

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 02 năm 2025

LỊCH TRÌNH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 2
NGÀNH QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN, HỌC KỲ 2 NĂM 2025

Thời gian thực hành nghề nghiệp: 5 ngày 5 đêm (Từ 06/5/2025 đến 11/5/2025).

Số lượng (Dự kiến): Khoảng 145 sinh viên + 3 giảng viên.

Địa điểm thực hành nghề nghiệp: Khách sạn tối thiểu 4 sao ở thành phố Huế.

Đối tượng: Khóa 22D và một số sinh viên trả nợ, học vượt.

Thời gian		Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
Ngày 06/5/2025 và 07/5/2025						Sinh viên mang theo vật dụng cá nhân như khăn tắm, lược, kem đánh răng, dầu gội, khăn giấy...
18:00 - 19:00	60'	Tập trung tại ga Sài Gòn (Sinh viên tự túc phương tiện), đi tàu SE4 khởi hành lúc 19 giờ ngày 06/5/2025.đến ga Huế lúc 15 giờ 26 phút ngày 07/5/2025.	Giảng viên quản lý lớp UFM	Ga Sài Gòn	- Đón sinh viên tại ga Sài Gòn: Giảng viên quản lý lớp. - Trường UFM đặt trước suất ăn trên tàu cho đoàn (1 bữa sáng và 1 bữa trưa). - Sinh viên ăn tối tự túc trước khi lên tàu.	
15:26 – 22:00	394'	15 giờ 26 phút ngày 07/5/2025: Đến ga Huế. Xe đưa đoàn về ký túc xá nhận phòng.	Giảng viên quản lý lớp UFM	Ga Huế Căn tin UFA Ký túc xá UFA	- UFA điều xe ô tô đón đoàn từ ga Huế về ký túc xá. - Phân phòng cho sinh viên:	Sinh viên không được tự ý thuê xe máy

Thời gian		Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
		Ăn tối tại căn tin. Nghỉ ngơi tự do tại ký túc xá. Tất cả sinh viên tập trung về phòng ngủ trước 22 giờ.			Giảng viên quản lý lớp.	đi chơi riêng trong suốt hành trình ở Huế. Sinh viên vi phạm sẽ bị trừ 50% điểm thực hành nghề nghiệp.
Ngày 08/5/2025						
06:00 – 08:00	120'	Ăn sáng.		Căn tin UFA	- Ăn sáng tại căn tin UFA.	
8:30 – 11:30	180'	- 8:05: Sinh viên tập trung tại sân ký túc xá ra xe đến khách sạn. - 08:30: Nhóm 1: Thực hành tại bộ phận lễ tân. Nội dung học tập bao gồm: 1. Hướng dẫn sinh viên công tác nhận đặt phòng của khách (30'). 2. Nhân viên khách sạn thực hành mẫu quy trình check-in và check-out cho khách lẻ có đặt trước, khách vắng lai, khách đoàn, đón và tiễn khách VIP... sau đó hướng dẫn đánh giá chất lượng công	UFM, Khách sạn	Bộ phận lễ tân Bộ phận ẩm thực Bộ phận buồng phòng	- Xe đưa đón từ ký túc xá đến khách sạn.	

Thời gian	Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
	việc dựa trên tiêu chuẩn của khách sạn (90'). 3. Chăm sóc khách hàng và giải quyết phàn nàn (30'). 4. Kiểm toán đêm (30'). Nhóm 2: Thực hành tại bộ phận ẩm thực (F&B). Nội dung học tập bao gồm công việc tổ chức phục vụ và quản lý tại: 1. Nhà hàng à la carte bao gồm xếp khăn ăn, bày bàn, bố trí nhân sự và thực hành quy trình phục vụ, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 2. Bar: Phục vụ thức uống không cồn và có cồn, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 3. Nhà hàng buffet: Set-up buffet lines, bàn buffet ngồi, bố trí nhân sự đón khách, phục vụ và thu dọn, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 4. In-room dining: Bày khay, bày bàn, quy trình vào phòng và phục vụ khách, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 5. Banquet: Sắp xếp bàn hợp hình chữ U,				

Thời gian		Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
		lớp học, bày bàn và quy trình phục vụ tiệc cưới Á, Âu mẫu, giải quyết phàn nàn của khách (60'). Nhóm 3: Thực hành tại bộ phận buồng phòng. Nội dung học tập bao gồm: 1. Tổ chức công việc phục vụ và quản lý tại khu vực giặt ủi và quản lý đồng phục (30'). 2. Quy trình vệ sinh, kiểm tra và chỉnh trang phòng, giải quyết một số trường hợp phát sinh trong quá trình làm việc (120'). 3. Tham quan và bố trí công việc vệ sinh các khu vực công cộng (30').				
11:30-12:30	60'	Ăn trưa	UFM	Căn tin UFA	Xe đưa đón từ khách sạn về ký túc xá.	
12:30 - 13:45	75'	Tự do nghỉ ngơi	UFM			
14:00 – 17:00	180'	- 13:45: Sinh viên tập trung tại sân ký túc xá ra xe đến khách sạn. - 14:00: Nhóm 2: Thực hành tại bộ phận lễ tân. Nội dung học tập bao gồm:	UFM, Khách sạn	Bộ phận lễ tân Bộ phận ẩm thực Bộ phận buồng phòng	Xe đưa đón từ ký túc xá đến khách sạn.	

Thời gian	Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
	1. Hướng dẫn sinh viên công tác nhận đặt phòng của khách (30'). 2. Nhân viên khách sạn thực hành mẫu quy trình check-in và check-out cho khách lẻ có đặt trước, khách vắng lai, khách đoàn, đón và tiễn khách VIP... sau đó hướng dẫn đánh giá chất lượng công việc dựa trên tiêu chuẩn của khách sạn (90'). 3. Chăm sóc khách hàng và giải quyết phàn nàn (30'). 4. Kiểm toán đêm (30'). Nhóm 3: Thực hành tại bộ phận ẩm thực (F&B). Nội dung học tập bao gồm công việc tổ chức phục vụ và quản lý tại: 1. Nhà hàng à la carte bao gồm xếp khăn ăn, bày bàn, bố trí nhân sự và thực hành quy trình phục vụ, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 2. Bar: Phục vụ thức uống không cồn và có cồn, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 3. Nhà hàng buffet: Set-up buffet lines,				

Thời gian		Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
		bàn buffet ngồi, bố trí nhân sự đón khách, phục vụ và thu dọn, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 4. In-room dining: Bày khay, bày bàn, quy trình vào phòng và phục vụ khách, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 5. Banquet: Sắp xếp bàn hợp hình chữ U, lớp học, bày bàn và quy trình phục vụ tiệc cưới Á, Âu mẫu, giải quyết phàn nàn của khách (60'). Nhóm 1: Thực hành tại bộ phận buồng phòng. Nội dung học tập bao gồm: 1. Tổ chức công việc phục vụ và quản lý tại khu vực giặt ủi và quản lý đồng phục (30'). 2. Quy trình vệ sinh, kiểm tra và chỉnh trang phòng, giải quyết một số trường hợp phát sinh trong quá trình làm việc (120'). 3. Tham quan và bố trí công việc vệ sinh các khu vực công cộng (30').				
17:00 – 18:30	90'	Tự do nghỉ ngơi	UFM		Xe đưa đón từ khách sạn về ký túc xá.	

Thời gian		Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
18:30 - 19:30	60'	Ăn tối. Tất cả sinh viên tập trung về phòng ngủ trước 22 giờ.	UFM	Căn tin UFA		
Ngày 09/5/2025						
06:30 - 8:00	90'	Ăn sáng	UFM	Căn tin UFA		
8:30 – 11:30	180'	- 8:05: Sinh viên tập trung tại sân ký túc xá ra xe đến khách sạn. - 08:30: Nhóm 3: Thực hành tại bộ phận lễ tân. Nội dung học tập bao gồm: 1. Hướng dẫn sinh viên công tác nhận đặt phòng của khách (30'). 2. Nhân viên khách sạn thực hành mẫu quy trình check-in và check-out cho khách lẻ có đặt trước, khách vắng lai, khách đoàn, đón và tiễn khách VIP... sau đó hướng dẫn đánh giá chất lượng công việc dựa trên tiêu chuẩn của khách sạn (90'). 3. Chăm sóc khách hàng và giải quyết phàn nàn (30'). 4. Kiểm toán đêm (30'). Nhóm 2: Thực hành tại bộ phận ẩm thực	UFM, Khách sạn	Bộ phận lễ tân Bộ phận ẩm thực Bộ phận buồng phòng	Xe đưa đón từ ký túc xá đến khách sạn.	

Thời gian	Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
	(F&B). Nội dung học tập bao gồm công việc tổ chức phục vụ và quản lý tại: 1. Nhà hàng à la carte bao gồm xếp khăn ăn, bày bàn, bố trí nhân sự và thực hành quy trình phục vụ, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 2. Bar: Phục vụ thức uống không cồn và có cồn, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 3. Nhà hàng buffet: Set-up buffet lines, bàn buffet ngồi, bố trí nhân sự đón khách, phục vụ và thu dọn, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 4. In-room dining: Bày khay, bày bàn, quy trình vào phòng và phục vụ khách, giải quyết phàn nàn của khách (30'). 5. Banquet: Sắp xếp bàn hợp hình chữ U, lớp học, bày bàn và quy trình phục vụ tiệc cưới Á, Âu mẫu, giải quyết phàn nàn của khách (60'). Nhóm 1: Thực hành tại bộ phận buồng phòng. Nội dung học tập bao gồm: 1. Tổ chức công việc phục vụ và quản lý				

Thời gian		Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
		tại khu vực giặt ủi và quản lý đồng phục (30'). 2. Quy trình vệ sinh, kiểm tra và chỉnh trang phòng, giải quyết một số trường hợp phát sinh trong quá trình làm việc (120'). 3. Tham quan và bố trí công việc vệ sinh các khu vực công cộng (30').				
11:30-12:30	60'	Ăn trưa	UFM	Căn tin UFA	Xe đưa đón từ khách sạn về ký túc xá.	
12:30 - 13:45	75'	Tự do nghỉ ngơi	UFM			
14:00 – 17:00	180'	- 13 giờ 45: Sinh viên tập trung tại sân ký túc xá ra xe đến khách sạn. - 14 giờ: Nhóm 1, 2 và 3: Tập trung tại phòng họp học tập công việc tại bộ phận kinh doanh (45'), bộ phận nhân sự (45'), các hoạt động về vệ sinh an toàn thực phẩm tại bếp (45'). Giảng viên UFM giải đáp ý kiến của sinh viên về công việc thực tế và những gì đã học tại khách sạn (45')	UFM Khách sạn	Phòng họp	Xe đưa đón từ ký túc xá đến khách sạn.	

Thời gian		Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
17:00 – 18:30	90'	Tự do nghỉ ngơi	UFM		Xe đưa đón từ khách sạn về ký túc xá.	
18:30 - 21:00	150'	Gala Dinner. Tất cả sinh viên tập trung về phòng ngủ trước 22 giờ.	UFM	Căn tin UFA		
Ngày 10/5/2025 và 11/5/2025						
06:30 - 8:00	90'	Ăn sáng	UFM	Căn tin UFA		
8:30 – 11:30	180'	08 giờ 30 phút: Sinh viên tập trung tại sân ký túc xá ra xe tham quan và học tập tại Đại nội Huế.	UFM	Đại nội Huế	Xe đưa đón từ ký túc xá đến Đại nội Huế và ngược lại.	
11:30-12:30	60'	Ăn trưa	UFM	Căn tin UFA		
12:30 - 14:00	90'	Tự do nghỉ ngơi	UFM			
14:00 – 17:00	180'	14 giờ: Sinh viên tập trung tại sân ký túc xá ra xe tham quan và học tập tại Lăng Tự Đức.	UFM	Lăng Tự Đức	Xe đưa đón từ ký túc xá đến Lăng Tự Đức và ngược lại.	
17:00 – 18:30	90'	Tự do nghỉ ngơi.	UFM			
18:30 – 20:16	106'	Ăn tối tại căn tin UFA. Tự do nghỉ ngơi. Trả phòng và ra xe trở lại ga Huế về Sài	UFM	Căn tin UFA Tàu lửa	- UFA chuẩn bị xe ô tô đưa GV và SV đến nhà ga. - Trường UFM đặt trước suất	

Thời gian		Hoạt động	Người phụ trách	Địa điểm	Thông tin thêm	Ghi chú
		Gòn (Tàu SE7 từ Huế khởi hành lúc 20 giờ 16 phút ngày 10/5/2025 tới Sài Gòn lúc 17 giờ 58 phút ngày 11/5/2025. Kết thúc chuyến đi.			ăn trên tàu cho đoàn (1 bữa sáng và 1 bữa trưa).	

1. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Tham gia thực hành theo đúng kế hoạch của Khoa, Trường tổ chức. SV phải tuyệt đối tuân thủ đúng quy định về công tác sinh viên của Nhà trường và quy trình thực hành nghề nghiệp.
- Sinh viên phải tham gia theo đúng lịch trình của Khoa, không được tách đoàn với bất kỳ lý do gì.
- Sinh viên phải tuân thủ các quy định, nội quy do giảng viên hướng dẫn (GVHD) phổ biến trước và trong quá trình thực hành.
- Đối với trường hợp sinh viên có vấn đề về sức khỏe không thể đi xa được hay trường hợp bất khả kháng thì sinh viên phải viết đơn xin phép (có lý do chính đáng) gửi về và được sự đồng ý của Ban Lãnh đạo khoa. Sinh viên tự liên hệ doanh nghiệp để thực hành.
- Sinh viên tự chọn, đăng ký lĩnh vực đề tài viết báo cáo 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.
- 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.

2. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn:

- Theo dõi công việc của người hướng dẫn cho sinh viên thực hành tại doanh nghiệp, tại điểm thực hành, giải thích thêm quy trình làm việc cho sinh viên rõ, chỉ ra những điểm khác biệt giữa lý thuyết so với thực tế tại doanh nghiệp, tại điểm thực hành. 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 SV viết báo cáo được phân công theo lịch trình.

- Quản lý sinh viên, hướng dẫn SV thực hiện các nghiệp vụ, quản trị chuyên môn trên suốt tuyến đường và tại nơi thực hành.
- Phối hợp và giám sát đối tác trong việc thực hiện các chương trình thực hành, đảm bảo sự an toàn của SV trong suốt đợt thực hành nghề nghiệp.
- Thực hiện các thủ tục hành chính và thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán các hạng mục liên quan đến THNN.



TRƯỞNG KHOA ^{Quo}

TS. Nguyễn Xuân Hiệp