

Số: 42/QĐ-FTS

Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành chương trình đào tạo các ngành Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGOẠI THƯƠNG

Căn cứ vào Quyết định số 1588/QĐ-UBND ngày 23/04/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập trường Trung cấp Đa ngành Hà Nội;

Căn cứ vào Quyết định số 4851/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc đổi tên trường Trung cấp Đa ngành Hà Nội thành trường Trung cấp Ngoại thương;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 quy định về quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Ngoại thương được ban hành kèm theo quyết định số 05/QĐ-FTS ngày 17/02/2023 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Ngoại thương;

Xét đề nghị của Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình đào tạo ngành Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn, mã ngành/ngành: 5810205, trình độ: Trung cấp áp dụng giảng dạy trong nội bộ Trường Trung cấp Ngoại thương.

Điều 2. Giao phòng Đào tạo và các khoa trên cơ sở chương trình đào tạo này, tổ chức chỉ đạo bộ môn và giáo viên biên soạn giáo trình, giáo an theo đúng quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông/bà trưởng phòng Đào tạo, trưởng Khoa và giáo viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



HIỆU TRƯỞNG

ThS. Ngô Văn Cường

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo quyết định số: 42/QĐ- FTS ngày 19 tháng 3 năm 2024

của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Ngoại thương)

Ngành, nghề: Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn

Mã ngành, nghề: 5810205

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương trở lên;

Thời gian khóa học: (năm học)

- Thời gian đào tạo: 2 năm (Đối với học sinh tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên);
- Thời gian đào tạo: 1 năm (Đối với học sinh tốt nghiệp Trung cấp trở lên);

1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo:

Nghề nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn trình độ trung cấp là ngành, nghề quản lý trực tiếp các bộ phận trực tiếp và gián tiếp phục vụ khách du lịch trong khách sạn, nhà hàng như: buồng, lễ tân, nhà hàng, chế biến món ăn, kinh doanh – tiếp thị, nhân sự, an ninh, kỹ thuật đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Các công việc của nghề chủ yếu được thực hiện tại các bộ phận trong khách sạn, nhà hàng hoặc các cơ sở kinh doanh lưu trú và một số cơ sở kinh doanh ăn uống nên môi trường và điều kiện làm việc thuận lợi, đảm bảo an toàn – vệ sinh và sức khỏe. Cường độ làm việc không cao nhưng chịu áp lực lớn về thời gian phục vụ và yêu cầu đảm bảo sự hài lòng đa dạng của khách du lịch.

Để thực hiện tốt các nhiệm vụ, cần phải đảm bảo các điều kiện làm việc thiết yếu như: kiến trúc nhà cửa và quy hoạch mặt bằng khách sạn, nhà hàng hợp lý, các loại thiết bị, dụng cụ phù hợp với tiêu chuẩn của từng công việc; các phần mềm quản trị; hệ thống thông tin liên lạc tốt; và có các quy định nội bộ về tiêu chuẩn cung cấp dịch vụ và quản lý.

Để hành nghề, người lao động phải có sức khỏe tốt, có ngoại hình phù hợp, đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao khả năng giao tiếp bằng ngoại ngữ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo nguồn nhân lực trực tiếp cho ngành nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế – xã hội.

2.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Kiến thức

- Phân loại được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các vị trí việc làm trong lĩnh vực nhà hàng, khách sạn;
- Chỉ ra được cách sử dụng những trang thiết bị, dụng cụ chủ yếu của nghề;
- Kết hợp được các kiến thức chuyên môn về lĩnh vực ăn uống và phục vụ khách hàng;
- Giải thích được các quy trình nghiệp vụ tại những vị trí công việc: phục vụ nhà hàng, pha chế và phục vụ đồ uống, quản lý quầy bar và giám sát nhà hàng. Mô tả được các nguyên tắc bảo đảm an ninh, an toàn và nhận diện các nguy cơ và biện pháp phòng ngừa;
- Mô tả được các quy trình nghiệp vụ tại những vị trí công việc; phục vụ nhà hàng, pha chế và phục vụ đồ uống, quản lý quầy bar và giám sát nhà hàng;
- Lựa chọn được các cấu trúc thực đơn món ăn và đồ uống để xây dựng thực đơn cho bộ phận ăn uống;
- Lựa chọn được các kênh công cụ trong xúc tiến, quảng bá và tiếp thị cho bộ phận ăn uống;
- Mô tả được quy trình công việc giám sát, quản lý tại vị trí việc làm;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

1.2.2. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo trang thiết bị, dụng cụ tại vị trí việc làm đảm bảo đúng quy trình và tuân thủ các quy tắc an toàn;
- Phục vụ khách ăn uống theo thực đơn tự chọn (buffet), theo thực đơn chọn món (a la carte menu) và theo thực đơn đặt trước (set menu);
- Tổ chức và phục vụ tiệc (banquet), phục vụ teabreak, phục vụ hội nghị, hội thảo và phục vụ các hình thức ăn uống khác như ăn uống tại buồng (room service), tổ chức phục vụ ngoài trời (catering)....;
- Pha chế và phục vụ các loại thức uống như nước hoa quả, mocktail, cocktail, trà, cà phê, rượu vang, rượu mạnh, rượu mùi...;

- Xây dựng đơn ăn uống cho các loại hình ăn uống khác nhau;
- Tổ chức kinh doanh ăn uống có trách nhiệm;
- Áp dụng và duy trì các nguyên tắc về vệ sinh, an toàn và an ninh;
- Chăm sóc và phát triển các mối quan hệ khách hàng;
- Giải quyết được các phàn nàn khách hàng, các yêu cầu và tình huống cơ bản trong quá trình phục vụ khách;
- Áp dụng được các kế hoạch hoạt động trong nhà hàng, kế hoạch phân công công việc, kế hoạch phục vụ, kế hoạch mua sắm trang thiết bị, dụng cụ và hàng hóa, kế hoạch kinh doanh nhà hàng và quán bar, kế hoạch quảng bá và tiếp thị cho bộ phận ăn uống;
- Giám sát kết quả công việc đảm bảo đúng quy trình và tiêu chuẩn theo vị trí việc làm;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

1.2.3. Mức độ tự chủ và chịu trách nhiệm

- Chấp hành nghiêm túc nội quy, quy định của nơi làm việc;
- Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn và vệ sinh an toàn thực phẩm;
- Hợp tác làm việc theo nhóm và làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Chia sẻ và có trách nhiệm trong thực hiện công việc được giao;
- Cập nhật được kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp trong công việc;
- Hướng dẫn, giám sát người khác thực hiện công việc đã định sẵn;
- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Phục vụ nhà hàng;
- Pha chế đồ uống;
- Giám sát nhà hàng;
- Quản lý quầy bar.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 52 Tín chỉ
- Số lượng mô đun, môn học: 18



- Khối lượng học tập các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng học tập các môn học, môn học chuyên môn: 1155 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 353 giờ; thực hành, thực tập: 1057 giờ

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Áp dụng các kiến thức về chính trị
2	NLCB-02	Áp dụng các kiến thức về pháp luật
3	NLCB-03	Duy trì sức khỏe
4	NLCB-04	Áp dụng các kiến thức về an ninh quốc phòng
5	NLCB-05	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
6	NLCB-06	Sử dụng tiếng Anh giao tiếp cơ bản
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
1	NLCL-07	Giáo dục những kiến thức cơ bản về quá trình hình thành và phát triển của văn hóa ẩm thực.
2	NLCL-08	Cung cấp những kiến thức tổng hợp cơ bản về du lịch
3	NLCL-09	Sử dụng tiếng Anh giao tiếp cơ bản trong nhà hàng, khách sạn
4	NLCL-10	Nắm những vấn đề cơ bản về quản trị bán hàng, thiết lập được hoạt động bán hàng, đánh giá được mức độ hiệu quả của hoạt động bán hàng
5	NLCL-11	Nắm những kiến thức tổ chức của bộ phận buồng, trang thiết bị tiện nghi trong nhà hàng, trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh buồng, quy trình vệ sinh buồng, quy trình vệ phục vụ khách lưu trú, quy trình giặt là.
6	NLCL-12	Trình bày được các loại thực đơn, cấu trúc bữa ăn, nguyên tắc khi xây dựng thực đơn, phương pháp dựng thực đơn, cách thức trình bày.
7	NLCL-13	Trang bị những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ bar tại các nhà hàng, nhà hàng, quán cà phê.
8	NLCL-14	Trình bày được yêu cầu về vệ sinh cá nhân người nhân viên phục vụ, kỹ thuật bung bê khay, đĩa, nguyên tắc bày bàn ăn Âu, Á, quy trình phục vụ ăn trong nhà hàng

9	NLCL-15	Trang bị những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ lễ tân tại các nhà hàng, khách sạn.
10	NLCL-16	Tiếp cận với thực tiễn công việc tại nhà hàng, khách sạn, nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ, thực tập thành thạo kỹ năng thực hành.
III Năng lực nâng cao		
1	NLCL-17	Trình bày được các khái niệm cơ bản kinh doanh nhà hàng, cơ sở vật chất kỹ thuật và quy trình đầu tư xây dựng khách sạn; tổ chức bộ máy và quản trị nguồn nhân lực của nhà hàng; kinh doanh lưu trú kinh doanh ăn uống của nhà hàng.
2	NLCL-18	Cung cấp những kiến thức tổng hợp cơ bản về thương hiệu

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	TH/TT/ TL/BT	Thi/Kiểm tra
I.	Các môn học chung	11	255	94	148	13
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	41	1155	225	909	21
II.1.	Mô học, mô đun cơ sở	6	120	60	56	4
MH 07	Văn hóa ẩm thực	3	60	30	28	2
MH 08	Tâm lý du khách	3	60	30	28	2

II.2	Các môn học, mô đun chuyên môn	33	990	150	825	15
MH 09	Tiếng Anh chuyên ngành	5	120	30	87	3
MH 10	Nghiệp vụ bán hàng	3	60	30	28	2
MH 11	Nghiệp vụ buồng phòng	3	75	15	58	2
MH 12	Xây dựng thực đơn	3	60	30	28	2
MĐ 13	Nghiệp vụ Bar	3	75	15	58	2
MĐ 14	Nghiệp vụ nhà hàng	3	75	15	58	2
MĐ 15	Nghiệp vụ lễ tân	3	75	15	58	2
MH 16	Thực tập tốt nghiệp	10	450	0	450	0
II.3.	Mô học, mô đun tự chọn	2	45	15	28	2
MH 17	Quản trị kinh doanh nhà hàng	2	45	15	28	2
MH 18	Quản trị thương hiệu	2	45	15	28	2
Tổng cộng		52	1410	319	1057	34

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Hướng dẫn việc giảng dạy các môn học chung bắt buộc: Do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có thể bố trí cho học sinh tham quan, học tập, tham gia làm việc trực tiếp tại bộ phận bếp trong các nhà hàng, khách sạn, cơ quan, doanh nghiệp và các cơ sở kinh doanh ăn uống...

- Để giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội có thể bố trí cho học sinh tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm phù hợp:

Số TT	Nội dung	Thời gian
-------	----------	-----------

1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, học sinh có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Đi thực tế	Theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Học sinh phải đạt yêu cầu tất cả các môn học, mô đun đào tạo trong chương trình sẽ được dự thi tốt nghiệp để được cấp bằng Trung cấp;

- Thi, xét công nhận tốt nghiệp theo hướng dẫn tại thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

4.5. Các chú ý khác (nếu có):

Sau khi lựa chọn các môn học, môn học tự chọn, các khoa phối hợp với phòng đào tạo có thể sắp xếp lại thứ tự các môn học, môn học trong chương trình đào tạo để thuận lợi cho việc quản lý./.

HIỆU TRƯỞNG

ThS. Ngô Văn Cường

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động -Thương binh và Xã hội)

Tên môn học: Giáo dục chính trị

Mã môn học: MH 01

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thảo luận: 13 giờ; kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí

Môn học Giáo dục chính trị là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

2. Tính chất

Chương trình môn học bao gồm khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; chú trọng về đạo đức công dân, đạo đức nghề nghiệp; góp phần giáo dục người lao động phát triển toàn diện, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

II. Mục tiêu môn học

Sau khi học xong môn học, người học đạt được:

1. Về kiến thức

Trình bày được một số nội dung khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; yêu cầu và nội dung học tập, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.

2. Về kỹ năng

Vận dụng được các kiến thức chung được học về quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào việc học tập, rèn luyện, xây dựng đạo đức, lối sống để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt và tham gia xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Có năng lực vận dụng các nội dung đã học để rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; thực hiện tốt quan điểm, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

III. Nội dung môn học

Nội dung tổng quát và phân bố thời gian

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận	Kiểm tra
1	Bài mở đầu	1	1		
2	Bài 1: Khái quát về chủ nghĩa Mác - Lê nin	4	2	2	
3	Bài 2: Khái quát về tư tưởng Hồ Chí Minh	4	2	2	
4	Bài 3: Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng	5	2	3	

5	Bài 4: Phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam	7	4	3	
6	Bài 5: Tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt	7	4	3	
7	Kiểm tra	2			2
Tổng cộng		30	15	13	02

2. Nội dung chi tiết

BÀI MỞ ĐẦU

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

2. Nội dung

2.1. Vị trí, tính chất môn học

2.2. Mục tiêu của môn học

2.3. Nội dung chính

2.4. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học

Bài 1:

KHÁI QUÁT VỀ CHỦ NGHĨA MÁC – LÊNIN

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được khái niệm, nội dung chính và giá trị của chủ nghĩa Mác - Lênin đối với sự phát triển của xã hội;

- Khẳng định được chủ nghĩa Mác - Lênin là nền tảng tư tưởng của Đảng ta.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm chủ nghĩa Mác - Lênin

2.2. Các bộ phận cấu thành của chủ nghĩa Mác - Lênin

2.2.1. Triết học Mác - Lênin

2.2.2. Kinh tế chính trị Mác - Lênin

2.2.3. Chủ nghĩa xã hội khoa học

2.3. Vai trò nền tảng tư tưởng, lý luận của chủ nghĩa Mác - Lênin

Bài 2:

KHÁI QUÁT VỀ TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được khái niệm, một số nội dung cơ bản, giá trị của tư tưởng Hồ Chí Minh; sự cần thiết, nội dung học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

- Có nhận thức đúng đắn và bước đầu vận dụng tốt kiến thức đã học vào việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, phong cách cá nhân.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm tư tưởng Hồ Chí Minh

2.2. Nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh

2.3. Vai trò của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với cách mạng Việt Nam

2.4. Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong giai đoạn hiện nay

2.4.1. Sự cần thiết phải học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

2.4.2. Nội dung chủ yếu của học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

Bài 3:

NHỮNG THÀNH LỰU CỦA CÁCH MẠNG VIỆT NAM DƯỚI SỰ LÃNH ĐẠO CỦA ĐẢNG

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được quá trình ra đời và những thành tựu của cách mạng Việt Nam do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo;

- Khẳng định, tin tưởng và tự hào về sự lãnh đạo đúng đắn của Đảng đối với sự nghiệp cách mạng ở nước ta.

2. Nội dung

2.1. Sự ra đời và lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam

2.1.1. Sự ra đời của Đảng Cộng sản Việt Nam

2.1.2. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong các giai đoạn cách mạng

2.2. Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng

2.2.1. Thắng lợi của đấu tranh giành và bảo vệ nền độc lập dân tộc

2.2.2. Thắng lợi của công cuộc đổi mới

Bài 4:

PHÁT TRIỂN KINH TẾ, XÃ HỘI, VĂN HÓA, CON NGƯỜI Ở VIỆT NAM

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được một số quan điểm và giải pháp cơ bản xây dựng và phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay;

- Nhận thức được đường lối phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người của nước ta trong giai đoạn hiện nay là phù hợp và chủ động thực hiện đường lối đó.

2. Nội dung

2.1. Nội dung của chủ trương phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay

2.2. Giải pháp phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay

2.2.1. Nội dung phát triển kinh tế, xã hội

2.2.2. Nội dung phát triển văn hóa, con người

Bài 5:

TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN ĐỂ TRỞ THÀNH NGƯỜI CÔNG DÂN TỐT, NGƯỜI LAO ĐỘNG TỐT

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày sơ lược được quan niệm, nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt;
- Tích cực học tập và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.

2. Nội dung

2.1. Quan niệm về người công dân tốt, người lao động tốt

2.1.1. Người công dân tốt

2.1.2. Người lao động tốt

2.2. Nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt

2.2.1. Phát huy truyền thống yêu nước, trung thành với sự nghiệp cách mạng của nhân dân Việt Nam

2.2.2. Phấn đấu học tập nâng cao năng lực và rèn luyện phẩm chất cá nhân

IV. Điều kiện thực hiện môn học

- Phòng học, máy tính, máy chiếu và các thiết bị dạy học khác;
- Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan;

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đầu tư phòng học và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

VI. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

Việc miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học được thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH.

Người học là đối tượng tuyển sinh hệ tốt nghiệp trung học cơ sở bắt buộc học toàn bộ chương trình môn học này. Người học đã có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã được học ở chương trình trình phổ thông.

VII. Một số hướng dẫn khác

Khuyến khích các trường trong danh sách trường nghề được ưu tiên đầu tư tập trung, đồng bộ theo tiêu chí trường nghề chất lượng theo Quyết định số 761/QĐ-TTg ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt "Đề án phát triển trường nghề chất lượng cao đến năm 2020" tổ chức thi điểm giảng dạy trực tuyến môn học này. Đối với các trường khác, chỉ tổ chức giảng dạy trực tuyến môn học sau khi có văn bản hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Tài liệu tham khảo

1. Ban Bí thư Trung ương Đảng (2014), Kết luận số 94-KL/TW, ngày 28/3/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về tiếp tục đổi mới, học tập lý luận chính trị trong hệ thống giáo dục quốc dân”.

2. Ban Tuyên giáo Trung ương (2014), Hướng dẫn số 127-HD/BTGTW ngày 30/6/2014 của Ban Tuyên giáo Trung ương về việc triển khai thực hiện Kết luận số 94-KL/TW ngày 28/3/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về tiếp tục đổi mới, học tập lý luận chính trị trong hệ thống giáo dục quốc dân”.

3. Ban Tuyên giáo Trung ương (2016), Những điểm mới trong văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.

4. Ban Tuyên giáo Trung ương (2018), Sổ tay các văn bản hướng dẫn thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

5. Bộ Chính trị (2016), Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

6. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (2008), Quyết định số 03/2008/QĐ-BLĐTBXH, ngày 18/2/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Chính trị dùng cho các trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề.

7. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2008), Quyết định số 52/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 18/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành chương trình các môn lý luận chính trị trình độ đại học, cao đẳng dùng cho học sinh khối không chuyên ngành Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

8. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012), Thông tư số 11/2012/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình môn học Giáo dục chính trị dùng trong đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

9. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2017), Giáo trình Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

10. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2017), Giáo trình Tư tưởng Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

11. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2018), Giáo trình Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

12. Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng.

13. Đảng Cộng sản Việt Nam (2017), Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia sự thật, Hà Nội.

14. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản về quản lý nhà nước, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

15. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

16. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận- Hành chính: Đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

17. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Nghiệp vụ công tác đảng ở cơ sở, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

18. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản về Đảng Cộng sản và lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội;

19. Hội đồng Lý luận Trung ương (2017), Phê phán các quan điểm sai trái, bảo vệ nền tảng tư tưởng, cương lĩnh, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam, nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

20. Quốc hội (2013), Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.

Các tài liệu liên quan khác./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên môn học: Pháp luật

Mã môn học: MH 02

Thời gian thực hiện môn học: 15 giờ (lý thuyết: 9 giờ; thảo luận, bài tập: 5 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí

Môn học Pháp luật là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

2. Tính chất

Chương trình môn học bao gồm một số nội dung về nhà nước và pháp luật; giúp người học có nhận thức đúng và thực hiện tốt các quy định của pháp luật.

II. Mục tiêu môn học

Sau khi học xong môn học này, người học đạt được:

1. Về kiến thức

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và hệ thống pháp luật của Việt Nam;

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; pháp luật lao động; phòng, chống tham nhũng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được cấu trúc, chức năng của các cơ quan trong bộ máy nhà nước và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ở Việt Nam; các thành tố của hệ thống pháp luật và các loại văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam;

- Phân biệt được khái niệm, đối tượng, phương pháp điều chỉnh và vận dụng được các kiến thức được học về pháp luật lao động; phòng, chống tham nhũng; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng vào việc xử lý các vấn đề liên quan trong các hoạt động hàng ngày.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật; tự chủ được các hành vi của mình trong các mối quan hệ liên quan đến các nội dung đã được học, phù hợp với quy định của pháp luật và các quy tắc ứng xử chung của cộng đồng và của xã hội.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Tên chương/ bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật	2	1	1	
2	Bài 2: Hiến pháp	2	1	1	
3	Bài 3: Pháp luật lao động	6	4	2	
4	Bài 4: Pháp luật phòng, chống tham nhũng	2	1	1	
5	Bài 5: Pháp luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	2	2	0	
6	Kiểm tra	1			1

	Cộng	15	9	5	1
--	------	----	---	---	---

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1:

MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ NHÀ NƯỚC VÀ PHÁP LUẬT

1. Mục tiêu

- Nhận biết được bản chất, chức năng, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan trong bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nhận biết được các thành tố của hệ thống pháp luật và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam.

2. Nội dung

- 2.1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - 2.1.1. Bản chất, chức năng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
 - 2.1.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
 - 2.1.3. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- 2.2. Hệ thống pháp luật Việt Nam
 - 2.2.1. Các thành tố của hệ thống pháp luật
 - 2.2.1.1. Quy phạm pháp luật
 - 2.2.1.2. Chế định pháp luật
 - 2.2.1.3. Ngành luật
 - 2.2.2. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam
 - 2.2.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật
 - 2.2.3.1. Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật
 - 2.2.3.2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam hiện nay

Bài 2:

HIẾN PHÁP

1. Mục tiêu

- Trình bày được khái niệm, vị trí của hiến pháp và một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nhận thức được trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc thi hành và bảo vệ Hiến pháp.

2. Nội dung

- 2.1. Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam
 - 2.1.1. Khái niệm hiến pháp
 - 2.1.2. Vị trí của hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam
- 2.2. Một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013
 - 2.2.1. Chế độ chính trị
 - 2.2.2. Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân
 - 2.2.3. Kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường

Bài 3:

PHÁP LUẬT LAO ĐỘNG

1. Mục tiêu

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về Luật lao động.
- Nhận biết được quyền, nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động và một số vấn đề cơ bản khác trong pháp luật lao động.

2. Nội dung

- 2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động
- 2.2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động
- 2.3. Một số nội dung của Bộ luật lao động
 - 2.3.1. Quyền và nghĩa vụ của người lao động
 - 2.3.2. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động
 - 2.3.3. Hợp đồng lao động
 - 2.3.4. Tiền lương
 - 2.3.5. Bảo hiểm xã hội
 - 2.3.6. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi
 - 2.3.7. Kỷ luật lao động
 - 2.3.8. Tranh chấp lao động
 - 2.3.9. Công đoàn

Bài 4:

PHÁP LUẬT PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. Mục tiêu

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về phòng, chống tham nhũng và các điểm chính của Luật Phòng, chống tham nhũng;
- Nhận thức đúng quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của công dân trong công tác phòng, chống tham nhũng.

2. Nội dung

- 2.1. Khái niệm tham nhũng
- 2.2. Nguyên nhân, hậu quả của tham nhũng
- 2.3. Ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng
- 2.4. Trách nhiệm của công dân trong việc phòng, chống tham nhũng
- 2.5. Giới thiệu Luật Phòng, chống tham nhũng

Bài 5:

PHÁP LUẬT BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG

1. Mục tiêu

- Trình bày được quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng;
- Nhận thức được trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

2. Nội dung

- 2.1. Quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng
- 2.2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu Projector.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Phim, tranh ảnh minh họa các tình huống pháp luật, tài liệu phát tay cho học sinh, tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác:

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trang bị phòng học và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

VI. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

Việc miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học được thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH.

Tài liệu tham khảo

1. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.
2. Bộ Luật lao động, 2012.
3. Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, 2010.
4. Luật Phòng, chống tham nhũng, 2005.
5. Quyết định số 1309/QĐ-TTg ngày 05/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án đưa nội dung quyền con người vào chương trình giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.
6. Quyết định số 1997/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển các hoạt động bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng giai đoạn 2016 – 2020.
7. Chỉ thị số 10/CT- TTg ngày 12/06/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014.
8. Thông tư số 08/2014/TT-BLĐTBXH ngày 22/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình, giáo trình môn học Pháp luật dùng trong đào tạo trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề.
9. Bộ Giáo dục và Đào tạo: Giáo trình Pháp luật đại cương, Nhà Xuất bản Đại học Sư phạm, 2017.
10. Bộ Giáo dục và Đào tạo: Tài liệu giảng dạy về phòng, chống tham nhũng dùng cho các trường đại học, cao đẳng không chuyên về luật (Phê duyệt kèm theo Quyết định số 3468/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, năm 2014).
11. Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh - Trường Đại học Kinh tế - Luật: Giáo trình Luật Lao động, năm 2016.
12. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Lý luận chung về Nhà nước và Pháp luật, Nhà Xuất bản Tư pháp, năm 2018.
13. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật Hiến pháp Việt Nam, Nhà Xuất bản Công an nhân dân, năm 2017.
14. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật Lao động Việt Nam, Nhà Xuất bản Công an nhân dân, năm 2018.

15. Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật, Nhà Xuất bản Tư pháp, năm 2016.
16. Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình Luật Hiến pháp Việt Nam, năm 2017.
17. Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình Pháp luật về hợp đồng và bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng, năm 2017./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên môn học: Giáo dục thể chất

Mã môn học: MH 03

Thời gian thực hiện: 30 giờ (lý thuyết: 04 giờ; thực hành: 24 giờ; kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí

Môn học Giáo dục thể chất là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

2. Tính chất

Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về thể dục, thể thao; giúp người học tập luyện để nâng cao sức khỏe, phát triển thể lực, tầm vóc, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.

II. Mục tiêu môn học

Sau khi học xong môn học này, người học đạt được:

1. Về kiến thức

Trình bày được tác dụng, các kỹ thuật chính và một số quy định của luật môn thể dục thể thao được học để rèn luyện sức khỏe, phát triển thể lực chung.

2. Về kỹ năng

Tự tập luyện, rèn luyện đúng các yêu cầu về kỹ thuật, quy định của môn thể dục thể thao được học.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Chương/ bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	BÀI MỞ ĐẦU				
II	Chương I: GIÁO DỤC THỂ CHẤT CHUNG				
1	Bài 1: Thể dục cơ bản	7	1	6	
2	Bài 2: Điền kinh	7	1	6	
3	Kiểm tra giáo dục thể chất chung	1			1
III	Chương II: CHUYÊN ĐỀ THỂ DỤC THỂ THAO TỰ CHỌN (chọn 1 trong các chuyên đề sau)	13		12	1
1	Chuyên đề 1: Môn bơi lội	13	2	12	1
2	Chuyên đề 2: Môn cầu lông	13	2	12	1
3	Chuyên đề 3: Môn bóng chuyền	13	2	12	1
4	Chuyên đề 4: Môn bóng rổ	13	2	12	1
5	Chuyên đề 5: Môn bóng đá	13	2	12	1
6	Chuyên đề 6: Môn bóng bàn	3	2	12	1
7	Chuyên đề 7: Môn thể dục thể thao khác	13	2	12	1

	Cộng	30	4	24	2
--	-------------	-----------	----------	-----------	----------

2. Nội dung chi tiết

BÀI MỞ ĐẦU

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

2. Nội dung

2.1. Vị trí, tính chất môn học

2.2. Mục tiêu của môn học

2.3. Nội dung chính

2.4. Tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập

Chương I: GIÁO DỤC THỂ CHẤT CHUNG

Bài 1: THỂ DỤC CƠ BẢN

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật cơ bản đối với bài thể dục tay không liên hoàn;
- Thực hiện được đúng động tác kỹ thuật của bài thể dục tay không liên hoàn.

2. Nội dung

2.1. Giới thiệu về thể dục cơ bản

2.2. Thể dục tay không liên hoàn

2.2.1. Tác dụng của thể dục tay không liên hoàn

2.2.2. Các động tác kỹ thuật

Bài 2: ĐIỀN KINH

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật cơ bản và một số nội dung trong Luật Điền kinh như: Chạy cự ly ngắn, chạy cự ly trung bình;
- Thực hiện đúng động tác kỹ thuật và bảo đảm các yêu cầu khác của môn điền kinh được học.

2. Nội dung

2.1. Chạy cự ly ngắn

2.1.1. Tác dụng của chạy cự ly ngắn

2.1.2. Các động tác kỹ thuật

2.1.3. Một số quy định trong Luật Điền kinh về chạy cự ly ngắn

2.2. Chạy cự ly trung bình

2.2.1. Tác dụng của chạy cự ly trung bình

2.2.2. Các động tác kỹ thuật

2.2.3. Một số quy định trong Luật Điền kinh về chạy cự ly trung bình

Chương II: CHUYÊN ĐỀ THỂ DỤC THỂ THAO TỰ CHỌN

(Chọn 1 trong các chuyên đề sau)

Chuyên đề 1: MÔN BƠI LỘI

1. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật bơi;
- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bơi lội.

2. Nội dung

- 2.1. Tác dụng của môn Bơi lội
- 2.2. Các động tác kỹ thuật
 - 2.2.1. Làm quen với nước, phương pháp thở nước và thả nổi
 - 2.2.2. Động tác chân và tay
 - 2.2.3. Phối hợp tay - chân
 - 2.2.4. Phối hợp tay - chân - thở
- 2.3. Một số quy định của Luật bơi

Chuyên đề 2: MÔN CẦU LÔNG

1. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Cầu lông;

Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Cầu lông.

2. Nội dung

- 2.1. Tác dụng của môn Cầu lông
- 2.2. Các động tác kỹ thuật
 - 2.2.1. Tư thế cơ bản và cách cầm vợt
 - 2.2.2. Các bước di chuyển (phải trái, trước, sau, chéo), bước đơn, kép, đệm
 - 2.2.3. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái cao tay
 - 2.2.4. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái thấp tay
 - 2.2.5. Kỹ thuật đánh cầu sát lưới và bỏ nhỏ
 - 2.2.6. Kỹ thuật phát cầu (thấp gần, cao sâu)
- 2.3. Một số quy định của Luật Cầu lông

Chuyên đề 3: MÔN BÓNG CHUYỀN

1. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng chuyền;

- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng chuyền.

2. Nội dung

- 2.1. Tác dụng của môn Bóng chuyền
- 2.2. Các động tác kỹ thuật
 - 2.2.1. Tư thế cơ bản, các bước di chuyển
 - 2.2.2. Kỹ thuật chuyền bóng cao tay cơ bản (chuyền bước 2)
 - 2.2.3. Kỹ thuật chuyền bóng thấp tay cơ bản (chuyền bước 1)
 - 2.2.4. Kỹ thuật phát bóng thấp tay trước mặt
 - 2.2.5. Kỹ thuật phát bóng cao tay trước mặt
- 2.3. Một số quy định của Luật Bóng chuyền

Chuyên đề 4: MÔN BÓNG RỔ

1. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng rổ;
- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng rổ.

2. Nội dung

- 2.1. Tác dụng của môn Bóng rổ
- 2.2. Các động tác kỹ thuật
 - 2.2.1. Cách cầm bóng và tư thế chuẩn bị và di chuyển
 - 2.2.2. Kỹ thuật dẫn bóng
 - 2.2.3. Kỹ thuật chuyền bóng và bắt bóng hai tay trước ngực
 - 2.2.4. Kỹ thuật ném rổ bằng một tay trên vai
 - 2.2.5. Kỹ thuật hai bước ném rổ
- 2.3. Một số quy định của Luật Bóng rổ

Chuyên đề 5: MÔN BÓNG ĐÁ

1. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng đá;
- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng đá.

2. Nội dung

- 2.1. Tác dụng của môn Bóng đá
- 2.2. Các động tác kỹ thuật
 - 2.2.1. Kỹ thuật di chuyển
 - 2.2.2. Kỹ thuật dẫn bóng
 - 2.2.3. Kỹ thuật giữ/ không chế bóng
 - 2.2.4. Kỹ thuật đá bóng bằng lòng bàn chân
 - 2.2.5. Kỹ thuật đá biên hoặc ném biên
- 2.3. Một số quy định của Luật Bóng đá

Chuyên đề 6: MÔN BÓNG BÀN

1. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng bàn;
- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng bàn.

2. Nội dung

- 2.1. Tác dụng của môn Bóng bàn
- 2.2. Các động tác kỹ thuật
 - 2.2.1. Cách cầm vợt và tư thế chuẩn bị và di chuyển
 - 2.2.2. Kỹ thuật giao bóng, đỡ giao bóng thuận tay và trái tay
 - 2.2.3. Kỹ thuật lúp bóng thuận tay và trái tay
 - 2.2.4. Kỹ thuật gò bóng thuận và trái tay
- 2.3. Một số quy định của Luật Bóng bàn

Chuyên đề 7: MÔN THỂ DỤC THỂ THAO KHÁC

Căn cứ vào điều kiện thực tế và nhu cầu của người học, Hiệu trưởng nhà trường có thể xem xét, quyết định xây dựng và thực hiện các chuyên đề thể dục thể thao tự chọn khác như: Võ thuật, đẩy tạ, tennis, đá cầu...bảo đảm yêu cầu về mục tiêu, nội dung và thời lượng của chuyên đề thể dục thể thao.

IV. Điều kiện thực hiện môn học

- 1. Điều kiện chung: Nhà tập luyện/ thi đấu đa năng; video/clip, tranh ảnh, máy chiếu, loa, đài, còi, cờ lệnh, đồng hồ bấm giờ; bàn, ghế; quần áo tập luyện, dụng cụ y tế.

2. Trang thiết bị

2.1. Đối với giáo dục thể chất chung

- Thể dục cơ bản: Sân tập, còi, tranh động tác, thảm tập; dụng cụ tập như gậy, bóng, hoa; nhạc tập và các thiết bị khác.

- Điền kinh:

Chạy cự ly ngắn và trung bình: Sân chạy, dụng cụ phát lệnh, bàn đạp xuất phát và các thiết bị khác;

2.2. Đối với chuyên đề thể dục thể thao tự chọn:

- Môn bơi lội: Hồ bơi, phao bơi, nón bơi, kính bơi và các thiết bị khác;

- Môn cầu lông: Sân cầu lông, bộ trụ; lưới, vợt, quả cầu lông, bảng lật tỷ số và các và các thiết bị khác;

- Môn bóng chuyền: Sân bóng chuyền; trụ, lưới, bóng chuyền; bảng lật tỷ số, sa bàn chiến thuật và các thiết bị khác;

- Môn bóng rổ: Sân bóng rổ, trụ bóng rổ; bảng lật tỷ số, sa bàn chiến thuật và các thiết bị khác;

- Môn bóng đá: Sân bóng đá, khung thành, bóng đá, thẻ phạt, bảng lật tỷ số, sa bàn chiến thuật và các thiết bị khác;

- Môn bóng bàn: Phòng tập; bàn, vợt, bóng, bảng lật tỷ số và các thiết bị khác.

3. Các điều kiện khác

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đầu tư phòng học và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

VI. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

Việc miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học được thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH.

Người học là đối tượng tuyển sinh hệ tốt nghiệp trung học cơ sở bắt buộc học toàn bộ chương trình môn học này. Người học đã có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã được học ở chương trình trung học phổ thông.

Tài liệu tham khảo

1. Nghị định số 11/2015/NĐ-CP ngày 32/01/2015 của Chính phủ Quy định về Giáo dục thể chất và hoạt động thể thao trong nhà trường.

2. Quyết định số 1076/QĐ-TTg ngày 17/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt đề án tổng thể phát triển giáo dục thể chất và thể thao trường học giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025;

3. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Cầu lông, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2000.

4. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Bơi thể thao, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.

5. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Thể dục, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2009.

6. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Bóng chuyền, Nhà xuất bản Thể dục thể thao, năm 2006.
7. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Điền kinh (sách giáo khoa), năm 2006.
8. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Bóng đá, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2007.
9. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Bơi thể thao, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.
10. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình điền kinh, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.
11. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình bóng rổ, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.
12. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình bóng đá, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2017.
13. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình bơi lội (tập 1, tập 2), Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.
14. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình bóng bàn, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2014.
15. Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình Điền kinh, năm 2016.
16. Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh: Giáo trình Bóng chuyền, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2014.
17. Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng: Giáo trình thể dục (tập 1, tập 2) Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2014.
18. Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng: Giáo trình điền kinh, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2014.
19. Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng: Giáo trình bóng bàn, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.
20. Luật các môn thể thao và các tài liệu tham khảo khác.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10 /2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)*

Tên môn học: Giáo dục quốc phòng và an ninh

Mã môn học: MH 04

Thời gian thực hiện: 45 giờ (lý thuyết: 21 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 21 giờ;
kiểm tra: 03 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí

Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trung cấp.

2. Tính chất

Chương trình môn học bao gồm những nội dung cơ bản về xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân; lực lượng vũ trang nhân dân; có kiến thức cơ bản về phòng thủ dân sự, rèn luyện kỹ năng quân sự, sẵn sàng tham gia bảo vệ Tổ quốc.

II. Mục tiêu môn học

Sau khi học xong môn học, người học đạt được:

1. Về kiến thức

- Trình bày được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;
- Trình bày được một số nội dung cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
- Trình bày được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội; tác dụng, tính năng, cấu tạo và cách thức sử dụng của một số loại vũ khí bộ binh thông thường; kỹ thuật cấp cứu chuyên thương.

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được một số biểu hiện, hoạt động về “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam hiện nay;
- Nhận biết được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;
- Xác định được một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
- Thực hiện đúng các động tác trong đội ngũ đơn vị; kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh; cấp cứu chuyên thương.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Luôn có tinh thần cảnh giác cao trước những âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch; chấp hành tốt mọi đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác quốc phòng và an ninh;
- Rèn luyện bản lĩnh chính trị, đạo đức, hình thành lối sống có kỷ luật, có ý thức tự giác và tác phong nhanh nhẹn trong các hoạt động;
- Sẵn sàng tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Chương/ bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Bài 1: Nhập môn Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	2		
2	Bài 2: Phòng chống chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam	4	3	1	
3	Bài 3: Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên	4	3	1	
4	Bài 4: Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia	4	3	1	
5	Bài 5: Một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo	4	3	1	
6	Bài 6: Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội	4	3	1	
7	Kiểm tra	1			1
8	Bài 7: Đội ngũ đơn vị	4	1	3	
9	Bài 8: Giới thiệu và hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh	10	2	8	
10	Bài 9: Kỹ thuật cấp cứu và chuyển thương	6	1	5	
11	Kiểm tra	2			2
	CỘNG	45	21	21	3

2. Nội dung chi tiết

Bài 1:

NHẬP MÔN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, điều kiện thực hiện, yêu cầu về kiểm tra đánh giá môn học; các yêu cầu tối thiểu về lễ tiết tác phong quân nhân cho người học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người học trong học tập môn học, nhận thức được tầm quan trọng của công tác quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2. Nội dung

2.1. Vị trí, tính chất, mục tiêu của môn học

2.2. Các nội dung chính

2.3. Một số yêu cầu cơ bản về lễ tiết tác phong quân nhân cho người học

2.4. Điều kiện thực hiện môn học

2.5. Tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập

Bài 2:

PHÒNG CHỐNG CHIẾN LƯỢC “DIỄN BIẾN HÒA BÌNH”, BẠO LOẠN LẬT ĐỔ CỦA CÁC THỂ LỰC THÙ ĐỊCH ĐỐI VỚI VIỆT NAM

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với các nước xã hội chủ nghĩa và Việt Nam;
- Nhận biết được một số biểu hiện, hoạt động về “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam hiện nay.

2. Nội dung

2.1. Chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch chống phá chủ nghĩa xã hội

2.1.1. Khái niệm chiến lược "Diễn biến hoà bình"

2.1.2. Khái niệm bạo loạn lật đổ

2.2. Chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam

2.2.1. Âm mưu, thủ đoạn của chiến lược "Diễn biến hoà bình" đối với Việt Nam

2.2.2. Bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch chống phá Việt Nam

2.3. Quan điểm và phương châm của Đảng, Nhà nước về phòng chống chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ

2.3.1. Quan điểm chỉ đạo

2.3.2. Phương châm tiến hành

2.4. Những giải pháp phòng chống chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ ở Việt Nam hiện nay

2.4.1. Nâng cao nhận thức về âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch, nắm chắc mọi diễn biến không để bị động và bất ngờ

2.4.2. Đẩy lùi tệ quan liêu, tham nhũng, tiêu cực trong xã hội, giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa trên các lĩnh vực, chống nguy cơ tụt hậu về kinh tế

2.4.3. Xây dựng ý thức bảo vệ Tổ quốc cho toàn dân

2.4.4. Xây dựng cơ sở chính trị - xã hội vững mạnh về mọi mặt

2.4.5. Chăm lo xây dựng lực lượng vũ trang ở địa phương vững mạnh

2.4.6. Xây dựng, luyện tập các phương án, các tình huống chống "Diễn biến hoà bình", bạo loạn lật đổ của địch

2.4.7. Đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và chăm lo nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho nhân dân lao động

2.5. Thảo luận

Bài 3:
XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG DÂN QUÂN TỰ VỆ, LỰC LƯỢNG DỰ BỊ ĐỘNG VIÊN

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên;
- Phân biệt được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc tham gia xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên.

2. Nội dung

2.1. Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ

2.1.1. Khái niệm, vị trí vai trò và nhiệm vụ của lực lượng dân quân tự vệ

2.1.2. Nội dung xây dựng lực lượng dân quân tự vệ

2.1.3. Một số biện pháp xây dựng lực lượng dân quân tự vệ trong giai đoạn hiện nay

2.2. Xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.1. Khái niệm, vị trí, vai trò xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.2. Những quan điểm, nguyên tắc xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.3. Nội dung xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.4. Một số biện pháp xây dựng lực lượng dự bị động viên trong giai đoạn hiện nay

2.3. Thảo luận

Bài 4:
XÂY DỰNG VÀ BẢO VỆ CHỦ QUYỀN LÃNH THỔ, BIÊN GIỚI QUỐC GIA

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia, quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia;
- Phân biệt được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia.

2. Nội dung

2.1. Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia

2.1.1. Chủ quyền lãnh thổ quốc gia

2.1.2. Chủ quyền biên giới quốc gia

2.2. Quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia

2.3. Một số giải pháp cơ bản của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia

2.4. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia

2.5. Thảo luận

Bài 5:
MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung chính về dân tộc, tôn giáo; vấn đề dân tộc, tôn giáo theo quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước hiện nay;
- Xác định rõ quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam hiện nay.

2. Nội dung

2.1. Một số vấn đề cơ bản về dân tộc

- 2.1.1. Một số vấn đề chung về dân tộc
- 2.1.2. Đặc điểm các dân tộc ở Việt Nam

2.2. Một số vấn đề cơ bản về tôn giáo

- 2.2.1. Một số vấn đề chung về tôn giáo
- 2.2.2. Tình hình tôn giáo ở Việt Nam

2.3. Quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam

- 2.3.1. Quan điểm, chính sách về dân tộc của Đảng và Nhà nước
- 2.3.2. Quan điểm, chính sách về tôn giáo của Đảng và Nhà nước
- 2.3.3. Một số giải pháp nâng cao nhận thức xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc

2.4. Thảo luận

Bài 6:

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM VÀ TỆ NẠN XÃ HỘI

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
- Xác định được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội hiện nay.

2. Nội dung

2.1. Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm

- 2.1.1. Khái niệm tội phạm và phòng chống tội phạm
- 2.1.2. Nội dung nhiệm vụ hoạt động phòng chống tội phạm
- 2.1.3. Chủ thể và nguyên tắc tổ chức hoạt động phòng chống tội phạm
- 2.1.4. Phòng chống tội phạm trong nhà trường

2.2. Công tác phòng chống tệ nạn xã hội

- 2.2.1. Khái niệm, mục đích công tác phòng chống tệ nạn xã hội và đặc điểm đối tượng hoạt động tệ nạn xã hội
- 2.2.2. Chủ trương, quan điểm và các quy định của pháp luật về phòng chống tệ nạn xã hội
- 2.2.3. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong phòng chống tệ nạn xã hội

2.3. Thảo luận

Bài 7:

ĐỘI NGŨ ĐƠN VỊ

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội;
- Thực hiện đúng các động tác trong đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội.

2. Nội dung

2.1. Đội hình tiểu đội

- 2.1.1. Đội hình tiểu đội một hàng ngang
- 2.1.2. Đội hình tiểu đội hai hàng ngang
- 2.1.3. Đội hình tiểu đội một hàng dọc
- 2.1.4. Đội hình tiểu đội hai hàng dọc

2.2. Đội hình trung đội

- 2.2.1. Đội hình trung đội một hàng ngang
- 2.2.2. Đội hình trung đội hai hàng ngang
- 2.2.3. Đội hình trung đội ba hàng ngang
- 2.2.4. Đội hình trung đội một hàng dọc
- 2.2.5. Đội hình trung đội hai hàng dọc
- 2.2.6. Đội hình trung đội ba hàng dọc

2.3. Đổi hướng đội hình

- 2.3.1. Đổi hướng đội hình khi đứng tại chỗ
- 2.3.2. Đổi hướng đội hình trong khi đi

2.4. Thực hành

Bài 8:

GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI VŨ KHÍ BỘ BINH

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, tính năng chiến đấu, cấu tạo, chuyển động của một số loại vũ khí bộ binh;
- Thực hiện đúng động tác tháo lắp súng bộ binh và kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh;
- Có ý thức giữ gìn, bảo quản và sử dụng vũ khí bộ binh trong tập luyện và chiến đấu.

2. Nội dung

2.1. Giới thiệu một số loại vũ khí bộ binh

- 2.1.1. Súng trường CKC
- 2.1.2. Súng tiểu liên AK

2.2. Hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh

- 2.2.1. Kỹ thuật tháo và lắp súng tiểu liên AK và súng trường CKC
- 2.2.2. Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK và súng trường CKC

2.3. Thực hành

Bài 9:

KỸ THUẬT CẤP CỨU VÀ CHUYỂN THƯƠNG

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về kỹ thuật cấp cứu, chuyển thương;
- Thực hiện đúng các bước cấp cứu, chuyển thương.

2. Nội dung

2.1. Chăm máu tạm thời

- 2.1.1. Mục đích
- 2.1.2. Nguyên tắc cầm máu tạm thời
- 2.1.3. Phân biệt các loại chảy máu

- 2.1.4. Các biện pháp cầm máu tạm thời
- 2.2. Cố định tạm thời xương gãy
 - 2.2.1. Mục đích
 - 2.2.2. Nguyên tắc cố định tạm thời xương gãy
 - 2.2.3. Kỹ thuật cố định tạm thời xương gãy
- 2.3. Hô hấp nhân tạo
 - 2.3.1. Nguyên nhân gây ngạt thở
 - 2.3.2. Kỹ thuật cấp cứu ban đầu
 - 2.3.3. Tiến triển của việc cấp cứu ngạt thở
- 2.4. Kỹ thuật chuyển thương
 - 2.4.1. Mang vác bằng tay
 - 2.4.2. Chuyển nạn nhân bằng cáng
- 2.5. Thực hành

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Địa điểm học tập

Phòng học, thao trường, bãi tập và các địa điểm khác đáp ứng điều kiện thực hiện môn học.

2. Trang thiết bị

2.1. Tài liệu:

Giáo trình Giáo dục quốc phòng và an ninh bậc trung cấp và các tài liệu tham khảo khác do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo quy định của pháp luật.

2.2. Tranh, phim ảnh:

- Sơ đồ tổ chức Quân đội và Công an;
- Kỹ thuật băng bó cấp cứu, chuyển thương;
- Súng tiểu liên AK, súng trường CKC;
- Các tư thế, động tác bắn súng AK, CKC;
- Phim ảnh về giáo dục quốc phòng và an ninh.

2.3. Mô hình vũ khí:

- Mô hình súng AK-47, CKC;
- Mô hình súng tiểu liên AK-47, CKC luyện tập.

2.4. Máy bắn tập:

- Máy bắn MBT-03;
- Thiết bị tạo tiếng nổ và lực giật cho máy bắn tập MBT-03 TNAK-12;
- Thiết bị theo dõi đường ngắm RDS-07.

2.5. Thiết bị khác:

- Bao đạn;
- Bộ bia (khung + mặt bia số 4);
- Giá đặt bia đa năng;
- Kính kiểm tra đường ngắm;
- Đồng tiền di động;
- Mô hình đường đạn trong không khí;
- Hộp dụng cụ huấn luyện;
- Thiết bị tạo tiếng súng và tiếng nổ giả;
- Dụng cụ băng bó cứu thương;
- Cáng cứu thương;
- Giá súng và bàn thao tác;
- Tủ đựng súng và thiết bị.

2.6. Trang phục:

- Trang phục giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục quốc phòng và an ninh
- + Trang phục mùa hè;
- + Trang phục dã chiến;
- + Mũ Kêpi;
- + Mũ cứng;
- + Mũ mềm;
- + Thất lưng;
- + Giày da;
- + Tất sợi;
- + Sao mũ Kêpi giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ cứng giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ mềm giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Nền cấp hiệu giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Nền phù hiệu giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Biển tên;
- + Ca vát.
- Trang phục học sinh giáo dục quốc phòng và an ninh
- + Trang phục hè;
- + Mũ cứng;
- + Mũ mềm;
- + Giày vải;
- + Tất sợi;
- + Sao mũ cứng giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Thất lưng;
- + Sao mũ mềm giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Các điều kiện khác

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trang bị phòng học và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy nội dung lý thuyết theo hình thức trực tuyến.

Tài liệu tham khảo

1. Chỉ thị 12-CT/TW ngày 03/05/2007 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác Giáo dục quốc phòng và an ninh trong tình hình mới.
2. Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII, Văn phòng Trung ương Đảng, Hà Nội, 2016.
3. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.
4. Luật Biên giới quốc gia, 2004.
5. Luật nghĩa vụ quân sự, 2015.
6. Luật an ninh quốc gia, 2004.
7. Bộ luật hình sự, 2015.
8. Luật phòng chống tham nhũng, 2005; sửa đổi, bổ sung năm 2018.
9. Luật tín ngưỡng, tôn giáo, 2016.
10. Luật Quốc phòng, 2006; sửa đổi, bổ sung năm 2018.
11. Luật giáo dục quốc phòng và an ninh, 2013.
12. Luật biển Việt Nam, 2012.
13. Luật Dân quân tự vệ, 2009.
14. Luật phòng, chống ma túy, 2000, sửa đổi, bổ sung năm 2009.

15. Pháp lệnh số 10/2003/PL-UBTVQH11 ngày 17/03/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về phòng, chống mại dâm.
16. Nghị định số 116/2006/NĐ-CP ngày 06/10/2006 của Chính phủ về động viên quốc phòng.
17. Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về Công tác dân tộc.
18. Nghị định số 25/2014/NĐ-CP ngày 07/04/2014 quy định về phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật khác có sử dụng công nghệ cao.
19. Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết về biện pháp thi hành Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh.
20. Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.
21. Thông tư số 01/2018/TT-BGDĐT ngày 26/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học phổ thông), trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.
22. Thông tư số 02/2017/TT-BGDĐT ngày 13/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung học phổ thông.
23. Thông tư số 03/2017/TT-BGDĐT ngày 13/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.
24. Bộ Giáo dục và Đào tạo: Giáo trình Giáo dục quốc phòng – an ninh tập 1, tập 2 dùng cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng, Nhà xuất bản Giáo dục 2007.
25. Học viện chính trị: Phòng, chống "diễn biến hòa bình" ở Việt Nam - những vấn đề lý luận và thực tiễn, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, 2009.
26. Giáo trình Giáo dục an ninh - trật tự, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam 2012.
27. Điều lệnh quản lý bộ đội, Nhà xuất bản Quân đội nhân dân, 2011.
28. Sách dạy bắn súng tiêu liên AK, Cục quân huấn, BTM, năm 1997./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 11 /2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên môn học: Tin học

Mã môn học: MH 05

Thời gian thực hiện: 45 giờ (lý thuyết: 15 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 29 giờ; kiểm tra: 1 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí

Môn học Tin học là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trung cấp.

2. Tính chất

Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về máy tính, công nghệ thông tin, cũng như việc sử dụng máy tính trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp sau này.

II. Mục tiêu của môn học

Sau khi học xong môn học này, người học đạt được một số nội dung trong Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

1. Về kiến thức

Trình bày được một số kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng máy tính, xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được các thiết bị cơ bản của máy tính, phân loại phần mềm;
- Sử dụng được hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý thư mục, tập tin trên máy tính và sử dụng máy in;
- Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu;
- Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính để tạo trang tính và các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản;
- Sử dụng được phần mềm trình chiếu để xây dựng và trình chiếu các nội dung đơn giản;
- Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin;
- Nhận biết và áp dụng biện pháp phòng tránh các loại nguy cơ đối với an toàn dữ liệu, môi nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội, an toàn và bảo mật, bảo vệ thông tin.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;
- Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương	Tổng số	Thời gian (giờ)		
			Lý thuyết	TH, thảo luận, bài	Kiểm tra

				tập	
1	Chương I. Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản	7	3	4	
2	Chương II. Sử dụng máy tính cơ bản	6	1	5	
3	Chương III. Xử lý văn bản cơ bản	8	3	5	
4	Chương IV. Sử dụng bảng tính cơ bản	7	2	5	
5	Chương V. Sử dụng trình chiếu cơ bản	7	2	5	
6	Chương VI. Sử dụng Internet cơ bản	7	2	5	
7	Kiểm tra	1			1
	Tổng cộng	30	15	29	1

2. Nội dung chi tiết

Chương I. HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về máy tính, phần mềm, biểu diễn thông tin trong máy tính;
- Nhận biết được các thiết bị phần cứng, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng.

2. Nội dung

2.1. Kiến thức cơ bản về máy tính

2.1.1. Thông tin và xử lý thông tin

2.1.1.1. Thông tin

2.1.1.2. Dữ liệu

2.1.1.3. Xử lý thông tin

2.1.2. Phần cứng

2.1.2.1. Đơn vị xử lý trung tâm

2.1.2.2. Thiết bị nhập

2.1.2.3. Thiết bị xuất

2.1.2.4. Bộ nhớ và thiết bị lưu trữ

2.2. Phần mềm

2.2.1. Phần mềm hệ thống

2.2.2. Phần mềm ứng dụng

2.2.3. Một số phần mềm ứng dụng thông dụng

2.2.4. Phần mềm nguồn mở

2.3. Biểu diễn thông tin trong máy tính

2.3.1. Biểu diễn thông tin trong máy tính

2.3.2. Đơn vị thông tin và dung lượng bộ nhớ

Chương II. SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về hệ điều hành Windows, phần mềm tiện ích, tiếng Việt trong máy tính, máy in;

- Khởi động, tắt được máy tính, máy in theo đúng quy trình. Tạo và xóa được thư mục, tập tin; sử dụng được một số phần mềm tiện ích thông dụng.

2. Nội dung

2.1. Làm việc với hệ điều hành

2.1.1. Windows là gì?

2.1.2. Khởi động và thoát khỏi Windows

2.1.3. Desktop

2.1.4. Thanh tác vụ (Taskbar)

2.1.5. Menu Start

2.1.6. Khởi động và thoát khỏi một ứng dụng

2.1.7. Chuyển đổi giữa các cửa sổ ứng dụng

2.1.8. Thu nhỏ một cửa sổ, đóng cửa sổ một ứng dụng

2.1.9. Sử dụng chuột

2.2. Quản lý thư mục và tập tin

2.2.1. Khái niệm thư mục và tập tin

2.2.2. Xem thông tin, di chuyển, tạo đường tắt đến nơi lưu trữ thư mục và tập tin

2.2.3. Tạo, đổi tên tập tin và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tập tin

2.2.4. Chọn, sao chép, di chuyển tập tin và thư mục

2.2.5. Xóa, khôi phục tập tin và thư mục

2.2.6. Tìm kiếm tập tin và thư mục

2.3. Một số phần mềm tiện ích

2.3.1. Phần mềm nén, giải nén tập tin

2.3.2. Phần mềm diệt virus

2.4. Sử dụng tiếng Việt

2.4.1. Các bộ mã tiếng Việt

2.4.2. Cách thức nhập tiếng Việt

2.4.3. Chọn phần mềm nhập tiếng Việt

2.5. Sử dụng máy in

2.5.1. Lựa chọn máy in

2.5.2. In

Chương III. XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về văn bản và xử lý văn bản, sử dụng phần mềm Microsoft Word trong soạn thảo văn bản;

- Sử dụng được phần mềm soạn thảo Microsoft Word để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu, in được văn bản.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm văn bản và xử lý văn bản

2.1.1. Khái niệm văn bản

2.1.2. Khái niệm xử lý văn bản

2.2. Sử dụng Microsoft Word

2.2.1. Giới thiệu Microsoft Word

2.2.1.1. Mở, đóng Microsoft Word

2.2.1.2. Giới thiệu giao diện Microsoft Word

2.2.2. Thao tác với tập tin Microsoft Word

2.2.2.1. Mở một tập tin có sẵn

- 2.2.2.2. Tạo một tập tin mới
- 2.2.2.3. Lưu tập tin
- 2.2.2.4. Đóng tập tin
- 2.2.3. Định dạng văn bản
 - 2.2.3.1. Định dạng văn bản (Text)
 - 2.2.3.2. Định dạng đoạn văn
 - 2.2.3.2.1. Định dạng đoạn (Paragraph)
 - 2.2.3.2.2. Định dạng Bullets, Numbering
 - 2.2.3.2.3. Thiết lập điểm dừng (Tab)
 - 2.2.3.2.4. Định dạng khung và nền (Borders and Shading)
 - 2.2.3.3. Kiểu dáng (Style)
 - 2.2.3.4. Chèn (Insert) các đối tượng vào văn bản
 - 2.2.3.4.1. Bảng (Table)
 - 2.2.3.4.2. Chèn hình ảnh (Picture)
 - 2.2.3.4.3. Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)
 - 2.2.3.4.4. Chèn ký tự đặc biệt
 - 2.2.3.4.5. Chèn đối tượng Shapes
 - 2.2.3.5. Hộp văn bản (Textbox)
 - 2.2.3.6. Tạo tiêu đề trang (Header & Footer)
- 2.2.4. In văn bản

Chương IV. SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về bảng tính, trang tính; về sử dụng phần mềm Microsoft Excel;
- Sử dụng được phần mềm Microsoft Excel để tạo bảng tính, trang tính; nhập và định dạng dữ liệu; sử dụng các biểu thức toán học, các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản.

2. Nội dung

- 2.1. Kiến thức cơ bản về bảng tính (Workbook)
 - 2.2.1. Khái niệm bảng tính
 - 2.2.2. Các bước xây dựng bảng tính thông thường
- 2.2. Sử dụng Microsoft Excel
 - 2.2.1. Làm việc với phần mềm Microsoft Excel
 - 2.2.1.1. Mở, đóng phần mềm
 - 2.2.1.2. Giao diện Microsoft Excel
 - 2.2.2. Thao tác trên tập tin bảng tính
 - 2.2.2.1. Mở tập tin bảng tính
 - 2.2.2.2. Lưu bảng tính
 - 2.2.2.3. Đóng bảng tính
- 2.3. Thao tác với ô
 - 2.3.1. Các kiểu dữ liệu
 - 2.3.2. Cách nhập dữ liệu
 - 2.3.3. Chỉnh sửa dữ liệu
 - 2.3.3.1. Xóa dữ liệu
 - 2.3.3.2. Khôi phục dữ liệu
- 2.4. Làm việc với trang tính (Worksheet)

- 2.4.1. Dòng và cột
 - 2.4.1.1. Thêm dòng và cột
 - 2.4.1.2. Xóa dòng và cột
 - 2.4.1.3. Hiệu chỉnh kích thước ô, dòng, cột
- 2.4.2. Trang tính
 - 2.4.2.1. Tạo, xóa, di chuyển, sao chép các trang tính
 - 2.4.2.2. Thay đổi tên trang tính
 - 2.4.2.3. Mở nhiều trang tính
 - 2.4.2.4. Tính toán trên nhiều trang tính
- 2.5. Biểu thức và hàm
 - 2.5.1. Biểu thức số học
 - 2.5.1.1. Khái niệm biểu thức số học
 - 2.5.1.2. Tạo biểu thức số học đơn giản
 - 2.5.1.3. Các lỗi thường gặp
 - 2.5.2. Hàm
 - 2.5.2.1. Khái niệm hàm, cú pháp hàm, cách nhập hàm
 - 2.5.2.2. Toán tử so sánh =, <, >
 - 2.5.2.3. Các hàm cơ bản (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA, ROUND)
 - 2.5.2.4. Hàm điều kiện IF
 - 2.5.2.5. Các hàm ngày (DAY, MONTH, YEAR)
 - 2.5.2.6. Các hàm tìm kiếm (VLOOKUP, HLOOKUP)
- 2.6. Định dạng ô, dãy ô
 - 2.6.1. Định dạng kiểu số, ngày, tiền tệ
 - 2.6.2. Định dạng văn bản
 - 2.6.3. Căn chỉnh, hiệu ứng viền
- 2.7. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính
 - 2.7.1. Trình bày trang tính để in
 - 2.7.2. Kiểm tra và in
 - 2.7.3. Phân phối trang tính

Chương V. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về sử dụng máy tính và phần mềm Microsoft PowerPoint trong việc thiết kế và trình chiếu thông tin;
- Sử dụng được phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint để soạn thảo nội dung, thiết kế và trình chiếu một số nội dung đơn giản.

2. Nội dung

- 2.1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình
 - 2.1.1. Khái niệm bài thuyết trình
 - 2.1.2. Các bước cơ bản để tạo một bài thuyết trình
- 2.2. Sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint
 - 2.2.1. Các thao tác tạo trình chiếu cơ bản
 - 2.2.1.1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint
 - 2.2.1.2. Tạo một bài thuyết trình cơ bản
 - 2.2.1.3. Các thao tác trên slide
 - 2.2.1.4. Chèn Picture

- 2.2.1.5. Chèn Shapes, WordArt và Textbox
- 2.2.1.6. Chèn Table, Chart, SmartArt
- 2.2.2. Hiệu ứng, trình chiếu và in bài thuyết trình
 - 2.2.2.1. Tạo các hiệu ứng hoạt hình cho đối tượng
 - 2.2.2.2. Tạo các hiệu ứng chuyển slide
 - 2.2.2.3. Cách thực hiện một trình diễn
 - 2.2.2.4. Lặp lại trình diễn
 - 2.2.2.5. In bài thuyết trình

Chương VI. SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về Internet, WWW (World Wide Web), các thao tác với thư điện tử;
- Sử dụng được các thao tác đơn giản trong trình duyệt Web, nhận và soạn thảo trả lời thư điện tử; tìm kiếm thông tin.
- Nhận biết và thực hiện được các biện pháp an toàn bảo mật thông tin khi sử dụng các thiết bị, trang thông tin liên quan đến Internet.

2. Nội dung

- 2.1. Kiến thức cơ bản về Internet
 - 2.1.1. Tổng quan về Internet
 - 2.1.2. Dịch vụ WWW (World Wide Web)
- 2.2. Khai thác và sử dụng Internet
 - 2.2.1. Sử dụng trình duyệt Web
 - 2.2.3. Thư điện tử (Email)
 - 2.2.3. Tìm kiếm thông tin (Search)
 - 2.2.4. Bảo mật khi làm việc với Internet
- 2.3. Kiến thức cơ bản về an toàn và bảo mật thông tin trên mạng
 - 2.3.1. Nguồn gốc các nguy cơ đối với việc đảm bảo an toàn dữ liệu và thông tin
 - 2.3.2. Tác dụng và hạn chế chung của phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng
 - 2.3.3. An toàn thông tin khi sử dụng các loại thiết bị di động và máy tính trên internet
 - 2.3.4. An toàn khi sử dụng mạng xã hội

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn/nhà xưởng
 - Phòng máy tính có cấu hình phù hợp (đảm bảo mỗi sinh viên 1 máy). Phòng được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng và máy điều hòa.
 - Bàn, ghế cho sinh viên (mỗi bàn đặt 1 bộ máy tính).
 - Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, bút bảng.
2. Trang thiết bị máy móc
 - Máy tính cài hệ điều hành Windows, Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), phần mềm tiện ích và có kết nối Internet.
 - Các thiết bị phần cứng máy tính gồm: Mainboard, CPU, Ram, Ổ cứng, Card màn hình, Card âm thanh, Card mạng, Vỏ máy tính, Nguồn máy tính, Màn hình, Bàn phím, Chuột, Loa.
 - Có một máy server quản lý toàn bộ máy con có kết nối mạng LAN và một máy cho giáo viên.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

Giáo trình, bài giảng, hệ thống bài tập, tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trang bị phòng học và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

VI. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

Việc miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học được thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ. Ngoài ra, Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định miễn trừ học tập môn học như sau:

- Miễn trừ học tập môn học đối với người học có:
 - + Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông;
 - + Chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Người học là đối tượng tuyển sinh hệ tốt nghiệp trung học cơ sở bắt buộc học toàn bộ chương trình môn học này. Người học đã có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Hiệu trưởng xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã được học ở chương trình trung học phổ thông.

Tài liệu tham khảo

1. Quyết định số 392/QĐ-TTg ngày 27/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình mục tiêu phát triển công nghiệp công nghệ thông tin đến 2020, tầm nhìn 2025”.
2. Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 31/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, hoạt động dạy và học nghề đến năm 2020”.
3. Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
4. Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.
5. Thông tư số 44/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về việc công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin
6. Nguyễn Đăng Ty, Hồ Thị Phương Nga, Giáo trình Tin học Đại cương, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, 2015.
7. Huyền Trang, Sử dụng Internet an toàn, NXB Phụ nữ, 2014.

8. Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Microsoft Word, NXB Thanh Niên, 2016.
9. Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Excel, NXB Thanh Niên, 2017.
10. Joan Lambert and Curtis Frye, Microsoft Office 2016 Step by Step 1st Edition, Microsoft, 2015.
11. Peter Weverka, Office 2016 All-In-One For Dummies 1st Edition, John Wiley & Sons, 2016./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên môn học: Tiếng anh

Mã môn học: MH 06

Tên môn học: Tiếng Anh

Thời gian thực hiện: 90 giờ, (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí: Môn học Tiếng Anh là một trong các môn học ngoại ngữ bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

2. Tính chất: Chương trình môn học Tiếng Anh này bao gồm các kiến thức, kỹ năng sử dụng Tiếng Anh cơ bản trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp phù hợp với trình độ được đào tạo.

II. Mục tiêu môn học

Sau khi học xong chương trình ở trình độ trung cấp, người học đạt được trình độ năng lực Tiếng Anh Bậc 1 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể:

1. Về kiến thức

Nhận biết và giải thích được các cấu trúc ngữ pháp cơ bản về thành phần của câu, cách sử dụng thì hiện tại và quá khứ, phân loại danh từ, đại từ và tính từ; nhận biết được các từ vựng về giới thiệu bản thân và người khác, các hoạt động hàng ngày, sở thích, địa điểm, thực phẩm và đồ uống, các sự kiện đặc biệt và kỳ nghỉ.

2. Về kỹ năng

a) Kỹ năng nghe: Theo dõi và hiểu được lời nói khi được diễn đạt chậm, rõ ràng, có khoảng ngừng để kịp thu nhận các thông tin về các chủ đề liên quan đến thành viên gia đình, các hoạt động giải trí trong thời gian rảnh rỗi, vị trí đồ vật trong nhà, các loại thức ăn và đồ uống phổ biến, các hoạt động trong các dịp lễ hoặc sự kiện đặc biệt, du lịch, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

b) Kỹ năng nói: Đưa ra và hồi đáp các nhận định đơn giản liên quan đến các chủ đề rất quen thuộc như tự giới thiệu bản thân, gia đình, nghề nghiệp, trình bày sở thích, đặt câu hỏi về số lượng, trình bày về những ngày lễ hoặc sự kiện đặc biệt, du lịch, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

c) Kỹ năng đọc: Đọc hiểu các đoạn văn bản ngắn và đơn giản về các chủ đề thông qua các bài đọc có liên quan đến giới thiệu bạn bè, các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi, nơi chốn, các món ăn và thức uống phổ biến, các ngày lễ đặc biệt và kỳ nghỉ, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

d) Kỹ năng viết: Viết được những cụm từ, câu ngắn về bản thân, gia đình, trường lớp, nơi làm việc, sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi, mô tả nhà ở, thức ăn và đồ uống, các lễ hội và dịp đặc biệt, các kỳ nghỉ và các sở thích.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nhận thức được tầm quan trọng của ngoại ngữ nói chung và Tiếng Anh nói riêng, có trách nhiệm trong việc sử dụng tiếng Anh trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;
- Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng tiếng Anh vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên đơn vị bài học	Tổng số	Thời gian (giờ)		
			Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Gia đình và bạn bè (Family and friends)	8	3	5	
2	Bài 2: Thời gian rảnh rỗi (Leisure time)	8	3	5	
3	Bài 3: Địa điểm (Places)	8	3	5	
4	Bài 4: Các loại thực phẩm và đồ uống (Food and drink)	8	3	5	
5	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	13	3	8	2
6	Bài 5: Các sự kiện đặc biệt (Special occasions)	8	3	5	
7	Bài 6: Kỳ nghỉ (Vacation)	8	3	5	
8	Bài 7: Các hoạt động hàng ngày (Activities)	8	3	5	
9	Bài 8: Sở thích (Hobbies and interests)	8	3	5	
10	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	13	3	8	2
	Tổng cộng	90	30	56	4

2. Nội dung chi tiết như sau:

Bài 1. GIA ĐÌNH VÀ BẠN BÈ (FAMILY AND FRIENDS)

1. Mục tiêu

- Nhận biết các động từ thông dụng và từ vựng về gia đình;
- Nhận biết và sử dụng được thì hiện tại đơn, tính từ sở hữu, đại từ và đại từ chỉ định;
- Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài gia đình;
- Nói về bản thân và gia đình;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về gia đình;
- Viết đoạn văn giới thiệu bản thân.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

- 2.1.1. Gia đình;
- 2.1.2. Nghề nghiệp;
- 2.1.3. Các động từ thông dụng và các hoạt động.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

- 2.2.1. Động từ “to be”;
- 2.2.2. Tính từ sở hữu;
- 2.2.3. Đại từ và đại từ chỉ định;
- 2.2.4. Thì hiện tại đơn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

- 2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về thông tin cá nhân và gia đình;
- 2.3.2. Bài tập True/False.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

- 2.4.1. Giới thiệu bản thân và gia đình;

- 2.4.2. Hỏi và trả lời.
- 2.5. Kỹ năng đọc (Reading)
 - 2.5.1. Bài đọc: My friend Minh;
 - 2.5.2. Bài tập trắc nghiệm;
 - 2.5.3. Bài tập True/False.
- 2.6. Kỹ năng viết (Writing)
Viết đoạn văn giới thiệu bản thân (tối thiểu 50 từ).

Bài 2. THỜI GIAN Rảnh Rỗi (LEISURE TIME)

1. Mục tiêu

- Nhận biết và đặt ví dụ với các trạng từ chỉ tần suất (Adverbs of frequency), động từ khiếm khuyết can/can't và câu hỏi với How often...?;
- Sử dụng các từ vựng về sở thích, thể thao và hoạt động lúc rảnh rỗi;
- Nghe các cá nhân giới thiệu sở thích và trả lời câu hỏi;
- Trình bày về sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về sở thích trong thời gian rảnh rỗi;
- Viết về các hoạt động yêu thích trong thời gian rảnh rỗi.

2. Nội dung

- 2.1. Từ vựng (Vocabulary)
 - 2.1.1. Các môn thể thao;
 - 2.1.2. Các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi.
- 2.2. Ngữ pháp (Grammar)
 - 2.2.1. Trạng từ chỉ tần suất;
 - 2.2.2. Động từ khiếm khuyết Can/can't;
 - 2.2.3. Cấu trúc How often...?.
- 2.3. Kỹ năng nghe (Listening)
 - 2.3.1. Nghe các cá nhân giới thiệu sở thích và trả lời câu hỏi;
 - 2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án chính xác;
 - 2.3.3. Bài tập nghe và kết hợp đúng đối tượng và hoạt động.
- 2.4. Kỹ năng nói (Speaking)
 - 2.4.1. Trình bày về sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi;
 - 2.4.2. Phỏng vấn một người bạn trong lớp.
- 2.5. Kỹ năng đọc (Reading)
 - 2.5.1. Bài đọc: What does she usually do on Saturdays?;
 - 2.5.2. Đọc và trả lời câu hỏi;
 - 2.5.3. Bài tập trắc nghiệm;
 - 2.5.4. Bài tập True/False.
- 2.6. Kỹ năng viết (Writing)
Viết về các hoạt động yêu thích trong thời gian rảnh rỗi (tối thiểu 50 từ).

Bài 3. ĐỊA ĐIỂM (PLACES)

1. Mục tiêu

- Nhận biết và đặt ví dụ với There is/there are, giới từ chỉ nơi chốn và các từ vựng về vật dụng trong nhà, các địa điểm phổ biến và các tính từ phổ biến;
- Nghe và trả lời câu hỏi về vị trí các vật dụng trong nhà;
- Hỏi đường và chỉ đường;
- Đọc hiểu bài đọc giới thiệu về thành phố và các địa điểm nổi bật;
- Viết đoạn văn ngắn giới thiệu về quê hương của bạn.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các địa điểm trong thành phố;

2.1.2. Các tính từ thông dụng;

2.1.3. Các đồ vật trong nhà;

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Cấu trúc There is/ There are;

2.2.2. Giới từ chỉ nơi chốn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về vị trí các vật dụng trong nhà;

2.3.2. Bài tập nghe và chọn đáp án chính xác.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Mô tả vị trí các đồ vật và nơi chốn trong hình ảnh;

2.4.2. Bài tập điền hoàn chỉnh bảng câu hỏi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: Da Nang City - a worth-living city in Viet Nam;

2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả một căn phòng trong nhà bạn (tối thiểu 50 từ).

Bài 4. CÁC LOẠI THỰC PHẨM VÀ ĐỒ UỐNG (FOOD AND DRINK)

1. Mục tiêu

- Nhận biết và đặt ví dụ với danh từ đếm được và không đếm được (Countable and uncountable nouns), cấu trúc How much/how many, động từ khiếm khuyết Should / shouldn't, cấu trúc Would like và các từ vựng về các loại thức ăn và đồ uống;

- Nghe và trả lời câu hỏi về các loại thức ăn, đồ uống;

- Hỏi về số lượng;

- Đọc hiểu một số thức ăn và đồ uống trong thực đơn;

- Viết đoạn văn ngắn nêu những việc nên làm và không nên làm để có sức khỏe tốt.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

Các loại thực phẩm và đồ uống.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Danh từ đếm được và không đếm được;

2.2.2. Cấu trúc How much/ How many;

2.2.3. Cấu trúc Should/ Shouldn't;

2.2.4. Cấu trúc Would like.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về các loại thức ăn, đồ uống;

2.3.2. Bài tập True/False;

2.3.3. Bài tập trắc nghiệm.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Hỏi về số lượng trong mua sắm;

2.4.2. Bài tập điền hoàn chỉnh câu với much hoặc many;

2.4.3. Bài tập lựa chọn đáp án đúng;

2.4.4. Bài tập sửa lỗi câu.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: A restaurant menu;

2.5.2. Bài tập phân loại từ vựng;

2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn nêu những việc nên làm và không nên làm để có sức khỏe tốt (tối thiểu 50 từ).

Bài 5. CÁC SỰ KIỆN ĐẶC BIỆT (SPECIAL OCCASIONS)

1. Mục tiêu

- Sử dụng thì Present simple và Present continuous, giới từ chỉ thời gian (prepositions of time) và các từ vựng về quần áo, màu sắc, lễ hội và sự kiện đặc biệt và tính từ mô tả ngoại hình;

- Nghe và trả lời câu hỏi về lễ hội và các thông tin có liên quan;

- Thực hành nói về các hoạt động của gia đình trong các lễ hội và sự kiện đặc biệt;

- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về các hoạt động trong ngày Tết truyền thống Việt Nam;

- Viết đoạn văn ngắn mô tả một lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các ngày lễ quan trọng;

2.1.2. Từ vựng mô tả ngoại hình;

2.1.3. Quần áo và màu sắc.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì hiện tại đơn;

2.2.2. Thì hiện tại tiếp diễn;

2.2.3. Giới từ chỉ thời gian.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về lễ hội và các thông tin có liên quan;

2.3.2. Bài tập lựa chọn đáp án đúng;

2.3.3. Thực hành theo cặp đôi;

2.3.4. Bài tập nghe và điền từ vào chỗ trống.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Thực hành nói về các hoạt động của gia đình trong các lễ hội và sự kiện đặc biệt;

2.4.2. Bài tập sắp xếp câu theo trật tự phù hợp;

2.4.3. Thực hành nói với bạn trong lớp.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: Tet holiday;

2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi;

2.5.3. Thảo luận.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả một lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt (tối thiểu 50 từ).

Bài 6. KỲ NGHỈ (VACATION)

1. Mục tiêu

- Sử dụng thì quá khứ đơn (Past simple), các cụm từ chỉ thời gian, các vật dụng và hoạt động liên quan đến kỳ nghỉ, tính từ mô tả nơi chốn và cảm xúc;

- Nghe và trả lời câu hỏi về kỳ nghỉ;

- Thực hành đặt câu hỏi có liên quan đến kỳ nghỉ;

- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về một chuyến du lịch đã thực hiện;
- Viết đoạn văn ngắn kể về kỳ nghỉ vừa qua của bạn.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

- 2.1.1. Các hoạt động liên quan đến kỳ nghỉ;
- 2.1.2. Các vật dụng liên quan đến kỳ nghỉ;
- 2.1.3. Các tính từ mô tả nơi chốn và cảm xúc.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

- 2.2.1. Thì quá khứ đơn;
- 2.2.2. Dạng quá khứ của động từ To be;
- 2.2.3. Dạng quá khứ của động từ Can;
- 2.2.4. Động từ hợp quy tắc.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

- 2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về kỳ nghỉ;
- 2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng;
- 2.3.3. Bài tập nghe và kết hợp.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

- 2.4.1. Thực hành đặt câu hỏi có liên quan đến kỳ nghỉ;
- 2.4.2. Bài tập sắp xếp câu theo trật tự phù hợp;
- 2.4.3. Thực hành với bạn trong lớp.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

- 2.5.1. Bài đọc: My first trip to Hanoi;
- 2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi;
- 2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn kể về kỳ nghỉ vừa qua của bạn (tối thiểu 50 từ).

Bài 7. CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNG NGÀY (ACTIVITIES)

1. Mục tiêu

- Sử dụng kết hợp thì hiện tại đơn và thì hiện tại tiếp; to infinitive và gerund và từ vựng về các hoạt động hàng ngày; các tính từ chỉ tính cách;
- Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài các hoạt động hàng ngày;
- Nói về các hoạt động hàng ngày;
- Đọc hiểu bức thư giới thiệu về một chuyến du lịch;
- Viết đoạn văn mô tả hoạt động đang diễn ra trong một bức tranh.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

- 2.1.1. Các hoạt động hàng ngày;
- 2.1.2. Tính từ chỉ tính cách.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

- 2.2.1. Kết hợp thì hiện tại đơn và thì hiện tại tiếp diễn;
- 2.2.2. To infinitive and Gerund.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

- 2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài các hoạt động hàng ngày;
- 2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng;
- 2.3.3. Bài tập nghe và trả lời câu hỏi.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

- 2.4.1. Nói về các hoạt động hàng ngày;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại;

2.4.3. Thực hành theo cặp đôi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: A letter;

2.5.2. Bài tập đọc và lựa chọn đáp án đúng.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn mô tả hoạt động đang diễn ra trong một bức tranh (tối thiểu 50 từ).

Bài 8. SỞ THÍCH (HOBBIES AND INTERESTS)

1. Mục tiêu

- Sử dụng kết hợp thì quá khứ đơn (Past simple) và thì quá khứ tiếp diễn (Past continuous) các từ vựng về sở thích, các môn thể thao đi chung với động từ: play, go và do;

- Nghe các cá nhân nói về sở thích và trả lời câu hỏi;

- Nói về sở thích trong quá khứ và hiện tại;

- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về sở thích;

- Viết đoạn văn ngắn mô tả các sở thích của bản thân.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Sở thích;

2.1.2. Cấu trúc Play/go/do+ sport.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì quá khứ đơn;

2.2.2. Thì quá khứ tiếp diễn;

2.2.3. Kết hợp thì quá khứ đơn và thì quá khứ tiếp diễn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe các cá nhân nói về sở thích và trả lời câu hỏi;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Nói về sở thích trong quá khứ và hiện tại;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: What is a hobby?;

2.5.2. Bài tập True/False/Not given.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả các sở thích của bản thân (tối thiểu 80 từ).

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn/nhà xưởng

- Phòng học được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng;

- Bàn, ghế rời cho từng sinh viên;

- Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, phấn (hoặc bút bảng).

2. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu, hệ thống âm thanh.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

Giáo viên sử dụng giáo trình dùng chung và tham khảo các tài liệu giảng dạy khác hỗ trợ bài giảng.

4. Các điều kiện khác

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trang bị phòng học nghe nhìn và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

1.1. Kiến thức: Các kiến thức về từ vựng và cấu trúc ngữ pháp theo từng chủ đề liên quan trong chương trình.

1.2. Về kỹ năng:

- Kỹ năng nghe: Nghe và xác định thông tin về gia đình, bạn bè, các hoạt động hàng ngày và trong các sự kiện đặc biệt, vị trí và nơi chốn, và các sở thích theo yêu cầu.
- Kỹ năng nói: Tự giới thiệu về bản thân, gia đình, công việc, sở thích và các hoạt động hàng ngày và trong các sự kiện đặc biệt theo yêu cầu.
- Kỹ năng đọc: Đọc hiểu đại ý và thông tin chi tiết của các bài đọc ngắn theo yêu cầu.
- Kỹ năng viết: Viết câu và đoạn văn ngắn về các chủ đề khác nhau theo yêu cầu.

1.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.

2. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

Phương pháp đánh giá sẽ dựa theo đặc thù ngành, nghề đào tạo và điều kiện của từng đơn vị giáo dục, có thể kết hợp kiểm tra nghe, nói và tự luận.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Môn học Tiếng Anh là một trong các môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp. Tùy theo đặc thù của các ngành, nghề đào tạo, các trường lựa chọn môn học Tiếng Anh hoặc môn học ngoại ngữ khác theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để giảng dạy.

Người học là đối tượng tuyển sinh hệ tốt nghiệp trung học cơ sở bắt buộc học toàn bộ chương trình môn học này. Người học là đối tượng tuyển sinh hệ tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông hoặc đã thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông, Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào chương trình này và chương trình học trung học phổ thông mà người học đã hoàn thành để xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình môn học cho phù hợp, bảo đảm đạt được mục tiêu và chuẩn đầu ra của môn học.

2. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học

a) Miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng Anh

Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng Anh trong các trường hợp sau:

- Có chứng chỉ Tiếng Anh Bậc 1 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ Tiếng Anh tương đương cấp độ A1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu do các tổ chức nước ngoài cấp.

b) Bảo lưu, công nhận kết quả học tập

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả môn học phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

3. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với giáo viên: Giáo viên vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học; chú trọng phương pháp giao tiếp trong giảng dạy; áp dụng đa dạng các kỹ thuật dạy học; lấy người học làm trung tâm; tổ chức các hoạt động nghe, nói, đọc và viết sinh động nhằm tăng cường sự tham gia của người học; tổ chức các hoạt động đa dạng với sự hỗ trợ của các học liệu, giáo cụ trực quan sinh động phục vụ mục tiêu bài học.

- Đối với người học: Quan sát, hoạt động nhóm, thảo luận theo hướng dẫn của giáo viên và làm bài tập về nhà.

- Khuyến khích việc tổ chức dạy và học trực tuyến môn học, kết hợp với các phần mềm tự học trực tuyến nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Bên cạnh việc học 90 giờ trên lớp, giáo viên nên xây dựng nội dung và mục tiêu tự học thêm 110 giờ cho người học thông qua hệ thống bài tập bổ sung, phần mềm hoặc ứng dụng tiếng Anh hỗ trợ tự học, tài liệu tham khảo khác nhằm giúp người học đạt năng lực A1 theo quy định sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp.

Tài liệu tham khảo

1. Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2. Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

3. Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp và cao đẳng.

4. Thông tư 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

5. Tim Falla and Paul A. Davies, Solutions Elementary (02nd edition), Oxford University Press, 2012.

6. Miles Craven, Breakthrough Plus 1, MacMillan Education, 2013.

7. Herbert Puchta and Jeff Stranks, More! 1, Cambridge University Press, 2008.

8. Jack C. Richards, Tactics for Listening (02nd edition), Oxford University Press, 2015.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Văn hóa ẩm thực

Mã môn học: MH 07

Thời gian thực hiện: 60 giờ ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí: Đây là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo dạy nghề trình độ trung cấp, cung cấp những kiến thức cơ bản cho các môn học chuyên ngành sau này.

- Tính chất: Là môn học trong chương trình giáo dục nghề nghiệp cho học sinh, nhằm mục tiêu giáo dục những kiến thức cơ bản về quá trình hình thành và phát triển của văn hóa ẩm thực.

II. Mục đích của môn học:

- **Về kiến thức:** Trình bày được những kiến thức cơ bản về văn hóa ẩm thực nói chung, những đặc điểm trong văn hóa ẩm thực Việt Nam và một số quốc gia trên thế giới nói riêng.

- **Về kỹ năng:**

+ Phân tích được những yếu tố ảnh hưởng đến tập quán và khẩu vị ăn uống.

+ Vận dụng được những kiến thức của môn học để phục vụ thực khách tốt.

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

+ Tôn trọng văn hóa ẩm thực của con người đến từ các nền văn hóa khác nhau.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Những vấn đề chung về văn hóa ẩm thực 1.1. Văn hóa và văn hóa ẩm thực 1.2. Vai trò của văn hóa ẩm thực trong du lịch	4	4		
2	Bài 2. Tập quán và khẩu vị ăn uống 2.1. Khái niệm về tập quán và khẩu vị ăn uống 2.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tập quán và khẩu vị ăn uống 2.3. Tập quán và khẩu vị ăn uống theo tôn giáo	10	6	4	
3	Bài 3. Tập quán và khẩu vị ăn uống của khu vực Châu Á 3.1. Tập quán và khẩu vị ăn uống chung của khu vực châu Á 3.2. Tập quán và khẩu vị ăn uống một số quốc gia khu vực châu Á	24	10	12	2
4	Bài 4. Tập quán và khẩu vị ăn uống của khu vực Âu-Mỹ 4.1. Tập quán và khẩu vị ăn uống chung	22	10	12	

	của khu vực Âu- Mỹ 4.2. Tập quán và khẩu vị ăn uống một số quốc gia tiêu biểu trong khu vực Âu- Mỹ				
	Cộng	60	30	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1. Những vấn đề chung về văn hóa ẩm thực

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được các định nghĩa văn hóa, khái niệm văn hóa ẩm thực. Phân tích vai trò của văn hóa ẩm thực trong du lịch

2. Nội dung:

1.1. Văn hóa và văn hóa ẩm thực

1.1.1. Định nghĩa văn hóa

1.1.2. Khái niệm văn hóa ẩm thực

1.2. Vai trò của văn hóa ẩm thực trong du lịch

Bài 2. Tập quán và khẩu vị ăn uống

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được những kiến thức cơ bản về tập quán và khẩu vị ăn uống. Phân tích được những yếu tố ảnh hưởng đến tập quán và khẩu vị ăn uống. Tập quán và khẩu vị ăn uống theo tôn giáo

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm về tập quán và khẩu vị ăn uống

2.1. Khái niệm tập quán ăn uống

2.1.2. Khái niệm khẩu vị ăn uống

2.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tập quán và khẩu vị ăn uống

2.2.1. Địa lý và khí hậu

2.2.2. Lịch sử và văn hóa

2.2.3. Tôn giáo

2.2.4. Nghề nghiệp

2.3. Tập quán và khẩu vị ăn uống theo tôn giáo

2.3.1. Đạo Hồi

2.3.2. Đạo Hindu

2.3.3. Đạo Phật

2.3.4. Đạo Cơ Đốc giáo

2.3.5. Đạo Do Thái

Bài 3. Tập quán và khẩu vị ăn uống của khu vực Châu Á

Thời gian: 24 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được tập quán và khẩu vị ăn uống chung của khu vực châu Á, những đặc điểm trong văn hóa ẩm thực của Việt Nam và một số quốc gia trong khu vực châu Á.

2. Nội dung:

2.1. Tập quán và khẩu vị ăn uống chung của khu vực châu Á

2.1.1. Cơ cấu bữa ăn

2.1.2. Thực phẩm và phương pháp chế biến trong ăn uống

2.1.3. Ứng xử trong ăn uống

2.2. Tập quán và khẩu vị ăn uống một số quốc gia khu vực châu Á

2.2.1. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Việt nam

- 2.2.2. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Trung Quốc
- 2.2.3. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Nhật Bản
- 2.2.4. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Hàn Quốc
- 2.2.5. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Thái Lan
- 2.2.6. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Ấn Độ

Bài 4: Tập quán và khẩu vị ăn uống của khu vực Âu-Mỹ

Thời gian: 22 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được những kiến thức cơ bản về tập quán và khẩu vị ăn uống chung của khu vực Âu- Mỹ, những đặc điểm trong văn hóa ẩm thực của một số quốc gia khu vực Âu- Mỹ

2. Nội dung:

2.1. Tập quán và khẩu vị ăn uống chung của khu vực Âu- Mỹ

2.1.1. Cơ cấu và dụng cụ trong bữa ăn

2.1.1. Thực phẩm và phương pháp chế biến trong ăn uống

2.1.3. Ứng xử trong ăn uống

2.2. Tập quán và khẩu vị ăn uống một số quốc gia tiêu biểu trong khu vực Âu- Mỹ

2.2.1. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Pháp

2.2.2. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Ý

2.2.3. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Đức

2.2.4. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Anh

2.2.5. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Nga

2.2.6. Tập quán và khẩu vị ăn uống của Mỹ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn/ nhà xưởng: Phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị, máy móc: Máy tính, máy chiếu

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Bài giảng văn hóa ẩm thực

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức

Trình bày được những kiến thức cơ bản về văn hóa ẩm thực nói chung, những đặc điểm trong văn hóa ẩm thực Việt Nam và một số quốc gia trên thế giới nói riêng.

- Kỹ năng

+ Phân tích được những yếu tố ảnh hưởng đến tập quán và khẩu vị ăn uống.

+ Vận dụng được những kiến thức của môn học để phục vụ thực khách tốt.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Tôn trọng ẩm thực của con người đến từ các nền văn hóa khác nhau.

2. Phương pháp:

- Áp dụng phương pháp kiểm tra đánh giá quá trình (kiểm tra đánh giá thường xuyên) và kiểm tra đánh giá kết thúc (kiểm tra đánh giá tổng kết).

- Việc đánh giá kết quả học tập của môn học áp dụng cho phương thức đào tạo tín chỉ và căn cứ theo Thông tư 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học này được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng Quản trị kinh doanh nhà hàng và dịch vụ ăn uống.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Trước khi giảng dạy, giáo viên cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để vận dụng các phương pháp phù hợp nhằm đảm bảo chất lượng dạy học.

- Giao bài tập để sinh viên tự nghiên cứu vấn đề

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Làm rõ tập quán và khẩu vị ăn uống, các yếu tố ảnh hưởng đến tập quán và khẩu vị ăn uống

- Nghiên cứu điểm khác biệt trong nền văn hóa ẩm thực của mỗi nền văn hóa khác nhau

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Bài giảng Văn hóa ẩm thực, tổ bộ môn Quản trị Kinh doanh – Du lịch, 2018

[2] Nguyễn Nguyệt Cẩm, Giáo trình văn hóa ẩm thực, NXB Hà Nội, 2008

[3] Tiến sĩ Trịnh Xuân Dũng- Hoàng Minh Khang, Tập quán và khẩu vị ăn uống của một số nước- thực đơn trong nhà hàng, trường trung học nghiệp vụ du lịch Hà Nội, 2000

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tâm lý du khách

Mã môn học: MH 08

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học:

- Vị trí: môn học này học sau các môn: tổng quan du lịch, cơ sở văn hóa Việt Nam
- Tính chất: cung cấp những kiến thức tổng hợp cơ bản về du lịch.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Học sinh trình bày được các khái niệm tâm lý khách du lịch, các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý khách du lịch, đặc điểm tâm lý khách du lịch.

+ Trình bày được các khái niệm về giao tiếp.

+ Trình bày được nguyên tắc và một số nghi thức giao tiếp cơ bản.

- Về kỹ năng:

+ So sánh được khái niệm giao tiếp và kỹ năng giao tiếp.

+ Phân biệt được các đặc điểm tâm lý khách du lịch

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện cho sinh viên tính siêng năng, chăm chỉ và có ý thức trong học tập. Yêu thích học phần, ngành học mà sinh viên đang theo học, Tự tin trong thảo luận và trình bày các vấn đề về tâm lý của du khách. Trung thực trong làm bài, không quay cóp, không sử dụng bài của người khác.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Tâm lý khách du lịch và các yếu tố ảnh hưởng tâm lý khách du lịch 1.1. Tâm lý khách du lịch 1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý khách du lịch 1.3. Nhu cầu du lịch 1.4. Động cơ và sở thích của khách du lịch	5	3	2	
2	Bài 2. Tâm lý cá nhân 2.1. Hoạt động nhận thức 2.2. Tình cảm và ý chí 2.3. Ngôn ngữ 2.4. Nhân cách và các phẩm chất của nhân cách	12	5	7	
3	Bài 3. Tâm lý tập thể 3.1. Khái niệm về nhóm và tập thể 3.2. Cơ cấu tâm lý – xã hội của tập thể 3.3. Các giai đoạn phát triển của tập thể 3.4. Những yếu tố tâm lý tập thể cần lưu ý trong quản trị	12	5	7	

4	KIỂM TRA	2			2
5	Bài 4. Tâm lý khách du lịch 2.1. Những đặc điểm tâm lý phổ biến của khách du lịch theo đặc điểm sinh lý 2.2. Những đặc điểm phổ biến của khách du lịch ở một số nước Châu Âu 2.3. Những đặc điểm phổ biến của khách du lịch ở một số nước Châu Á 2.4. Những đặc điểm phổ biến của khách du lịch ở Bắc Mỹ và Australia 2.5. Một số đặc điểm về khách du lịch <i>ba lô</i>	29	17	12	
	Cộng	60	30	28	02

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1. Tâm lý khách du lịch và các yếu tố ảnh hưởng tâm lý khách du lịch

Thời gian: 05 giờ

Mục đích : Cung cấp các khái niệm về tâm lý khách du lịch và các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý khách du lịch

Nội dung:

- 1.1. Tâm lý khách du lịch
 - 1.1.1. Khái niệm
 - 1.1.2. Vai trò của việc nghiên cứu tâm lý KDL trong kinh doanh phục vụ du lịch
- 1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý khách du lịch
 - 1.2.1. Môi trường tự nhiên
 - 1.2.2. Môi trường xã hội
 - 1.2.3. Đặc điểm cá nhân của khách
 - 1.2.4. Các hiện tượng tâm lý xã hội
 - 1.2.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý khách du lịch
- 1.3. Nhu cầu du lịch
 - 1.3.1. Khái niệm chung về nhu cầu du lịch
 - 1.3.2. Các loại nhu cầu du lịch
- 1.4. Động cơ và sở thích của khách du lịch
 - 1.4.1. Động cơ du lịch
 - 1.4.2. Sở thích du lịch

Bài 2. Tâm lý cá nhân

Thời gian: 12 giờ

Mục tiêu: cung cấp cho người học những kiến thức về tâm lý cá nhân

Nội dung:

- 2.1. Hoạt động nhận thức
 - 2.1.1. Nhận thức cảm tính
 - 2.1.2. Nhận thức lý tính
 - 2.1.3. Trí nhớ
- 2.2. Tình cảm và ý chí
 - 2.2.1. Đời sống tình cảm con người
 - 2.2.2. Ý chí
- 2.3. Ngôn ngữ
 - 2.3.1. Ngữ ngôn và ngôn ngữ

- 2.3.2. Hoạt động ngôn ngữ và nhà quản trị
- 2.4. Nhân cách và các phẩm chất của nhân cách
- 2.4.1. Một số khái niệm về con người
- 2.4. 2. Các phẩm chất quan trọng của nhân cách

Bài 3. Tâm lý cá nhân

Thời gian: 12 giờ

Mục tiêu: cung cấp cho người học những kiến thức về tâm lý khách du lịch

Nội dung:

- 3.1. Khái niệm về nhóm và tập thể
- 3.1.1. Nhóm
- 3.1.2. Tập thể
- 3.2. Cơ cấu tâm lý – xã hội của tập thể
- 3.2.1. Cơ cấu chính thức và cơ cấu không chính thức
- 3.2.2. Cơ cấu tổ chức của tập thể
- 3.3. Các giai đoạn phát triển của tập thể
- 3.4. Những yếu tố tâm lý tập thể cần lưu ý trong quản trị
- 3.4.1. Khái niệm về tâm lý tập thể
- 3.4.2. Những hiện tượng tâm lý xã hội phổ biến trong tập thể

Bài 4. Tâm lý khách du lịch

Thời gian: 29 giờ

Mục tiêu: cung cấp cho người học những kiến thức về tâm lý khách du lịch

Nội dung:

- 4.1. Những đặc điểm tâm lý phổ biến của khách du lịch theo đặc điểm sinh lý
- 4.1.1. Tâm lý khách du lịch theo thể chất
- 4.1.2. Các kiểu khách du lịch theo khí chất
- 4.1.3. Những đặc điểm tâm lý phổ biến của khách theo độ tuổi
- 4.1.4. Những đặc điểm tâm lý phổ biến của khách theo giới tính
- 4.1.5. Những đặc điểm tâm lý phổ biến của khách theo tình hình sức khỏe
- 4.2. Những đặc điểm phổ biến của khách du lịch ở một số nước Châu Âu
- 4.2.1. Khách du lịch là người Vương Quốc Anh
- 4.2.2. Khách du lịch là người Nga
- 4.2.3. Khách du lịch là người Pháp
- 4.2.4. Khách du lịch là người Đức
- 4.3. Những đặc điểm phổ biến của khách du lịch ở một số nước Châu Á
- 4.3.1. Khách du lịch là người Trung Quốc
- 4.3.2. Khách du lịch là người Nhật Bản
- 4.3.3. Khách du lịch là người Hàn Quốc
- 4.3.4. Một số đặc điểm của khách du lịch ở các nước ASEAN
- 4.4. Những đặc điểm phổ biến của khách du lịch ở Bắc Mỹ và Australia
- 4.4.1. Khách du lịch là người Mỹ
- 4.4.2. Khách du lịch là người Canada
- 4.4.3. Khách du lịch là người Australia
- 4.5. Một số đặc điểm về khách du lịch “ba lô”

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- 1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.
- 2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu.
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
+ Bài giảng, giáo trình môn học;

+ Các mẫu biểu liên quan đến môn học;

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- **Về kiến thức:**

+ Trình bày được các khái niệm tâm lý khách du lịch, các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý khách du lịch, đặc điểm tâm lý khách du lịch, tâm lý cá nhân, tâm lý tập thể.

+ Trình bày được nguyên tắc và một số nghi thức giao tiếp cơ bản.

- **Về kỹ năng:**

+ So sánh được khái niệm tâm lý cá nhân và tâm lý tập thể

+ Phân biệt được các đặc điểm tâm lý khách du lịch

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

Rèn luyện cho sinh viên tính siêng năng, chăm chỉ và có ý thức trong học tập. Yêu thích học phần, ngành học mà sinh viên đang theo học, Tự tin trong thảo luận và trình bày, trong giáo tiếp, Có ý thức tôn trọng tính cách của con người. Trung thực trong làm bài, không quay cóp, không sử dụng bài của người khác.

2. Phương pháp: Áp dụng hình thức kiểm tra tích hợp giữa lý thuyết với thực hành

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học này được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng và trung cấp

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Trước khi giảng dạy, giáo viên cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm đảm bảo chất lượng dạy học.

+ Áp dụng phương pháp đàm thoại, phát vấn, giảng giải để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Bố trí thời gian giải bài tập, thảo luận, tiểu luận, giải quyết các tình huống diễn ra trong thực tế.

+ Hướng dẫn người học các nội dung cần chuẩn bị trước khi đến lớp. Đồng thời hướng dẫn người học các phương pháp, cách tiếp cận vấn đề cần chuẩn bị.

- Đối với người học:

+ Chuẩn bị bài trước khi đến lớp

+ Tự học và làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên

+ Tích cực thảo luận nhóm, giải quyết vấn đề giáo viên đưa ra

3. Những trọng tâm cần chú ý: Cần lưu ý kỹ về các kỹ năng giải thích, vận dụng, đánh giá về một vấn đề, quan sát để đưa ra nhận định một vấn đề

4. Tài liệu tham khảo:

(1). Bài giảng Tâm lý du khách Khoa QTKD-DL-TT biên soạn 2018

(2). **Nguyễn Đình Chính**, *Tâm lý học xã hội*, NXB Giáo dục, 2001.

(3). **Trịnh Xuân Dũng, Nguyễn Vũ Hà**, *Giáo trình tâm lý du lịch*, Trường THNVDLHN, 2003.

(4). **Hồ Lý Long**, *Tâm lý khách du lịch*, NXB Lao động - Xã hội Hà Nội, 2006

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tiếng Anh chuyên ngành

Mã số môn học: MH 09

Thời gian : 120 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành: 87 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

I. Vị trí, tính chất của học phần

- Vị trí: Tiếng Anh chuyên ngành nhà hàng, nhà hàng nằm trong phần kiến thức của môn học ngoại ngữ chuyên ngành Nghiệp vụ nhà hàng, nhà hàng
- Tính chất: Phải được bố trí giảng dạy song song với các môn học liên quan đến nghiệp vụ quản trị nhà hàng và sau môn Tiếng Anh cơ bản. Hỗ trợ cho môn nghiệp vụ chuyên ngành.

II. Mục tiêu học phần

- Về kiến thức: Nhằm trang bị cho học sinh vốn từ vựng; các thuật ngữ và một số cấu trúc câu về các tình huống giao tiếp trong nhà hàng, khách sạn
- Về kỹ năng: Cung cấp cho học sinh sự hiểu biết cần thiết về văn hóa giao tiếp khi sử dụng Tiếng Anh
 - + Nhận đặt bàn/phòng
 - + Làm thủ tục nhập/trả phòng nhà hàng cho khách
 - + Phục vụ khách trong thời gian sử dụng dịch vụ ăn uống, lưu trú: giải quyết các yêu cầu đề nghị, phàn nàn, cung cấp cho khách một số thông tin trong cũng như ngoài nhà hàng, v.v.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Giúp sinh viên tự tin, có thể giao tiếp, trao đổi và nói chuyện với khách một cách trôi chảy và chuyên nghiệp

III. Nội dung học phần

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương mục	Thời gian đào tạo (giờ)			
		Tổng số	Trong đó		
			Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra
I.	Nhà hàng (Hotel)				
1	Unit 1 Room types and room status Bài 1- Các loại buồng và tình trạng buồng	4	2	2	
2	Unit 2 - Room furnishings and equipment Bài 2 - Những đồ dùng và trang thiết bị trong buồng khách	5	2	3	
3	Unit 3- Room rates Bài 3- Giá buồng	6	1	5	1
4	Unit 4- Hotel reservations (1) (face to face and by telephone) Bài 4- Đặt buồng (1) (trực tiếp và qua điện thoại)	8	1	6	
5	Unit 5- Check-in	8	2	6	

	Bài 5- Làm thủ tục nhập nhà hàng				1
6	Unit 6- Chamber service Bài 6 - Dịch vụ dọn buồng	7	2	5	
7	Unit 7-Laundry service Bài 7 -Dịch vụ giặt là	7	2	5	
8	Unit 8- Using the telephone Bài 8- Sử dụng điện thoại	6	1	5	
9	Unit 9- Dealing with complaints Bài 9- Giải quyết phàn nàn	8	2	6	
10	Unit 10- Foreign currency exchange Bài 10- Đổi ngoại tệ	8	2	6	
11	Unit 11- Check-out Bài 11- Làm thủ tục trả buồng	8	2	5	
II. Nhà hàng (Restaurant)					
12	Unit 12- Rerservations Bài 12- Nhận đặt bàn	7	2	5	1
13	Unit 13- Welcome Bài 13- Chào đón khách	7	1	6	
14	Unit 14- A drink Bài 14- Đồ uống	7	2	5	
15	Unit 15- Here's the menu Bài 15- Trình thực đơn	8	2	6	
16	Unit 16- Complaints Bài 16- Giải quyết phàn nàn	8	2	5	
17	Unit 17- The bill, please Bài 17- Trình hóa đơn	8	2	6	
	Total (tổng)	120	30	87	3

2. Nội dung chi tiết:

Unit 1 – Room types Bài 1- Các loại buồng

1.1 Vocabulary/ Từ vựng

Some room types; room status; abbreviations of room status; phrases of additional requests related to rooms; Some public rooms and premises (see Summary of Unit 4-*Be Our Guest*) / Giới thiệu các từ về loại buồng; tình trạng buồng; chữ viết tắt của các tình trạng buồng; một số cụm từ liên quan đến các yêu cầu thêm về buồng; một số loại phòng khác trong nhà hàng

Practice pronouncing/ Luyện phát âm

1.2 Grammar/ Ngữ pháp

Some request patterns / Một số mẫu câu yêu cầu:

- ☐ Do you have?
- ☐ Could I have?
- ☐ I'd like

Some replies / Một số mẫu câu trả lời yêu cầu của khách (see Summary of Unit 4-*Be Our Guest*)

Comparison of adjectives/ So sánh tính từ

Practice making sentences with comparison of adjectives/ Thực hành đặt câu sử dụng so sánh tính từ

1.3 **Skills/ Kỹ năng**

1.3.1 Listening/ Nghe

Listen to the conversations and complete the table with the people's wants and the room types the receptionist offers / Nghe đoạn hội thoại và hoàn thành bảng với những yêu cầu của khách và gợi ý của lễ tân

1.3.2 Reading/ Đọc

Read room tariffs and brochures of some hotels / Đọc bảng giá phòng và tập gấp nhà hàng

1.3.3 Speaking/ Nói

In pair practice asking and answering question about room types/ Theo nhóm, thực hành hỏi và trả lời những câu hỏi về các loại buồng

1.3.4 Writing/ Viết

Find out about 4 names of room types and 4 room status and then describe them/ Tìm ra khoảng 4 loại buồng và 4 tình trạng buồng, sau đó đặt câu để mô tả chúng

Exercises/ Bài tập

Unit 2 - Room furnishings and equipment

Bài 2- Những đồ dùng và trang thiết bị trong buồng khách

2.1 **Vocabulary/ Từ vựng**

New words related to room furnishings and equipment/ Giới thiệu các từ liên quan tới các đồ dùng và trang thiết bị trong buồng khách

Practice pronouncing and making sentences using the new words/

Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ đó

2.2 **Grammar/ Ngữ pháp**

Structures of describing hotel rooms / Các cấu trúc mô tả buồng nhà hàng:

There is / There are

To be equipped with

Have / has

2.3 **Skills/ Kỹ năng**

2.3.1 Listening/ Nghe

Mrs Keane has just arrived at her hotel. Listen to the porter showing her where things are in her room and number the correct places in the picture (see Activity 4- Unit 5- *Listen carefully*) / Bà Keane đến nhà hàng. Nghe nhân viên hành lý chỉ cho bà các vật dụng trong buồng bà và hãy đánh số lên các vật dụng đó

The Housekeeper is talking to a new maid and explaining her duties.

Label the picture with the items she talks about / Tổ trưởng tổ buồng đang nói chuyện với nhân viên phục vụ buồng mới và giải thích nhiệm

- vụ của cô. Phân loại hình với những đồ vật mà bà ấy nói đến
- 2.3.2** Reading/ Đọc
Read hotel brochures / Đọc tập gấp nhà hàng
- 2.3.3** Speaking/ Nói
Look at the pictures of a bed room and a bath room. Can you say what the items in the pictures are?/ Nhìn vào những bức tranh của một buồng ngủ và buồng tắm. bạn có thể cho biết những đồ vật đó là gì?
With your partner, ask and answer questions about items in the guest room/ Cùng với bạn của bạn, hỏi và trả lời những câu hỏi về các vật dụng trong buồng khách
In pairs practice introduce room for guest/ Làm việc theo cặp, thực hành giới thiệu buồng cho khách
In group practice ask and answer about the way to use appliances in guest room/ Làm việc theo nhóm, thực hành hỏi và trả lời về cách sử dụng các tiện nghi trong buồng khách
- 2.3.4** Writing/ Viết
Describe a hotel room from a brochure given by the teacher / Mô tả một buồng từ tập gấp nhà hàng

Unit 3 - Room rates

Bài 3 - Giá buồng

- 3.1** Vocabulary/ Từ vựng
Some accommodation plans; types of breakfasts / Giới thiệu các từ liên quan tới suất giá buồng và các kiểu ăn sáng
Practice pronouncing and making sentences using the new words/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ đó
- 3.2** Grammar/ Ngữ pháp
Structures of / Các câu trúc về:
* Asking about rates / Hỏi giá
* Stating rates / Công bố giá
* Stating inclusions and exclusions / Công bố giá bao gồm và chưa bao gồm
* Asking about reductions / Hỏi về giảm giá
* Offering a reduction / Đề nghị giảm giá
* Refusing a reduction / Từ chối giảm giá
- 3.3** Skills/ Kỹ năng
- 3.3.1** Listening/ Nghe
Listen to the conversations and complete the table of rates in six hotels / Nghe đoạn hội thoại và hoàn thành bảng giá buồng của 6 nhà hàng
- 3.3.2** Reading/ Đọc
Read some advertisements for some hotels and room tariffs of some hotels. / Đọc một số quảng cáo về nhà hàng và bảng giá buồng của một số nhà hàng
- 3.3.3** Speaking/ Nói
In pairs practice asking and answering about room rates, using room tariffs of some hotels / Làm việc theo cặp, thực hành việc hỏi và trả lời về giá buồng, sử dụng bảng giá buồng của một số nhà hàng
- 3.3.4** Writing/ Viết

Exercises/ Bài tập

Translate some Vietnamese sentences into English and vice versa

Unit 4 - Hotel reservations (1) (face to face and by telephone)

Bài 4- Đặt buồng (1) (trực tiếp và qua điện thoại)

4.1 Vocabulary/ Từ vựng

Some headings on the reservation form/ Giới thiệu các tiêu đề trên phiếu đặt buồng

Practice pronouncing and making sentences using the new words/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ đó

4.2 Grammar/ Ngữ pháp

Some sentence patterns related to hotel reservations / Một số mẫu câu liên quan đến đặt buồng

Saying and writing dates with month in American way / British way /

International form / Nói và viết ngày tháng theo cách Mỹ / Anh và quốc tế

4.3 Skills/ Kỹ năng

4.3.1 Listening/ Nghe

Do exercise 2.1 & 2.2 (page 48 & 49- *Be Our Guest*) / Nghe bài tập 2.1 & 2.2 (trang 48 & 49- sách *Be Our Guest*)

Listen to a conversation in Part 8 of Unit 4- *Check-in* / Nghe một đoạn hội thoại về đặt buồng trong phần 8 của Bài 4- sách *Check-in*

Listen and write down the dates you hear / Nghe và viết ngày tháng

4.3.2 Reading/ Đọc

Read the conversations about reservations / Đọc các hội thoại về đặt buồng

4.3.3 Speaking/ Nói

Work in pair and make bookings with situations 1, 2,3,4,5 on page 53 and 107- *Be Our Guest* / Thực hành đóng vai xử lý các tình huống đặt buồng 1, 2,3,4,5 trang 53 and 107- *Be Our Guest*

Work in pair (Guest- Reservationist) to make a booking, using the reservation form / Thực hành đóng vai xử lý tình huống nhận đặt buồng có sử dụng phiếu đặt buồng

4.3.4 Writing/ Viết

Work in pair and write a conversation for booking / Làm việc theo cặp, thực hành viết đoạn hội thoại đặt buồng

Unit 5- Check-in

Bài 5 - Làm thủ tục nhập nhà hàng

5.1 Vocabulary/ Từ vựng

Some headings on the registration form / Giới thiệu các tiêu đề trên phiếu đăng ký nhà hàng

Practice pronouncing and making sentences using the new words/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ đó

5.2 Grammar/ Ngữ pháp

Sentences patterns when the guest check-in / Một số mẫu câu khi khách làm thủ tục nhập nhà hàng

Structures of polite request or suggestions to guest / Cấu trúc yêu cầu / đề nghị khách lịch sự

- ☐ If you'd (just) like to + V (bare infinitive)
- ☐ If I could just ask you to +V (bare infinitive)

Sentences patterns of responding to requests by guests / Một số mẫu câu trả lời yêu cầu của khách

5.3 **Skills/ Kỹ năng**

5.3.1 Listening/ Nghe

Do exercise 2.1 & 2.2 (page 58 & 59- *Be Our Guest*) / Nghe bài tập 2.1 & 2.2 (trang 58 & 59- *Be Our Guest*)

Listen to a conversation in Part 7 of Unit 2- *Check-in* / Nghe đoạn hội thoại ở Phần 7 của Bài 2- *Check-in*

5.3.2 Reading/ Đọc

Read the conversations related to checking in guests / Đọc một số đoạn hội thoại liên quan đến việc làm thủ tục nhập nhà hàng cho khách

5.3.3 Speaking/ Nói

Role play (Guest- Receptionist) to check-in for a guest who made a reservation at the hotel / Thực hành đóng vai (Khách-Lễ tân) làm thủ tục nhập nhà hàng cho khách đã đặt buồng

Role play (Guest- Receptionist) to check-in for a guest who does not make a reservation at the hotel (Walk-in guest) / Thực hành đóng vai (Khách-Lễ tân) làm thủ tục nhập nhà hàng cho khách vắng lại

Role play (Tour leader / Tour guide- Receptionist) to check-in for a group / Thực hành đóng vai (Trưởng đoàn / Hướng dẫn viên-Lễ tân) làm thủ tục nhập nhà hàng cho khách theo đoàn

5.3.4 Writing/ Viết

Do exercises

Work in pair and write a conversation for checking in / Làm việc theo cặp, thực hành viết đoạn hội thoại làm thủ tục nhập nhà hàng cho khách

Unit 6- Chamber service

Bài 6- Dịch vụ dọn buồng

6.1 **Vocabulary/ Từ vựng**

Some new words related to chamber service/ Giới thiệu từ mới liên quan đến dịch vụ dọn buồng

Practice pronouncing and making sentences using the new words and structures/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ và cấu trúc đó

6.2 **Grammar/ Ngữ pháp**

Some sentence patterns of making guest rooms/ Một số mẫu câu về dọn buồng cho khách

6.3 **Skills/ Kỹ năng**

6.3.1 Listening/ Nghe

Listen and complete the conversations / Nghe và hoàn thành đoạn hội thoại

6.3.2 Reading/ Đọc

Read the conversations / Đọc các đoạn hội thoại

6.3.3 Speaking/ Nói

Role play to deal with some situations related to chamber service / Thực hành đóng vai xử lý tình huống liên quan đến dịch vụ dọn buồng (xem trang 87-*Spoken English for hotel staff*)

- 6.3.4** Writing/ Viết
Exercises/ Bài tập
Write conversations for the above situations / Viết hội thoại cho các tình huống trên
Translate some Vietnamese sentences into English and vice versa

Unit 7 - Laundry service

Bài 7 - Dịch vụ giặt là

- 7.1** **Vocabulary/ Từ vựng**
Some new words related to laundry service/ Giới thiệu từ mới liên quan đến dịch vụ giặt là
Practice pronouncing and making sentences using the new words and structures/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ và cấu trúc đó
- 7.2** **Grammar/ Ngữ pháp**
Some sentence patterns of doing the laundry for guests/ Một số mẫu câu về việc giặt là cho khách
- 7.3** **Skills/ Kỹ năng**
- 7.3.1** Listening/ Nghe
Listen and complete the conversations / Nghe và hoàn thành đoạn hội thoại
- 7.3.2** Reading/ Đọc
Read the conversations / Đọc các đoạn hội thoại
- 7.3.3** Speaking/ Nói
Role play to deal with some situations related to laundry service / Thực hành đóng vai xử lý tình huống liên quan đến dịch vụ dọn buồng (xem trang 92-*Spoken English for hotel staff*)
- 7.3.4** Writing/ Viết
Exercises/ Bài tập
Write conversations for the above situations / Viết hội thoại cho các tình huống trên
Translate some Vietnamese sentences into English and vice versa

Unit 8- Using the telephone

Bài 8- Sử dụng điện thoại

- 8.1** **Vocabulary/ Từ vựng**
New words related to using the telephone/ Giới thiệu một số từ mới liên quan đến việc sử dụng điện thoại
Practice pronouncing and making sentences using the new words and structures/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ và cấu trúc đó
- 8.2** **Grammar/ Ngữ pháp**
Structures of using the telephone (see Summary- Unit 9- *Be Our Guest*) / Một số cấu trúc về sử dụng điện thoại (xem Phần tóm tắt- Bài 9- *Be Our Guest*)
- 8.3** **Skills/ Kỹ năng**
- 8.3.1** Listening/ Nghe
Do exercise 2.1 & 2.2 (page 68 & 69- *Be Our Guest*) / Luyện nghe bài tập 2.1 & 2.2 (trang 68 & 69- *Be Our Guest*)
- 8.3.2** Reading/ Đọc
Read the dialogues/ Đọc các bài hội thoại
Read the guide to telephone behaviour (see Reading on page 54-Unit 12-

- First Class*) / Đọc phần hướng dẫn về hành vi ứng xử khi giao tiếp bằng điện thoại (Phần Reading trang 54-Bài 12- *First Class*)
- 8.3.3** Speaking/ Nói
Practice saying phone number/ Tập nói số điện thoại
Role play (a group of three) to deal with the situations on page 71 & 72- Unit 9- *Be Our Guest* / Thực hành đóng vai xử lý các tình huống trên trang 71 & 72- Bài 9- *Be Our Guest*
- 8.3.4** Writing/ Viết
Exercises/ Bài tập
Write conversations for the above situations / Viết hội thoại cho những tình huống trên

Unit 9- Dealing with complaints

Bài 9- Giải quyết phàn nàn

- 9.1** Vocabulary/ Từ vựng
Expressions for faults and damage ; verbs of cleaning/ Giới thiệu một số cụm từ về hư hỏng; một số động từ về làm vệ sinh
Practice pronouncing and making sentences using the new words and structures/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ và cấu trúc đó
- 9.2** Grammar/ Ngữ pháp
Structures of complaints / Cấu trúc phàn nàn:
- ☐ Guests complain something missing:
 - There are / there is no + Noun
 - ☐ Guests require that something needs doing
 - They/ It need (s) + V-ing
 - ☐ Guests complain that something hasn't been done
 - S + haven't/ hasn't been+ pp (V-ed / V3)
 - ☐ Guests talk about accidents
 - I'm afraid. I've done something
- Apologies: The way to say “ sorry” and promising action/ Cách nói lời xin lỗi và đưa ra lời hứa:
- ☐ I'll (ask someone to) bring some/one for you right away
 - ☐ I'll (send someone up to) + V it / them right away
 - ☐ I'll have it/them + pp (V-ed / V3) / I'll + V it / them right away
- 9.3** Skills/ Kỹ năng
- 9.3.1** Listening/ Nghe
Listen to the guests who are mentioning problems with their rooms. Complete what the guests say / Nghe những khách đang đề cập tới những vấn đề xảy ra trong buồng của họ. Hoàn thành những câu khách nói
Listen to a room attendant discussing with the floor supervisor items which are damaged, missing, etc. Write notes in the table/ Nghe một nhân viên làm buồng trao đổi với một giám sát tầng những thứ bị hỏng, mất, v.v.
Viết những thông tin đó vào bảng
- 9.3.2** Reading/ Đọc
Read Part “Replying to letters of complaint” on page 62- Unit 14- *First Class* / Đọc Phần “Trả lời thư phàn nàn” trang 62- Unit 14- *First Class*
Read a complaint letter in Part 8 of Unit 5- *Check-in* and complete the replying letter / Đọc thư phàn nàn ở Phần 8- Bài 5- *Check-in* và hoàn

- thành thư trả lời
- 9.3.3 Speaking/ Nói**
 With a partner or a group of other students, act out complaints by guest and answers by hotel staff/ Làm việc theo nhóm hoặc cặp, đưa ra các lời phàn nàn của khách và câu trả lời của nhân viên nhà hàng
 Work in pair. Student A (Guest) looks at the picture and follows the instructions on page 36- *Be Our Guest* to give some complaints; Student B (Receptionist) deals with the complaints
 Work in pair. Student B (Guest) looks at the picture and follows the instructions on page 105- *Be Our Guest* to give some complaints; Student A (Receptionist) deals with the complaints
 Work in pair. Make some complaints and deal with them.
- 9.3.4 Writing/ Viết**
 Write a complete conversation with some complaints and give solutions /
 Viết hội thoại hoàn chỉnh về một số phàn nàn và hướng giải quyết chúng
 Write a letter to reply the complaint letter about the dirty room (as in Part 3.6) in your own way / Viết thư trả lời thư phàn nàn về buồng bẩn (như trong Phần 3.6) theo cách của bạn

Unit 10- Foreign currency exchange

Bài 10- Đổi ngoại tệ

- 10.1 Vocabulary/ Từ vựng**
 Abbreviations of some foreign currencies / Giới thiệu chữ viết tắt của một số loại ngoại tệ
 Practice pronouncing and making sentences using the new words and structures/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ và câu
- 10.2 Grammar/ Ngữ pháp**
 Structures of giving requests for changing money / traveler cheques /
 Một số cấu trúc yêu cầu đổi tiền và séc du lịch:
☐ Can you change ...(dollars) into... for me?
☐ Can I cash...?
- 10.3 Skills/ Kỹ năng**
- 10.3.1 Listening/ Nghe**
 Listen to Part 9 of Unit 3- Check-in
 You will hear some tourists changing money. Listen and note down how much each one gets (see page 71- Unit Money-Welcome)
- 10.3.2 Reading/ Đọc**
 Read the exchange rate board / Đọc bảng tỷ giá hối đoái
- 10.3.3 Speaking/ Nói**
 Role play a series of transactions where a guest and a cashier to change these sums of money into your currency. Use the real exchange rate

- ☐ Cash: 100 USD; 50 EUR; 100,000 Japanese Yen
- ☐ Traveller cheques: 100 USD; 50 EUR

10.3.4 Writing/ Viết

Exercises / Bài tập

Unit 11- Check-out

Bài 11- Làm thủ tục trả buồng

11.1 Vocabulary/ Từ vựng

New words of checking out/ Giới thiệu một số từ mới về làm thủ tục trả buồng cho khách

Practice pronouncing and making sentences using the new words and structures/ Luyện phát âm và tập đặt câu sử dụng các từ và cấu

11.2 Grammar/ Ngữ pháp

Sentence patterns of checking out / Một số mẫu câu về làm thủ tục trả buồng cho khách

Simple future with *I'll* / Thì tương lai với I'll

11.3 Skills/ Kỹ năng

11.3.1 Listening/ Nghe

Do exercise 2.1 & 2.2 (page 93 & 94- *Be Our Guest*) / Luyện nghe bài tập 2.1 & 2.2 (trang 93 & 94- *Be Our Guest*)

Listen to Part 7 of Unit 6- *Check-in* / Nghe Phần 7 của Bài 6- *Check-in*

11.3.2 Reading/ Đọc

Read Part 3.2 on page 95-96- *Be Our Guest* / Đọc Phần 3.2 trang 95-96 - *Be Our Guest*

11.3.3 Speaking/ Nói

Work in pair (Guest- Cashier). Check-out for a guest/ Làm theo cặp (Khách-Nhân viên thu ngân). Làm thủ tục trả buồng cho khách

Work in pair (Guest- Cashier). Check-out for a guest whose credit card has expired / Làm theo cặp (Khách-Nhân viên thu ngân). Làm thủ tục trả buồng cho khách có thẻ tín dụng hết hạn sử dụng

Work in pair (Guest- Cashier). Check-out for a guest with some thing wrong in her bill (the guest's mistake) / Làm theo cặp (Khách-Nhân viên thu ngân). Làm thủ tục trả buồng cho khách, khách phát hiện có nhầm lẫn trên hóa đơn (khách nhầm lẫn)

Work in pair (Guest- Cashier). Check-out for a guest with some thing wrong in her bill (the hotel's mistake)/ Làm theo cặp (Khách-Nhân viên thu ngân). Làm thủ tục trả buồng cho khách, khách phát hiện có nhầm lẫn trên hóa đơn (nhầm lẫn do nhà hàng)

11.3.4 Writing/ Viết

Exercises / Bài tập

Write conversations for the above situations / Viết hội thoại cho những tình huống trên

Translate some Vietnamese sentences into English / Dịch một số câu Tiếng Việt sang Tiếng Anh

UNIT 12: Reservation

Bài 12 : Nhận đặt bàn

- ☐ Taking reservations/ nhận đặt bàn ăn
- ☐ Giving information about a restaurant / cung cấp thông tin về nhà hàng cho khách

12.1 Vocabulary/ Từ vựng

Clock times/ xem giờ

Days, months and seasons/ các ngày, tháng và mùa trong năm

Breakfast / các món ăn trong bữa ăn sáng theo kiểu anh và kiểu lục địa

Pronunciation the alphabet/ học phát âm bảng chữ cái

12.2 Grammar/ Ngữ pháp

Prepositions of time/ Giới từ chỉ về thời gian

Making booking / Đặt bàn

12.3 Skills/ Kỹ năng

12.3.1 Listening/ Nghe

Listen and tick the correct times/ lắng nghe và đánh dấu vào những giờ đúng

Listen and tick the correct days and months/ lắng nghe và đánh dấu vào những ngày và tháng đúng

12.3.2 Reading/ Đọc

Read the conversation, practice reading and answer the questions / Đọc bài hội thoại, tập đọc và trả lời câu hỏi

12.3.3 Speaking/ Nói (Pair work)

Work in pairs and make a reservation / làm việc theo cặp để đặt một bàn ăn

Work in pairs and ask the partner what he has for breakfast/ làm việc theo cặp và hỏi bạn của mình ăn gì cho bữa ăn sáng

12.3.4 Writing/ Viết

Write a short paragraph about your daily activities/ viết một đoạn văn ngắn mô tả hoạt động hàng ngày của bạn

UNIT 13: Welcome

Bài 13: Chào đón khách

- ☐ Receiving guests / chào đón khách
- ☐ Making arrangement/ sắp xếp chỗ ngồi

13.1 Vocabulary/ Từ vựng

Parts of the dining room/ các khu vực trong buồng ăn

Tableware for lunch and dinner/ các dụng cụ đặt bàn cho bữa trưa và tối

- Tableware for breakfast/ các dụng cụ đặt bàn cho bữa ăn sáng
- 13.2 Grammar/ Ngữ pháp**
 Modal verbs / các động từ khiếm khuyết
 Going to verb / cấu trúc going to verb
- 13.3 Skills/ Kỹ năng**
- 13.3.1 Listening/ Nghe**
 Listen to the dialogue and tick the areas you hear/ lắng nghe đàm thoại và đánh dấu vào những khu vực trong buồng ăn
 A waiter is going to prepare a breakfast tray, listen and draw the tray/ một nhân viên phục vụ bàn đang chuẩn bị khay ăn sáng cho khách, nghe và vẽ khay ăn sáng đó
- 13.3.2 Reading/ Đọc**
 Read the conversation, practice reading and answer the questions / Đọc bài hội thoại, tập đọc và trả lời câu hỏi
- 13.3.3 Speaking/ Nói (Pair work)**
 Work in groups and find out the other students' plans for the weekend / làm việc theo nhóm và tìm ra các kế hoạch của các sinh viên cho ngày nghỉ cuối tuần của mình
 Work in pairs, draw a breakfast tray and describe it to your partner / làm việc theo cặp, vẽ một khay ăn sáng và mô tả nó cho bạn của mình
- 13.3.4 Writing/ Viết**
 Write a short passage about your plan for your future / viết một đoạn văn ngắn nói về kế hoạch của bạn cho tương lai của mình

UNIT 14: A drink

Bài 14: Đồ uống

- ☐ Describing drinks/ mô tả đồ uống
 - ☐ Ordering drinks / yêu cầu đồ uống
- 14.1 Vocabulary/ Từ vựng**
 Describing drinks/ mô tả đồ uống
 Tableware for drinks/ các dụng cụ để phục vụ đồ uống
 Pronunciation vowels / luyện cách đọc các nguyên âm
- 14.2 Grammar/ Ngữ pháp**
 Countable and uncountable nouns/ các danh từ đếm được và không đếm được
 Some and any/ cách dùng some và any
- 14.3 Skills/ Kỹ năng**
- 14.3.1 Listening/ Nghe**
 Listen to a waiter describing drinks/ lắng nghe một nhân viên phục vụ nhà hàng đang mô tả các loại thức uống
 Listen two guests ordering the drinks/ lắng nghe hai khách đang yêu cầu thức uống

- 14.3.2** Reading/ Đọc
Read the conversation, practice reading and answer the questions / Đọc bài hội thoại, tập đọc và trả lời câu hỏi
- 14.3.3** Speaking/ Nói (Pair work)
Work in groups, one student be the waiter, the others be guests, practice ordering drinks from the menu that the teacher gives/ làm việc theo nhóm, một sinh viên làm nhân viên phục vụ bàn, các sinh viên khác làm khách, thực tập yêu cầu đồ uống trên thực đơn mà giáo viên đưa
- 14.3.4** Writing/ Viết
Write a short paragraph to describe a drink that you like drinking best/ viết mô tả một loại thức uống mà bạn thích uống nhất

UNIT 15: Here's the menu

Bài 15: Trình hóa đơn

- ☐ Presenting menus/ trình thực đơn
- ☐ Taking orders / tiếp nhận yêu cầu gọi món

15.1 Vocabulary/ Từ vựng

Starters and main courses/ các món ăn khai vị và món ăn chính
Dishes / các món ăn
Describing dishes / mô tả các món ăn

15.2 Grammar/ Ngữ pháp

Past simple regular verbs / thì quá khứ đơn động từ qui tắc
Taking orders/ tiếp nhận yêu cầu

15.3 Skills/ Kỹ năng

15.3.1 Listening/ Nghe

Listen a waiter take an order / lắng nghe một nhân viên phục vụ bàn đang tiếp nhận yêu cầu món ăn khách

15.3.2 Reading/ Đọc

Read the conversation, practice reading and answer the questions / Đọc bài hội thoại, tập đọc và trả lời câu hỏi

15.3.3 Speaking/ Nói (Pair work)

Work in pairs and ask the questions what the partner did last week / làm việc theo cặp, hỏi xem người bạn mình làm gì vào tuần trước

Work in pairs, a student be a waiter, the other students be guests, taking an order/ làm việc theo cặp, một sinh viên làm nhân viên phục vụ bàn, các sinh viên khác làm khách, tiếp nhận yêu cầu món ăn

15.3.4 Writing/ Viết

Design a menu for your own restaurant / thiết kế một thực đơn cho nhà hàng của bạn

UNIT 16 : Complaints

Bài 16: Giải quyết phàn nàn

- ☐ Making complaints/ những lời phàn nàn
- ☐ Dealing with complaints/ giải quyết phàn nàn của khách

16.1 Vocabulary/ Từ vựng

Complaints/ các lời phàn nàn

Pronunciation UK vs US english/ cách phát âm giữa cách đọc của Anh và Mỹ

16.2 Grammar/ Ngữ pháp

Present perfect / thì hiện tại hoàn thành

16.3 Skills/ Kỹ năng

16.3.1 Listening/ Nghe

Listen to five complaints / lắng nghe 5 phàn nàn của khách

Listen to a guest complain and answer the questions / lắng nghe một khách phàn nàn và trả lời câu hỏi

16.3.2 Reading/ Đọc

Read the conversation, practice reading and answer the questions / Đọc bài hội thoại, tập đọc và trả lời câu hỏi

16.3.3 Speaking/ Nói (Pair work)

Work in pairs and a student make complaint and the partner deal with the complaint/ làm việc theo cặp, một sinh viên đưa ra lời phàn nàn, sinh viên khác giải quyết lời phàn nàn này

16.3.4 Writing/ Viết

Teacher gives a picture and ask students to find out what the waiter has done in the picture / giáo viên đưa một bức tranh, yêu cầu sinh viên tìm ra những công việc gì mà nhân viên phục vụ bàn đã làm xong

UNIT 17: The bill, please

Bài 17: Trình hóa đơn

- ☐ Asking for the bill/ yêu cầu thanh toán
- ☐ Explaining the bill/ giải thích hóa đơn thanh toán

17.1 Vocabulary/ Từ vựng

Methods of payments / các phương pháp thanh toán

Currencies/ các loại tiền tệ

Saying goodbye / lời nói tạm biệt

Pronunciation polite intonation/ ngữ điệu lịch sự

17.2 Grammar/ Ngữ pháp

Much, many, a lot of/ các cụm từ chỉ nhiều

Figures / các phép tính

17.3 Skills/ Kỹ năng

17.3.1 Listening/ Nghe

Listen to three guests ask for the bill/ lắng nghe 3 khách yêu cầu thanh toán hóa đơn

17.3.2 Reading/ Đọc

Read the conversation, practice reading and answer the questions / Đọc bài hội thoại, tập đọc và trả lời câu hỏi

17.3.3 Speaking/ Nói (Pair work)

Work in pairs and make a conversation for asking for the bill and explain the bill/ làm việc theo cặp, làm một đàm thoại cho việc hỏi xin hóa đơn thanh toán và giải thích hóa đơn cho khách

17.3.4 Writing/ Viết

Write a short paragraph about your city to attract the tourists to your city/ viết một đoạn văn ngắn về thành phố của bạn để lôi cuốn khách du lịch đến thành phố của bạn

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng lý thuyết, đủ âm thanh, ánh sáng.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu và các thiết bị phục vụ học tập.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, tài liệu, các băng tư liệu, đĩa hình, các mô hình, đồ dùng dạy học.
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: Chương trình môn học Tiếng anh chuyên ngành được áp dụng giảng dạy cho những đối tượng là học sinh trung cấp chuyên ngành Nghiệp vụ nhà hàng nhà hàng
- Kỹ năng: Nội dung cơ bản của chương trình là tiếng anh giao tiếp cơ bản về lĩnh vực nhà hàng và nhà hàng. Học sinh cần phải nắm vững những kiến thức này để có thể liên hệ trong thực tiễn.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
 - + Hình thành nhân cách thái độ tốt trong hoạt động nghề nghiệp của bản thân.

2. Phương pháp, đánh giá:

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: Viết (tự luận hoặc trắc nghiệm) hoặc vấn đáp.
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Viết (tự luận hoặc trắc nghiệm) hoặc vấn đáp.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp chuyên ngành Nghiệp vụ nhà hàng nhà hàng.
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học
 - Đối với giáo viên, giảng viên: Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên - ngành Tiếng Anh; có đầy đủ các chứng chỉ về ngoại ngữ, tin học, sư phạm theo yêu cầu của Thông tư 08/2017-BLĐTBXH ngày 10 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
 - Đối với người học: Tuân thủ chặt chẽ các nội quy kỷ luật học tập do Trường đề ra.
3. Những trọng tâm cần chú ý: Tất cả các bài

4. Tài liệu tham khảo

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ bán hàng

Mã môn học: MH 10

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học nghiệp vụ bán hàng là môn học thuộc kiến thức chuyên ngành
- Tính chất: Học phần là môn học chuyên ngành, là môn học lý thuyết thuộc khoa kinh tế và là môn học bắt buộc của nghề quản trị kinh doanh.

II. Mục đích của môn học:

- Về kiến thức:
 - + Nắm những vấn đề cơ bản về quản trị bán hàng.
 - + Thiết lập được hoạt động bán hàng.
 - + Đánh giá được mức độ hiệu quả của hoạt động bán hàng
- Về kỹ năng:
 - + Thực hiện được hoạt động giao tiếp với khách hàng.
 - + Vận dụng được các kỹ năng trong hoạt động bán hàng
 - + Xây dựng được quy trình bán hàng phù hợp.
 - + Thuyết phục được khách hàng mua hàng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm trong khi bán hàng, xây dựng thị trường, mở rộng thị trường, xây dựng hệ thống phân phối cho công ty, tổ chức được hoạt động chăm sóc khách hàng.

III. Nội dung chương trình

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về bán hàng 1.1. Khái quát về bán hàng 1.2. Cơ hội và thách thức của nhân viên bán hàng 1.3. Môi trường ảnh hưởng tới hoạt động bán hàng	12	6	6	
2	Bài 2: Kỹ năng bán hàng trực tuyến 2.1. Khái quát về bán hàng trực tuyến 2.2. Các hình thức bán hàng trực tuyến 2.3. Quy trình bán trực tuyến	14	7	7	
3	BÀI 3. Một số kỹ năng bán hàng chuyên nghiệp 3.1. Kỹ năng thăm dò 3.2. Kỹ năng trình bày 3.3. Kỹ năng thuyết phục	12	7	5	

	3.4. Kỹ năng phản bác 3.5. Kỹ năng kết thúc				
4	KIỂM TRA	2			2
5	BÀI 4. Nghệ thuật bán lẻ 4.1. Xác định địa điểm bán hàng 4.2. Trang trí cửa hàng 4.3. Lựa chọn nhân viên bán hàng	10	5	5	
6	Bài 5: Quản lý và phát triển kỹ năng bán hàng 5.1. Huấn luyện 5.2. Chương trình đào tạo bán hàng 5.3. Chương trình huấn luyện kỹ năng bán hàng 5.4. Tiến trình bán hàng căn bản	10	5	5	
	Cộng	60	30	28	2

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: Tổng quan về bán hàng

Thời gian: 12 giờ

Mục đích:

Trình bày khái niệm bán hàng. Phân tích mục tiêu tổng thể và các cơ hội thách thức của nhân viên bán hàng. Phân tích môi trường ảnh hưởng tới hoạt động bán hàng.

Nội dung:

- 1.1. Khái quát về bán hàng
- 1.2. Cơ hội và thách thức của nhân viên bán hàng
- 1.3. Môi trường ảnh hưởng tới hoạt động bán hàng

Bài 2: Kỹ năng bán hàng trực tuyến

Thời gian: 14 giờ

Mục đích:

Trình bày các kênh bán hàng trực tuyến, các hình thức và quy trình mua bán trực tuyến.

Nội dung:

- 2.1. Khái quát về bán hàng trực tuyến
- 2.2. Các hình thức bán hàng trực tuyến
- 2.3. Quy trình bán hàng trực tuyến

Bài 3: Một số kỹ năng bán hàng chuyên nghiệp

Thời gian: 14 giờ

Mục đích:

Trình bày các kỹ năng trở thành người bán hàng chuyên nghiệp

Nội dung:

- 3.1. Kỹ năng tham dò
- 3.2. Kỹ năng trình bày
- 3.3. Kỹ năng thuyết phục
- 3.4. Kỹ năng phản bác
- 3.5. Kỹ năng kết thúc

Bài 4: Nghệ thuật bán lẻ

Thời gian: 10 giờ

Mục tiêu:

Trình bày cách xác định địa điểm bán hàng, trang trí lựa chọn nhân viên bán hàng phù hợp.

Nội dung:

- 4.1. Xác định địa điểm bán hàng
- 4.2. Trang trí cửa hàng
- 4.3. Lựa chọn nhân viên bán hàng

Bài 5: Quản lý và phát triển kỹ năng bán hàng

Thời gian: 10 giờ

Mục tiêu:

Trình bày khái niệm về huấn luyện, đào tạo bán hàng, tiến trình bán hàng căn bản.

Nội dung:

- 5.1. Yêu cầu huấn luyện
- 5.2. Thực hiện một chương trình đào tạo bán hàng
- 5.3. Chương trình huấn luyện kỹ năng bán hàng
- 5.4. Tiến trình bán hàng căn bản

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.
2. Trang thiết bị máy móc: Phấn, bảng, máy chiếu, máy vi tính.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: băng tư liệu, đĩa hình....
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

- Về kiến thức:

Học phần giúp sinh viên có những trải nghiệm thực tế về nghề bán hàng. Tiếp xúc thực tế nhằm rút ra những bài học, những kỹ năng, những kinh nghiệm huân đúc từ khi vẫn còn là sinh viên. Nhằm có những kiến thức, kỹ năng, kinh nghiệm trong nghề bán hàng, quản lý bán hàng tốt, giúp sinh viên sau tốt nghiệp vững vàng về chuyên môn, họ có thể sẽ trở thành những nhà quản lý lực lượng bán hàng giỏi giúp doanh nghiệp cạnh tranh hiệu quả trong sự phát triển của hội nhập hiện nay.

- Về kỹ năng:

+ Biết cách tiếp xúc với khách hàng và thực hiện các kỹ năng quản trị bán hàng chuyên nghiệp.

+ Biết lập một kế hoạch bán hàng và triển khai thực tế kế hoạch bán hàng đó.

+ Biết cách tuyển dụng, lựa chọn, đánh giá và động viên nhân viên bán hàng.

+ Quản lý được năng suất bán hàng của lực lượng bán hàng và biết cách áp dụng các phương pháp để tăng năng suất của lực lượng bán hàng.

+ Xử lý được những tình huống bán hàng với những đối tượng khách hàng khác nhau.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Vững vàng trong kiến thức, giỏi trong chuyên môn và nhiều kinh nghiệm thực tế, sẽ giúp sinh viên yêu thích ngành quản trị kinh doanh.

2. Phương pháp: Áp dụng hình thức kiểm tra tích hợp giữa lý thuyết với thực hành

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình mô đun này được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Trước khi giảng dạy, giáo viên cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm đảm bảo chất lượng dạy học.
 - + Áp dụng phương pháp đàm thoại, phát vấn, giảng giải để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.
 - + Bố trí thời gian giải bài tập, thảo luận giải quyết các tình huống diễn ra trong thực tế.
 - + Hướng dẫn người học các nội dung cần chuẩn bị trước khi đến lớp. Đồng thời hướng dẫn người học các phương pháp, cách tiếp cận vấn đề cần chuẩn bị.
 - Đối với người học:
 - + Chuẩn bị bài trước khi đến lớp
 - + Tự học và làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên
 - + Tích cực thảo luận nhóm, giải quyết vấn đề giáo viên đưa ra
3. Những trọng tâm cần chú ý: Cần lưu ý kỹ về các kỹ năng giải thích, vận dụng, đánh giá về một vấn đề, hiện tượng tâm lý.
4. Tài liệu tham khảo:
- 1, Bài giảng nghiệp vụ bán hàng, khoa QTKD-DL-TT, 2019
 - 2, Nguyễn Minh Tuấn, Nghiệp Vụ bán hàng, NXB Đại học quốc gia TP HCM, 2015
 - 3, TS. Trần Thị thập, Quản trị bán hàng, NXB thông tin và truyền thông, 2012.
 - 4, David Jobber & Lancaster, Bán hàng và quản trị bán hàng, NXB Thống kê, 2012.
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ buồng phòng

Mã môn học: MH 11

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học:

- Vị trí: Đây là môn học kỹ thuật cơ sở, được bố trí học trước các môn học chuyên môn nghề.

- Tính chất:

- + Là môn học đào tạo cơ sở nghề bắt buộc.
- + Là môn học trang bị cho học sinh những kiến thức cơ bản phục vụ buồng phòng tại các nhà hàng
- + Là môn học chuyên ngành cho các môn học và môn học khác như nghiệp vụ lễ tân.

II. Mục đích của môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm về cơ cấu tổ chức của bộ phận buồng, trang thiết bị tiện nghi trong nhà hàng, trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh buồng, quy trình vệ sinh buồng, quy trình vệ phục vụ khách lưu trú, quy trình giặt là.

- Về kỹ năng:

- + Thực hiện tốt công việc của một nhân viên trong quá trình phục vụ buồng.
- + Xử lý được những tình huống trong quá trình phục vụ.
- + Vận dụng những kiến thức của môn học để đem lại sự hài lòng cho du khách.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Yêu thích các giá trị văn hóa tinh thần của Việt Nam
- + Có ý thức tôn trọng khách trong quá trình phục vụ.

III. Nội dung Chương trình:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Giới thiệu về bộ phận buồng phòng trong nhà hàng 1.1. Khái niệm về cơ cấu tổ chức của bộ phận buồng 1.1.1. Khái niệm chung 1.1.2. Cơ cấu tổ chức 1.1.3. Vị trí, vai trò của bộ phận buồng 1.2. Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận buồng 1.2.1. Chức năng của bộ phận buồng 1.2.2. Nhiệm vụ của bộ phận buồng 1.3. Tổ chức lao động của bộ phận buồng	5	5	0	0
2	Bài 2. Trang thiết bị tiện nghi và	5	2	3	0

	cách bài trí sắp xếp 2.1. Phân loại buồng 2.1.1. Căn cứ theo số phòng 2.1.2. Căn cứ theo mức độ tiện nghi 2.2. Trang thiết bị tiện nghi 2.2.1. Đồ gỗ, vải, điện 2.2.2. Đồ sành sứ, thủy tinh, tranh ảnh và các vật dụng khác 2.2.3. Trang thiết bị tiện nghi trong phòng vệ sinh 2.3. Cách bài trí sắp xếp 2.3.1. Yêu cầu và nguyên tắc bài trí sắp xếp 2.3.2. Bài trí sắp xếp trong phòng ở 2.3.3. Bài trí sắp xếp trang thiết bị trong phòng vệ sinh				
3	Bài 3. Trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh buồng 3.1. Trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh 3.1.1. Dụng cụ thủ công 3.1.2. Trang thiết bị 3.1.3. Lựa chọn trang thiết bị dụng cụ 3.2. Hoá chất tẩy rửa 3.2.1. Các chất gây bẩn và bề mặt cần làm sạch 3.2.2. Các chất tẩy rửa 3.2.3. Yêu cầu khi sử dụng 3.3. Quản lý trang thiết bị dụng cụ 3.3.1. Yêu cầu và biện pháp quản lý 3.3.2. Bảo quản	10	3	7	0
4	Bài 4. Quy trình vệ sinh buồng 4.1 Yêu cầu và nguyên tắc 4.2 Quy trình vệ sinh 4.2.1. Quy trình vệ sinh phòng khách 4.2.2. Quy trình kiểm tra phòng khách 4.2.3. Quy trình làm vệ sinh phòng ngủ 4.2.4. Quy trình kiểm tra phòng ngủ 4.2.5. Quy trình vệ sinh phòng vệ sinh 4.2.6. Quy trình kiểm tra phòng vệ sinh 4.2.7. Quy trình vệ sinh khu công cộng 4.2.8. Kết thúc ca làm việc	30	2	27	1
5	Bài 5. Quy trình phục vụ khách lưu trú 5.1. Chuẩn bị buồng đón khách	25	3	21	1

5.1.1. Quy trình chuẩn bị đón khách thường 5.1.2. Quy trình chuẩn bị đón khách VIP 5.1.3. Quy trình xử lý các vấn đề phát sinh 5.2. Dẫn khách và bàn giao buồng 5.2.1. Quy trình dẫn khách 5.2.2. Quy trình bàn giao buồng 5.3. Phục vụ khách trong thời gian lưu trú 5.4. Nhận bàn giao buồng và tiễn khách 5.4.1. Quy trình nhận bàn giao buồng 5.4.2. Quy trình tiễn khách 5.5. Giải quyết các khiếu nại của khách 5.5.1. Một số khiếu nại thường gặp 5.5.2. Quy trình giải quyết khiếu nại				
Cộng	75	15	58	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1. Giới thiệu về bộ phận buồng phòng trong nhà hàng *Thời gian: 5 giờ*

Mục đích:

- Trình bày được khái niệm và cơ cấu tổ chức của bộ phận buồng phòng.
- Trình bày được chức năng, nhiệm vụ của bộ phận buồng và tổ chức lao động của bộ phận buồng.

Nội dung:

- 1.1. Khái niệm về cơ cấu tổ chức của bộ phận buồng.
 - 1.1.3. Khái niệm chung.
 - 1.1.4. Cơ cấu tổ chức.
 - 1.1.3. Vị trí, vai trò của bộ phận buồng.
- 1.2. Chức năng, nhiệm vụ của bộ phận buồng
 - 1.2.1. Chức năng của bộ phận buồng.
 - 1.2.2. Nhiệm vụ của bộ phận buồng.
- 1.3. Tổ chức lao động của bộ phận buồng

Bài 2. Trang thiết bị tiện nghi và cách bài trí sắp xếp

Thời gian: 5 giờ

Mục đích:

- Trình bày được phân loại buồng phòng.
- Trình bày được các cách bài trí sắp xếp, trang thiết bị tiện nghi trong buồng.

Nội dung:

- 2.1. Phân loại buồng.
 - 2.1.1. Căn cứ theo số phòng.
 - 2.1.2. Căn cứ theo mức độ tiện nghi
- 2.2. Trang thiết bị tiện nghi.
 - 2.2.1. Đồ gỗ, vải, điện.

2.2.2. Đồ sành sứ, thủy tinh, tranh ảnh và các vật dụng khác.

2.2.3. Trang thiết bị tiện nghi trong phòng vệ sinh.

2.3. Cách bài trí sắp xếp.

2.3.1. Yêu cầu và nguyên tắc bài trí sắp xếp.

2.3.2. Bài trí sắp xếp trong phòng ở.

2.3.3. Bài trí sắp xếp trang thiết bị trong phòng vệ sinh.

Bài 3. Trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh buồng

Thời gian: 10 giờ

Mục đích:

Nêu được các trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh, các loại hoá chất tẩy rửa và cách quản lý trang thiết bị dụng cụ.

Nội dung:

3.1. Trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh.

3.1.1. Dụng cụ thủ công.

3.1.2. Trang thiết bị.

3.1.3. Lựa chọn trang thiết bị dụng cụ.

3.2. Hoá chất tẩy rửa.

3.2.1. Các chất gây bẩn và bề mặt cần làm sạch.

3.2.2. Các chất tẩy rửa.

3.2.3. Yêu cầu khi sử dụng.

3.3. Quản lý trang thiết bị dụng cụ

3.3.1. Yêu cầu và biện pháp quản lý.

3.3.2. Bảo quản.

Bài 4 . Quy trình vệ sinh buồng

Thời gian: 30 giờ

Mục đích:

- Nêu được yêu cầu và nguyên tắc vệ sinh buồng phòng.

- Thực hiện được quy trình vệ sinh buồng ngủ, phòng khách, phòng vệ sinh và khu vực công cộng.

Nội dung:

4.1. Yêu cầu và nguyên tắc.

4.2. Quy trình vệ sinh.

4.2.1. Quy trình vệ sinh phòng khách.

4.2.2. Quy trình kiểm tra phòng khách.

4.2.3. Quy trình làm vệ sinh phòng ngủ.

4.2.4. Quy trình kiểm tra phòng ngủ.

4.2.5. Quy trình vệ sinh phòng vệ sinh.

4.2.6. Quy trình kiểm tra phòng vệ sinh.

4.2.7. Quy trình vệ sinh khu công cộng.

4.2.8. Kết thúc ca làm việc.

Bài 5. Quy trình phục vụ khách lưu trú

Thời gian: 25 giờ

Mục đích:

- Nêu được quy trình chuẩn bị đón khách thường khách VIP.

- Thực hiện được quy trình dẫn khách và nhận bàn giao buồng cho khách.

- Giải quyết được các khiếu nại của khách.

Nội dung:

5.1. Chuẩn bị buồng đón khách.

5.1.1. Quy trình chuẩn bị đón khách thường.

5.1.2. Quy trình chuẩn bị đón khách VIP.

5.1.3. Quy trình xử lý các vấn đề phát sinh.

- 5.2. Dẫn khách và bàn giao buồng.
- 5.2.1. Quy trình dẫn khách.
- 5.2.2. Quy trình bàn giao buồng.
- 5.3. Phục vụ khách trong thời gian lưu trú.
- 5.4. Nhận bàn giao buồng và tiễn khách.
- 5.4.1. Quy trình nhận bàn giao buồng.
- 5.4.2. Quy trình tiễn khách.
- 5.5. Giải quyết các khiếu nại của khách.
- 5.5.1. Một số khiếu nại thường gặp.
- 5.5.2. Quy trình giải quyết khiếu nại.

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.
2. Trang thiết bị máy móc: Phấn, bảng, máy chiếu, máy vi tính.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: băng tư liệu, đĩa hình....
4. Các điều kiện khác:
 - Các trang thiết bị và phương tiện hỗ trợ giảng dạy hỗ trợ phần thực hành.
 - Giáo trình, giáo án, tư liệu, tài liệu minh họa về nghiệp vụ buồng phòng.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

- Về kiến thức:

Trình bày được khái niệm về cơ cấu tổ chức của bộ phận buồng, trang thiết bị tiện nghi trong nhà hàng, trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh buồng, quy trình vệ sinh buồng, quy trình vệ phục vụ khách lưu trú, quy trình giặt là.

- Về kỹ năng:

- + Thực hiện tốt công việc của một nhân viên trong quá trình phục vụ buồng.
- + Xử lý được những tình huống trong quá trình phục vụ.
- + Vận dụng những kiến thức của môn học để đem lại sự hài lòng cho du khách.
- + Thực hành trải ga giường mùa hè, mùa đông. Làm vệ sinh buồng phòng cho khách đạt yêu cầu của nhà hàng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có thái độ học tập nghiêm túc, có quan điểm nghề nghiệp đúng đắn
- + Tính cẩn thận, nghiêm túc trong công việc, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Là môn học, môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
 - Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Trước khi giảng dạy, giáo viên cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy.
 - + Khi giải bài tập, làm các bài thực hành: giáo viên hướng dẫn, thao tác mẫu và sửa sai tại chỗ cho sinh viên.
 - + Áp dụng các phương pháp giảng dạy lý thuyết: Nêu vấn đề, phát vấn, thảo luận, hướng dẫn tìm hiểu và mở rộng kiến thức.
 - + Áp dụng các phương pháp hướng dẫn thực hành: Mô tả các công việc và các bước phải làm trong thực tế, yêu cầu về tiêu chuẩn phải đạt, điều kiện để thực hiện công việc.
 - + Kết hợp sử dụng máy chiếu, băng hình, biểu mẫu minh họa giúp sinh viên tiếp cận với thực tế về nghiệp vụ buồng phòng.

+ Trong quá trình giảng bài lưu ý vận dụng kiến thức các môn học khác và thực tế để sinh viên nắm bắt được kiến thức và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

+ Lớp học chia làm các nhóm từ 2-3 sinh viên.

- Đối với người học:

+ Đọc trước tài liệu.

+ Làm bài tập về nhà.

+ Làm các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên.

+ Phát biểu ý kiến xây dựng bài.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Quy trình vệ sinh buồng.

- Quy trình phục vụ khách lưu trú.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Bài giảng môn Nghiệp vụ buồng phòng, Bộ môn Quản trị Kinh doanh – Du lịch, 2018.

[2] Vũ Thị Bích Phượng, Phan Thị Mai Thảo, *Giáo trình Nghiệp vụ phục vụ buồng*, NXB Hà Nội, 2005.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

(*) Thời gian kiểm tra được tích hợp giữa lý thuyết với thực hành được tính vào giờ thực hành.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Xây dựng thực đơn

Mã môn học: MH 12

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học

- Vị trí: Môn học này được thực hiện khi bắt đầu học các môn học chuyên ngành
- Tính chất: Là môn học cơ sở ngành, thuộc các môn học đào tạo bắt buộc

II. Mục đích của môn học:

- **Về kiến thức:**
 - + Trình bày được các loại thực đơn, cấu trúc bữa ăn
 - + Trình bày được các căn cứ và nguyên tắc khi xây dựng thực đơn, phương pháp dựng thực đơn, cách thức trình bày.
- **Về kỹ năng:**
 - + Phân biệt được các loại thực đơn
 - + Xây dựng và trình bày một số thực đơn cụ thể.
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - + Tuân thủ nghiêm túc các quy định cần thiết khi xây dựng thực đơn
 - + Hình thành đức tính cẩn thận, chắc chắn.

III. Nội dung Chương trình:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Cơ cấu bữa ăn 1.1. Khái niệm chung về khẩu vị và tập quán ăn uống 1.1.1. Khẩu vị ăn uống 1.1.2. Tập quán ăn uống 1.2. Các bữa ăn trong ngày 1.2.1. Các bữa ăn chính 1.2.2. Các bữa ăn phụ 1.3. Cấu trúc món ăn trong các bữa ăn 1.3.1. Phần khai vị 1.3.2. Phần ăn chính 1.3.3. Phần tráng miệng 1.4. Các loại tiệc 1.4.1. Tiệc đứng 1.4.2. Tiệc ngồi	9	5	4	
2	Bài 2. Nguyên tắc xây dựng thực đơn 2.1. Khái niệm và vai trò của thực đơn 2.1.1. Khái niệm 2.1.2. Vai trò 2.1.3. Phân loại	14	10	4	

	2.2. Cấu tạo thực đơn 2.2.1. Thực đơn tự chọn 2.2.2. Thực đơn bữa ăn 2.3. Căn cứ để xây dựng thực đơn 2.4. Nguyên tắc xây dựng thực đơn				
3	Bài 3. Phương pháp xây dựng thực đơn 3.1. Quy trình xây dựng thực đơn 3.2. Xây dựng thực đơn theo tiêu chuẩn suất ăn 3.3. Xây dựng thực đơn chọn món 3.4. Xây dựng thực đơn theo chế độ ăn đặc biệt 3.5. Xây dựng thực đơn dài ngày	37	15	20	2
	Cộng	60	30	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1. Cơ cấu bữa ăn

Thời gian: 9 giờ

Mục đích:

- Trình bày được khẩu vị, tập quán ăn uống và các nhân tố ảnh hưởng đến khẩu vị, tập quán ăn uống.
- Trình bày được các bữa ăn, bữa tiệc, cấu trúc món ăn trong bữa.

Nội dung:

1.1. Khái niệm chung về khẩu vị và tập quán ăn uống.

1.1.1. Khẩu vị ăn uống

1.1.2. Tập quán ăn uống

1.2. Các bữa ăn trong ngày

1.2.1. Các bữa ăn chính

1.2.2. Các bữa ăn phụ

1.3. Cấu trúc món ăn trong các bữa ăn

1.3.1. Phần khai vị

1.3.2. Phần ăn chính

1.3.3. Phần tráng miệng

1.4. Các loại tiệc

1.4.1. Tiệc đứng

1.4.2. Tiệc ngồi

Bài 2. Nguyên tắc xây dựng thực đơn

Thời gian: 14 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, cách phân loại và vai trò của thực đơn.
- Nêu được cấu tạo, cách trình bày một số thực đơn thông dụng
- Trình bày được các căn cứ và nguyên tắc khi xây dựng thực đơn

Nội dung:

2.1. Khái niệm và vai trò của thực đơn

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Vai trò

2.1.3. Phân loại

2.2. Cấu tạo thực đơn

2.2.1. Thực đơn tự chọn

2.2.2. Thực đơn bữa ăn

2.3. Căn cứ để xây dựng thực đơn

2.4. Nguyên tắc xây dựng thực đơn

Bài 3. Phương pháp xây dựng thực đơn

Thời gian: 37 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được quy trình để xây dựng các thực đơn thông dụng
- Trình bày được trình tự và các phương pháp tính toán để xây dựng các thực đơn thông dụng
- Xây dựng các thực đơn đảm bảo tính chính xác, khoa học, hợp lý, thời gian cho phép

Nội dung:

3.1. Quy trình xây dựng thực đơn

3.2. Xây dựng thực đơn theo tiêu chuẩn suất ăn

3.3. Xây dựng thực đơn chọn món

3.4. Xây dựng thực đơn theo chế độ ăn đặc biệt

3.5. Xây dựng thực đơn dài ngày

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.
2. Trang thiết bị máy móc: Phấn, bảng, máy chiếu, máy vi tính.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: băng tư liệu, đĩa hình....
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

- Về kiến thức

Trình bày được các căn cứ, nguyên tắc xây dựng thực đơn

Trình bày được quy trình xây dựng thực đơn

- Về kỹ năng

Phân biệt được các loại thực đơn

Xây dựng được các loại thực đơn cụ thể

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Cẩn thận, tỉ mỉ, tuân thủ nguyên tắc và quy trình xây dựng thực đơn

2. Phương pháp:

- Áp dụng phương pháp kiểm tra đánh giá quá trình (kiểm tra đánh giá thường xuyên) và kiểm tra đánh giá kết thúc (kiểm tra đánh giá tổng kết).

Việc đánh giá kết quả học tập của môn học áp dụng cho phương thức đào tạo tín chỉ và căn cứ theo Thông tư 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Là môn học, môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Áp dụng các phương pháp giảng dạy lý thuyết: Nêu vấn đề, phát vấn, thảo luận, hướng dẫn tìm hiểu và mở rộng kiến thức.

- Áp dụng các phương pháp hướng dẫn thực hành: Mô tả các công việc và các bước phải làm trong thực tế, yêu cầu về tiêu chuẩn phải đạt, điều kiện để thực hiện công việc

- Kết hợp sử dụng máy chiếu, băng hình, biểu mẫu minh họa giúp sinh viên tiếp cận với thực tế công việc xây dựng thực đơn.

- Trong quá trình giảng bài lưu ý vận dụng kiến thức các môn học khác và thực tế để sinh viên nắm bắt được kiến thức và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Phương pháp xây dựng thực đơn

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Nguyễn Hữu Thủy, Giáo trình phương pháp xây dựng thực đơn, NXB Hà Nội, 2008

[2] Trịnh Xuân Dũng (chủ biên) – Vũ Thị Hoà, Giáo trình Nghiệp vụ phục vụ ăn uống, NXB ĐHQG Hà Nội, 2000

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ Bar

Mã môn học: MH 13

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 2giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học:

- Vị trí: Đây là môn học kỹ thuật cơ sở, được bố trí học trước các môn học chuyên môn nghề.

- Tính chất:

+ Là môn học đào tạo cơ sở nghề bắt buộc.

+ Là môn học trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ bar tại các nhà hàng, nhà hàng, quán cà phê.

+ Là môn học chuyên ngành cho các môn học và môn học khác như nghiệp vụ nhà hàng.

II. Mục đích của môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được sự hình thành và phát triển của nghề phục vụ bar, chức năng, vai trò của bộ phận bar trong cơ sở phục vụ ăn uống.

+ Phân tích được nhiệm vụ của các chức danh và lý giải được các yêu cầu đối với từng chức danh

+ Liệt kê tên và nêu chính xác công dụng của các trang thiết bị, dụng cụ thông dụng tại quầy bar.

+ Vẽ được sơ đồ tổ chức của bộ phận phục vụ bar.

+ Phân biệt các loại bar, các loại đồ uống

+ Nhận biết được các loại thức uống không cồn, có cồn phục vụ trong quầy bar.

- Về kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật pha chế các loại sinh tố, nước ép trái cây, coffee.

+ Thực hiện được kỹ thuật pha chế cocktail bắt buộc và cocktail sáng tạo

+ Vận dụng những kiến thức của môn học để đem lại sự hài lòng cho du khách.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Xử lý được một số tình huống, sai phạm xảy ra trong quá trình pha chế và phục vụ.

+ Hình thành phẩm chất đạo đức tốt, tinh thần trách nhiệm và say mê với nghề, đủ sức khỏe và khả năng về giao tiếp để đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp.

+ Rèn luyện thái độ cẩn thận, chính xác trong pha chế đồ uống và phục vụ.

+ Luôn tìm tòi các ý tưởng sáng tạo trong công việc.

III. Nội dung Chương trình:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Tổ chức lao động và phục vụ trong bộ phận bar 1.1. Các loại bar trong nhà hàng 1.1.1. Khái niệm 1.1.2. Các loại bar trong nhà hàng 1.1.3. Thời gian hoạt động của bar	5	5	0	0

	1.2. Tổ chức nhân sự trong bộ phận bar 1.2.1. Tổ chức bộ máy hoạt động trong bar. 1.2.2. Chức năng, nhiệm vụ của từng chức danh 1.2.3. Yêu cầu đối với nhân viên phục vụ bar				
2	Bài 2. Trang thiết bị dụng cụ và vệ sinh trong phục vụ bar 2.1. Nguyên tắc bài trí và sắp đặt quầy bar 2.1.1. Nguyên tắc thiết kế 2.1.2. Bài trí và cách đặt quầy bar 2.1.3. Bài trí sắp đặt tại bar 2.1.4. Sắp đặt các hệ thống khác 2.2. Các trang thiết bị và dụng cụ trong quầy bar 2.2.1. Đồ gỗ 2.2.2. Đồ vải 2.2.3. Đồ sành sứ, thủy tinh	15	2	13	0
3	Bài 3. Các nguyên liệu và hàng hóa trong bar 3.1. Thức uống có cồn 3.1.1. Bia 3.1.2. Rượu vang 3.1.3. Rượu mạnh 3.1.4. Rượu mùi 3.2. Đồ uống không cồn 3.2.1. Nước hoa quả, nước trái cây 3.2.2. Siro 3.2.3. Nước khoáng thiên nhiên 3.2.4. Nước uống có hương vị và có ga 3.2.5. Nước có chất kích thích 3.3. Các nguyên liệu hàng hóa khác	20	3	16	1
4	Bài 4. Kỹ thuật pha chế và phục vụ các loại đồ uống 4.1. Khái niệm về đồ uống pha chế 4.1.1. Khái niệm chung về đồ uống pha chế 4.1.2. Rượu pha chế 4.1.3. Phân loại đồ uống pha chế 4.2. Những yêu cầu khi làm đồ uống pha chế 4.2.1. Nguyên tắc pha chế 4.2.2. Đơn vị đo lường 4.2.3. Yêu cầu về nguyên liệu	35	5	29	1

4.3. Nghệ thuật trang trí 4.3.1. Dụng cụ chuyên dùng trong trang trí 4.3.2. Nguyên liệu dùng trong trang trí 4.4. Phương pháp trang trí 4.5. Kỹ thuật pha chế đồ uống 4.6. Kỹ thuật pha chế và phục vụ đồ uống 4.6.1. Kỹ thuật pha chế nước quả 4.6.2. Kỹ thuật pha trà 4.6.3. Kỹ thuật pha cà phê 4.6.4. Kỹ thuật pha cocktail 4.7. Một số công thức pha chế đồ uống 4.7.1. Một số công thức pha chế đồ uống không cồn 4.7.2. Một số công thức pha chế đồ uống có cồn				
Cộng	75	15	58	2

2. Nội dung chi tiết

Bài 1. Tổ chức lao động và phục vụ trong bộ phận bar

Thời gian: 5 giờ

Mục đích:

- Trình bày được khái niệm về bộ phận bar.
- Trình bày được chức năng, nhiệm vụ của bộ phận bar và tổ chức lao động của bộ phận bar.

Nội dung:

- 1.1. Các loại bar trong nhà hàng
 - 1.1.2. Khái niệm
 - 1.1.2. Các loại bar trong nhà hàng
 - 1.1.3. Thời gian hoạt động của bar
- 1.2. Tổ chức nhân sự trong bộ phận bar
 - 1.2.1. Tổ chức bộ máy hoạt

Bài 2. Trang thiết bị dụng cụ và vệ sinh trong phục vụ bar

Thời gian: 15 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được trang thiết bị trong bar.
- Trình bày được các cách bài trí sắp xếp, trang thiết bị tiện nghi trong bar

Nội dung:

- 2.1. Nguyên tắc bài trí và sắp đặt quầy bar
 - 2.1.1. Nguyên tắc thiết kế
 - 2.1.2. Bài trí và cách đặt quầy bar
 - 2.1.3. Bài trí sắp đặt tại bar
 - 2.1.4. Sắp đặt các hệ thống khác
- 2.2. Các trang thiết bị và dụng cụ trong quầy bar
 - 2.2.1. Đồ gỗ
 - 2.2.2. Đồ vải
 - 2.2.3. Đồ sành sứ, thủy tinh

Bài 3. Các nguyên liệu và hàng hóa trong bar

Thời gian: 20 giờ

Mục tiêu:

- Nêu được các nguyên liệu, thức uống có cồn và không cồn thông dụng.
- Phân biệt được các dòng rượu mạnh.

Nội dung:

3.1. Thức uống có cồn

3.1.1. Bia

3.1.2. Rượu vang

3.1.3. Rượu mạnh

3.1.4. Rượu mùi

3.2. Đồ uống không cồn

3.2.1. Nước hoa quả, nước trái cây

3.2.2. Siro

3.2.3. Nước khoáng thiên nhiên

3.2.4. Nước uống có hương vị và có ga

3.2.5. Nước có chất kích thích

3.3. Các nguyên liệu hàng hóa khác

Bài 4 . Kỹ thuật pha chế và phục vụ các loại đồ uống

Thời gian: 35 giờ

Mục tiêu:

- Nêu được các công thức trong pha chế đồ uống có cồn và không cồn.
- Thực hiện được quy trình pha chế cocktail, sinh tố, nước ép trái cây.

Nội dung:

4.1. Khái niệm về đồ uống pha chế

4.1.1. Khái niệm chung về đồ uống pha chế

4.1.2. Rượu pha chế

4.1.3. Phân loại đồ uống pha chế

4.2. Những yêu cầu khi làm đồ uống pha chế

4.2.1. Nguyên tắc pha chế

4.2.2. Đơn vị đo lường

4.2.3. Yêu cầu về nguyên liệu

4.3. Nghệ thuật trang trí

4.3.1. Dụng cụ chuyên dùng trong trang trí

4.3.2. Nguyên liệu dùng trong trang trí

4.4. Phương pháp trang trí

4.5. Kỹ thuật pha chế đồ uống

4.6. Kỹ thuật pha chế và phục vụ đồ uống

4.6.1. Kỹ thuật pha chế nước quả

4.6.2. Kỹ thuật pha trà

4.6.3. Kỹ thuật pha cà phê

4.6.4. Kỹ thuật pha cocktail

4.7. Một số công thức pha chế đồ uống

4.7.1. Một số công thức pha chế đồ uống không cồn

4.7.2. Một số công thức pha chế đồ uống có cồn

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.

2. Trang thiết bị máy móc: Phấn, bảng, máy chiếu, máy vi tính.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: băng tư liệu, đĩa hình....

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

- Về kiến thức:

- + Phân tích được nhiệm vụ của các chức danh và lý giải được các yêu cầu đối với từng chức danh
- + Liệt kê tên và nêu chính xác công dụng của các trang thiết bị, dụng cụ thông dụng tại quầy bar.
- + Vẽ được sơ đồ tổ chức của bộ phận phục vụ bar.
- + Phân biệt các loại bar, các loại đồ uống
- + Nhận biết được các loại thức uống không cồn, có cồn phục vụ trong quầy bar.

- Về kỹ năng:

- + Thực hiện được kỹ thuật pha chế các loại sinh tố, nước ép trái cây, coffee.
- + Thực hiện được kỹ thuật pha chế cocktail bắt buộc và cocktail sáng tạo
- + Vận dụng những kiến thức của môn học để đem lại sự hài lòng cho du khách.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Số giờ tham gia học.
- + Tính cẩn thận, nghiêm túc trong công việc, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Phương pháp:

- Về lý thuyết: Kiểm tra viết, vấn đáp.
- Về thực hành: Thực hành pha chế các loại đồ uống có cồn và không cồn.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Là môn học, môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Trước khi giảng dạy, giáo viên cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy.
 - + Khi giải bài tập, làm các bài thực hành: giáo viên hướng dẫn, thao tác mẫu và sửa sai tại chỗ cho sinh viên.
 - + Áp dụng các phương pháp giảng dạy lý thuyết: Nêu vấn đề, phát vấn, thảo luận, hướng dẫn tìm hiểu và mở rộng kiến thức.
 - + Áp dụng các phương pháp hướng dẫn thực hành: Mô tả các công việc và các bước phải làm trong thực tế, yêu cầu về tiêu chuẩn phải đạt, điều kiện để thực hiện công việc.
 - + Kết hợp sử dụng máy chiếu, băng hình, biểu mẫu minh họa giúp sinh viên tiếp cận với thực tế về nghiệp vụ bar.
 - + Trong quá trình giảng bài lưu ý vận dụng kiến thức các môn học khác và thực tế để sinh viên nắm bắt được kiến thức và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.
 - + Lớp học chia làm các nhóm từ 2-3 sinh viên.

- Đối với người học:

- + Đọc trước tài liệu.
- + Làm bài tập về nhà.
- + Làm các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên.
- + Phát biểu ý kiến xây dựng bài.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Pha chế thức uống có cồn.
- Pha chế thức uống không cồn.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Bài giảng môn Nghiệp vụ bar, Bộ môn Quản trị Kinh doanh – Du lịch, 2018.

[2] Nguyễn Xuân Ra, *Kỹ thuật pha chế cocktail và một nghìn lẻ một công thức cocktail*, NXB Hà Nội, 1998.

[3] Nguyễn Xuân Ra, *Kỹ thuật pha chế và nghệ thuật pha chế cocktail*, NXB Hà Nội, 2001.

[4] Trịnh Xuân Dũng, *Bar và đồ uống*, NXB Giáo dục, 1999.

[5] Trịnh Xuân Dũng, *Kỹ thuật phục vụ bản bar*, NXB Hà Nội, 2000.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

(*) Thời gian kiểm tra được tích hợp giữa lý thuyết với thực hành được tính vào giờ thực hành.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ nhà hàng

Mã môn học: MH 14

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học

- Vị trí: Môn học này được thực hiện sau các môn học hoặc môn học cơ sở
- Tính chất: Là môn học chuyên ngành, thuộc các môn học đào tạo bắt buộc

II. Mục đích môn học:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được yêu cầu về vệ sinh cá nhân người nhân viên phục vụ
- + Trình bày được kỹ thuật bung bê khay, đĩa
- + Trình bày được nguyên tắc bày bàn ăn Âu, Á
- + Trình bày được quy trình phục vụ ăn trong nhà hàng

- Về kỹ năng:

- + Đáp ứng được yêu cầu về vệ sinh, trang phục và tác phong trong phục vụ
 - + Thực hiện được kỹ thuật bung bê khay đĩa
 - + Bày được bàn ăn Âu, Á
 - + Chuẩn bị được bàn tiệc
 - + Thực hiện được công tác phục vụ khách ăn trong nhà hàng
 - + Giải quyết được phàn nàn và xử lý được tình huống xảy ra trong quá trình phục vụ
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
- + Yêu thích nghề phục vụ nhà hàng
 - + Rèn luyện tính cẩn thận, thái độ làm việc tốt

III. Nội dung Chương trình

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Chuẩn bị làm việc 1.1. Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ 1.2. Những yêu cầu cá nhân đối với nhân viên phục vụ 1.3. Trang phục và vệ sinh cá nhân 1.4. Tác phong chuyên nghiệp trong phục vụ	5	5	0	
2	Bài 2. Chuẩn bị nhà hàng 2.1. Trang thiết bị dụng cụ phục vụ trong nhà hàng 2.2. Vệ sinh và cất trữ dụng cụ ăn uống 2.3. Trải khăn bàn, gấp khăn ăn 2.4. Chuẩn bị dụng cụ phục vụ 2.5. Bày bàn ăn	15	2	13	0
3	Bài 3. Phục vụ ăn uống 3.1. Cấu trúc bữa ăn và dụng cụ ăn	20	3	16	1

	uống 3.2. Kiến thức về thức uống và phục vụ đồ uống 3.3. Kỹ thuật phục vụ cơ bản 3.4. Quy trình phục vụ ăn uống				
4	Bài 4. Tổ chức và phục vụ các loại tiệc 4.1. Tiệc ngồi ăn Âu Á 4.2. Tiệc tự chọn 4.3. Tiệc rượu 4.4. Tiệc trà – hội nghị - hội thảo 4.5. Tiệc ngoài trời	35	5	29	1
	Cộng	75	15	58	2

2. Nội dung chi tiết

Bài 1. Chuẩn bị làm việc

Thời gian: 5 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được nhiệm vụ, công việc cụ thể mà một người phục vụ thực hiện;
- Nêu ra được những yêu cầu về cá nhân đối với nhân viên phục vụ;
- Nêu ra được những yêu cầu về trang phục và vệ sinh cá nhân của người phục vụ;
- Hình thành tác phong chuyên nghiệp trong phục vụ của nhân viên phục vụ.

Nội dung:

- Nhiệm vụ của nhân viên phục vụ
- Những yêu cầu cá nhân đối với nhân viên phục vụ
- Trang phục và vệ sinh cá nhân
- Tác phong chuyên nghiệp trong phục vụ

Bài 2. Chuẩn bị nhà hàng

Thời gian: 15 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được hệ thống trang thiết bị dụng cụ phục vụ trong nhà hàng;
- Vận dụng được kỹ thuật trải, thay khăn bàn ăn;
- Vận dụng gấp một số kiểu khăn ăn;
- Vận dụng được kiến thức về chuẩn bị phục vụ trong nhà hàng;
- Thực hiện được các kiểu bày bàn ăn.

Nội dung:

- Trang thiết bị dụng cụ phục vụ trong nhà hàng
- Vệ sinh và cất trữ dụng cụ ăn uống
- Trải khăn bàn, gấp khăn ăn
- Chuẩn bị dụng cụ phục vụ
- Bày bàn ăn

Bài 3. Phục vụ ăn uống

Thời gian: 20 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được kiến thức về các bữa ăn, thói quen ăn uống Á, Âu;
- Trình bày được kiến thức về thức uống và cách phục vụ;
- Trình bày được các mô hình phục vụ tiêu biểu;
- Vận dụng được một số kỹ thuật phục vụ trong nhà hàng;
- Vận dụng được các quy trình phục vụ ăn uống;
- Trình bày được các giai đoạn phục vụ uống.

Nội dung:

- Cấu trúc bữa ăn và dụng cụ ăn uống

3.2. Kiến thức về thức uống và phục vụ đồ uống

3.3. Kỹ thuật phục vụ cơ bản

3.4. Quy trình phục vụ ăn uống

Bài 4. Tổ chức và phục vụ các loại tiệc

Thời gian: 35giờ

Mục tiêu:

Xếp được các kiểu bàn tiệc;

Vận dụng được kiến thức để chuẩn bị phục vụ tiệc;

Bày được các loại bàn tiệc;

Phục vụ được các loại tiệc.

Nội dung:

4.1. Tiệc ngồi ăn Âu Á

4.2. Tiệc tự chọn

4.3. Tiệc rượu

4.4. Tiệc trà – hội nghị - hội thảo

4.5. Tiệc ngoài trời

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.

2. Trang thiết bị máy móc: Phấn, bảng, máy chiếu, máy vi tính.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: băng tư liệu, đĩa hình....

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

- **Về kiến thức:**

+ Yêu cầu về cá nhân người phục vụ

+ Quy trình thực hiện bày bàn

- **Về kỹ năng:**

+ Kỹ thuật bưng bê khay đĩa

+ Thực hiện bày bàn ăn

+ Thực hiện bày bàn tiệc

+ Thực hiện phục vụ

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có khả năng tự thực hiện

2. Phương pháp:

- Áp dụng phương pháp kiểm tra đánh giá quá trình (kiểm tra đánh giá thường xuyên) và kiểm tra đánh giá kết thúc (kiểm tra đánh giá tổng kết).

- Áp dụng hình thức kiểm tra tích hợp giữa lý thuyết với thực hành

Việc đánh giá kết quả học tập của môn học áp dụng cho phương thức đào tạo tín chỉ và căn cứ theo Thông tư 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Là môn học, môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Áp dụng các phương pháp giảng dạy lý thuyết: Nêu vấn đề, phát vấn, thảo luận, hướng dẫn tìm hiểu và mở rộng kiến thức.

- Áp dụng các phương pháp hướng dẫn thực hành: Mô tả các công việc và các bước phải làm trong thực tế, yêu cầu về tiêu chuẩn phải đạt, điều kiện để thực hiện công

việc

- Kết hợp sử dụng máy chiếu, bảng hình, biểu mẫu minh họa giúp sinh viên tiếp cận với thực tế về nghiệp vụ nhà hàng.

- Trong quá trình giảng bài lưu ý vận dụng kiến thức các môn học khác và thực tế để sinh viên nắm bắt được kiến thức và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Bàn ăn, quy trình phục vụ.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Bài giảng Nghiệp vụ nhà hàng, Bộ môn QTKD – DL, trường Cao đẳng Công thương Miền Trung

[2]. Trịnh Xuân Dũng, Giáo trình nghiệp vụ phục vụ ăn uống, NXB Thống kê, Hà Nội, 2014.

[3]. Tài liệu Nghiệp vụ bàn, VTOS, 2013.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nghiệp vụ lễ tân

Mã môn học: MH 15

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí:

+ Nghiệp vụ Lễ tân là một môn học đào tạo nghiệp vụ nhà hàng – nhà hàng thuộc nhóm kiến thức đào tạo nghề trong chương trình khung trình độ trung cấp “Nghiệp vụ nhà hàng – nhà hàng”

+ Môn học này được giảng dạy song song với các môn học, môn học chuyên môn nghề.

- Tính chất:

+ Là môn học đào tạo cơ sở nghề bắt buộc.

+ Là môn học trang bị cho học sinh những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ lễ tân tại các nhà hàng.

+ Là môn học chuyên ngành cho các môn học và môn học khác như nghiệp vụ buồng phòng.

II. Mục đích của môn học:

- **Về kiến thức:**

+ Khái quát được hệ thống sản phẩm của nhà hàng, các nguồn khách để tiến hành các hoạt động nhận đặt buồng.

+ Trình bày được cơ sở lý thuyết của các quy trình tiếp nhận đặt buồng, đăng ký nhà hàng, phục vụ khách trong thời gian khách lưu trú và tiễn khách.

- **Về kỹ năng:**

+ Vận dụng cơ sở lý thuyết học sinh thực hiện được các nghiệp vụ của một nhân viên lễ tân.

+ Phục vụ đem lại sự hài lòng cho khách.

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

Rèn luyện cho học sinh khả năng giao tiếp trong phục vụ, có ý thức tốt trong hoạt động phục vụ khách.

III. Nội dung Chương trình:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Giới thiệu về bộ phận lễ tân nhà hàng 1.1. Khái niệm bộ phận lễ tân 1.2. Vai trò, vị trí, nhiệm vụ của bộ phận lễ tân 1.2.1. Vai trò, vị trí của bộ phận lễ tân nhà hàng 1.2.2. Nhiệm vụ cơ bản của bộ phận lễ tân nhà hàng 1.3. Cơ cấu tổ chức của bộ phận lễ tân nhà hàng	4	4	0	0

1.4. Yêu cầu đối với nhân viên lễ tân 1.4.1. Yêu cầu về hình thức và thể chất 1.4.2. Yêu cầu về kiến thức và kỹ năng nghiệp vụ 1.4.3. Yêu cầu về ngoại ngữ và tin học 1.4.4. Yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp 1.5. Hoạt động của bộ phận lễ tân qua các giai đoạn phục vụ khách 1.5.1. Giai đoạn trước khi khách đến nhà hàng 1.5.2. Giai đoạn khách đến nhà hàng 1.5.3. Giai đoạn khách lưu trú tại nhà hàng 1.5.4. Giai đoạn khách thanh toán rời nhà hàng				
Bài 2. Hệ thống hàng hóa và dịch vụ của nhà hàng 2.1. Sản phẩm của nhà hàng là gì 2.2. Tầm quan trọng của việc nắm vững sản phẩm của nhà hàng đối với nhân viên lễ tân 2.3. Hệ thống hàng hoá và dịch vụ của nhà hàng 2.3.1. Hệ thống các dịch vụ 2.3.2. Hệ thống các hàng hoá	4	2	1	1
Bài 3. Đặt buồng 3.1. Khái quát chung về đặt buồng 3.1.1. Đặt buồng là gì 3.1.2. Những lợi ích của việc đặt buồng 3.1.3. Dịch vụ buồng ngủ 3.1.4. Các loại giá buồng 3.1.5. Sổ sách, biểu mẫu và trang thiết bị nhận đặt buồng 3.2. Các nguồn đặt buồng 3.2.1. Nguồn khách trực tiếp đặt buồng với nhà hàng 3.2.2. Nguồn khách đặt buồng thông qua các tổ chức đặt buồng trung gian 3.3. Các hình thức đặt buồng 3.3.1. Đặt buồng bằng lời 3.3.2. Đặt buồng bằng văn bản 3.4. Đặt buồng đảm bảo và không đảm bảo 3.4.1. Đặt buồng đảm bảo	22	2	20	1

3.4.2. Đặt buồng không đảm bảo 3.5. Các kỹ năng bán buồng và các dịch vụ của nhân viên lễ tân 3.5.1. Các hình thức bán buồng và các dịch vụ 3.5.2. Một số yêu cầu của nhân viên lễ tân đối với công việc bán buồng và các dịch vụ 3.5.3. Các phương pháp chào bán sản phẩm 3.6. Quy trình tiếp nhận đặt buồng 3.6.1. Quy trình tiếp nhận đặt buồng 3.6.2. Những điều cần chú ý khi nhận đặt buồng 3.6.3. Một số tình huống thường xảy ra khi tiếp nhận đặt buồng 3.6.4. Nhận đặt buồng quá tải 3.6.5. Dự kiến xếp buồng trước cho khách 3.7. Những công việc sau khi nhận đặt buồng 3.7.1. Cập nhật mọi thông tin về các đặt buồng đã nhận 3.7.2. Khẳng định đặt buồng của khách 3.7.3. Sắp xếp bảo quản các phiếu đặt buồng đã nhận 3.7.4. Lập danh sách khách đợi 3.7.5. Chuẩn bị danh sách khách dự định đến và đi 3.7.6. Lập báo cáo đặt buồng 3.8. Nhận đặt trước các dịch vụ khác 3.8.1. Nhận đặt tiệc 3.8.2. Nhận đặt phòng hội nghị 3.8.3. Nhận đặt xe đón 3.8.4. Nhận đặt dịch vụ tham quan du lịch 3.8.5. Nhận đặt một số dịch vụ khác 3.9. Sửa đổi và huỷ đặt buồng 3.9.1. Sửa đổi đặt buồng 3.9.2. Huỷ đặt buồng 3.9.3. Nhận lại các đặt buồng đã huỷ 3. 10 Nhận đặt buồng cho khách quan trọng, khách đoàn, khách đi theo tour 3.10.1. Quy trình nhận đặt buồng cho khách quan trọng 3.10.2. Quy trình nhận đặt buồng				
---	--	--	--	--

	cho khách đoàn, khách đi theo tour 3.11. Công việc cụ thể của từng ca làm việc tại bộ phận nhận đặt buồng 3.11.1. Ca sáng 3.11.2. Ca giữa 3.11.3. Ca chiều Bài tập thực hành và bài tập tình huống				
	Bài 4. Đăng ký nhà hàng 4.1. Khái quát chung về đăng ký nhà hàng 4.1.1. Vài nét về công việc đăng ký nhà hàng 4.1.2. Các loại sổ sách, biểu mẫu và trang thiết bị tại bộ phận đăng ký nhà hàng 4.2. Các hoạt động của bộ phận lễ tân trước khi khách đến 4.2.1. Chuẩn bị trước hồ sơ đăng ký khách 4.2.2. Chuẩn bị đón khách 4.2.3. Xác định phương thức và hình thức thanh toán 4.3. Trình tự thủ tục đăng ký khách 4.3.1. Đối với khách lẻ chưa đặt buồng 4.3.2. Đối với khách lẻ đã đặt buồng 4.3.3. Thủ tục đăng ký khách quan trọng 4.3.4. Thủ tục đăng ký khách đoàn, khách đi theo tour 4.3.5. Một số tình huống xảy ra khi làm thủ tục đăng ký nhà hàng 4.4. Một số phương thức thanh toán trong nhà hàng 4.4.1. Tiền mặt 4.4.2. Thẻ du lịch 4.4.3. Sec du lịch 4.4.4. Phiếu do các công ty du lịch phát hành 4.4.5. Thanh toán bằng chuyển khoản 4.5. Công việc cụ thể của từng ca làm việc tại bộ phận đăng ký nhà hàng 4.5.1. Công việc cụ thể của từng ca 4.5.2. Mối liên hệ giữa các ca Bài tập thực hành và bài tập tình	20	2	18	0

	huống				
	Bài 5. Phục vụ khách trong thời gian lưu trú 5.1. Các hoạt động phục vụ khách của bộ phận lễ tân trong thời gian lưu trú 5.1.1. Dịch vụ điện thoại 5.1.2. Giao nhận, chuyển và gửi thư từ, bưu phẩm và fax cho khách 5.1.3. Báo thức khách 5.1.4. Chuyển buồng 5.1.5. Giao nhận và bảo quản chìa khoá buồng của khách 5.1.6. Cung cấp và cho thuê trang thiết bị phụ trợ 5.1.7. Bảo quản tài sản quý và hành lý cho khách 5.1.8. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của khách 5.1.9. Tổ chức tham quan du lịch cho khách 5.1.10. Thuê xe giúp khách 5.1.11. Đặt chỗ nhà hàng giúp khách 5.1.12. Mua vé máy bay, xe lửa 5.1.13. Kháng định lại vé máy bay cho khách 5.1.14. Đổi tiền cho khách 5.1.15. Tìm lại hành lý của khách bị thất lạc tại sân bay 5.1.16. Mua báo giúp khách 5.1.17. Chuyển quà sinh nhật của nhà hàng tặng khách 5.2. Tiếp nhận và giải quyết các phàn nàn của khách 5.2.1. Vài nét chung về phàn nàn của khách 5.2.2. Các loại phàn nàn của khách và cách xử lý 5.2.3. Một số chỉ dẫn cho việc xử lý các phàn nàn của khách 5.2.4. Giải quyết phàn nàn của những khách khó tính 5.2.5. Thăm dò ý kiến khách Bài tập thực hành và bài tập tình huống	15	2	12	0
	Bài 6. Thanh toán cho khách trả buồng rời nhà hàng 6.1. Tổng hợp thanh toán	10	3	7	0

6.1.1. Nhiệm vụ của tổng hợp thanh toán qua các giai đoạn phục vụ khách 6.1.2. Các chức năng cơ bản của tổng hợp thanh toán 6.2. Công việc của nhân viên thu ngân trước khi thanh toán 6.2.1. Khẳng định lại việc khách trả buồng 6.2.3. Phối hợp các bộ phận liên quan chuẩn bị thanh toán 6.2.4. Chuẩn bị trước hồ sơ thanh toán cho khách 6.2.5. Kiểm tra nợ của khách 6.3. Quy trình thanh toán cho các đối tượng khách 6.3.1. Thanh toán cho khách lẻ tự do 6.3.2. Thanh toán cho khách lẻ của các công ty và đại lý trung gian 6.3.3. Thanh toán cho khách đoàn 6.3.4. Thanh toán cho khách quan trọng 6.3.5. Thanh toán cho khách được hưởng các chế độ ưu đãi của nhà hàng 6.3.6. Một số tình huống xảy ra khi thanh toán cho khách và cách giải quyết 6.3.7. Thanh toán nhanh 6.4. Những công việc sau khi thực hiện thanh toán cho khách 6.4.1. Đối với nhà hàng lớn 6.4.2. Đối với nhà hàng nhỏ 6.5. Công việc cụ thể của từng ca làm việc tại bộ phận thu ngân 6.5.1. Ca sáng 6.5.2. Ca chiều 6.5.3. Ca đêm				
Cộng	75	15	58	2

2. Nội dung chi tiết

Bài 1. Giới thiệu về bộ phận lễ tân nhà hàng

Thời gian: 4 giờ

Mục tiêu:

- Khái quát về bộ phận lễ tân trong nhà hàng
- Nhận thức được những yêu cầu về cá nhân của một nhân viên lễ tân

Nội dung:

- 1.1. Khái niệm bộ phận lễ tân
- 1.2. Vai trò, vị trí, nhiệm vụ của bộ phận lễ tân
 - 1.2.1. Vai trò, vị trí của bộ phận lễ tân nhà hàng

- 1.2.2. Nhiệm vụ cơ bản của bộ phận lễ tân nhà hàng
- 1.3. Cơ cấu tổ chức của bộ phận lễ tân nhà hàng
- 1.4. Yêu cầu đối với nhân viên lễ tân
 - 1.4.1. Yêu cầu về hình thức và thể chất
 - 1.4.2. Yêu cầu về kiến thức và kỹ năng nghiệp vụ
 - 1.4.3. Yêu cầu về ngoại ngữ và tin học
 - 1.4.4. Yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp
- 1.5. Hoạt động của bộ phận lễ tân qua các giai đoạn phục vụ khách
 - 1.5.1. Giai đoạn trước khi khách đến nhà hàng
 - 1.5.2. Giai đoạn khách đến nhà hàng
 - 1.5.3. Giai đoạn khách lưu trú tại nhà hàng
 - 1.5.4. Giai đoạn khách thanh toán rời nhà hàng

Bài 2. Hệ thống hàng hóa và dịch vụ của nhà hàng

Thời gian: 4 giờ

Mục tiêu: Trình bày được hệ thống hàng hoá của nhà hàng để bán sản phẩm của nhà hàng cho khách.

Nội dung:

- 2.1. Sản phẩm của nhà hàng là gì
- 2.2. Tầm quan trọng của việc nắm vững sản phẩm của nhà hàng đối với nhân viên lễ tân
- 2.3. Hệ thống hàng hoá và dịch vụ của nhà hàng
 - 2.3.1. Hệ thống các dịch vụ
 - 2.3.2. Hệ thống các hàng hoá

Bài 3. Đặt buồng

Thời gian: 22 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được cơ sở lý thuyết của quy trình nhận đặt buồng nhà hàng.
- Thực hiện được công việc nhận đặt buồng

Nội dung:

- 3.1. Khái quát chung về đặt buồng
 - 3.1.1. Đặt buồng là gì
 - 3.1.2. Những lợi ích của việc đặt buồng
 - 3.1.3. Dịch vụ buồng ngủ
 - 3.1.4. Các loại giá buồng
 - 3.1.5. Sổ sách, biểu mẫu và trang thiết bị nhận đặt buồng
- 3.2. Các nguồn đặt buồng
 - 3.2.1. Nguồn khách trực tiếp đặt buồng với nhà hàng
 - 3.2.2. Nguồn khách đặt buồng thông qua các tổ chức đặt buồng trung gian
- 3.3. Các hình thức đặt buồng
 - 3.3.1. Đặt buồng bằng lời
 - 3.3.2. Đặt buồng bằng văn bản
- 3.4. Đặt buồng đảm bảo và không đảm bảo
 - 3.4.1. Đặt buồng đảm bảo
 - 3.4.2. Đặt buồng không đảm bảo
- 3.5. Các kỹ năng bán buồng và các dịch vụ của nhân viên lễ tân
 - 3.5.1. Các hình thức bán buồng và các dịch vụ
 - 3.5.2. Một số yêu cầu của nhân viên lễ tân đối với công việc bán buồng và các dịch vụ
 - 3.5.3. Các phương pháp chào bán sản phẩm
- 3.6. Quy trình tiếp nhận đặt buồng
 - 3.6.1. Quy trình tiếp nhận đặt buồng

- 3.6.2. Những điều cần chú ý khi nhận đặt buồng
- 3.6.3. Một số tình huống thường xảy ra khi tiếp nhận đặt buồng
- 3.6.4. Nhận đặt buồng quá tải
- 3.6.5. Dự kiến xếp buồng trước cho khách
- 3.7. Những công việc sau khi nhận đặt buồng
 - 3.7.1. Cập nhật mọi thông tin về các đặt buồng đã nhận
 - 3.7.2. Khẳng định đặt buồng của khách
 - 3.7.3. Sắp xếp bảo quản các phiếu đặt buồng đã nhận
 - 3.7.4. Lập danh sách khách đợi
 - 3.7.5. Chuẩn bị danh sách khách dự định đến và đi
 - 3.7.6. Lập báo cáo đặt buồng
- 3.8. Nhận đặt trước các dịch vụ khác
 - 3.8.1. Nhận đặt tiệc
 - 3.8.2. Nhận đặt phòng hội nghị
 - 3.8.3. Nhận đặt xe đón
 - 3.8.4. Nhận đặt dịch vụ tham quan du lịch
 - 3.8.5. Nhận đặt một số dịch vụ khác
- 3.9. Sửa đổi và huỷ đặt buồng
 - 3.9.1. Sửa đổi đặt buồng
 - 3.9.2. Huỷ đặt buồng
 - 3.9.3. Nhận lại các đặt buồng đã huỷ
- 3. 10 Nhận đặt buồng cho khách quan trọng, khách đoàn, khách đi theo tour
 - 3.10.1. Quy trình nhận đặt buồng cho khách quan trọng
 - 3.10.2. Quy trình nhận đặt buồng cho khách đoàn, khách đi theo tour
- 3.11. Công việc cụ thể của từng ca làm việc tại bộ phận nhận đặt buồng
 - 3.11.1. Ca sáng
 - 3.11.2. Ca giữa
 - 3.11.3. Ca chiều

Bài tập thực hành và bài tập tình huống

Bài 4. Đăng ký nhà hàng

Thời gian: 20 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được cơ sở lý thuyết của quy trình đăng ký nhà hàng cho khách.
- Thực hiện được công việc đăng ký nhà hàng cho khách.
- Giải quyết được một số tình huống thường gặp khi khách đến đăng ký nhà hàng

Nội dung:

- 4.1. Khái quát chung về đăng ký nhà hàng
 - 4.1.1. Vài nét về công việc đăng ký nhà hàng
 - 4.1.2. Các loại sổ sách, biểu mẫu và trang thiết bị tại bộ phận đăng ký nhà hàng
- 4.2. Các hoạt động của bộ phận lễ tân trước khi khách đến
 - 4.2.1. Chuẩn bị trước hồ sơ đăng ký khách
 - 4.2.2. Chuẩn bị đón khách
 - 4.2.3. Xác định phương thức và hình thức thanh toán
- 4.3. Trình tự thủ tục đăng ký khách
 - 4.3.1. Đối với khách lẻ chưa đặt buồng
 - 4.3.2. Đối với khách lẻ đã đặt buồng
 - 4.3.3. Thủ tục đăng ký khách quan trọng
 - 4.3.4. Thủ tục đăng ký khách đoàn, khách đi theo tour
 - 4.3.5. Một số tình huống xảy ra khi làm thủ tục đăng ký nhà hàng

- 4.4. Một số phương thức thanh toán trong nhà hàng
 - 4.4.1. Tiền mặt
 - 4.4.2. Thẻ du lịch
 - 4.4.3. Sec du lịch
 - 4.4.4. Phiếu do các công ty du lịch phát hành
 - 4.4.5. Thanh toán bằng chuyển khoản
 - 4.5. Công việc cụ thể của từng ca làm việc tại bộ phận đăng ký nhà hàng
 - 4.5.1. Công việc cụ thể của từng ca
 - 4.5.2. Mối liên hệ giữa các ca
- Bài tập thực hành và bài tập tình huống

Bài 5. Phục vụ khách trong thời gian lưu trú

Thời gian: 15 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được những quy trình và kỹ năng phục vụ khách trong thời gian khách lưu trú tại nhà hàng.
- Giải quyết được một số phản nàn của khách trong thời gian khách lưu trú của khách tại nhà hàng.

Nội dung:

- 5.1. Các hoạt động phục vụ khách của bộ phận lễ tân trong thời gian lưu trú
 - 5.1.1. Dịch vụ điện thoại
 - 5.1.2. Giao nhận, chuyển và gửi thư từ, bưu phẩm và fax cho khách
 - 5.1.3. Báo thức khách
 - 5.1.4. Chuyển buồng
 - 5.1.5. Giao nhận và bảo quản chìa khoá buồng của khách
 - 5.1.6. Cung cấp và cho thuê trang thiết bị phụ trợ
 - 5.1.7. Bảo quản tài sản quý và hành lý cho khách
 - 5.1.8. Cung cấp thông tin theo yêu cầu của khách
 - 5.1.9. Tổ chức tham quan du lịch cho khách
 - 5.1.10. Thuê xe giúp khách
 - 5.1.11. Đặt chỗ nhà hàng giúp khách
 - 5.1.12. Mua vé máy bay, xe lửa
 - 5.1.13. Khẩn định lại vé máy bay cho khách
 - 5.1.14. Đổi tiền cho khách
 - 5.1.15. Tìm lại hành lý của khách bị thất lạc tại sân bay
 - 5.1.16. Mua báo giúp khách
 - 5.1.17. Chuyển quà sinh nhật của nhà hàng tặng khách
- 5.2. Tiếp nhận và giải quyết các phản nàn của khách
 - 5.2.1. Vài nét chung về phản nàn của khách
 - 5.2.2. Các loại phản nàn của khách và cách xử lý
 - 5.2.3. Một số chỉ dẫn cho việc xử lý các phản nàn của khách
 - 5.2.4. Giải quyết phản nàn của những khách khó tính
 - 5.2.5. Thăm dò ý kiến khách

Bài tập thực hành và bài tập tình huống

Bài 6. Thanh toán cho khách trả buồng rời nhà hàng

Thời gian: 10 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được quy trình thanh toán tiền khách
- Giải quyết được một số tình huống xảy ra khi thanh toán tiền khách

Nội dung:

- 6.1. Tổng hợp thanh toán

- 6.1.1. Nhiệm vụ của tổng hợp thanh toán qua các giai đoạn phục vụ khách
- 6.1.2. Các chức năng cơ bản của tổng hợp thanh toán
- 6.2. Công việc của nhân viên thu ngân trước khi thanh toán
 - 6.2.1. Khẳng định lại việc khách trả buồng
 - 6.2.3. Phối hợp các bộ phận liên quan chuẩn bị thanh toán
 - 6.2.4. Chuẩn bị trước hồ sơ thanh toán cho khách
 - 6.2.5. Kiểm tra nợ của khách
- 6.3. Quy trình thanh toán cho các đối tượng khách
 - 6.3.1. Thanh toán cho khách lẻ tự do
 - 6.3.2. Thanh toán cho khách lẻ của các công ty và đại lý trung gian
 - 6.3.3. Thanh toán cho khách đoàn
 - 6.3.4. Thanh toán cho khách quan trọng
 - 6.3.5. Thanh toán cho khách được hưởng các chế độ ưu đãi của nhà hàng
 - 6.3.6. Một số tình huống xảy ra khi thanh toán cho khách và cách giải quyết
 - 6.3.7. Thanh toán nhanh
- 6.4. Những công việc sau khi thực hiện thanh toán cho khách
 - 6.4.1. Đối với nhà hàng lớn
 - 6.4.2. Đối với nhà hàng nhỏ
- 6.5. Công việc cụ thể của từng ca làm việc tại bộ phận thu ngân
 - 6.5.1. Ca sáng
 - 6.5.2. Ca chiều
 - 6.5.3. Ca đêm

Bài tập thực hành và bài tập tình huống

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.
2. Trang thiết bị máy móc: Phấn, bảng, máy chiếu, máy vi tính.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: băng tư liệu, đĩa hình....
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm về cơ cấu tổ chức của bộ phận buồng, trang thiết bị tiện nghi trong nhà hàng, trang thiết bị dụng cụ làm vệ sinh buồng, quy trình vệ sinh buồng, quy trình vệ phục vụ khách lưu trú, quy trình giặt là.

- Về kỹ năng:

+ Thực hiện tốt công việc của một nhân viên trong quá trình phục vụ khách tại nhà hàng.

+ Xử lý được những tình huống trong quá trình phục vụ.

+ Vận dụng những kiến thức của môn học để đem lại sự hài lòng cho du khách.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Số giờ tham gia học.

+ Tính cẩn thận, nghiêm túc trong công việc, đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Phương pháp:

- Về lý thuyết: Kiểm tra viết, vấn đáp.

- Về thực hành: Thực hành nghiệp vụ đăng ký khách lưu trú, nhận đặt buồng, thanh toán trả buồng cho khách.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Là môn học, môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Trước khi giảng dạy, giáo viên cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Khi giải bài tập, làm các bài thực hành: giáo viên hướng dẫn, thao tác mẫu và sửa sai tại chỗ cho học sinh.

+ Áp dụng các phương pháp giảng dạy lý thuyết: Nêu vấn đề, phát vấn, thảo luận, hướng dẫn tìm hiểu và mở rộng kiến thức.

+ Áp dụng các phương pháp hướng dẫn thực hành: Mô tả các công việc và các bước phải làm trong thực tế, yêu cầu về tiêu chuẩn phải đạt, điều kiện để thực hiện công việc.

+ Kết hợp sử dụng máy chiếu, băng hình, biểu mẫu minh họa giúp học sinh tiếp cận với thực tế về nghiệp vụ lễ tân.

+ Trong quá trình giảng bài lưu ý vận dụng kiến thức các môn học khác và thực tế để học sinh nắm bắt được kiến thức và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

+ Lớp học chia làm các nhóm từ 2-3 học sinh.

- Đối với người học: Chú ý nghe giảng và tích cực tham gia vào bài giảng.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Quy trình nhận đăng ký khách.

- Quy trình phục vụ khách lưu trú.

- Quy trình thanh toán tiền khách.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Bài giảng môn Nghiệp vụ lễ tân, Bộ môn Quản trị Kinh doanh – Du lịch, 2018.

[2]. **Trịnh Xuân Dũng**, *Giáo trình điện tử nghiệp vụ lễ tân nhà hàng*, NXB Công an nhân dân, 2004.

[3]. **Trịnh Xuân Dũng**, *Giáo trình nghiệp vụ lễ tân nhà hàng*, NXB Lao động xã hội, 2005

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thực tập tốt nghiệp

Mã môn học: MH 16

Thời gian thực hiện môn học: 450 giờ (trong đó: Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 450 giờ; Kiểm tra: 0 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Thực tập tốt nghiệp là môn học được học sau tất cả các môn học/mô đun chuyên môn của ngành Nghiệp vụ nhà hàng, khách sạn và là cơ sở để xét tốt nghiệp cho người học trước khi ra trường.

- Tính chất: Thực tập tốt nghiệp là môn bắt buộc, thông qua đợt thực tập tốt nghiệp, học sinh tiếp cận với thực tiễn công việc tại nhà hàng, khách sạn. Nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ, thực tập thành thạo kỹ năng thực hành để sau khi tốt nghiệp có khả năng đảm nhận các bộ phận trong nhà hàng, khách sạn và các cơ sở kinh doanh du lịch.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Khái quát được tình hình cơ bản của đơn vị thực tập. Qua đó, biết được những hoạt động chuyên môn gắn liền với kiến thức nghề ngoài thực tiễn;

+ Liên hệ lý thuyết đã học với thực tế, làm quen với thực tế sản xuất, kinh doanh.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng các kiến thức, kỹ năng thực hành để khảo sát, đánh giá được tình trạng hoạt động của đơn vị, doanh nghiệp. Đề xuất được các giải pháp khắc phục nhược điểm;

+ Vận dụng các kiến thức, kỹ năng thực hành để tham gia vào các công việc trong đơn vị, doanh nghiệp;

+ Viết được báo cáo thực tập nghề nghiệp đúng qui định về cấu trúc, đáp ứng được các yêu cầu cụ thể về chuyên môn;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ luật pháp Nhà nước và nội qui tại đơn vị thực tập;

+ Nghiêm túc, tích cực thực hiện kế hoạch thực tập. Có tác phong công nghiệp, năng động, sáng tạo và có tính tự lập cao;

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật, có sức khỏe và trách nhiệm khi thực hiện công việc sau này tại các doanh nghiệp;

+ Chủ động tìm hiểu, học hỏi, thu thập về các kiến thức chuyên môn thực tiễn cũng như về phong cách làm việc tại đơn vị thực tập.

+ Cẩn thận, chính xác, tỉ mỉ trong quá trình đi thực tập.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về đơn vị thực tập	30	0	30	
2	Bài 2: Thực tập các nghiệp vụ kinh doanh nhà hàng/ khách sạn cơ bản	75	0	75	
3	Bài 3: Thực tập nghiệp vụ xây dựng thực đơn	45	0	45	

4	Bài 4: Thực tập nghiệp vụ nhà hàng	75	0	75	
5	Bài 5: Thực tập nghiệp vụ lễ tân	75	0	75	
	Bài 6: Thực tập nghiệp vụ buồng phòng	75	0	75	
	Bài 6: Báo cáo thực tập tốt nghiệp	75	0	75	
	Cộng	450	0	450	0

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tổng quan về đơn vị thực tập

Thời gian: 30 giờ

Mục tiêu:

- Biết được các thông tin chung về đơn vị như vị trí, đặc điểm, cơ cấu tổ chức quản lý, sản xuất, kinh doanh, các phương thức hoạt động chuyên môn,...của đơn vị;
- Thu thập được các số liệu, tài liệu liên quan;
- Lập được hồ sơ khảo sát khái quát về qui trình hoạt động của doanh nghiệp;
- Nghiêm túc, tích cực tìm hiểu. Trung thực, hòa nhã trong giao tiếp.

Nội dung:

1. Vị trí, đặc điểm, tình hình của đơn vị
 - 1.1. Tên đơn vị, địa chỉ, liên hệ
 - 1.2. Quá trình hình thành phát triển
 - 1.3. Lĩnh vực, phạm vi hoạt động
 - 1.4. Chức năng hoạt động
2. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị
 - 2.1. Cơ cấu tổ chức sản xuất
 - 2.2. Quy trình công nghệ
 - 2.3. Các hoạt động, chức năng chủ yếu của đơn vị
 - 2.3.1. Hệ thống chức năng
 - 2.3.2. Chi tiết cách thức các hoạt động
 - 2.3.3. Thu thập số liệu, công thức tính toán

Bài 2: Thực tập các nghiệp vụ kinh doanh nhà hàng cơ bản

Thời gian: 75 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được các nghiệp vụ kinh doanh nhà hàng cơ bản;
- Hiểu được các công việc liên quan về bán hàng, buồng phòng, lễ tân, thực đơn
- Nghiêm túc, tích cực tìm hiểu. Khi đánh giá cần sáng tạo, cẩn thận và tư duy khách quan.

Nội dung:

1. Soạn thảo các loại văn bản trong doanh nghiệp.
2. Công tác lễ tân.
3. Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng.
4. Công tác văn thư lưu trữ.

Bài 3: Thực tập nghiệp vụ xây dựng thực đơn

Thời gian: 35 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được các nghiệp vụ cơ bản của công tác xây dựng thực đơn;

- Tìm kiếm và sáng tạo ra những thực đơn mới;
- Nghiêm túc, tích cực tìm hiểu. Khi đánh giá cần sáng tạo, cẩn thận và tư duy khách quan.

Nội dung:

1. Tìm kiếm tài liệu, thông tin phục vụ công tác xây dựng.
2. Tập sự hướng dẫn và hướng chính thức.
3. Xây dựng, sáng tạo các thực đơn mới

Bài 4: Thực tập nghiệp vụ nhà hàng

Thời gian: 75 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được các nghiệp vụ nhà hàng cơ bản;
- Nghiêm túc, tích cực tìm hiểu. Khi đánh giá cần sáng tạo, cẩn thận và tư duy khách quan.

Nội dung:

1. Tổ chức đón tiếp và các hình thức phục vụ của nhà hàng.
2. Giao tiếp trôi chảy, hiệu quả với khách hàng, xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình phục vụ khách hàng.
3. Hỗ trợ cho các phòng ban khác.

Bài 5: Thực tập nghiệp vụ Lễ tân

Thời gian: 75 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được các nghiệp vụ Lễ tân cơ bản;
- Tìm kiếm, gặp gỡ, giao dịch, tư vấn cho khách hàng;
- Nghiêm túc, tích cực tìm hiểu. Khi đánh giá cần sáng tạo, cẩn thận và tư duy khách quan.

Nội dung:

1. Kỹ năng cơ bản của Lễ tân
2. Gặp gỡ, giao dịch, tư vấn cho khách hàng.
3. Hỗ trợ các phòng ban liên quan.

Bài 6: Thực tập nghiệp vụ buồng phòng

Thời gian: 75 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được các nghiệp vụ buồng phòng cơ bản;
- Nghiêm túc, tích cực tìm hiểu. Khi đánh giá cần sáng tạo, cẩn thận và tư duy khách quan.

Nội dung:

Bài 7: Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Thời gian: 75 giờ

Mục tiêu:

- Biết được cấu trúc chung của báo cáo, nội dung chi tiết của mỗi phần của báo cáo;
- Hiểu rõ những nội dung sẽ được trình bày trong báo cáo;
- Biết cách xử lý dữ liệu, thông tin đã thu thập được tại đơn vị để minh họa cho chuyên đề thực tập tốt nghiệp;
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực thực hiện.

Nội dung:

1. Đặt vấn đề
2. Trình bày tổng quan về đơn vị thực tập
3. Trình bày chi tiết về chuyên đề thực tập
4. Đánh giá về kết quả thu được.

5. Hướng phát triển tiếp của đề tài.
6. Kết luận, cảm ơn.

IV. Điều kiện thực hiện mô đun

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng:

- Phòng học đủ điều kiện các tra cứu các thông tin về môn học, đủ máy tính cho người học thực hành.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính có kết nối internet, máy chiếu.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn môn học, chuyên đề;
- Tài liệu về các môn học chuyên ngành,

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:
 - + Khái quát được tình hình cơ bản của đơn vị thực tập. Qua đó, biết được những hoạt động chuyên môn gắn liền với kiến thức nghề ngoài thực tiễn;
 - + Liên hệ lý thuyết đã học với thực tế, làm quen với thực tế sản xuất, kinh doanh.
- Về kỹ năng:
 - + Vận dụng các kiến thức, kỹ năng thực hành để khảo sát, đánh giá được tình trạng hoạt động của đơn vị, doanh nghiệp. Đề xuất được các giải pháp khắc phục nhược điểm;
 - + Vận dụng các kiến thức, kỹ năng thực hành để tham gia vào các công việc trong đơn vị, doanh nghiệp;
 - + Viết được báo cáo thực tập tốt nghiệp đúng qui định về cấu trúc, đáp ứng được các yêu cầu cụ thể về chuyên môn;

2. Phương pháp:

Được đánh giá qua bài viết, kiểm tra vấn đáp hoặc trắc nghiệm, tự luận: Hỏi các câu hỏi vấn đáp liên quan đến kiến thức khi thực tập tại doanh nghiệp

Đánh giá kỹ năng thực hành: đánh giá kỹ năng thực hành của người học thông qua kiến thức, kinh nghiệm thực tế mà người học thu thập tại doanh nghiệp

VI. Hướng dẫn thực hiện mô đun:

1. Phạm vi áp dụng mô đun: Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Giáo viên hướng dẫn phương pháp, người học thực tập cụ thể tại nơi thực tập;
 - + Giáo viên cần có chương trình hướng dẫn cụ thể, chi tiết. Các nội dung thực tập cần căn cứ vào bài hướng dẫn này và thực tế nơi thực tập;
 - + Khi thực tập, giáo viên hướng dẫn hoặc nhờ các cán bộ nơi thực tập hướng dẫn;
 - + Giáo viên cần có kiểm tra định kỳ để chỉnh sửa, định hướng cho người học
- Đối với người học:
 - + Người học trao đổi với nhau, thực hiện các bài thực hành và trình bày theo nhóm.
 - + Nghiên cứu lý thuyết kết hợp với thực hành theo hướng dẫn của giáo viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, 3, 4, 5

4. Tài liệu tham khảo

[1]. Tài liệu tham khảo lưu hành nội bộ.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị kinh doanh nhà hàng

Mã môn học: MH 17

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học này học sau các môn học: Nghiệp vụ lễ tân, Nghiệp vụ buồng phòng, Nghiệp vụ nhà hàng, Nghiệp vụ bar
- Tính chất: là môn học chuyên ngành, thuộc các môn học đào tạo bắt buộc

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được các khái niệm cơ bản kinh doanh nhà hàng.
- + Trình bày được cơ sở vật chất kỹ thuật và quy trình đầu tư xây dựng khách sạn.
- + Trình bày được tổ chức bộ máy và quản trị nguồn nhân lực của nhà hàng.
- + Trình bày được tổ chức kinh doanh lưu trú của nhà hàng.
- + Trình bày được tổ chức kinh doanh ăn uống của nhà hàng.

- Về kỹ năng:

- + Đưa ra phương pháp cho công tác quản lý, tổ chức và sử dụng có hiệu quả các yếu tố đầu vào của hoạt động kinh doanh nhà hàng.
- + Tổ chức các hoạt động kinh doanh trong nhà hàng đạt hiệu quả.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện cho học sinh tính siêng năng, chăm chỉ và có ý thức trong học tập. Yêu thích học phần, ngành học mà học sinh đang theo học, Tự tin trong thảo luận và trình bày các vấn đề về ngành nhà hàng. Trung thực trong làm bài, không quay cóp, không sử dụng bài của người khác.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1. Giới thiệu tổng quan về kinh doanh nhà hàng 1.1. Các khái niệm cơ bản 1.2. Đặc điểm của kinh doanh nhà hàng 1.3. Ý nghĩa của kinh doanh nhà hàng	5	3	5	
2	Bài 2. Tổ chức bộ máy và quản trị nguồn nhân lực của nhà hàng 2.1. Tổ chức bộ máy của nhà hàng 2.2. Quản trị nguồn nhân lực của nhà hàng	16	5	13	2
3	Bài 3. Tổ chức kinh doanh lưu trú của nhà hàng	14	5	5	

	3.1. Tầm quan trọng của kinh doanh lưu trú trong nhà hàng 3.2. Tổ chức bộ phận kinh doanh lưu trú của nhà hàng 3.3. Tổ chức kinh doanh lưu trú của nhà hàng				
4	Bài 4. Tổ chức kinh doanh ăn uống của nhà hàng 4.1. Kế hoạch thực đơn 4.2. Tổ chức mua nguyên vật liệu hàng hóa 4.3. Tổ chức nhập hàng hóa nguyên vật liệu 4.4. Tổ chức lưu trú và bảo quản hàng hóa nguyên vật liệu trong kho 4.5. Tổ chức chế biến thức ăn 4.6. Tổ chức phục vụ trực tiếp tại nhà hàng	10	2	5	
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1. Giới thiệu tổng quan về kinh doanh nhà hàng

Thời gian: 5 giờ

Mục tiêu:

Nhận biết đúng về các sản phẩm của nhà hàng và các đặc trưng của nó, từ đó biết vận dụng vào hoạt động quản lý và điều hành kinh doanh nhà hàng có hiệu quả hơn.

Nội dung:

- 1.1. Các khái niệm cơ bản
- 1.2. Đặc điểm của kinh doanh nhà hàng
- 1.3. Ý nghĩa của kinh doanh nhà hàng

Bài 2. Tổ chức bộ máy và quản trị nguồn nhân lực của nhà hàng

Thời gian: 16 giờ

Mục tiêu:

Vận dụng kiến thức cơ bản về quản trị nguồn nhân lực vào thực tế quản trị nhân lực của nhà hàng. Vận dụng được kỹ năng thiết lập tổ chức bộ máy, xác định chức năng nhiệm vụ, mối quan hệ giữa các bộ phận trong tổ chức bộ máy của nhà hàng.

Nội dung:

- 2.1. Tổ chức bộ máy của nhà hàng
- 2.2. Quản trị nguồn nhân lực của nhà hàng

Bài 3. Tổ chức kinh doanh lưu trú của nhà hàng

Thời gian: 14 giờ

Mục tiêu:

Trình bày được nguyên tắc và yêu cầu đối với việc vận hành hoạt động kinh doanh lưu trú của nhà hàng.

Nội dung:

- 3.1. Tầm quan trọng của kinh doanh lưu trú trong nhà hàng
- 3.2. Tổ chức bộ phận kinh doanh lưu trú của nhà hàng
- 3.3. Tổ chức kinh doanh lưu trú của nhà hàng

Bài 4. Tổ chức kinh doanh ăn uống của nhà hàng

Thời gian: 10 giờ

Mục tiêu:

Trình bày được các khái niệm cơ bản liên quan tới lĩnh vực kinh doanh ăn uống. Nắm bắt được tổ chức hoạt động kinh doanh ăn uống của nhà hàng.

Nội dung :

- 4.1. Kế hoạch thực đơn
- 4.2. Tổ chức mua nguyên vật liệu hàng hóa
- 4.3. Tổ chức nhập hàng hóa nguyên vật liệu
- 4.4. Tổ chức lưu trữ và bảo quản hàng hóa nguyên vật liệu trong kho
- 4.5. Tổ chức chế biến thức ăn
- 4.6. Tổ chức phục vụ trực tiếp tại nhà hàng

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.
2. Trang thiết bị máy móc: Phấn, bảng, máy chiếu, máy vi tính.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: băng tư liệu, đĩa hình....
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:
 - **Về kiến thức:**
 - + Trình bày được các khái niệm cơ bản kinh doanh nhà hàng.
 - + Trình bày được cơ sở vật chất kỹ thuật và quy trình đầu tư xây dựng khách sạn.
 - + Trình bày được tổ chức bộ máy và quản trị nguồn nhân lực của nhà hàng.
 - + Trình bày được tổ chức kinh doanh lưu trú của nhà hàng.
 - + Trình bày được tổ chức kinh doanh ăn uống của nhà hàng.
 - **Về kỹ năng:**
 - + Đưa ra phương pháp cho công tác quản lý, tổ chức và sử dụng có hiệu quả các yếu tố đầu vào của hoạt động kinh doanh nhà hàng.
 - + Tổ chức các hoạt động kinh doanh trong nhà hàng đạt hiệu quả

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
Rèn luyện cho học sinh tính siêng năng, chăm chỉ và có ý thức trong học tập. Yêu thích học phần, ngành học mà học sinh đang theo học, Tự tin trong thảo luận và trình bày các vấn đề về ngành nhà hàng. Trung thực trong làm bài, không quay cóp, không sử dụng bài của người khác

2. Phương pháp:
 - Áp dụng phương pháp kiểm tra đánh giá quá trình (kiểm tra đánh giá thường xuyên) và kiểm tra đánh giá kết thúc (kiểm tra đánh giá tổng kết).
 - Áp dụng hình thức kiểm tra tích hợp giữa lý thuyết với thực hành
- Việc đánh giá kết quả học tập của môn học áp dụng cho phương thức đào tạo tín chỉ và căn cứ theo Thông tư 04/2022/TT- BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm 2022 quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ Trung cấp, trình độ Cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy Mô-đun hoặc tín chỉ.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học này được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
 - Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Trước khi giảng dạy, giáo viên cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm đảm bảo chất lượng dạy học.

+ Áp dụng phương pháp đàm thoại, phát vấn, giảng giải để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Bố trí thời gian giải bài tập, thảo luận giải quyết các tình huống diễn ra trong thực tế.

+ Hướng dẫn người học các nội dung cần chuẩn bị trước khi đến lớp. Đồng thời hướng dẫn người học các phương pháp, cách tiếp cận vấn đề cần chuẩn bị.

- Đối với người học:

+ Chuẩn bị bài trước khi đến lớp

+ Tự học và làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên

+ Tích cực thảo luận nhóm, giải quyết vấn đề giáo viên đưa ra

3. Những trọng tâm cần chú ý: Cần lưu ý kỹ về các kỹ năng giải thích, vận dụng, đánh giá về một vấn đề trong quản trị.

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Bài giảng Quản trị kinh doanh nhà hàng do Khoa Quản trị kinh doanh – Du lịch – Thời trang biên soạn năm 2019.

[2] TS. Nguyễn Văn Mạnh (chủ biên) PTS. Hoàng Thị Lan Hương, Giáo trình Quản trị kinh doanh nhà hàng. NXB Lao động – Xã Hội, 2013

[3] TS. Nguyễn Bá Lâm, Giáo trình Quản lý kinh doanh nhà hàng, 2009

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị thương hiệu

Mã môn học: MH 18

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học:

- Vị trí: môn học này học sau các môn: quản trị học, marketing căn bản
- Tính chất: cung cấp những kiến thức tổng hợp cơ bản về thương hiệu

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

- + Học sinh trình bày được các khái niệm sản phẩm, nhãn hiệu, thương hiệu
- + Trình bày được các khái niệm định vị thương hiệu

- Về kỹ năng:

- + Phân tích được tiến trình xây dựng thương hiệu
- + Biết cách xây dựng biểu trưng, biểu tượng, định vị sản phẩm
- + Biết cách truyền thông thương hiệu hiệu quả
- + Đánh giá được giá trị thương hiệu

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện cho học sinh tính siêng năng, chăm chỉ và có ý thức trong học tập. Yêu thích học phần, ngành học mà học sinh đang theo học, Tự tin trong thảo luận và trình bày các vấn đề về quản trị thương hiệu. Trung thực trong làm bài, không quay cóp, không sử dụng bài của người khác.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	TH, TN, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Giới thiệu chung về thương hiệu 1.1. Tổng quan về sản phẩm, nhãn hiệu, thương hiệu 1.2. Vai trò của thương hiệu 1.3. Thương hiệu – Tài sản của doanh nghiệp	6	3	3	
	Chương 2: Xây dựng thương hiệu 2.1. Tiến trình xây dựng thương hiệu 2.2. Các mô hình xây dựng thương hiệu	7	3	4	
	Chương 3: Tạo dựng giá trị thương hiệu 3.1. Xây dựng tên thương hiệu 3.2. Thiết kế biểu trưng (logo) và xây dựng biểu tượng	7	3	4	
2	Chương 4: Định vị thương hiệu 4.1. Khái niệm định vị thương hiệu 4.2. Quá trình định vị thương hiệu 4.3. Lựa chọn chiến lược định vị thương hiệu	8	2	6	
	KIỂM TRA				2

	Chương 5: Xây dựng chiến lược thương hiệu 5.1. Mở rộng dòng sản phẩm 5.2. Mở rộng thương hiệu 5.3. Đa thương hiệu 5.4. Các thương hiệu mới	6	2	4	
	Chương 6: Truyền thông thương hiệu 6.1. Khái niệm về truyền thông thương hiệu 6.2. Các kênh truyền thông 6.3. Xây dựng chiến lược truyền thông	7	1	6	
	Chương 7: Đo lường và quản lý giá trị thương hiệu 7.1. Đo lường giá trị thương hiệu 7.2. Đánh giá giá trị thương hiệu	4	1	3	
	Cộng	45	15	28	02

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1. Giới thiệu chung về thương hiệu

Thời gian: 06 giờ

Mục tiêu:

Cung cấp các khái niệm về sản phẩm, nhãn hiệu, thương hiệu và vai trò của thương hiệu

Nội dung:

- 1.1. Tổng quan về sản phẩm, nhãn hiệu, thương hiệu
- 1.2. Vai trò của thương hiệu
- 1.3. Thương hiệu – Tài sản của doanh nghiệp

Bài 2. Xây dựng thương hiệu

Thời gian: 7 giờ

Mục tiêu:

Cung cấp cho HS những kiến thức về xây dựng thương hiệu

Nội dung:

- 2.1. Tiến trình xây dựng thương hiệu
- 2.2. Các mô hình xây dựng thương hiệu

Bài 3. Tạo dựng giá trị thương hiệu

Thời gian: 7 giờ

Mục tiêu:

Cung cấp cho HS những kiến thức về tạo dựng giá trị thương hiệu

Nội dung:

- 3.1. Xây dựng tên thương hiệu
- 3.2. Thiết kế biểu trưng (logo) và xây dựng biểu tượng

Bài 4: Định vị thương hiệu

Thời gian: 8 giờ

Mục tiêu:

Cung cấp cho HS những kiến thức về định vị thương hiệu

Nội dung:

- 4.1. Khái niệm định vị thương hiệu
- 4.2. Quá trình định vị thương hiệu
- 4.3. Lựa chọn chiến lược định vị thương hiệu

Bài 5. Xây dựng chiến lược thương hiệu

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

Cung cấp cho HS những kiến thức về xây dựng chiến lược thương hiệu

Nội dung:

- 5.1. Mở rộng dòng sản phẩm

5.2. Mở rộng thương hiệu

5.3. Đa thương hiệu

5.4. Các thương hiệu mới

Bài 6. Truyền thông thương hiệu

Thời gian: 7 giờ

Mục tiêu:

Cung cấp cho HS những kiến thức về truyền thông thương hiệu

Nội dung:

6.1. Khái niệm về truyền thông thương hiệu

6.2. Các kênh truyền thông

6.3. Xây dựng chiến lược truyền thông

Bài 7. Đo lường và quản lý giá trị thương hiệu

Thời gian: 4 giờ

Mục tiêu:

Cung cấp cho HS những kiến thức về đo lường và quản lý giá trị thương hiệu

Nội dung:

7.1. Đo lường giá trị thương hiệu

7.2. Đánh giá giá trị thương hiệu

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết thoáng mát, đủ ánh sáng.

2. Trang thiết bị máy móc: Phấn, bảng, máy chiếu, máy vi tính.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: băng tư liệu, đĩa hình....

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- **Về kiến thức:**

+ Học sinh trình bày được các khái niệm sản phẩm, nhãn hiệu, thương hiệu

+ Trình bày được các khái niệm định vị thương hiệu

- **Về kỹ năng:**

+ Phân tích được tiến trình xây dựng thương hiệu

+ Biết cách xây dựng biểu trưng, biểu tượng, định vị sản phẩm

+ Biết cách truyền thông thương hiệu hiệu quả

+ Đánh giá được giá trị thương hiệu

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

Rèn luyện cho học sinh tính siêng năng, chăm chỉ và có ý thức trong học tập. Yêu thích học phần, ngành học mà học sinh đang theo học, Tự tin trong thảo luận và trình bày các vấn đề về quản trị thương hiệu. Trung thực trong làm bài, không quay cóp, không sử dụng bài của người khác.

2. Phương pháp: Áp dụng hình thức kiểm tra tích hợp giữa lý thuyết với thực hành

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình mô đun này được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Trước khi giảng dạy, giáo viên cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết nhằm đảm bảo chất lượng dạy học.

+ Áp dụng phương pháp đàm thoại, phát vấn, giảng giải để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Bố trí thời gian giải bài tập, thảo luận, tiểu luận, giải quyết các tình huống diễn ra trong thực tế.

+ Hướng dẫn người học các nội dung cần chuẩn bị trước khi đến lớp. Đồng thời hướng dẫn người học các phương pháp, cách tiếp cận vấn đề cần chuẩn bị.

- Đối với người học:

+ Chuẩn bị bài trước khi đến lớp

+ Tự học và làm bài tập đầy đủ theo yêu cầu của giáo viên

+ Tích cực thảo luận nhóm, giải quyết vấn đề giáo viên đưa ra

3. Những trọng tâm cần chú ý: Cần lưu ý kỹ về các kỹ năng giải thích, vận dụng, đánh giá về một vấn đề, quan sát để đưa ra nhận định một vấn đề

4. Tài liệu tham khảo:

(1) Bài giảng Quản trị thương hiệu, Khoa QTKD-DL-TT, 2019

(2) Quản trị thương hiệu, Patricia F.Nicolino, NXB Lao động-xã hội

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):