vụ và quy trình vận hành , cụ thể là:

- Mô hình bố trí tổng quan các món ăn trong tiệc buffet tại doanh nghiệp tham quan: hình thức sắp xếp món ăn, loại thức ăn, dụng cụ chế biến và phục vụ trong từng món ăn và đồ uống. Sắp đặt các khu vực đặt các dụng cụ phục vụ đồ ăn cho khách (dao, thìa, đĩa, ly, muống,...)
- Khu vực phục vụ: Hình thức set up các dụng cụ trên bàn ăn cho khách, các cách bố trí bàn ghế quanh khu vực phục vụ món ăn (tích cực, điểm thiếu sót,..), điểm đặc biệt trong bố trí không gian chỗ ngồi trong nhà hàng (bàn ghế đặt sát nhau hạn chế đi lại của khách, có nhiều hướng giúp khách nhìn ra không gian bên ngoài,...); số lượng bàn ghế thiết lập trong nhà hàng.

- Hệ thống quản lý nhân sự: các vị trí công việc có trong tiệc buffet tại nơi tham quan; cách phối hợp hoạt động làm việc trước, trong và sau tiệc buffet; trách nhiệm công việc chính của các vị trí nhân viên cần thực hiện trong quá trình phục vụ; khả năng đáp ứng phục vụ cho khách hàng của nhân viên; mối liên hệ giữa khu vực phục vụ và bếp trong quá trình chuẩn bị, tổ chức và dọn dẹp.; đồng phục và tác phong của nhân viên.
- Dịch vụ hỗ trợ trong tiệc buffet: âm thanh; linh hoạt trong thay đổi món trong từng ngày; cung cấp những món ăn đa dạng cho nhiều nhu cầu đặc biệt của khách (ăn chay, dinh dưỡng, ăn kiêng,..).
- Trang thiết bị vận hành sử dụng cho nhân viên phục vụ cho khách hàng. (khay phục vụ; xe đẩy đựng dụng cụ dơ và đồ ăn dư,..)

4.2. Lĩnh vực tổ chức Banquet:

Thực hành nghiệp vụ và quy trình vận hành tổ chức banquet trong nhà hàng, cụ thể là:

- Khu vực tổ chức: đặc trưng riêng biệt từng khu vực (số lượng, bài trí nội thất, diện tích); hệ thống linh hoạt trong từng khu vực (sử dụng vách ngăn; cách âm); vị trí của từng khu vực trong tổng thể của nhà hàng; đánh giá sự thuận tiện liên kết phục vụ với các khu vực khác (khu vực bếp; lối đi vào đón tiếp khách từ sảnh lễ tân; kho)
- Khu vực kho: Quy định sử dụng và quản lý kho dụng cụ cho tổ chức tiệc; cách vận chuyển và lưu trữ các dụng cụ; vị trí của kho so với các khu vực tổ chức.
- Khả năng cung cấp dịch vụ trong tổ chức tiệc: phiên dịch, hội nghị đi kèm tiệc, tea break cho từng nhu cầu của khách (giá đồ ăn đồ uống cho từng gói dịch vụ), lễ tân cho hội nghị và tiệc; trang trí riêng cho từng tiệc và hội nghị theo yêu cầu của khách (cắm hoa, thiết kế phong nền, chữ; phối màu chủ đạo trong hàng vải và trang trí).
- Hệ thống quản lý: quy trình trình tiếp nhận và tổ chức tiệc của nhà hàng (vị trí chức danh trong hay ngoài nhà hàng sẽ đàm phán với khách; hình thức khách thanh toán trong quá trình tổ chức; nội dung chủ yếu của hợp đồng ký kết giữa khách và nhà hàng về việc hủy tiệc hay thay đổi số lượng trong tiệc; cách bố trí thời gian và sắp xếp công việc chung khi tổ chức tiệc.); tiêu chuẩn yêu cầu kỹ năng nghiệp vụ và kinh nghiệm đối với nhân viên bán thời gian và nhân viên chính.

4.3. Lĩnh vực phục vụ hình thức gọi món (A la carte)

Thực hành nghiệp vụ và quy trình vận hành các khu vực trong bộ phận ẩm thực, cụ thể là:

- Khu vực lễ tân: vị trí đặt quầy trong nhà hàng; cách sắp xếp và bố trí các dụng cụ làm việc cho nhân viên lễ tân.
- Khu vực phục vụ: hình thức sắp xếp các dụng cụ trên bàn đợi khách; các sắp xếp các vị trí chỗ ngồi cho khách hàng (không gian; khu vực riêng và chung); cách sắp xếp và bố trí các trạm khu vực phục vụ cho khách; chủng loại và số lượng bàn.
- Hệ thống quản lý: các loại menu đồ ăn và đồ uống cung cấp cho khách hàng; tiêu chuẩn kỹ năng nghiệp vụ của nhân viên khi phục vụ khách; sơ đồ cơ cấu tổ chức của nhà hàng; thời gian làm việc của nhà hàng; số lượng nhân viên trung bình trong từng buổi phục vụ của nhà hàng; hình thức chăm sóc khách hàng trong phục vụ ăn uống; tình trạng các dụng cụ phục vụ cho khách hàng. Tiêu chuẩn tài liệu huấn luyện cho các quy trình trong nhà hàng (set up và phục vụ bàn, phục vụ rượu vang, giải quyết phàn nàn,..)
- Dịch vụ bổ trợ: phục vụ từng khu vực khách hàng yêu cầu (hồ bơi, bãi biển, trong phòng); đáp ứng thuê đầu bếp riêng cho từng đối tượng khách đặc biệt;

4.4. Lĩnh vực hoạt động tổ chức và phục vụ Bar

Thực hành nghiệp vụ và quy trình vận hành quầy Bar, cụ thể là:

- Các khu vực quầy Bar có trong nhà hàng, chức năng phục vụ của từng quầy Bar.
- Đặc trưng về không gian phục vụ của quầy bar; đặc trưng riêng về thực đơn của từng khu vực quầy bar. Thiết kế không gian, dụng cụ tiêu chuẩn tại quầy Bar tham quan.
- Các kỹ thuật biểu diễn được sử dụng trong quầy Bar; các giá trị sáng tạo nghệ thuật pha chế đồ uống của nhân viên trong quầy Bar.
- Các dịch vụ đi kèm trong quầy Bar: các sự kiện định kỳ được tổ chức; các món ăn nhẹ có thể phục vụ ngay cho khách; các dòng rượu quý và giá trị kinh tế cao có thể cung cấp cho khách hàng.

4.5. Lĩnh vực tổ chức hoạt động và quản lý bếp:

Sinh viên quan sát và tìm hiểu thông tin về tổ chức hoạt động và quản lý bếp như sau:

- Cách tổ chức quản lý kho: Lối đi lại nhập hàng hóa từ bên ngoài vào kho bếp; cách thức tiếp nhận và kiểm tra chủng loại hàng hóa nhập kho; Hệ thống quy trình nhập hàng và xuất hàng hóa trong kho; cách chia các khu vực chức năng riêng của từng kho hàng trong bếp.
- Cách thức tổ chức của khu vực bếp: quy luật hoạt động của bếp từ hoạt động xuất kho cho đến khu vực chờ để phục vụ cho khách; các khu vực

chức năng riêng biệt trong bộ phận bếp (cách thức bố trí và lưu đồ hướng đi giữa các khu vực); chính sách áp dụng cụ thể về vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp tại nơi tham quan; tổng quan các trang thiết bị quan trọng cần có trong từng khu vực của bếp.

Hệ thống quản lý: Sơ đồ cơ cấu tổ chức phân công trách nhiệm trong bộ phận bếp; chức năng hoạt động ẩm thực chính của bếp; quy trình quản lý kho trong bếp; quy trình sơ chế và chế biến; quy trình dọn rửa và quản lý rác thải trong khu vực bếp; quy trình quản lý các dụng cụ, trang thiết bị trong khu vực bếp; quy định phòng cháy chữa cháy nổ và tai nạn lao động trong khu vực bếp.

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. Hội đồng thực hành nghề nghiệp:

- TS. Đoàn Liêng Diễm : Trưởng Ban
- ThS. Nguyễn Văn Bình : Phó Ban
- ThS. Vũ Thu Hiền : Phó ban
- Cô Hoàng Bích Ngọc : Thư ký

5.2. Danh sách Giảng viên hướng dẫn:

- TS Đoàn Liêng Diễm
- ThS Nguyễn Văn Bình
- ThS Vũ Thu Hiền
- ThS Hồ Thanh Trúc
- ThS Phùng Vũ Bảo Ngọc
- ThS Nguyễn Thị Thu Hằng
- ThS Trần Đình Thắng
- ThS Lê Thị Lan Anh
- ThS Đoàn Quang Đồng

5.3. Địa điểm thực hành nghề nghiệp: Tại các nhà hàng trong khách sạn từ 3 sao trở lên, hay nhà hàng độc lập từ trung cấp trở lên.

5.4. Thời gian và lịch trình:

Thời gian sinh viên bắt đầu thực tập nghiệp vụ và viết đề án thực hành nghề nghiệp từ ngày 01/10 – 30/11/2018.

a/. Thời gian chuẩn bị:

Từ 10/09/2018 – 17/09/2018: Khoa thông báo nội dung thực hành nghề nghiệp cho sinh viên.

Từ 17/09/2018 – 23/09/2018: Bộ môn khách sạn – nhà hàng triển khai công tác tổ chức thực hành nghề nghiệp với sinh viên.

Từ 23/09/2018 – 30/09/2018: Khoa công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn viết đề án thực hành nghề nghiệp (GVHD).

Từ 01/10/2018 đến 30/11/2018:

- Đối với sinh viên tham gia tour: Sinh viên gặp GVHD để được hướng dẫn cách viết cũng như trình bày đề án thực hành nghề nghiệp sau khi kết thúc chương trình tour.
- Những sinh viên không tham gia tour: Sinh viên tự tìm đơn vị thực tập và gặp GVHD để được hướng dẫn cách viết cũng như trình bày đề án thực hành nghề nghiệp. Sinh viên có nhu cầu về giấy giới thiệu thực tập, liên hệ tại văn phòng khoa Du lịch.

b/. Thời gian thực hiện viết đề án thực hành nghề nghiệp:

Từ 01/10/2018 – 30/11/2018: Sinh viên viết đề án thực hành nghề nghiệp dưới sự hướng dẫn của GVHD. Sinh viên nộp báo cáo đề án cho GVHD dưới dạng bản giấy theo mẫu, nộp kèm theo 01 đĩa CD (mỗi nhóm cùng giảng viên hướng dẫn nộp chung 1 đĩa CD). Đối với sinh viên không tham gia tour phải nộp báo cáo đề án cùng phiếu nhận xét của đơn vị nơi mình thực tập và làm báo cáo thực tập nghiệp vụ. GVHD chấm điểm và nộp lại cho Khoa chậm nhất là **ngày 03/12/2018**.

Thời gian viết đề án thực hành nghề nghiệp cụ thể như sau:

- + Tuần 1: Giảng viên hướng dẫn sinh viên viết đề án và duyệt đề cương.
- + Tuần 2, 3: Sinh viên nộp bản thảo đề án cho giảng viên hướng dẫn, giảng viên sửa và trả bản thảo đề án cho sinh viên.
- + Tuần 4: Sinh viên hoàn thiện và nộp bản chính thức.

6. NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

6.1. Nhiệm vụ của Sinh viên:

- Sinh viên tự chọn, đăng ký lĩnh vực đề tài và liên hệ thực tập (nếu không tham gia thực tập theo tour); Viết đề án thực hành nghề nghiệp 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.
- 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 tập nghiệp vụ, đề án thực hành nghề nghiệp đúng thời hạn quy định theo kế hoạch này.

- Sinh viên nộp 02 bản đề án thực hành nghề nghiệp: 01 bản nộp cho Khoa và ghi nội dung bài vào 01 đĩa CD chung của nhóm giảng viên hướng dẫn, 01 bản nộp cho giảng viên hướng dẫn (Nếu GVHD yêu cầu).
Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour sau khi thực tập nghiệp vụ phải có phiếu nhận xét của đơn vị nơi mình thực tập và làm báo cáo thực tập nghiệp vụ nộp cùng đề án thực hành nghề nghiệp.

6.2. Nhiệm vụ của khoa chuyên môn:

Chịu trách nhiệm về chuyên môn, cụ thể như sau:

6.2.1. Nhiệm vụ của bộ môn:

Chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch thực hành nghề nghiệp, thiết kế chương trình thực tập cho sinh viên.

6.2.2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:

- GVHD phải đăng ký lịch trình hướng dẫn thực hành nghề nghiệp với Khoa để quản lý sinh viên trong thời gian thực tập và viết đề án. GVHD phải bố trí gặp sinh viên ít nhất 1 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên.
- Sau 2 tuần hướng dẫn làm đề án THNN, GVHD gửi danh sách tên đề tài sinh viên đã đăng ký về văn phòng khoa.
- 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 thực hành nghề nghiệp. Hướng dẫn sinh viên thực tập, viết đề án theo kế hoạch.
- Đối với công việc hướng dẫn sinh viên đi tour: Theo dõi công việc của người hướng dẫn cho sinh viên học việc của 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 viên viết đề án được phân công theo lịch trình; quản lý phiếu Nhật ký thực hành nghề nghiệp và sẽ bàn giao cho Khoa khi kết thúc đợt thực hành.
- 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 thực hành nghề nghiệp, GVHD lập danh sách gửi về Khoa để Hội đồng Khoa xử lý. Phản ánh tình hình thực tập và viết đề án của sinh viên cho Khoa.
- Đánh giá và chấm điểm đề án cho sinh viên theo quy định trong bản kế hoạch này.

- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn được thực hiện theo các quy định hiện hành của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ:

- Kết quả thực hành nghề nghiệp là điểm đánh giá trực tiếp kỹ năng thực tập nghiệp vụ hoặc quản trị trong lĩnh vực khách sạn - nhà hàng và viết đề cương, đọc tài liệu, thu thập số liệu, chỉnh sửa bản thảo theo đúng tiến độ và hoàn tất, nộp đề án thực hành nghề nghiệp đúng thời hạn và phù hợp với yêu cầu của nhà trường về hình thức và nội dung.

- Điểm đề án thực hành nghề nghiệp chấm theo thang điểm: 10, điểm đạt là điểm từ 5 trở lên (làm tròn), trong đó:

+ **Điểm đề án thực hành nghề nghiệp** (giảng viên hướng dẫn chấm): **6 điểm**

Trong đó:

○ Điểm trình bày: 20%

- Đề án 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, đóng bìa cứng (mẫu bìa ngoài, theo mẫu quy định).

○ Điểm bố cục: 20%

Bố cục đề tài được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa chính: Sử dụng bìa cứng (theo mẫu của khoa).
- Trang bìa phụ (theo mẫu của khoa)
- Trang Cam đoan.
- Trang Lời cảm ơn: Có thể ghi lời cảm ơn đối với cơ quan đỡ đầu công trình hoặc cá nhân (GV hướng dẫn, cá nhân nào đó tại doanh nghiệp... Phần này không bắt buộc).
- Trang Nhận xét, đánh giá của đơn vị thực tập (đối với những sinh viên không tham gia đi tour).
- 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.

- Mở đầu: mục tiêu, nội dung, đối tượng, phương pháp, bố cục đề tài.

- Nội dung các chương (Tối đa 3 chương):

- Tài liệu tham khảo

- Phụ lục: tài liệu, số liệu liên quan (nếu có)

○ 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%

Tài liệu tham khảo để viết đề án thực hành nghề nghiệp phải gồm ít nhất 5 cuốn sách và các tạp chí chuyên ngành.

+ **Điểm thực hành** là quá trình tham gia thực tập hoặc thực tập tại doanh nghiệp (giảng viên hướng dẫn chấm): **4 điểm**

* *Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

Điểm thực hành trong quá trình tham gia thực tập được đánh giá qua các vấn đề sau:

1. Kỹ năng thực hành chuyên môn trong quá trình đi tour.

2. Thái độ chấp hành đúng các yêu cầu và qui định về thực hành nghề nghiệp.

* *Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour:*

Điểm do giảng viên hướng dẫn theo dõi sinh viên thực tập chấm kèm theo phiếu nhận xét của đơn vị thực tập và bản báo cáo thực tập nghiệp vụ.

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

- Sinh viên sẽ bị điểm 0 nếu vi phạm các trường hợp sau:

○ Sinh viên không nộp bài và đĩa CD 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 đề án thực hành nghề nghiệp có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).
- Các đề án thực hành nghề nghiệp sao chép (Từng phần hoặc toàn bộ) từ sinh viên của nhà trường hoặc trường khác.

8. NỘI DUNG THỰC TẬP NGHIỆP VỤ CHI TIẾT

Chương trình thực tập nghiệp vụ chi tiết là phần không thể thiếu cùng với kế hoạch thực hành nghề nghiệp, cụ thể như sau:

Về kiến thức

Sinh viên tham gia thực hành cần củng cố và nắm vững hệ thống các kiến thức căn bản và chuyên sâu thuộc các lĩnh vực chuyên môn trong nhà hàng. Đặc biệt là các kiến thức tổng quan về nhà hàng và về mặt nghiệp vụ nhà hàng.

Về tác phong

Sinh viên cần thể hiện tác phong chuyên nghiệp của một nhân sự trong ngành khách sạn, nhà hàng. Điều này cần được biểu hiện qua: trang phục và phục trang (SV phải mặc đồng phục và đeo bảng tên trong suốt các khoảng thời gian thực tập thực tế), tư thế, phong thái đi đứng, cách thức chào xã giao và giao tiếp phù hợp.

Về thái độ

* **Với tư cách là khách lưu trú**, sinh viên cần có thái độ ứng xử đúng mực đối với đội ngũ cán bộ, nhân viên tại đơn vị thực tập. Cần tôn trọng và bảo vệ các khoảng không gian riêng tư, các quy định và những bí mật (Hay bí quyết) kinh doanh của khách sạn;

* **Đồng thời, với tư cách là Thực tập sinh**, sinh viên cần nêu cao tinh thần làm chủ tập thể, coi đơn vị thực tập như là nhà, nhân viên khách sạn nhà hàng như anh chị đồng nghiệp của mình. Nhiệt tình tham gia các công việc khi được phân công. Luôn thân thiện và sẵn lòng hỗ trợ “đồng nghiệp” (Nếu được yêu cầu).

8.1. Danh sách đoàn quản lý và hướng dẫn thực tập

- Giảng viên khoa Du lịch: 02 người (dự kiến) (số lượng sinh viên trên 50):

ThS Vũ Thu Hiền	Trưởng đoàn
ThS Phùng Vũ Bảo Ngọc	Hướng dẫn chuyên môn
ThS Hồ Thanh Trúc	Hướng dẫn chuyên môn
ThS Nguyễn Thị Thu Hằng	Hướng dẫn chuyên môn
ThS Trần Đình Thắng	Hướng dẫn chuyên môn
ThS Lê Thị Lan Anh	Hướng dẫn chuyên môn
ThS Đoàn Quang Đồng	Hướng dẫn chuyên môn

- Đại diện đơn vị tổ chức

8.2. Thời gian và lịch trình thực tập

a/. Thời gian chuẩn bị:

Từ 10/09/2018 – 17/09/2018: Sinh viên đăng ký lĩnh vực đề tài cho lớp trưởng, sau đó lớp trưởng chuyển danh sách về cho văn phòng Khoa. **Khoa sẽ phân công lĩnh vực đề tài nếu sinh viên không đăng ký.**

** Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

Sinh viên chuẩn bị tài liệu về kỹ năng thực hành mà mình đã chọn để làm kiểm tra tại khách sạn, nhà hàng.

** Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour:*

Sinh viên đăng ký danh sách không tham gia tour cho lớp trưởng, kèm theo đơn viết xin phép không tham gia tour (có lý do chính đáng) gửi về lãnh đạo khoa. Lớp trưởng lập danh sách các bạn không tham gia tour và đơn xin phép nộp về văn phòng Khoa.

b/. Thời gian thực hiện:

** Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

- Thời gian: Dự kiến sinh viên đi thực tập nghiệp vụ trong khoảng thời gian **từ 15/10 – 31/10/2018 (3 ngày 2 đêm).**
- Địa điểm: **theo thông báo từ nhà trường (dự kiến: Vũng Tàu).**
- Số lượng sinh viên các lớp tham gia (dự kiến):
 - + 15DQN1: 47
 - + 15DQN2: 44
 - + Và một số sinh viên trả nợ và học vượt

** Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour:*

Từ 17/09/2018 – 30/11/2018: Sinh viên đi thực tập **tối thiểu 1 tuần**, làm báo cáo thực tập nghiệp vụ và viết đề án thực hành nghề nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên được Khoa phân công.

8.3. Nội quy đối với sinh viên trong suốt quá trình thực tập nghề nghiệp

** Đối với sinh viên tham gia thực tập theo tour:*

- Sinh viên đóng tiền đi thực tập tại Phòng Kế hoạch - Tài chính theo thông báo của nhà trường.
- Sinh viên phải có mặt tại khu vực thực tập đúng giờ quy định. Sinh viên có mặt trễ sau 15 phút xem như vắng mặt buổi thực tập đó.
- Trang phục đúng quy định: Nam mặc áo sơ mi trắng dài tay, quần và vớ sẫm màu, giày tây và thắt lưng đen được đánh bóng; Nữ mặc áo sơ mi trắng, váy sẫm màu quá gối, giày có quai hậu hoặc bít gót. (Nghiêm cấm việc mang dép lê, giày sandal, giày mồi và các loại giày thể thao khác). Đầu tóc gọn gàng, nữ không

được để tóc xõa. Sinh viên phải đeo thẻ Thực tập sinh (Trainee) có Họ Tên trong suốt các thời khoảng thực tập.

- Trong giờ thực hành, sinh viên không được tự tiện đi lại ở những nơi ngoài phạm vi khu vực làm việc. Nếu có nhu cầu chính đáng, cần báo cáo với Trưởng ca và được sự chấp thuận của người hướng dẫn thực tập hoặc của GVHD.
- Sinh viên không được tiếp xúc, vận hành trang thiết bị, máy móc và các dụng cụ làm việc khác khi chưa được sự hướng dẫn hoặc cho phép của những người có trách nhiệm của khách sạn. Sinh viên không được tự ý trả lời với khách lưu trú về những vấn đề có liên quan đến dịch vụ tại khách sạn. Trong trường hợp khách có nhu cầu cần xin lỗi khách, giới thiệu mình là Thực tập sinh và hướng dẫn khách đến gặp những nhân viên có liên quan của khách sạn.
- Sinh viên phải chấp hành tốt nội quy an toàn, an ninh, và PCCC của khách sạn. Không làm mất trật tự, đùa giỡn và làm việc khác trong giờ thực tập.
- Khu vực thực tập phải được giữ gìn ngăn nắp, sạch sẽ. Sinh viên phải có ý thức giữ gìn vệ sinh chung tại các khu vực công cộng cũng như các khu vực sinh hoạt cá nhân (phòng ngủ, chỗ ngồi trên xe, ...).
- Ngoài thời gian thực hành theo kế hoạch, sinh viên cần tuân thủ đúng các quy định về giờ giấc sinh hoạt (ăn uống, nghỉ ngơi, giải trí,...). **Đặc biệt lưu ý**, vào buổi tối, sinh viên tuyệt đối không được đi lại một mình tại các khu vực vắng vẻ hoặc khó đảm bảo an ninh của khách sạn (bãi biển, rừng dương, đồi cát,...). Nếu có nhu cầu sinh hoạt, giao lưu, sinh viên phải đi thành những tốp đông người. Đồng thời nhất thiết phải báo cáo và được sự đồng ý của BDD và các Trưởng ca, Trưởng khối. Việc đi lại vào buổi tối cần đảm bảo tốt các yêu cầu về thông tin, liên lạc: **Nơi đến? Danh tính các thành viên? Danh tính người bên ngoài (nếu có)? Số điện thoại liên lạc? Giờ đi? Dự kiến giờ về?...**
- Sinh viên cần có mặt tại phòng ngủ của mình theo quy định của chương trình thực tập chi tiết (đính kèm). Mọi sự vắng mặt sau thời gian này cần phải có lý do chính đáng và được sự cho phép của GVHD. BDD và các Trưởng ca, Trưởng khối cần theo dõi sâu sát và nắm bắt kịp thời tình hình sinh hoạt ngoài giờ của các thành viên trực thuộc.
- Sinh viên cần đảm bảo tốt vấn đề sức khỏe nhằm đáp ứng được yêu cầu thực tập với khối lượng và tần suất cao. Nếu cảm nhận thấy những biểu hiện bất ổn về sức khỏe của cá nhân, hoặc bạn cùng phòng, cùng nhóm, sinh viên cần nhanh chóng báo cáo cho các cán bộ BDD và GVHD trong thời gian sớm nhất, bất kể thời điểm nào trong ngày.

* *Đối với sinh viên không tham gia thực tập theo tour:*

- Những sinh viên không tham gia thực tập theo tour (có lý do chính đáng) phải làm đơn xin phép gửi về lãnh đạo khoa Du lịch trước ngày khởi hành đi tour 2 tuần.

- Sinh viên tự chịu trách nhiệm về các sự cố xảy ra tại nơi thực tập trong trường hợp tự tìm chỗ thực tập.
- Trong thời gian thực tập tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ các chế độ qui định của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ, nhân viên tại nơi thực tập. Nếu vi phạm, đơn vị thông báo về Khoa, Khoa sẽ xử lý theo đúng quy định.
- Thực hiện đúng nội quy tại đơn vị xin thực tập.
- Thực hiện theo yêu cầu thực hành nghề nghiệp của giảng viên hướng dẫn.

BAN GIÁM HIỆU

Duyệt
(đã ký)

TRƯỞNG KHOA

(đã ký)

TS. ĐẶNG THỊ NGỌC LAN

TS. ĐOÀN LIÊNG DIỄM