

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Công nghệ thông tin

1. Tên học phần: Thực tập tốt nghiệp

2. Mã học phần: TIN 425

3. Số tín chỉ: 7 (0,7)

4. Trình độ cho sinh viên: Năm thứ tư.

5. Phân bổ thời gian

- Lên lớp: 0 tiết lý thuyết, 315 giờ thực hành

- Tự học: 0 giờ

6. Điều kiện tiên quyết: sinh viên đã học các học phần ngành và chuyên ngành.

7. Giảng viên

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Phạm Văn Kiên	0986362233	kienpvdesign@gmail.com
2	ThS. Vũ Bảo Tạo	0384305659	taovb2006@gmail.com
3	ThS. Phạm Thị Hương	0972306806	phamthihuongdtth@gmail.com
4	ThS. Hoàng Thị An	0984420897	anhoangthi87@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần

Thực tập tốt nghiệp là học phần giúp sinh viên vận dụng, củng cố kiến thức chuyên môn sát với thực tế, nâng cao kỹ năng nghề nghiệp, tăng cường khả năng giao tiếp và cơ hội tìm kiếm việc làm.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần

9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	Kiến thức		
MT1.1	Củng cố và nâng cao kiến thức chuyên môn, kiến thức cơ bản về thực tế lao động sản xuất.	4	[1.2.1.2b]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1.2	Có kiến thức về quản lý và điều hành hoạt động chuyên môn quản lý dự án công nghệ thông tin.	4	[1.2.1.2c]
MT2	Kỹ năng		
MT2.1	Vận dụng kiến thức chuyên môn vào thực tế lao động sản xuất tại cơ sở thực tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp trong thực tế.	4	[1.2.2.3]
MT2.2	Phân tích, tổng hợp, đánh giá và năng lực dẫn dắt chuyên môn để giải quyết vấn đề liên quan đến ngành công nghệ thông tin.	4	[1.2.2.3]
MT3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
MT3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có năng lực tổ chức, điều hành, quản lý, giải quyết các công việc trong lĩnh vực chuyên môn nghề nghiệp.	4	[1.2.3.2]

9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CDR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CDR học phần trong CTĐT
CDR1	Kiến thức		
CDR1.1	Có kiến thức cơ bản về ứng dụng công nghệ thông tin tại cơ sở thực tập.	3	[2.1.5]
CDR1.2	Lập được kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát và đánh giá hoạt động sản xuất trong lĩnh vực công nghệ thông tin.	4	[2.1.6]
CDR2	Kỹ năng		
CDR2.1	Có kỹ năng thực hành nghề nghiệp, dẫn dắt, khởi nghiệp.	4	[2.2.4]

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR2.2	Đánh giá được chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.	4	[2.2.6]
CĐR2.3	Truyền đạt khoa học các vấn đề và giải pháp chuyên môn trong lĩnh vực công nghệ thông tin.	4	[2.2.7]
CĐR3	Năng lực tự chủ và trách nhiệm		
CĐR3.1	Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong giải quyết vấn đề.	4	[2.3.1]
CĐR3.2	Có năng lực hướng dẫn, giám sát người khác cùng thực hiện nhiệm vụ chuyên môn.	4	[2.3.2]
CĐR3.3	Có năng lực lập kế hoạch, điều phối, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động sản xuất tại vị trí thực tập.	4	[2.3.4]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần

Phần	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần							
		CĐR1		CĐR2			CĐR3		
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 2.3	CĐR 3.1	CĐR 3.2	CĐR 3.3
1	Phần 1: Nhận nhiệm vụ thực tập	x					x		
2	Phần 2: Tham gia thực hiện công việc	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Phần 3: Tổng kết và rút kinh nghiệm thực tập		x		x	x	x		

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Kết quả hoạt động lao động sản xuất, báo cáo thực tập.
CĐR2	Kết quả hoạt động lao động sản xuất, báo cáo thực tập.
CĐR3	Chuyên cần, ý thức chấp hành các quy định, kết quả hoạt động lao

	động sản xuất, báo cáo thực tập.
--	----------------------------------

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm giảng viên phụ trách, hướng dẫn	01 điểm	50%	
2	Điểm cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập		50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Giảng viên phụ trách, hướng dẫn: đánh giá ý thức tự học, tự nghiên cứu, ý thức thực hiện nhiệm vụ, thực hiện quy chế, quy định của cơ sở thực tập; báo cáo thực tập.

- Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập: đánh giá thái độ, ý thức tổ chức kỷ luật, chuyên cần; báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, mức độ hoàn thành công việc được giao, chất lượng công việc.

12. Phương pháp dạy và học: tham gia hoạt động thực tế.

13. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc và tổng hợp kiến thức từ các tài liệu ngành và chuyên ngành, các tài liệu liên quan đến công việc được giao tại cơ sở thực tập.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Thực hiện tốt nhiệm vụ được giảng viên, cơ sở thực tập phân công. Báo cáo tiến độ thực hiện đảm bảo yêu cầu.

- Yêu cầu về đánh giá kết thúc học phần: sinh viên thực hiện báo cáo theo yêu cầu của cán bộ, giảng viên phụ trách, hướng dẫn.

14. Tài liệu phục vụ học phần: Do giảng viên hướng dẫn, cơ sở thực tập cung cấp, chỉ dẫn.

15. Nội dung chi tiết học phần

TT	Nội dung	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1.	<p>Phần 1: Nhận nhiệm vụ thực tập</p> <p>Mục tiêu: tìm hiểu về cơ sở thực tập, các hoạt động liên quan đến chuyên môn nghề nghiệp, tiếp nhận vị trí thực tập.</p> <p>Nội dung cụ thể:</p> <p>1.1. Nhận nhiệm vụ thực tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận nhiệm vụ - Làm cam kết 	25		<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu mục tiêu, chương trình, kế hoạch môn học. - Chuẩn bị các học liệu và phương tiện học tập cần thiết. - Thực hiện theo

TT	Nội dung	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	<ul style="list-style-type: none"> - Học nội quy - Nghiên cứu các mẫu biểu <p>1.2. Tiếp cận và tìm hiểu cơ sở thực tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành, tổ chức nhân sự cơ sở thực tập. - Tìm hiểu về quản lý, điều hành hoạt động sản xuất tại cơ sở thực tập. - Tìm hiểu các hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể... tại cơ sở thực tập. - Tham quan cơ sở thực tập. <p>1.3. Tiếp nhận vị trí thực tập tại cơ sở thực tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận vị trí thực tập theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn. - Tìm hiểu nghiệp vụ chung. - Lập kế hoạch thực hiện. <p>1.4. Làm quen với những hoạt động của một nhân viên tại cơ sở thực tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học hỏi kinh nghiệm của các nhân viên của cơ sở thực tập theo nội dung công việc được phân công. - Giúp việc cho các nhân viên tại cơ sở thực tập để làm quen nghiệp vụ. - Nghiên cứu cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ quá trình làm việc. - Tìm hiểu tài liệu và hồ sơ liên quan. - Tham gia vào vị trí làm việc phù hợp theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập. 			<p>yêu cầu nội dung kế hoạch học phần, kế hoạch của cơ sở thực tập.</p>
2.	<p>Phần 2: Tham gia thực hiện công việc</p> <p>Mục tiêu: thực hiện nhiệm vụ thực tập với vai trò như một kỹ sư công nghệ thông</p>	270		<p>- Thực hiện theo yêu cầu nội dung kế hoạch học</p>

TT	Nội dung	Thực hành	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
	tin tại cơ sở thực tập. Nội dung cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Tham gia vào vị trí làm việc phù hợp theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập. - Viết báo cáo thu hoạch 			phần, kế hoạch của cơ sở thực tập.
3.	Phần 3: Tổng kết và rút kinh nghiệm thực tập Mục tiêu: đánh giá, rút kinh nghiệm. Nội dung cụ thể: <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm và tự đánh giá. - Thông qua báo cáo thu hoạch, phiếu đánh giá. 	20		- Thực hiện theo yêu cầu nội dung kế hoạch học phần, kế hoạch của cơ sở thực tập. - Hoàn thiện báo cáo thực tập.

Hải Dương, ngày 14 tháng 08 năm 2018

**KT.HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên

**KT.TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA**

Trần Duy Khánh

TRƯỞNG BỘ MÔN

Phạm Văn Kiên