

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1 Tên học phần (tiếng Việt):	Thực hành nghề nghiệp
1.2 Tên học phần (Tiếng Anh):	Practicing career
1.3 Trình độ đào tạo:	Đại học
1.4 Định hướng đào tạo:	Ứng dụng
1.5 Mã học phần:	011648
1.6 Số tín chỉ:	3
1.7 Thuộc khối kiến thức:	Kiến thức chuyên ngành
1.8 Phân bổ thời gian (số giờ):	
- Lý thuyết:	0 tiết
- Nghiên cứu tình huống và thảo luận:	0 tiết
- Thực hành: +Thực hành tích hợp: + Thực hành PM, MP, DN:	150 tiết
- Tự học:	0 tiết
1.9 Bộ môn/Khoa phụ trách học phần:	Bộ môn Chuyên ngành - Khoa Công nghệ thông tin
1.10 Điều kiện tham gia học phần:	
- Điều kiện tiên quyết:	Các học phần cơ sở ngành
- Học phần học trước:	
- Học phần song hành:	Các học phần thuộc kiến thức chuyên ngành

2. MÔ TẢ TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo đối với sinh viên ngành Hệ thống thông tin quản lý. Học phần này giúp người học vận dụng các nội dung lý thuyết và thực hành của các môn học trong chương trình đào tạo trong quá trình học tập thực tế tại doanh nghiệp, đơn vị bao gồm tìm hiểu về các hệ thống thông tin đang triển khai tại đơn vị; xác định vấn đề đơn vị đang gặp phải và đề xuất một giải pháp hỗ trợ hoạt động tại doanh nghiệp và các vấn đề liên quan đến hệ thống thông tin tại doanh nghiệp, đơn vị.

Từ đó, SV có thể đưa ra nhận xét và đề xuất những ý kiến cá nhân về các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản trị trong từng lĩnh vực của doanh nghiệp

3. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

3.1 Mục tiêu chung

Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên được củng cố những kiến thức chuyên ngành đã được trang bị, vận dụng các kiến thức đó vào thực tế. Học phần này giúp người học tổng hợp tất cả các kiến thức đã được học và liên hệ với thực tiễn, tiếp xúc với môi trường thực tế đang hoạt động. Từ đó góp phần nâng cao ý thức học tập và định hướng cho các vị trí việc làm tương lai của người học.

3.2 Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức: sinh viên củng cố vững chắc kiến thức về khảo sát, mô tả hiện trạng và phân tích, thiết kế một hệ thống thông tin quản lý trong thực tiễn.
- Kỹ năng: sinh viên có kỹ khảo sát, thu thập thông tin về hệ thống, kỹ năng chọn lựa phương pháp giải quyết vấn đề, kỹ năng phân tích hệ thống.
- Thái độ: hình thành ở sinh viên thái độ tích cực chủ động trong học tập, làm việc. Đồng thời, học phần này định hình cho sinh viên tác phong làm việc chuyên nghiệp và nêu cao tinh thần trách nhiệm khi thực hiện công việc.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN:

4.1 Chuẩn đầu ra của học phần:

Ký hiệu	Nội dung
CLO1	Nắm vững, vận dụng được kiến thức về hệ thống thông tin quản lý
CLO2	Khảo sát, mô tả hiện trạng một hệ thống thông tin cụ thể
CLO3	Phân tích và đánh giá hệ thống thông tin cụ thể
CLO4	Đề xuất giải pháp hỗ trợ hoạt động tại doanh nghiệp
CLO5	Sử dụng công cụ phần mềm để thực hiện các giải pháp công nghệ
CLO6	Thực hiện được Báo cáo thực hành nghề nghiệp
CLO7	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi thực tập tại các đơn vị kiến tập và các buổi hướng dẫn của giảng viên.
CLO8	Có thái độ tôn trọng nghề nghiệp và tinh thần trách nhiệm trong công việc.
CLO9	Hoàn thành công việc được giao từ đơn vị thực tập và Nhà trường.
CLO10	Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và khả năng tự học bổ sung thêm kiến thức và bồi dưỡng kinh nghiệm thực tiễn.

4.2 Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra của học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs):

Chuẩn đầu ra của học phần	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10
CLO 1			I	I						
CLO 2			M	M						
CLO 3			M					M		
CLO 4			R	M						
CLO 5							M			
CLO 6								M		
CLO 7										M
CLO 8								R	R	
CLO 9								R	R	
CLO 10								R	M	M
Tổng hợp học phần			M	M			M	M	M	M

Chú thích: Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLOs với PLOs được xác định cụ thể như sau:

- *I (Introduced)* – Học phần có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức giới thiệu/bắt đầu.
- *R (Reinforced)* – Học phần có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...
- *M (Mastery)* – Học phần có hỗ trợ cao đạt được PLO và ở mức thuần thục/thông hiểu
- *A (Assessed)* – Học phần quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) cần được thu thập minh chứng để đánh giá chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

5. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY:

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy-học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
Tuần 1	- Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn hoạt động thực hành theo quy định. - Sinh viên căn cứ vào sự hướng dẫn và giới thiệu của Khoa để tham gia hoạt động thực hành. - Sinh viên thống nhất thời gian thực hành tại đơn vị, tuân theo sự hướng dẫn và nội quy của cơ quan, tổ chức và người hướng dẫn trực tiếp.	0	0	10	0	- Giảng viên: Chọn đơn vị theo hướng dẫn, định hướng của Khoa và hướng dẫn. - Sinh viên: Gặp giảng viên phụ trách thực hành nghề nghiệp để được hướng dẫn trực tiếp. - Đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận sinh viên, trao đổi thời gian thực hành	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do giảng viên cung cấp và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập.
Tuần 2	Thực hiện công việc tại đơn vị thực hành. Sinh viên viết đề cương báo cáo sau khi lập dàn ý về bài báo cáo.	0	0	10	0	- Giảng viên: Theo dõi hoạt động thực hành của sinh viên tại đơn vị. - Sinh viên: Liên hệ giảng viên hướng dẫn và tuân	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do giảng viên cung cấp và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy-học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
						theo sự hướng dẫn của giảng viên và người hướng dẫn công việc thực hành tại đơn vị.	áp dụng trong hoạt động thực hành - Thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp
Tuần 3, 4	Thực hiện công việc tại cơ quan, đơn vị thực hành. - Sinh viên dựa trên đề cương để tiến hành thu thập dữ liệu, tài liệu có liên quan đến đề tài và công việc được thực hành. - Sinh viên viết báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên. Bài báo cáo là cơ sở để giảng viên hướng dẫn nhận xét được nội dung của quá trình thực hành nghề nghiệp để đánh giá kết quả thực hành của sinh viên.	0	0	60	0	- Giảng viên: Theo dõi tiến độ thực hành tại đơn vị của sinh viên - Sinh viên: Thực hiện công việc theo hướng dẫn tại đơn vị kiến tập.	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do giảng viên cung cấp và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập. -Thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp.
Tuần 5	Sinh viên hoàn thiện báo cáo	0	0	10	0	- Giảng viên: Theo dõi tiến độ kiến tập	Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy-học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
						của sinh viên tại đơn vị và hướng dẫn sinh viên viết báo cáo kiến tập. - Sinh viên: Thực hiện công việc theo sự hướng dẫn tại đơn vị kiến tập và viết đề cương báo cáo thực tập. - Người hướng dẫn: giúp sinh viên thực hành công việc tại đơn vị kiến tập.	do giảng viên cung cấp và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập. - Thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp
Tuần 6	- Sau khi hoàn thành báo cáo, sinh viên in ra, xin xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập và nộp đúng theo thời gian quy định của Khoa.	0	0	10	0	- Giảng viên: Theo dõi tiến độ thực hành nghiệp vụ của sinh viên tại đơn vị và hướng dẫn	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do giảng viên cung cấp và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập.

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy-học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
						cách viết báo cáo. - Sinh viên: Thực hiện công việc theo hướng dẫn tại đơn vị và viết báo cáo kiến tập, nộp báo cáo theo đúng yêu cầu -Người hướng dẫn: Giúp sinh viên xin xác nhận hoàn thành thời gian thực hành nghề nghiệp tại đơn vị.	- Thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp.
Tổng		0	0	100	0		

6. HỌC LIỆU:

6.1. Tài liệu chính:

[1] Quy định, kế hoạch về Thực hành nghề nghiệp do Khoa Công nghệ thông tin ban hành.

6.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Sách, tài liệu liên quan đến lĩnh vực hệ thống thông tin quản lý áp dụng trong hoạt động thực tiễn tại đơn vị.

7. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

7.1 Đánh giá quá trình: trọng số 40% trong điểm học phần

STT	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CDR ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
1	Tính chuyên cần, thái độ học tập, thực hành nghề nghiệp tại đơn vị thực tập	- Chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên. - Chấp hành nội quy tại đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Tính chuyên cần trong quá trình tham gia thực hành nghề nghiệp.	CLO7 CLO8 CLO9 CLO10	20%
2	Kiến thức	Đánh giá mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức của ngành học vào thực hiện.	CLO1 CLO2 CLO3 CLO6	40%
3	Kỹ năng	Đánh giá kỹ năng sử dụng công cụ phần mềm và giải pháp.	CLO2 CLO4 CLO5 CLO6	40%
TỔNG				100%

7.2 Đánh giá kết thúc học phần: trọng số 60% trong điểm học phần

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CDR ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
Báo cáo thực hành nghề nghiệp	Đánh giá về kiến thức	Đánh giá mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức trong quá trình sinh viên thực hành nghề nghiệp.	CLO1 CLO2 CLO3	40%
	Đánh giá về kỹ năng	Đánh giá kỹ năng mô tả, kỹ năng phân tích, kỹ năng thiết kế, kỹ năng đánh giá vấn đề	CLO2 CLO3 CLO4 CLO5 CLO6	40%
	Đánh giá thái độ	- Quy định về hình thức trình bày Báo cáo thực	CLO7 CLO8 CLO9	20%

		hành nghề nghiệp của Khoa. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn.	CLO10	
TỔNG				100%

8. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

8.1 Quy định về tham dự lớp học:

- Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch thực tập của cá nhân trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, và thực hiện nghiêm túc theo sự bố trí của đơn vị, doanh nghiệp thực tập.
- Rèn luyện được các phương pháp và kỹ năng nghề nghiệp trong quá trình thực tập, gắn kết được lý thuyết với thực hành
- Quan hệ tốt đối với cơ sở thực tập.
- Phải bám sát kế hoạch thực tập và nội dung đề cương thực tập do giảng viên hướng dẫn, tranh thủ sự chỉ đạo của giảng viên hướng dẫn và sự giúp đỡ của cơ sở thực tập theo phương châm: chủ động, sáng tạo, linh hoạt và khắc phục khó khăn.
- Chủ động lập kế hoạch, sổ nhật ký thực tập để ghi chép tình hình qua mỗi khâu thực tập làm cơ sở viết Báo cáo thực hành nghề nghiệp và kiểm soát tiến độ thực tập.

8.2 Quy định về hành vi lớp học

- Sinh viên tham gia thực tập tại đơn vị kiến tập phải nghiêm túc, tuân theo nội quy của đơn vị kiến tập, thể hiện sự tập trung và thực hiện công việc theo sự phân công của người hướng dẫn của đơn vị kiến tập..
- Sinh viên tích cực, chủ động học tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp tại đơn vị kiến tập. Trong giao tiếp với đơn vị kiến tập phải thân thiện, thể hiện tinh thần cầu tiến, giữ gìn và phát huy thương hiệu của Trường Đại học Tài chính - Marketing.
- Sinh viên phải liên hệ với giảng viên hướng dẫn để hoàn thành Báo cáo thực hành nghề nghiệp.

8.3 Quy định về học vụ

- Phòng Đào tạo lên lịch thực tập cho sinh viên.
- Khoa cấp giấy giới thiệu thực hành nghề nghiệp cho sinh viên.
- Khoa phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hành nghề nghiệp.

9. HOLISTIC RUBRIC:

9.1. Bảng Rubric đánh giá quá trình thực tập tại doanh nghiệp

Tiêu chí	Tỉ lệ	Mức chất lượng			
		Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
		0- 4.9 điểm	5- 6.9 điểm	7- 8.4 điểm	8.5- 10 điểm
Tính chuyên cần, thái độ học tập	20%	- Tham dự <70% các buổi thực tập. - Không liên hệ với giảng viên hướng dẫn. - Không tuân thủ nội quy của đơn vị thực tập từ 3 buổi trở lên - Thường xuyên mắc lỗi trang phục và có thái độ không tốt trong quá trình thực tập. - Không thiện chí, hợp tác, trung thực trong giải quyết công việc. - Bị đơn vị thực tập đánh giá thấp về tác phong.	- Tham dự từ 70%-80% các buổi thực tập. - Nội dung đề cương đạt yêu cầu, còn sai sót về thứ tự, kết cấu của Bài báo cáo. - Đi trễ, về sớm 1-2 buổi hoặc vi phạm 1-2 quy định trong nội quy tại nơi thực tập trở lên. - 1-2 lần không thiện chí, hợp tác, trung thực trong giải quyết công việc	- Tham dự từ 80%-90% các buổi thực tập. - Nội dung đề cương đạt yêu cầu, còn sai sót. - Tuân thủ nội quy và kỷ luật tại đơn vị thực tập - Thiện chí, hợp tác, trung thực.	- Tham dự >90% các buổi thực tập. - Nội dung đề cương đạt yêu cầu về nội dung và hình thức. - Tuân thủ nội quy và kỷ luật tại đơn vị thực tập - Tham gia đầy đủ các hoạt động tại đơn vị thực tập và hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ được giao. - Thiện chí, hợp tác, trung thực.
Kiến thức	40%	Không ứng dụng được kiến thức cơ bản.	Mắc 3 lỗi sai cơ bản trở lên về kiến thức	Mắc 1-2 lỗi sai cơ bản về kiến thức	Ứng dụng thành thạo kiến thức
Kỹ năng	40%	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu	Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu	Giải quyết đúng 70% - 84% yêu cầu	Giải quyết đúng 85% - 100% yêu cầu

9.2. Rubric đánh giá Báo cáo thực hành nghề nghiệp

Tiêu chí đánh giá	Cấu trúc điểm thành phần	Mức chất lượng			
		Không đạt	Trung bình yếu/Trung bình	Khá	Giỏi
		<4.0 điểm	4.0 - 6.9 điểm	7.0 - 8.4 điểm	8.5 - 10 điểm
Kiến thức	40%	- Đề tài không mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Đối tượng nghiên cứu không phù hợp với đề tài. - Không vận dụng được kiến thức và kỹ năng để giải quyết vấn đề đặt ra.	- Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Xác định được phương pháp nghiên cứu phù hợp cho đề tài. - Đối tượng nghiên cứu chưa hoàn toàn phù hợp với đề tài. - Vận dụng chưa đầy đủ kiến thức để giải quyết vấn đề. - Giải pháp đề xuất chưa mang tính khả thi.	- Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Xác định được phương pháp nghiên cứu phù hợp cho đề tài. - Đối tượng nghiên cứu phù hợp với đề tài. - Vận dụng đầy đủ, chính xác kiến thức cơ sở của ngành học để giải quyết vấn đề cho đơn vị thực tập. - Giải pháp đề xuất chưa mang tính khả thi.	- Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Xác định được phương pháp nghiên cứu phù hợp cho đề tài. - Đối tượng nghiên cứu phù hợp với đề tài. - Vận dụng đầy đủ, chính xác kiến thức cơ sở của ngành học để giải quyết vấn đề cho đơn vị thực tập - Giải pháp đề xuất chưa mang tính khả thi cao
Kỹ năng	40%	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu	Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu	Giải quyết đúng 70% - 84% yêu cầu	Giải quyết đúng 85% - 100% yêu cầu

Tiêu chí đánh giá	Cấu trúc điểm thành phần	Mức chất lượng			
		Không đạt	Trung bình yếu/Trung bình	Khá	Giỏi
		<4.0 điểm	4.0 - 6.9 điểm	7.0 - 8.4 điểm	8.5 - 10 điểm
Đánh giá thái độ	20%	- Bài báo cáo có kết cấu không phù hợp và được trình bày không theo đúng quy định về hình thức của Khoa. - Không tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo. - Nộp Báo cáo quá thời hạn.	- Bài báo cáo có kết cấu phù hợp và được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa. - Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo. - Bài báo cáo trình bày còn mắc lỗi về phong chữ, giãn dòng, từ 3 - 4 lỗi chính tả. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn.	- Bài báo cáo có kết cấu phù hợp và được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa. - Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo. - Bài báo cáo trình bày đẹp thể hiện thao tác sử dụng thiết bị tin học thành thạo, còn mắc 1 - 2 lỗi chính tả. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn.	- Bài báo cáo có kết cấu phù hợp và được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa. - Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo. - Bài báo cáo trình bày đẹp thể hiện thao tác sử dụng thiết bị tin học thành thạo, không mắc lỗi chính tả. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 8 năm 2023

TUQ. Hiệu trưởng

Trưởng phòng QLKH

Trưởng khoa

TS. Bộ môn

PGS.TS Phan Thị Hằng Nga

TS. Trương Thành Công

TS. Trương Thành Công