TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP.HCM
KHOA THƯƠNG MẠI – DU LỊCH
BỘ MÔN DU LỊCH – NHÀ HÀNG – KHÁCH SẠN

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

Số…../KH-TMDL *Tp. Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 12 năm 2025*

KẾ HOẠCH THỰC HIỆN THỰC TẬP DOANH NGHIỆP 1
ĐỢT HỌC KỲ 2 NĂM HỌC 2025 - 2026
CHUYÊN NGÀNH: - QUẢN TRỊ DỊCH VỤ DU LỊCH VÀ LỮ HÀNH
- QUẢN TRỊ KHÁCH SẠN
- QUẢN TRỊ NHÀ HÀNG VÀ DỊCH VỤ ĂN UỐNG

Căn cứ Quy định 3920/QĐ-ĐHCN ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định tổ chức thực hiện học phần Thực tập doanh nghiệp (TTDN), Khóa luận tốt nghiệp (KLTN).

Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-TMDL ngày 29 tháng 12 năm 2025 của Khoa Thương mại – Du lịch về việc tiến độ đào tạo và kế hoạch hoạc phần thực tập doanh nghiệp 1, Thực tập doanh nghiệp 2 đợt Học kỳ II, năm học 2025-2026 của Ban chủ nhiệm khoa về việc đăng ký và triển khai hướng dẫn và thực hiện hướng dẫn Thực tập doanh nghiệp 1 đợt học kỳ 2 năm học 2025 – 2026.

Bộ môn Du lịch – Nhà hàng – Khách sạn triển khai kế hoạch hướng dẫn và thực hiện Thực tập doanh nghiệp 1 đợt học kỳ 2 năm học 2025 – 2026 đối với sinh viên chuyên ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị khách sạn, Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống với các nội dung như sau:

PHẦN 1: MỤC TIÊU - YÊU CẦU - THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM

1. Mục tiêu

Sinh viên thực tập tại doanh nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân Đại học chuyên ngành Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị khách sạn, Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống nhằm giúp sinh viên:

- Củng cố và mở rộng những kiến thức đã học ở nhà trường.

- Tìm hiểu hoạt động thực tiễn tại doanh nghiệp nhằm chuẩn bị tốt về chuyên môn - nghiệp vụ và ngoại ngữ cho công việc trong thực tiễn sau khi tốt nghiệp.

- Có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào công việc thực tiễn tại doanh nghiệp.

- Quan sát, mô tả các hoạt động thực tiễn tại doanh nghiệp. Từ đó có thể xác định được những xét thuận lợi và khó khăn của bản thân khi thực tập tại doanh nghiệp lữ hành, khách sạn, nhà hàng và dịch vụ ăn uống để rút ra những bài học thực tiễn.

- Rèn luyện tác phong và kỹ năng làm việc trong môi trường chuyên nghiệp, phương pháp nghiên cứu khoa học, lòng yêu nghề, tính tự giác, tính sáng tạo và kỷ luật.

2. Yêu cầu chung và chuyên môn đối với sinh viên thực tập doanh nghiệp 1

2.1. Yêu cầu chung

- Trong thời gian thực tập tại doanh nghiệp lữ hành, khách sạn, nhà hàng và dịch vụ ăn uống, sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường, Khoa đào tạo, sự hướng dẫn của giảng viên; Nội quy, quy chế làm việc của đơn vị thực tập.

- Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực tập và thực hiện viết báo cáo thực tập. Sinh viên được cấp giấy giới thiệu của Khoa để liên hệ đơn vị thực tập và nộp bản photo minh chứng tiếp nhận sinh viên của đơn vị thực tập cho giảng viên hướng dẫn (nếu cần) trong 2 tuần thực tập đầu tiên.

- Sinh viên thực hiện công việc theo sự phân công, hướng dẫn của doanh nghiệp.

- Sinh viên phải tích cực và chủ động tham gia các hoạt động nghề nghiệp, tìm hiểu tình hình thực tế tại các doanh nghiệp và thu thập dữ liệu có liên quan để bài báo cáo đạt kết quả cao nhất.

- Khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải có nhận xét kết quả thực tập của doanh nghiệp.

- Sinh viên thực tập phải liên hệ với giảng viên hướng dẫn tối thiểu 3 lần trong quá trình thực tập để báo báo tiến độ và giải quyết các vấn đề vướng mắc. Sinh viên vắng mặt không phép từ 2 buổi gặp giảng viên trở lên sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 (điểm KHÔNG).

2.2. Yêu cầu chuyên môn

- Kết quả thực hành nghề nghiệp 1 là một báo cáo môn học.

- Sinh viên thực hiện theo báo cáo cá nhân. Bản báo cáo không được trùng lặp giữa các sinh viên, các nhóm và giữa các nhóm giảng viên hướng dẫn khác nhau.

- Sinh viên biết tổng hợp, khái quát những vấn đề nghiên cứu và trình bày một cách có hệ thống trong báo cáo môn học.

- Sinh viên phải nắm được những kiến thức lý luận cơ bản về nghiệp vụ hướng dẫn, tuyến điểm tham quan, dịch vụ lưu trú, dịch vụ ăn uống, vận chuyển, vui chơi giải trí….

- Sinh viên chọn đề tài làm báo cáo cá nhân và không được trùng lặp với đề tài của báo cáo TTDN1,2 trước đây.

- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học.

3. Thời gian và địa điểm thực tập doanh nghiệp 1

- Thời gian thực tập: Từ 2 - 3 tháng (Trong khoảng thời gian từ ngày 29/12/2025 đến ngày 09/05/2026 được tính từ tuần thứ 3 của học kỳ 2 ngày 12/01/2026 đến thời gian hoàn thành và nộp bài báo cáo thực tập tuần thứ 16 của học kỳ ngày 25/04/2026).

- Địa điểm thực tập:

+ Đối với chuyên ngành Quản trị dịch vụ du lịch và Lữ hành: Tại các bộ phận của doanh nghiệp có hoạt động kinh doanh du lịch lữ hành như: công ty du lịch lữ hành nội địa hoặc quốc tế, khu du lịch,… trong phạm vi nước Việt Nam; tại các cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến hoạt động kinh doanh du lịch: Sở Du lịch; Trung tâm xúc tiến du lịch…

+ Đối với chuyên ngành Quản trị khách sạn: Tại các bộ phận của khách sạn (Lễ tân, buồng phòng, ẩm thực, kinh doanh, nhân sự…) có hoạt động kinh doanh lưu trú từ 3-4 sao trở lên như: khách sạn, resort, tàu du lịch, căn hộc dịch vụ cao cấp.

+ Đối với chuyên ngành Quản trị nhà hàng và dịch vụ ăn uống: Tại các bộ phận của nhà hàng và dịch vụ ăn uống (Tại bộ phận F&B, bếp, bộ phận nhà hàng, trung tâm tổ chức sự kiện và tiệc cưới có phục vụ fine dining, doanh nghiệp có hoạt động kinh doanh ẩm thực như: nhà hàng, khách sạn, khu du lịch, trung tâm tổ chức sự kiện và hội nghị,…

PHẦN 2: NỘI DUNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tên và số tín chỉ của học phần:

1.1. Tên học phần: Học phần thực hành nghề nghiệp 1

1.2. Số tín chỉ: 2 Tín chỉ

2. Những công việc cần thực hiện trong đợt thực tập doanh nghiệp 1

2.1. Tìm hiểu về đơn vị thực tập

- Tìm hiểu về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức của đơn vị thực tập.
- Tìm hiểu về lĩnh vực hoạt động kinh doanh của đơn vị thực tập.
- Tìm hiểu về những vấn đề có liên quan đến nghiệp vụ.
- Tìm hiểu về các nội dung khác có liên quan.

2.2. Nghiên cứu tài liệu

- Thu thập và nghiên cứu tài liệu giới thiệu về doanh nghiệp.
- Thu thập và nghiên cứu các văn bản pháp lý, sách báo, tạp chí… liên quan.
- Thu thập các số liệu liên quan đến các hoạt động của doanh nghiệp

2.3. Thực tập nghiệp vụ từ công việc thực tế tại đơn vị thực tập

- Thực tập các nghiệp vụ tại doanh nghiệp.
- Học hỏi, tích lũy kinh nghiệm giải quyết công việc từ thực tế và những người trực tiếp đang làm việc tại doanh nghiệp.

2.4. Viết báo cáo thực tập

- Cuối đợt thực tập, sinh viên phải viết một báo cáo thực tập, có bản nhận xét – đánh giá của đơn vị thực tập.
- Hình thức viết báo cáo: cá nhân.

3. Kế hoạch và thời gian thực hiện thực tập doanh nghiệp 1

STT	Nội dung	Thời gian	Thành phần tham gia	Ghi chú
1	Định hướng sinh viên thực tập doanh nghiệp	Đầu học kỳ (tuần 2)	Chủ nhiệm bộ môn Giảng viên hướng dẫn Sinh viên đăng ký thực tập	Thông báo trên website
2	Phân giảng viên hướng dẫn và thông báo sinh viên	Đầu học kỳ (tuần 2)	Chủ nhiệm bộ môn Giảng viên hướng dẫn	Thông báo trên website Hệ thống LMS Hệ thống e-office

	Giảng viên lên lịch gặp sinh viên và công bố cho sinh viên (có minh chứng)		Sinh viên đăng ký thực tập	
3	Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn tối thiểu 3 lần trong quá trình thực tập (Trực tuyến hoặc trực tiếp)		Giảng viên hướng dẫn Sinh viên	Sinh viên đi thực tập, kết quả ghi vào phiếu Nhật ký Báo cáo định kỳ cho giảng viên hướng dẫn
4	Sinh viên đi thực tập	Tuần 3-15	Sinh viên Giảng viên hướng dẫn	Sinh viên hệ với giảng viên hướng dẫn
5	Sinh viên nộp bài (có đầy đủ các biểu mẫu quy định)	Tuần 15	Sinh viên	Nộp trên LMS
6	Sinh viên nộp các biểu mẫu in	Tuần 15	Chủ nhiệm bộ môn Sinh viên	Chủ nhiệm bộ môn xin phòng tự di và cử giảng viên lên thu tập trung
7	Phân công chấm điểm	Tuần 15	Chủ nhiệm bộ môn	Phân công giảng viên chấm phản biện
8	Giảng viên hướng dẫn chấm điểm	Tuần 16	Giảng viên hướng dẫn	Nhập vào phiếu điểm chấm của Giảng viên hướng dẫn
9	Giảng viên phản biện chấm điểm	Tuần 17	Giảng viên phản biện	Nhập vào phiếu điểm chấm của Giảng viên pảhn biện
10	Nhập điểm	Tuần 18	Chủ nhiệm bộ môn	Chủ nhiệm bộ môn phân công giảng viên nhập điểm lên hệ thống CMS

PHẦN 3: TRÁCH NHIỆM VÀ NỘI DUNG BÁO CÁO

3.1. Trách nhiệm của Khoa và Bộ môn chuyên môn

- Chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch thực tập nghề nghiệp 1, thiết kế chương trình thực tập cho sinh viên.

- Liên đới trách nhiệm về giải quyết những phát sinh ngoài ý muốn cho sinh viên trong quá trình thực tập doanh nghiệp.

3.2. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn

3.2.1. Nhiệm vụ của giảng viên hướng dẫn

- Quản lý về chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực tập và viết báo cáo.

- Duyệt đề cương, hướng dẫn sinh viên làm bài báo cáo và chấm báo cáo.

- Tạo mối quan hệ và sự giúp đỡ của cán bộ lãnh đạo cơ quan nơi sinh viên thực tập.

- Giới thiệu sinh viên tới doanh nghiệp thực tập (nếu sinh viên không tự tìm được đơn vị thực tập).

- Lên lịch hướng dẫn để quản lý sinh viên trong thời gian sinh viên thực tập và viết báo cáo.

3.2.2. Nhiệm vụ của sinh viên

- Thực tập đủ thời gian yêu cầu của nhà trường và doanh nghiệp.

- Nghiên cứu thực trạng hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp để bổ sung những kiến thức thực tiễn.

- Đến nơi thực tập đúng theo thời gian quy định cho đợt thực tập, đảm bảo số ngày thực tập và thực hiện đầy đủ nội dung thực tập.

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của đơn vị về giờ giấc làm việc, thực hiện mọi công việc thực tiễn do lãnh đạo của đơn vị phân công, trang phục chỉnh tề, giao tiếp đúng mực theo đúng tiêu chuẩn phẩm chất người làm trong ngành dịch vụ du lịch – nhà hàng – khách sạn và hình ảnh của sinh viên Đại học Công nghiệp Tp.HCM.

- Cuối đợt thực tập phải viết một báo cáo thực tập, có bản nhận xét của lãnh đạo đơn vị thực tập.

- Phải liên hệ với giảng viên hướng dẫn theo lịch trình.

Yêu cầu:

+ Nội dung và định hướng thực tập doanh nghiệp phải phù hợp với chuẩn đầu ra của ngành/chuyên ngành đào tạo

+ Phân bổ điểm của Thực tập doanh nghiệp sẽ là" Đơn vị thực tập (50%), Đơn vị đào tạo (50%). Nếu một trong những điểm thành phần dưới 4.0 điểm sẽ xem như là "Không đạt" học phần TTDN. Điểm đạt của học phần TTDn là điểm tổng kết từ 5.0 trở lên (theo thang điểm 10), tương đương mức D+ theo thang điểm chữ.

+ Sinh viên có trách nhiệm gặp Giảng viên hướng dẫn tối thiểu 80% số lần hẹn. Nếu không sẽ xem như "Không đạt" học phần TTDN.

+ Tất cả thông báo, biểu mẫu được cập nhật trên hệ thống LMS.

+ Toàn bộ các thông tin về TTDN, nộp bài sẽ được thực hiện trên hệ thống LMS của nhà trường.

+ Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần thông tin hỗ trợ, sinh viên liên hệ Giảng viên hướng dẫn, Chủ nhiệm bộ môn, Giáo vụ khoa để hỗ trợ giải quyết.

I. GỢI Ý NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP DOANH NGHIỆP 1

PHẦN MỞ ĐẦU

- Đặt vấn đề, sự cần thiết và ý nghĩa của việc thực tập tại doanh nghiệp.
- Mục tiêu thực tập.
- Phương pháp làm bài báo cáo.
- Nội dung bài báo cáo.

PHẦN NỘI DUNG

Chương 1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ NƠI THỰC TẬP

1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của công ty (cơ quan) nơi thực tập qua các giai đoạn phát triển

1.2. Loại hình doanh nghiệp, quy mô

1.3. Chức năng, nhiệm vụ

1.4. Bộ máy tổ chức, quản lý của doanh nghiệp

1.5. Nhân sự (cán bộ quản lý, chuyên gia, nhân viên) nêu trình độ văn hóa, chuyên môn, kinh nghiệm tay nghề, tiền lương…

1.6. Cơ sở vật chất kỹ thuật: nhà xưởng, công nghệ, kỹ thuật….

1.7. Tình hình hoạt động kinh doanh (doanh thu, tốc độ phát triển, địa bàn kinh doanh, phương thức kinh doanh, khả năng cạnh tranh…)

1.8. Đánh giá chung: thuận lợi, khó khăn của doanh nghiệp

1.9. Định hướng phát triển của doanh nghiệp

1.10. …

Chương 2. THỰC TẾ CÔNG VIỆC ĐƯỢC GIAO TẠI ĐƠN VỊ THỰC TẬP

2.1. Giới thiệu tổng quan về bộ phận đang thực tập (tên bộ phận; công việc chính mà bộ phận đang thực tập phục trách, tình hình nhân sự,….)

2.2. Mô tả thực tế công việc được giao tại bộ phận thực tập

2.3. Nhận xét thuận lợi và khó khăn của bản thân khi thực tập tại bộ phận đang thực tập

Chương 3. BÀI HỌC THỰC TIỄN RÚT RA TRONG THỜI GIAN THỰC TẬP VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT

3.1. Bài học thực tế rút ra

3.1.1. Văn hóa giao tiếp, ứng xử trong doanh nghiệp

3.1.1.1. Giao tiếp với đồng nghiệp

3.1.1.2. Giao tiếp với cấp trên

3.1.1.3. Giao tiếp với khách hàng

3.1.1.4. Giao tiếp với các bộ phận liên quan

3.1.2. Tác phong, thái độ làm việc

3.1.2.1. Kỹ năng nghề nghiệp: kỹ năng sử dụng máy móc, văn phòng,…

3.1.2.2. Tác phong làm việc: giờ giấc, trang phục, kỉ luật làm việc…

3.1.2.3. Thái độ làm việc:….

3.2. Ý kiến đề xuất

PHẦN KẾT LUẬN

Tóm tắt kết quả của quá trình thực tập.

PHỤ LỤC (nếu có)

CHỦ NHIỆM BỘ MÔN

PGS-TS. Nguyễn Công Hoan