

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH THUẬN

QUY ĐỊNH
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP
NGÀNH/NGHỀ: NGHIỆP VỤ LỄ TÂN
MÃ NGÀNH/NGHỀ: 5810203

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 395/QĐ-CĐBT ngày 03 tháng 6 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Thuận)*

Ngày ban hành:.....
Ngày bổ sung:

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP
NGÀNH/NGHỀ: NGHIỆP VỤ LỄ TÂN
MÃ NGÀNH/NGHỀ: 5810203**

1. Giới thiệu chung về ngành/ nghề

Nghề vụ lễ tân trình độ trung cấp là ngành, nghề trực tiếp thực hiện, quản lý, điều hành bộ phận tiền sảnh tại các cơ sở lưu trú du lịch, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Các công việc của ngành, nghề chủ yếu được thực hiện tại cơ sở lưu trú du lịch trong điều kiện và môi trường làm việc đa dạng, phong phú trải rộng cả về mặt không gian và thời gian; thường xuyên có sự giao tiếp với khách du lịch, các nhà cung cấp dịch vụ và các đối tác khác. Các công việc trong nghề chủ yếu được tiến hành làm việc độc lập và làm việc theo nhóm tại bộ phận tiền sảnh.

; ngoại hình cân đối, không bị dị hình, dị tật ảnh hưởng đến quá trình thực hiện công việc; khả năng phát âm rõ ràng, không nói ngọng, nói lắp; không mắc các bệnh truyền nhiễm theo quy định của cơ quan y tế; đáp ứng các yêu cầu về chiều cao, thể lực và các tiêu chuẩn khác theo quy định của đơn vị sử dụng lao động và đặc thù của ngành dịch vụ du lịch, khách sạn.

Để hành nghề người lao động phải đáp ứng các yêu cầu về sức khỏe theo quy định hiện hành; có ngoại hình cân đối (không dị hình, dị tật, khả năng phát âm rõ ràng, không nói ngọng, nói lắp, không mắc bệnh truyền nhiễm theo quy định của cơ quan y tế, đáp ứng các yêu cầu về chiều cao), có kỹ năng giao tiếp tốt, trang phục gọn gàng, sạch sẽ; có kiến thức nghiệp vụ và ngoại ngữ; sử dụng tốt tiếng Anh phổ thông và tiếng Anh chuyên ngành khách sạn du lịch và một số ngoại ngữ khác; sử dụng thành thạo tin học cơ bản và tin học chuyên ngành; có đạo đức nghề nghiệp (thật thà, trung thực, cởi mở, hiếu khách,...).

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:

- Giám sát lễ tân;
- Nhân viên lễ tân;
- Nhân viên hỗ trợ hành lý;
- Nhân viên hỗ trợ thông tin/nhân viên chăm sóc khách hàng;
- Nhân viên kiểm toán đêm.

2. Yêu cầu chung của ngành/ nghề

a) Yêu cầu về kiến thức

Đọc, hiểu đúng các quy định, văn bản pháp quy của ngành Du lịch và các cơ quan quản lý liên quan đến khách và kinh doanh khách sạn; nắm vững nội quy, quy chế quản lý của khách sạn, nội quy đối với người lao động trong khách sạn, trong bộ phận Lễ tân và các bộ phận khác;

Mô tả được cách sử dụng các công cụ, máy móc, thiết bị, dụng cụ chủ yếu là thiết bị liên lạc trong công việc;

Trình bày được các quy trình nghiệp vụ cơ bản của nghề lễ tân: Chuẩn bị ca làm việc, nhận đặt buồng, đăng ký khách sạn, phục vụ khách lưu trú, thanh toán và trả buồng, đáp ứng các yêu cầu khác của khách;

Mô tả kiến thức và quy trình phục vụ của các dịch vụ bổ sung: nhà hàng, pha chế thức uống, phục vụ buồng,...;

Giải thích được tiêu chuẩn chất lượng phục vụ khách và cách thức đánh giá chất lượng, đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng;

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.

b) Yêu cầu về kỹ năng

Thực hiện được các quy trình: Chuẩn bị ca làm việc, nhận đặt buồng, đăng ký khách, phục vụ khách lưu trú, giải quyết các yêu cầu khác của khách, thanh toán và trả buồng theo đúng tiêu chuẩn của cơ sở lưu trú;

Thực hiện được các quy trình cơ bản của nhân viên nhà hàng, pha chế thức uống và nhân viên phục vụ buồng;

- Phối hợp hiệu quả với các bộ phận khác tại cơ sở lưu trú trong quá trình phục vụ khách;

- Tiếp cận và vận dụng các nguyên tắc đảm bảo an toàn, an ninh cho công việc;

- Duy trì việc phục vụ khách theo đúng quy trình của doanh nghiệp và thực hiện đảm bảo sử dụng các trang thiết bị, cơ sở vật chất một cách khoa học hướng tới việc du lịch có trách nhiệm nhằm bảo vệ môi trường;

- Giao tiếp lịch sự, thân thiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh với khách hàng, cấp trên và đồng nghiệp;

- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng, phần mềm quản lý khách sạn, khai thác và sử dụng internet trong công việc;

- Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, 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.

c) Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong bộ phận tiền sảnh của các cơ sở lưu trú du lịch đạt kết quả;
- Yêu nghề, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;
- Linh hoạt, chủ động trong mọi vị trí công tác của khách sạn;
- Áp dụng thực hiện du lịch có trách nhiệm với môi trường và xã hội;
- Có ý thức trách nhiệm công dân; có thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn, có ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp;
- Chấp hành tốt các chủ trương, chính sách pháp luật và những qui định của Nhà nước.

3. Các năng lực của ngành/ nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực	Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ)
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)		
1	NLCB-01	Ứng xử nghề nghiệp	45 giờ, 2 tín chỉ
2	NLCB-02	Làm việc hiệu quả trong nhóm	15 giờ, 1 tín chỉ
3	NLCB-03	Duy trì kiến thức ngành nghề	345 giờ, 11 tín chỉ
4	NLCB-04	Sử dụng công nghệ thông tin và công cụ kinh doanh phổ biến	45 giờ, 2 tín chỉ
5	NLCB-05	Thực hiện các quy định về sức khỏe và an toàn nghề nghiệp	30 giờ, 2 tín chỉ
6	NLCB-06	Ứng phó với trường hợp khẩn cấp	15 giờ, 1 tín chỉ
7	NLCB-07	Sử dụng tiếng Anh ở cấp độ giao tiếp cơ bản	180 giờ, 7 tín chỉ
8	NLCB-08	Rèn luyện thân thể	75 giờ, 3 tín chỉ
9	NLCB-09	Đạo đức nghề nghiệp	45 giờ, 3 tín chỉ
10	NLCB-10	Sử dụng điện thoại tại nơi làm việc	30 giờ, 1 tín chỉ
11	NLCB-11	Hoàn thành các nhiệm vụ hành chính thường ngày	30 giờ, 1 tín chỉ
12	NLCB-12	Cung cấp dịch vụ an toàn và an ninh	30 giờ, 2 tín chỉ

TT	Mã năng lực	Tên năng lực	Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ)
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)		
13	NLCL- 01	Chuẩn bị làm việc	15 giờ, 1 tín chỉ
14	NLCL-02	Nhận và xử lý các yêu cầu đặt, giữ buồng	30 giờ, 1 tín chỉ
15	NLCL-03	Cung cấp dịch vụ đăng ký và nhận buồng	30 giờ, 1 tín chỉ
16	NLCL-04	Cung cấp dịch vụ khách hàng	30 giờ, 1 tín chỉ
17	NLCL-05	Cung cấp dịch vụ trả buồng	30 giờ, 1 tín chỉ
18	NLCL-06	Cung cấp các dịch vụ chào đón khách tại cửa và dịch vụ hành lý	30 giờ, 1 tín chỉ
19	NLCL-07	Cung cấp dịch vụ điện thoại và công nghệ thông tin	15 giờ, 1 tín chỉ
20	NLCL-08	Sử dụng các hệ thống quản lý cơ sở lưu trú du lịch	30 giờ, 1 tín chỉ
21	NLCL-09	Cung cấp dịch vụ tại quầy hỗ trợ thông tin và hành lý	30 giờ, 1 tín chỉ
22	NLCL-10	Tiến hành kiểm toán đêm	15 giờ, 1 tín chỉ
23	NLCL-11	Xử lý các giao dịch tài chính	15 giờ, 1 tín chỉ
24	NLCL-12	Duy trì các hệ thống lưu trữ và khôi phục thông tin	60 giờ, 2 tín chỉ
25	NLCL-13	Tiếp nhận và xử lý phàn nàn	30 giờ, 1 tín chỉ
26	NLCL-14	Kết thúc ca làm việc	15 giờ, 1 tín chỉ
27	NLCL-15	Phát triển mối quan hệ khách hàng	45 giờ, 2 tín chỉ
28	NLCL-16	Xúc tiến quảng bá và bán các sản phẩm dịch vụ	45 giờ, 2 tín chỉ
29	NLCL-17	Cung cấp các dịch vụ buồng	60 giờ, 2 tín chỉ
30	NLCL-18	Áp dụng các nguyên tắc du lịch có trách nhiệm	45 giờ, 3 tín chỉ
III	Năng lực nâng cao		
31	NLNC-01	Chuẩn bị và trình bày báo cáo	30 giờ, 1 tín chỉ
32	NLNC-02	Áp dụng kiến thức về công nghệ thông	30 giờ, 1 tín chỉ

TT	Mã năng lực	Tên năng lực	Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ)
		tin và truyền thông	
33	NLNC-03	Đảm bảo chất lượng công việc trong nhóm	30 giờ, 1 tín chỉ

4. Khối lượng kiến thức tối thiểu của ngành/ngành: 1.545 giờ, 63 tín chỉ

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU ĐỐI VỚI TỪNG
NĂNG LỰC NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP
NGÀNH/NGHỀ: NGHIỆP VỤ LỄ TÂN**

1. Tên năng lực: Ứng xử nghề nghiệp

Mã: NLCB-01

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 45 giờ, 2 tín chỉ

1.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Hiểu được khái niệm, vai trò, chức năng và phương tiện của giao tiếp;
- + Biết được một số đặc điểm cơ bản của tâm lý con người trong giao tiếp;
- + Nhận biết được những trở ngại và phương pháp khắc phục những trở ngại trong quá trình giao tiếp;
- + Trình bày được cách thức tiến hành các nghi thức trong giao tiếp: nghi thức chào hỏi, bắt tay, trao tặng danh thiếp, tặng hoa, tặng quà,...;
- + Trình bày được các khái niệm kỹ năng lắng nghe, thuyết trình và kỹ năng phản hồi.

1.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Mô tả được quá trình giao tiếp và phân biệt được các loại hình giao tiếp;
- + Hình thành được các kỹ năng về các nghi thức giao tiếp cơ bản;
- + Vận dụng được kiến thức về các vai trong giao tiếp để biết cách giao tiếp ứng xử phù hợp với từng tình huống đóng vai khác nhau;
- + Xác định được những trở ngại và phương pháp khắc phục những trở ngại trong quá trình giao tiếp;
- + Hình thành kỹ năng thực hiện các nghi thức trong giao tiếp;
- + Áp dụng các kỹ năng lắng nghe, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng phản hồi và một số quy tắc giao tiếp vào học tập và cuộc sống;
- + Hoàn thiện kỹ năng giao tiếp và làm việc chuyên nghiệp của từng cá nhân, từ đó xây dựng kế hoạch làm việc hiệu quả cuối cùng cho công việc chung của nhóm;
- + Quan hệ ứng xử đúng mực với khách hàng và trong nội bộ doanh nghiệp.

1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Có ý thức rèn luyện nâng cao kỹ năng thực hiện các nghi thức của bản thân khi giao tiếp với mọi người;
- + Tự tin, lịch sự khi giao tiếp với khách;
- + Trung thực, nghiêm túc trong học tập.

2. Tên năng lực: Làm việc hiệu quả trong nhóm**Mã: NLCB-02****Khối lượng kiến thức tối thiểu: 15 giờ, 1 tín chỉ****2.1. Yêu cầu kiến thức:**

- + Hiểu được khái niệm và lợi ích của làm việc nhóm;
- + Hiểu được các kiến thức cơ bản về giao tiếp ứng xử trong hoạt động kinh doanh du lịch;
- + Hiểu được các nguyên tắc làm việc nhóm;
- + Xác định đúng các vấn đề hoặc xung đột trong nhóm, từ đó cùng bàn bạc tìm ra giải pháp tối ưu nhất.

2.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Vận dụng được các kỹ năng cơ bản trong quá trình giao tiếp và làm việc nhóm như thuyết trình, lắng nghe, vấn đáp, tiếp nhận thông tin, xử lý tình huống, xử lý mâu thuẫn, hợp tác và hỗ trợ trong nhóm;
- + Vận dụng được kiến thức giao tiếp để biết cách giao tiếp ứng xử phù hợp với từng tình huống khác nhau.

2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự tin, tích cực trong quá trình tham gia môn học;
- + Có thái độ nghiêm túc trong học tập, xác định đúng đắn động cơ và mục đích học tập.

3. Tên năng lực: Duy trì kiến thức ngành nghề**Mã: NLCB-03****Khối lượng kiến thức tối thiểu: 345 giờ, 11 tín chỉ****3.1. Yêu cầu kiến thức:**

- + Hiểu được các khái niệm về du lịch, động cơ du lịch, các nhân tố ảnh hưởng đến thời vụ du lịch;
- + Phân loại được các loại hình du lịch và sản phẩm du lịch;
- + Mô tả các tài nguyên du lịch và điểm đến du lịch, các nhân tố tác động đến du lịch;
- + Đánh giá tính thời vụ du lịch và phương hướng khắc phục;
- + Nhận biết các lĩnh vực hoạt động trong kinh doanh du lịch; tác động tích cực và tiêu cực;
- + Giới thiệu lịch sử và xu hướng hoạt động kinh doanh khách sạn;
- + Nhận định cách phân loại khách sạn, xếp hạng sao và nguyên tắc đánh giá cơ sở vật chất kỹ thuật của khách sạn;
- + Liệt kê được các tổ chức du lịch, tài nguyên du lịch và các nhân tố tác động đến du lịch.

3.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Phân tích các điều kiện phát triển du lịch;
- + Tiến hành định hướng các phương hướng khắc phục tính thời vụ du lịch và hoạt động kinh doanh du lịch;
- + Thảo luận các vấn đề liên quan đến tài nguyên du lịch và điểm đến du lịch;
- + Phân tích sản phẩm của khách sạn và đặc điểm hoạt động kinh doanh.

3.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Chia sẻ sự hiểu biết của cá nhân về các vấn đề du lịch.
- + Hợp tác và tán thành những định hướng tích cực nhằm phát triển du lịch.

4. Tên năng lực: Sử dụng công nghệ thông tin và công cụ kinh doanh phổ biến

Mã: NLCB-04

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 45 giờ, 2 tín chỉ

4.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Biết được các công cụ kinh doanh phổ biến trên nền tảng Internet;
- + Giải thích được tầm quan trọng của việc sử dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của bộ phận buồng;
- + Mô tả các công cụ được sử dụng trong các bộ phận nghiệp vụ của cơ sở kinh doanh lưu trú.

4.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Cập nhật tình trạng buồng, dịch vụ buồng, dịch vụ ăn uống và các dịch vụ bổ sung trên phần mềm quản lý khách sạn;
- + Tạo được các nội dung tiếp thị, quảng bá các sản phẩm dịch vụ trên các nền tảng công nghệ thông tin;
- + Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản hành chính theo đúng quy định về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính;
- + Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin và một số dạng truyền thông số thông dụng.

4.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Nhận thức được tầm quan trọng và thực hiện đúng quy định của pháp luật, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;
- + Có thái độ nghiêm túc trong học tập, xác định đúng đắn động cơ và mục đích học tập.

5. Tên năng lực: Thực hiện các quy định về sức khỏe và an toàn nghề nghiệp

Mã: NLCB-05

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 2 tín chỉ

5.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Hiểu được khái niệm an toàn lao động;
- + Biết được những nguyên nhân dẫn đến tai nạn trong bộ phận buồng;
- + Giải thích được ảnh hưởng của tai nạn đối với các bên có liên quan;
- + Biết được những phương pháp phòng ngừa tai nạn trong bộ phận buồng.

5.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Xử lý được các vấn đề gây mất an toàn, an ninh tại bộ phận;
- + Thực hiện được quy trình xử lý tai nạn lao động tại bộ phận buồng;
- + Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các hoạt động kiểm soát an toàn, an ninh tại bộ phận buồng;
- + Thực hiện các quy định về an toàn lao động trong quá trình làm việc tại bộ phận buồng.

5.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Có thái độ nghiêm túc, trung thực, kỷ luật trong học tập và nghiên cứu;
- + Tiếp cận và thực hành giải quyết các tình huống thực tế phù hợp với yêu cầu của công việc;
- + Tuân thủ quy trình đã học.

6. Tên năng lực: Ứng phó với trường hợp khẩn cấp

Mã: NLCB-06

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 15 giờ, 1 tín chỉ

6.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Giải thích được tầm quan trọng của công tác an toàn, an ninh;
- + Biết được những nguyên nhân gây mất an ninh an toàn trong bộ phận buồng;
- + Biết được các phương pháp xử lý các sự cố và tình huống khẩn cấp;
- + Biết được nguyên nhân gây hỏa hoạn;
- + Biết được cách xử lý khi có hỏa hoạn.

6.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Xử lý được các vấn đề gây mất an toàn, an ninh tại bộ phận;
- + Vận hành các thiết bị an ninh cơ bản;
- + Quản lý các sự cố và tình huống khẩn cấp.

6.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Có thái độ nghiêm túc, trung thực, kỷ luật trong học tập và nghiên cứu;
- + Chủ động, tích cực trong việc học tập;
- + Tiếp cận và thực hành giải quyết các tình huống thực tế phù hợp với yêu cầu của công việc.

7. Tên năng lực: Sử dụng tiếng Anh ở cấp độ giao tiếp cơ bản

Mã: NLCB-07

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 180 giờ, 7 tín chỉ

7.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Trình bày, liệt kê một số từ, cụm từ, thuật ngữ chuyên ngành và các cấu trúc câu thường được sử dụng phổ biến trong khách sạn/resort;
- + Giới thiệu cho khách một số thông tin về khách sạn/resort;
- + Biết được các mẫu câu sử dụng trong khách sạn/resort khi giao tiếp với khách.

7.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Áp dụng văn hóa giao tiếp khi sử dụng tiếng Anh;
- + Giao tiếp được với khách trong các tình huống tại khách sạn/resort;
- + Giải quyết các yêu cầu đề nghị, phàn nàn của khách và cung cấp một số thông tin trong cũng như ngoài khách sạn/resort.

7.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm: Có thái độ nghiêm túc, trung thực, kỷ luật trong học tập và nghiên cứu mô đun.

8. Tên năng lực: Rèn luyện thân thể

Mã: NLCB-08

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 75 giờ, 3 tín chỉ

8.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Hiểu rõ được ý nghĩa, tác dụng của rèn luyện thân thể đối với con người nói chung; đối với người học nghề và người lao động nói riêng;
- + Biết được một số kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện của các môn thể thao được quy định trong chương trình, trên cơ sở đó tự rèn luyện sức khỏe trong quá trình học tập, lao động sản xuất.

8.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Thực hành được những kỹ thuật cơ bản của môn học quy định trong chương trình;
- + Vận dụng kiến thức kỹ năng đã học để tự tập luyện nhằm tăng cường bảo vệ sức khỏe;
- + Phát triển tố chất thể lực chung và thể lực chuyên môn nghề nghiệp.

8.3. Mức độ 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.

9. Tên năng lực: Đạo đức nghề nghiệp

Mã: NLCB-09

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 45 giờ, 3 tín chỉ

9.1. Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam và những nhiệm vụ chính trị của đất nước hiện nay; nội dung học tập, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt;

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

9.2. Yêu cầu kỹ năng:

+ Vận dụng được được các kiến thức chung được học về quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước vào giải quyết các vấn đề của cá nhân, xã hội và các vấn đề khác trong quá trình học tập, lao động, hoạt động hàng ngày và tham gia xây dựng, bảo vệ Tổ quốc;

+ Phân biệt được khái niệm, đối tượng, phương pháp điều chỉnh và vận dụng được các kiến thức được học về pháp luật dân sự, lao động, hành chính, hình sự; 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.

9.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thái độ nghiêm túc, trung thực, kỷ luật trong học tập và nghiên cứu mô đun;

+ Chủ động, tích cực trong việc học tập;

+ Nhận thức đúng và có thái độ nghiêm túc trong hoạt động soạn thảo và ban hành văn bản;

+ 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;

+ 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 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.

10. Tên năng lực: Sử dụng điện thoại tại nơi làm việc

Mã: NLCB-10

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

10.1. Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được quy trình về sử dụng và vận hành hệ thống điện thoại tại khách sạn, resort;

+ Liệt kê được các nội dung cần chuẩn bị để giao tiếp điện thoại hiệu quả.

10.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Giao tiếp hiệu quả qua điện thoại;
- + Bắt đầu một cuộc gọi;
- + Chuyển cuộc gọi;
- + Đặt cuộc gọi ở chế độ chờ;
- + Tiếp nhận lời nhắn.

10.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tác phong chuyên nghiệp, lịch sự, ân cần với khách;
- + Rèn luyện tác phong cẩn thận, nhanh nhẹn, chu đáo và nghiêm túc.

11. Tên năng lực: Hoàn thành các nhiệm vụ hành chính thường ngày

Mã: NLCB-11

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

11.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Liệt kê các trang thiết bị được sử dụng tại bộ phận lễ tân;
- + Phân biệt các loại tài liệu và văn phòng phẩm khác nhau được sử dụng tại bộ phận lễ tân;
- + Trình bày được quy trình xử lý các loại tài liệu khác nhau tại bộ phận lễ tân.

11.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Chuẩn bị tài liệu kinh doanh;
- + Đọc và trả lời các tài liệu phục vụ công việc;
- + Duy trì hệ thống thông tin và lưu trữ.

11.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tác phong cẩn thận, nhanh nhẹn khi chuẩn bị vào ca trực và tác phong chu đáo, nghiêm túc trong công việc.

12. Tên năng lực: Cung cấp dịch vụ an toàn và an ninh

Mã: NLCB-12

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 2 tín chỉ

12.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Trình bày được trách nhiệm cá nhân trong việc duy trì an toàn và an ninh cho bản thân và những người khác tại nơi làm việc;
- + Liệt kê được các hành động cần làm đối với các loại rủi ro khác nhau;
- + Liệt kê được cách xác định và thông báo các mối nguy hiểm;
- + Trình bày được cách giảm thiểu rủi ro tại nơi làm việc.

12.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Áp dụng quy trình an toàn để giảm thiểu rủi ro.
- + Xác định các sự cố liên quan đến an toàn an ninh tại nơi làm việc.

- + Ghi chép, ghi chú và làm báo cáo về sự cố và các mối nguy hiểm.

12.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tác phong cẩn thận, nhanh nhẹn và tác phong chu đáo, nghiêm túc trong công việc.

13. Tên năng lực: Chuẩn bị làm việc

Mã: NLCL- 01

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 15 giờ, 1 tín chỉ

13.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Trình bày được tầm quan trọng của việc chuẩn bị tác phong, trang phục của nhân viên lễ tân khi đón tiếp và phục vụ khách;
- + Liệt kê các trang thiết bị được sử dụng tại bộ phận lễ tân và vệ sinh khu làm việc.

13.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Phân biệt các loại tài liệu và văn phòng phẩm khác nhau được sử dụng tại bộ phận lễ tân;
- + Mô tả được các bước cần thực hiện trước khi bắt đầu ca trực;
- + Thực hiện các bước chuẩn bị vào ca trực;
- + Sử dụng được các trang thiết bị máy móc, biểu mẫu, sổ sách tại bộ phận lễ tân.

13.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tác phong chuyên nghiệp, lịch sự, ân cần với khách, tính cẩn thận, chăm chỉ, thật thà trong công việc;
- + Rèn luyện tác phong cẩn thận, nhanh nhẹn khi chuẩn bị vào ca trực và tác phong chu đáo, nghiêm túc;
- + Có thái độ nghiêm túc trong học tập, xác định đúng đắn động cơ và mục đích học tập.

14. Tên năng lực: Nhận và xử lý các yêu cầu đặt, giữ buồng

Mã: NLCL-02

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

14.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Liệt kê được các kiểu buồng, loại buồng, hạng buồng, các mức giá buồng và các dịch vụ khác trong khách sạn;
- + Trình bày được quy trình nhận đặt buồng, chỉnh sửa, hủy bỏ đặt buồng và bố trí buồng thích hợp với thông tin chính xác về mức giá buồng, chính sách đảm bảo, hướng dẫn quy trình và thông tin khách hàng.

14.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Thực hiện quy trình tiếp nhận yêu cầu đặt buồng cho các đối tượng khách;

+ Thực hiện các phương pháp bán buôn và giới thiệu các dịch vụ có trong khách sạn;

+ Tiếp nhận và xử lý các trường hợp đặc biệt trong nhận đặt buồng;

+ Thay đổi hoặc hủy các yêu cầu đặt buồng;

+ Bố trí buồng cho khách;

+ Giải quyết một số tình huống xảy ra khi nhận đặt buồng.

14.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Rèn luyện tác phong làm việc tự tin, cẩn thận, nhanh nhẹn, nghiêm túc tiếp nhận các yêu cầu đặt buồng cho các đối tượng khách.

15. Tên năng lực: Cung cấp dịch vụ đăng ký và nhận buồng Mã: NLCL-03 **Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ**

15.1. Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được quá trình đón tiếp khách khi đến khách sạn;

+ Giải thích được các bước trong quy trình chào đón, tiếp nhận và làm thủ tục đăng ký cho mọi đối tượng khách.

15.2. Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện quy trình hướng dẫn khách về buồng;

+ Xử lý và tiếp nhận tiền mặt đặt cọc đảm bảo thanh toán khi làm thủ tục nhận buồng;

+ Thực hiện quy trình làm thủ tục nhận buồng cho khách đúng theo quy trình.

15.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thể hiện thái độ lịch sự, chu đáo, tác phong nhanh nhẹn.

16. Tên năng lực: Cung cấp dịch vụ khách hàng Mã: NLCL-04 **Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ**

16.1. Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các dịch vụ trong và ngoài khách sạn như: ăn uống, giặt ủi, điện thoại, hành lý, bảo quản tư trang tiền bạc của khách, mua vé máy bay, xe đưa đón tại sân bay... để đáp ứng nhu cầu của khách tại khách sạn;

+ Xác định được các câu hỏi và đáp ứng các yêu cầu cung cấp thông tin cho khách;

+ Xác định các bước trong quy trình đối ngoại tệ cho khách;

+ Trình bày các bước đặt chỗ nhà hàng, đặt khách sạn khác giúp khách.

16.2. Yêu cầu kỹ năng:

+ Giới thiệu và bán các sản phẩm dịch vụ đáp ứng nhu cầu của khách;

+ Sử dụng kết an toàn và giao nhận chìa khóa;

- + Thực hiện quy trình đổi ngoại tệ cho khách.

16.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Lễ độ và lịch sự khi tiếp nhận và đáp ứng nhu cầu của khách.

17. Tên năng lực: Cung cấp dịch vụ trả buồng

Mã: NLCL-05

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

17.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Giải thích được các bước trong quy trình trả phòng, thanh toán chi phí và tiền khách;
- + Liệt kê được các phương thức thanh toán khác nhau và các thủ tục khi khách chấp nhận thanh toán bằng các phương thức.

17.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Thực hiện các quy trình trả phòng cho khách lẻ, khách đoàn, khách quan trọng;
- + Phối hợp với các bộ phận liên quan khách khi khách trả buồng;
- + Áp dụng thanh toán bằng các phương thức thanh toán khác nhau.

17.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tính cẩn thận, nhanh nhẹn, nghiêm túc khi làm thủ tục trả buồng cho khách.

18. Tên năng lực: Cung cấp các dịch vụ chào đón khách tại cửa và dịch vụ hành lý

Mã: NLCL-06

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

18.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Mô tả các dịch vụ hành lý có trong khách sạn;
- + Xác định các đặc điểm, tính cách cần có của một nhân viên hành lý;
- + Mô tả các tiêu chuẩn vệ sinh và diện mạo cá nhân của một nhân viên hành lý;
- + Giải thích các nhiệm vụ của nhân viên mở cửa đón khách và cách thức thực hiện;
- + Giải thích các phương pháp xử lý hành lý để giúp cho khách hài lòng mà vẫn đảm bảo sự an toàn cho nhân viên hành lý.

18.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Xử lý hành lý;
- + Hộ tống khách đến và đi khỏi buồng;
- + Cung cấp các dịch vụ chào đón khách tại cửa và dịch vụ hành lý.

18.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Thể hiện thái độ lịch sự, chu đáo, tác phong nhanh nhẹn.

19. Tên năng lực: Cung cấp dịch vụ điện thoại và công nghệ thông tin

Mã: NLCL-07

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 15 giờ, 1 tín chỉ

19.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Mô tả các thủ tục phải tuân thủ của đơn vị khi gọi hay nhận điện thoại;
- + Mô tả các thông tin cần đưa ra khi chuyển cuộc gọi hay để lại lời nhắn;
- + Giải thích cách xác nhận cuộc gọi nội bộ yêu cầu thực hiện cuộc gọi quốc tế;
- + Mô tả các bước để nối máy cho khách đến các bộ phận hay dịch vụ khác qua điện thoại;
- + Giải thích cách tiếp nhận cuộc gọi báo thức của khách;
- + Giải thích cách nhận yêu cầu đặt dịch vụ của khách qua điện thoại hay qua hệ thống tổng đài;
- + Giải thích cách xử lý các yêu cầu khác của khách qua điện thoại;
- + Mô tả các bước để cung cấp cho khách mật khẩu và thông tin đăng nhập vào Internet;
- + Giải thích cách hỗ trợ khách về công nghệ thông tin khi gặp các vấn đề về đăng nhập hay truy cập mạng.

19.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Xử lý các yêu cầu của khách qua điện thoại nội bộ hoặc hệ thống tổng đài;
- + Cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin cho khách.

19.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tác phong cẩn thận, nhanh nhẹn và tác phong chu đáo, nghiêm túc trong công việc.

20. Tên năng lực: Sử dụng các hệ thống quản lý cơ sở lưu trú du lịch

Mã: NLCL-08

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

20.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Mô tả chức năng của một hệ thống quản lý khách sạn/cơ sở lưu trú hiện đại;
- + Mô tả các hiển thị chung, thông thường trên màn hình và các báo cáo của một hệ thống quản lý khách sạn/cơ sở lưu trú điển hình;
- + Mô tả việc phân phát và mục đích của báo cáo trên một hệ thống quản lý khách sạn/cơ sở lưu trú điển hình;

+ Giải thích tiềm năng sử dụng những yếu tố nào trong hồ sơ khách hàng để có thể tăng khả năng bán hàng và cải thiện sự hài lòng của khách.

20.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Kiểm soát thông tin trên hiển thị trực tuyến;
- + Chuẩn bị và phân phát báo cáo.

20.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Rèn luyện tác phong cẩn thận, nhanh nhẹn và tác phong chu đáo, nghiêm túc trong công việc.

21. Tên năng lực: Cung cấp dịch vụ tại quầy hỗ trợ thông tin và hành lý

Mã: NLCL-09

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

21.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Mô tả các đồ dùng cần có sẵn để cho khách mượn và mô tả các quy trình kiểm soát để đảm bảo khách sẽ trả lại đồ dùng đã mượn;
- + Mô tả vai trò của nhân viên quầy hỗ trợ thông tin và hành lý khi hướng dẫn khách về các vấn đề liên quan tới công nghệ thông tin;
- + Giải thích các bước cần làm khi giới thiệu cho khách các lựa chọn về chương trình du lịch trong thời gian lưu trú tại khách sạn;
- + Giải thích mục đích của phiếu thăm dò ý kiến khách hàng, cách phát phiếu, cách điền thông tin và thu phiếu vì lợi ích tối đa cho khách sạn.

21.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Cho thuê, mượn trang thiết bị;
- + Hỗ trợ kỹ thuật hay công nghệ thông tin;
- + Hỗ trợ tổ chức du lịch;
- + Hỗ trợ sắp xếp phương tiện vận chuyển;
- + Phân phát phiếu thăm dò ý kiến cho khách.

21.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Thể hiện thái độ lịch sự, chu đáo, ân cần với khách;
- + Rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp, tự tin.

22. Tên năng lực: Tiến hành kiểm toán đêm

Mã: NLCL-10

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 15 giờ, 1 tín chỉ

22.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Mô tả được các quy trình chính kết thúc ngày làm việc của kiểm toán đêm trước khi thực hiện công việc kiểm toán đêm;
- + Trình bày được quy trình đóng các điểm giao dịch trước khi hoàn thành bản cân đối thử nghiệm kiểm toán đêm;

+ Liệt kê được những công việc và trách nhiệm của nhân viên kiểm toán đêm;

+ Diễn giải được những chính sách và quy trình áp dụng thực hiện chức năng của nhân viên kiểm toán đêm.

22.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Hoàn thành các quy trình cuối ngày;
- + Thực hiện các thao tác qua ngày hệ thống;
- + Đóng tất cả các điểm giao dịch;
- + Chuẩn bị báo cáo của nhân viên kiểm toán đêm.

22.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Rèn luyện tác phong cẩn thận, nhanh nhẹn, chu đáo, nghiêm túc trong công việc.

23. Tên năng lực: Xử lý các giao dịch tài chính

Mã: NLCL-11

Khối lượng kiến thức tối thiểu (giờ, tín chỉ): 15 giờ, 1 tín chỉ

23.1. Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được quy trình xử lý các giao dịch khác nhau trong bối cảnh ngành nghề liên quan;

+ Trình bày được các quy tắc cơ bản của quy trình đối chiếu và cân đối;

+ Phân tích được cách thức thực hiện đồng thời nhiều giao dịch khác nhau trong các tình huống và bối cảnh khác nhau;

23.2. Yêu cầu kỹ năng:

+ Đọc và xác định rõ nội dung ghi trên hóa đơn và các chứng từ tài chính;

+ Kiểm đếm tiền mặt, thanh toán và trả lại tiền thừa một cách chính xác;

+ Lập hóa đơn chứng từ chính xác hoặc nhập liệu chính xác trên phần mềm điện tử;

+ Áp dụng được các quy tắc an toàn, an ninh trong thanh toán, lưu trữ và di chuyển tiền mặt.

23.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Rèn luyện tác phong cẩn thận, chu đáo, nghiêm túc trong công việc.

24. Tên năng lực: Duy trì các hệ thống lưu trữ và khôi phục thông tin

Mã: NLCL-12

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 60 giờ, 2 tín chỉ

24.1. Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được quy định về đặt tên tài liệu, sắp xếp, bảo quản, duy trì tài liệu;

+ Liệt kê được các hệ thống thông tin khác nhau và tính năng của chúng;

- + Mô tả được quy trình phải tuân thủ khi tiếp cận hệ thống thông tin;
- + Phân tích được các vấn đề thường gặp với hệ thống thông tin và người cần được báo cáo;
- + Trình bày được các yêu cầu bảo mật và an ninh thông tin tại nơi làm việc.

24.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Sử dụng máy tính, hệ thống lưu trữ, bảo mật thông tin;
- + Cập nhật hệ thống thông tin, tài liệu, loại bỏ các tài liệu cũ theo quy định;
- + Thu thập thông tin và sắp xếp tài liệu hiện hành;
- + Ghi chép, làm báo về xử lý khôi phục thông tin và thống kê tài liệu.

24.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tác phong cẩn thận, chu đáo, nghiêm túc trong công việc.

25. Tên năng lực: Tiếp nhận và xử lý phản nàn

Mã: NLCL-13

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

25.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Trình bày được quy trình chung trong xử lý một phản nàn của khách;
- + Liệt kê được các yếu tố cần xem xét khi xử lý phản nàn của khách đến từ các môi trường văn hóa khác nhau.

25.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Lắng nghe tích cực để đảm bảo nhận được chính xác các phản nàn của khách;
- + Áp dụng các nguyên tắc về xử lý phản nàn;
- + Giao tiếp bằng lời hiệu quả với khách;
- + Đàm phán và xử lý vấn đề phù hợp;
- + Ghi chép, báo cáo về phản nàn của khách hàng và kết quả xử lý phản nàn.

25.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Thể hiện thái độ lịch sự, chu đáo, ân cần với khách;
- + Rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp, tự tin.

26. Tên năng lực: Kết thúc ca làm việc

Mã: NLCL-14

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 15 giờ, 1 tín chỉ

26.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Trình bày được các yêu cầu đối với việc kết thúc ca làm việc;
- + Liệt kê được các tài liệu hay thông tin cần chuẩn bị cho ca tiếp theo;
- + Mô tả được quy trình bàn giao công việc cho ca sau.

26.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Chuẩn bị kết thúc ca làm việc;
- + Chuẩn bị cho ca làm việc tiếp theo;

- + Bàn giao vào cuối ca làm việc;
- + Đóng, tắt trang thiết bị.

26.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Rèn luyện tác phong cẩn thận, nhanh nhẹn khi chuẩn bị vào ca trực và tác phong chu đáo, nghiêm túc.

27. Tên năng lực: Phát triển mối quan hệ khách hàng

Mã: NLCL-15

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 45 giờ, 2 tín chỉ

27.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Trình bày được khái niệm chăm sóc khách hàng, mong đợi của khách hàng, dịch vụ có chất lượng;
- + Nhận biết và mô tả được lợi ích của việc chăm sóc khách hàng hiệu quả;
- + Giải thích được vai trò của việc xây dựng mối quan hệ khách hàng tốt đối với thành công của khách sạn/resort;
- + Nhận biết được môi trường làm việc đa văn hoá và nhu cầu của các nhóm khách hàng đặc biệt;
- + Mô tả được đặc điểm tâm lý, nhu cầu của một số nhóm du khách.

27.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Thực hiện được quy trình chăm sóc khách hàng tại khách sạn/resort;
- + Thực hiện được các kỹ năng, thái độ chăm sóc khách hàng hiệu quả.

27.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Thể hiện thái độ lịch sự, chu đáo, ân cần với khách;
- + Rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp, tự tin.

28. Tên năng lực: Xúc tiến quảng bá và bán các sản phẩm dịch vụ

Mã: NLCL-16

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 45 giờ, 2 tín chỉ

28.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Liệt kê được các quy tắc bán hàng và xúc tiến, quảng bá;
- + Trình bày được cách thức xử lý khi khách hàng từ chối mua hàng;
- + Giải thích được các tính năng và lợi ích của sản phẩm dịch vụ do khách sạn, resort cung cấp.

28.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Giao tiếp bằng lời hiệu quả để giới thiệu sản phẩm dịch vụ với khách hàng;
- + Nhận biết mức độ quan tâm của khách hàng đến sản phẩm và dịch vụ thông qua quan sát;

- + Tư vấn cho khách hàng bao gồm cả sử dụng dụng cụ trực quan và trả lời câu hỏi của khách;

- + Thực hiện thanh toán bán hàng một cách chính xác.

28.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Thể hiện thái độ lịch sự, chu đáo, ân cần với khách;
- + Rèn luyện tác phong làm việc chuyên nghiệp, tự tin.

29. Tên năng lực: Cung cấp các dịch vụ buồng

Mã: NLCL-17

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 60 giờ, 2 tín chỉ

29.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Xác định được các dịch vụ cho khách hàng hiện có ở khách sạn liên quan đến chức năng của bộ phận phục vụ buồng;

- + Trình bày được các quy trình, yêu cầu, nguyên tắc và kỹ thuật đối với từng công việc cụ thể thuộc bộ phận buồng trong khách sạn.

29.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Sử dụng thành thạo các loại thiết bị, dụng cụ, hoá chất làm vệ sinh và các biểu mẫu của bộ phận buồng;

- + Thực hiện được việc chuẩn bị ca làm việc, sắp xếp xe đẩy và trang thiết bị;

- + Thực hiện phục vụ buồng theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật;

- + Vệ sinh khu vực chung và bảo dưỡng trang thiết bị và cung cấp dịch vụ buồng một cách an toàn, nhanh chóng và hiệu quả.

29.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Hình thành thái độ tự tin, chuyên nghiệp trong công việc;

- + Tuân thủ các quy trình đã học.

30. Tên năng lực: Áp dụng các nguyên tắc du lịch có trách nhiệm

Mã: NLCL-18

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 45 giờ, 3 tín chỉ

30.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Giải thích được các cách giảm thiểu tác động tiêu cực tới môi trường trong quá trình thực hiện công việc tại bộ phận;

- + Giải thích được tầm quan trọng của việc áp dụng nguyên tắc du lịch có trách nhiệm trong điều hành tại cơ sở lưu trú;

- + Liệt kê các cách khách sạn/resort hoặc các cơ sở kinh doanh lưu trú cung cấp thông tin cho khách về việc tiết kiệm năng lượng, nước và quản lý chất thải;

- + Giải thích các vấn đề liên quan đến phát triển bền vững: nguyên tắc, yêu cầu phát triển;

+ Xác định các thách thức và hướng tự điều chỉnh để đạt đến du lịch bền vững.

30.2. Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện tiết kiệm năng lượng, nước và quản lý chất thải trong quá trình làm việc;

+ Thực hiện các cách giảm thiểu tác động tiêu cực tới môi trường trong quá trình làm việc.

30.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thái độ nghiêm túc, trung thực, kỷ luật;

+ Hình thành được ý thức và tinh thần trách nhiệm khi tham gia hoạt động du lịch.

31. Tên năng lực: Chuẩn bị và trình bày báo cáo

Mã: NLNC-01

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

31.1. Yêu cầu kiến thức:

+ Phân biệt được các loại định dạng báo cáo và các tài liệu khác sử dụng tại bộ phận;

+ Trình bày được các bước cần làm để chuẩn bị và trình bày báo cáo;

+ Giải thích cách thức chuẩn bị nguồn tài liệu phục vụ cho báo cáo.

31.2. Yêu cầu kỹ năng:

+ Thu thập tài liệu, phối hợp với các bộ phận có liên quan trong thực hiện viết báo cáo tại bộ phận;

+ Đọc, phân tích và xử lý thông tin dữ liệu;

+ Vận dụng được kiến thức soạn thảo văn bản trong trình bày báo cáo;

+ Sử dụng máy tính để biên soạn các nội dung báo cáo.

31.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Hình thành khả năng suy xét, phán đoán và giải thích thông tin;

+ Rèn luyện khả năng làm việc theo nhóm, trong một số trường hợp có khả năng làm việc độc lập và chịu phần lớn trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của mình.

32. Tên năng lực: Áp dụng kiến thức về công nghệ thông tin và truyền thông

Mã: NLNC-02

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

32.1. Yêu cầu kiến thức:

+ Nhận diện được các loại phần mềm, các thiết bị lưu trữ và các loại bộ nhớ cơ bản;

+ Phân biệt được các loại hình chính của công nghệ thông tin truyền thông, những chức năng cơ bản của các hệ điều hành khác nhau.

32.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Đọc và xác định rõ các quy trình hướng dẫn sử dụng thiết bị công nghệ, chương trình và ứng dụng;
- + Nhập liệu đúng cách;
- + Áp dụng các nguyên tắc cơ bản về việc tạo và lưu trữ dữ liệu trên máy tính và các thiết bị lưu trữ khác;
- + Xử lý các lỗi cơ bản khác của hệ thống công nghệ thông tin.

32.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tinh thần hoạt động nhóm và phối kết hợp trong công việc;
- + Hình thành tác phong làm việc khoa học, chuyên nghiệp.

33. Tên năng lực: Đảm bảo chất lượng công việc trong nhóm Mã: NLNC-03

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 30 giờ, 1 tín chỉ

33.1. Yêu cầu kiến thức:

- + Mô tả cách thức đưa ra ý kiến phản hồi kịp thời và mang tính xây dựng dành cho các thành viên của nhóm;
- + Giải thích cách thức lựa chọn và áp dụng các phương pháp khác nhau để thúc đẩy, hỗ trợ và khuyến khích các thành viên trong nhóm hoàn thành công việc được giao và thường xuyên nâng cao kết quả thực hiện;
- + Mô tả sự hỗ trợ hoặc nguồn lực bổ sung mà các thành viên trong nhóm cần có để hoàn thành công việc đúng thời hạn và tiêu chuẩn đề ra cũng như cách thức hỗ trợ họ thực hiện công việc;
- + Giải thích cách thức rà soát kế hoạch của nhóm để thực hiện các công việc theo yêu cầu.

33.2. Yêu cầu kỹ năng:

- + Giám sát tiến độ và chất lượng công việc;
- + Hỗ trợ các thành viên trong nhóm;
- + Giải quyết các vấn đề liên quan đến thực hiện công việc.

33.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tinh thần hoạt động nhóm và phối kết hợp trong công việc;
- + Hình thành tác phong làm việc khoa học, chuyên nghiệp.