

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP HỌC KỲ 1 NĂM 2025
ĐỐI VỚI SINH VIÊN CÁC KHÓA ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
NGÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ**

1. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Thực hành nghề nghiệp (THNN) là học phần giúp sinh viên củng cố những kiến thức chuyên ngành đã được trang bị, vận dụng các kiến thức đó vào thực tế
- Thông qua việc thực hiện đề tài, sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế tại đơn vị thực hành, học hỏi kỹ năng tác nghiệp công việc thực tế của đơn vị, từ đó giúp sinh viên trau dồi kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện tính tự tin, tự chủ trong công việc, khả năng tự học, tự nghiên cứu và thích ứng với công việc của các tổ chức và doanh nghiệp sau khi tốt nghiệp.
- Sinh viên hình thành khả năng tương tác và phối hợp làm việc giữa các cá nhân trong tổ chức, rèn luyện khả năng làm việc độc lập. Hình thành ý thức tuân thủ các quy định về luật pháp, chuẩn mực về đạo đức, trách nhiệm xã hội; có khả năng làm việc độc lập, tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
- Tiếp xúc với công việc và số liệu thực tế về môi trường công tác, làm quen với việc phân tích, thiết kế chương trình quản lý với đầy đủ các chức năng, đáp ứng nhu cầu ứng dụng và phát triển hệ thống thông tin tại các tổ chức và doanh nghiệp. Từ đó tạo nền tảng vững chắc cho việc thực tập tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

- Chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ bảo mật của đơn vị THNN;
- Khiêm tốn, hòa đồng với cán bộ, nhân viên tại đơn vị THNN và các bạn sinh viên cùng THNN;
- Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm thực tế tại đơn vị THNN;
- Trong suốt quá trình THNN, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung được hướng dẫn vào nhật ký thực hành nghề nghiệp;
- Kết thúc đợt THNN sinh viên phải hoàn thành chương trình và báo cáo thực hành nghề nghiệp;
- Tuân thủ đúng quy định của Khoa về công tác triển khai thực hành nghề nghiệp;
- Đảm bảo tính tổ chức kỷ luật, thể hiện thái độ và tác phong đúng mực, có ý thức giữ gìn và nâng cao uy tín của Khoa và Nhà trường;

- Sinh viên chọn đề tài do doanh nghiệp đề xuất hoặc chủ động đề xuất với giảng viên hướng dẫn để thực hiện.

2. ĐỐI TƯỢNG SINH VIÊN THAM GIA VÀ LÀM THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

- Sinh viên chính quy chương trình chuẩn khóa: 22D
- Sinh viên đăng ký học ghép các lớp thuộc khóa: 19D, 20D, 21D

3. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI

3.1. Chuyên ngành Hệ thống Thông tin Kế toán

- ✓ Kế toán vật tư – hàng hoá
- ✓ Kế toán công nợ
- ✓ Kế toán lao động tiền lương
- ✓ Kế toán thuế
- ✓ Kế toán bán hàng
- ✓ Kế toán mua hàng
- ✓ Kế toán tổng hợp
- ✓ Kế toán doanh nghiệp
- ✓ Các dạng đề tài khác liên quan đến lĩnh vực kế toán

3.2. Ngôn ngữ và hệ quản trị cơ sở dữ liệu

- Ngôn ngữ lập trình: C#.NET, ASP.NET, JAVA, JavaScript, PHP, XML, Python, Ruby;
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: SQL Server, MySQL, Oracle, PostgreSQL, MongoDB, DB2;
- Các ngôn ngữ lập trình và các quan hệ quản trị cơ sở dữ liệu khác.

4. NỘI DUNG THỰC HIỆN

4.1. Khảo sát hiện trạng và nhu cầu liên quan đến đề tài.

4.2. Thu thập các hồ sơ, biểu mẫu, dữ liệu có liên quan đến đề tài.

4.3. Tóm tắt cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài.

4.4. Tóm tắt phương pháp nghiên cứu liên quan đến đề tài.

4.5. Phân tích và thiết kế hệ thống.

4.6. Thiết kế phần mềm

- Thiết kế cơ sở dữ liệu;
- Thiết kế giao diện tổng thể và chi tiết;
- Thiết kế các chức năng của phần mềm.

4.7. Viết báo cáo tổng hợp.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Điều hành thực hành nghề nghiệp

5.1.1. Ban chỉ đạo

- Trưởng ban : TS. Trương Thành Công – Trưởng khoa
- Ủy viên : ThS. Vũ Thị Thanh Hương – Phó trưởng khoa
- Thư ký : Phan Thị Tuyết Hồng – Thư ký khoa

5.1.2. Địa điểm THNN

- ✓ Sinh viên đăng ký mảng đề tài: Từ **04/02/2025 – 07/02/2025**
- ✓ Sinh viên nhận giấy giới thiệu tại văn phòng khoa: từ 20/01/2025 – 22/01/2025

5.1.3. Thời gian thực hiện

- ✓ Từ **10/02/2025 đến 22/3/2025 (6 tuần)**

Tuần 1 (10/02 – 15/02)	GV tập huấn cho sinh viên về đề tài THNN
Tuần 2 (17/02 – 22/02)	- Tìm hiểu tổng quát nguồn thông tin - Thu thập dữ liệu - Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho đề tài.
Tuần 3 (24/02 – 01/3)	Phân tích và thiết kế hệ thống
Tuần 4 - 5 (03/3/ - 15/3)	Xây dựng CSDL Thiết kế phần mềm
Tuần 6 (17/3 – 22/3)	- Hoàn chỉnh phần mềm - Viết báo cáo;

5.2. Đánh giá: Điểm đánh giá kết thúc thực hành nghề nghiệp chiếm trọng số 100%

CHÚ Ý: Những sinh viên không nộp đề tài nhận điểm 0 (không điểm) dù có tham gia quá trình THNN.

6. QUẢN LÝ THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

6.1. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Trước khi các sinh viên bắt đầu THNN, giảng viên hướng dẫn phải bố trí thời gian làm việc và hướng dẫn tổng quát việc triển khai đề tài theo từng lĩnh vực chuyên môn cho sinh viên.
- Hàng tuần, giảng viên bố trí thời gian làm việc và kiểm tra công việc của sinh viên, ký vào nhật ký thực hành nghề nghiệp.

- Hai tuần 1 lần, giảng viên hướng dẫn phải báo cáo tình hình thực hành cho trưởng khoa.
- Kết thúc quá trình THNN, GVHD tổng hợp và lưu các file nộp của sinh viên trên thư mục Đồ án THNN của Khoa

6.2. Trách nhiệm của sinh viên

- Trong vòng 2 tuần đầu tiên của thời gian THNN, nếu muốn thay đổi đề tài hoặc địa điểm THNN sinh viên báo GVHD.
- Sinh viên phải lập nhật ký thực hành nghề nghiệp (theo mẫu thống nhất của khoa) để ghi lại tiến độ thực hiện công việc hàng tuần, có sự xác nhận của GV hướng dẫn.
- Sinh viên phải có **giấy nhận xét của đơn vị** khi kết thúc đợt THNN.
- Sinh viên vắng mặt quá 02 lần trong các buổi họp do giảng viên ấn định, hoặc sai phạm khuyết điểm tại đơn vị THNN sẽ bị trả về khoa chờ xử lý theo quy định chung của trường.
- Kết thúc thời gian làm thực hành nghề nghiệp, mỗi sinh viên có trách nhiệm nộp 01 quyển bản báo cáo có đính kèm giấy nhận xét đơn vị THNN được đóng sau trang cảm ơn và các tập tin chương trình, tập tin báo cáo cho GVHD.

BAN GIÁM HIỆU



TRƯỞNG KHOA



TS. Trương Thành Công

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng QLĐT;
- Lưu: VPK,