

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

NGÀNH ĐÀO TẠO: **HỆ THỐNG THÔNG TIN**

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

1. Tên học phần: THỰC TẬP DOANH NGHIỆP

Mã học phần:

2. Số tín chỉ: 04

3. Trình độ: Sinh viên năm thứ 3 (cuối năm 3)

4. Phân bổ thời gian:

Thời gian thực hiện: 180 giờ .

5. Điều kiện tiên quyết:

Công nghệ phần mềm, phân tích thiết kế HTTT, Mạng máy tính, CSDL

6. Mục tiêu của học phần:

- **Kiến thức:** Tìm hiểu thực tế công việc, chức năng, nhiệm vụ của một nhân viên tại các cơ sở thực tập. Nhận dạng và hiểu được cách tổ chức và hoạt động của cơ sở để rèn luyện năng lực hoạt động tác nghiệp.

- **Kỹ năng:**

+ Vận dụng được kiến thức đã học vào thực tế công việc, để rèn luyện, hình thành các kỹ năng nghiệp vụ. củng cố và nâng cao kiến thức đã học, kết hợp lý luận với thực tế, học đi đôi với hành, gắn nhà trường với xã hội.

+ Vận dụng các kiến thức đã học vào khảo sát, nghiên cứu thực tiễn, đề xuất các giải pháp để có thể góp phần giải quyết những vấn đề đặt ra trong hoạt động của cơ sở thực tập.

+ Xác định được vị trí công việc trong hoạt động công nghệ thông tin và các kiến thức cần thiết, liên quan đến các vị trí đó. Có thể chọn cho mình chuyên ngành học phù hợp, hướng học tập, nghiên cứu cho các năm tiếp theo; tìm cho mình đề tài viết luận văn tốt nghiệp (loại ứng dụng thực tế) và xác định hướng công việc cho mình sau khi ra trường.

7. Mô tả vắn tắt nội dung học phần:

Do tính chất đặc thù của ngành, nội dung thực tập của sinh viên khoa Công nghệ thông tin gồm các loại chính:

- Thực tập *Cung cấp dịch vụ*: Sinh viên thực tập tham gia vào các hoạt động cung cấp dịch vụ về Công nghệ thông tin của cơ sở thực tập (tìm hiểu và khai thác thị trường, quảng cáo, làm dịch vụ, đào tạo, chăm sóc khách hàng,...) .
- Thực tập *Phát triển ứng dụng*: Sinh viên thực tập tham gia vào quá trình phát triển các ứng dụng Công nghệ thông tin tại cơ sở thực tập.
- Thực tập *Tìm hiểu Công nghệ*: Sinh viên thực tập tìm hiểu một số vấn đề về Công nghệ trong lĩnh vực ứng dụng Công nghệ thông tin (quản lý theo qui trình, sử dụng công cụ phần cứng, công cụ phần mềm,...) tại cơ sở thực tập.
- Thực tập *Nghiên cứu*: Sinh viên thực tập tập dượt nghiên cứu theo một số đề tài được đặt ra bởi cơ sở thực tập.

8. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Chấp hành nội quy của đơn vị thực tập;
- Nghiên cứu trước các tài liệu phục vụ thực tập;
- Tham gia đầy đủ các buổi thực tập và ghi nhật ký thực tập
- Viết báo cáo và bảo vệ kết quả thực tập.

9. Tài liệu học tập:

* *Tài liệu bắt buộc*

[1]. Khoa CNTT - trường Đại học Công nghệ GTVT, Quy định thực tập công nghệ thông tin - Tài liệu nội bộ

[2]. Khoa CNTT - Trường Đại học Công nghệ GTVT, Các mẫu biểu đánh giá, mẫu báo cáo thực tập

* *Tài liệu tham khảo*

[3]. Khoa CNTT - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, quy chế, quy định về thực tập tốt nghiệp

10. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

- Thực tập đủ thời gian quy định theo quy chế
- Điểm chấm báo cáo thực tập: 50%
- Điểm bảo vệ thực tập: 50%.

11. Thang điểm: 10. (lấy một chữ số thập phân)

12. Nội dung chi tiết học phần:

12.1. Nội dung tổng quát và phân phối thời gian:

Thứ tự	Nội dung tổng quát	Thời gian (giờ)
1	Hướng dẫn chuẩn bị cho quá trình thực tập	10
2	Tiếp cận và tìm hiểu cơ sở thực tập (CSTT)	38

3	Tham gia chủ động vào công việc tại cơ sở thực tập (theo sự chỉ đạo của cán bộ hướng dẫn)	96
4	Tổng kết và rút kinh nghiệm thực tập	48
	Tổng cộng	180

12.2. Nội dung chi tiết từng phần:

Phần 1

HƯỚNG DẪN CHUẨN BỊ CHO QUÁ TRÌNH THỰC TẬP

a) Mục đích yêu cầu:

- **Mục đích:** Tìm hiểu các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực CNTT và các biểu mẫu, quy trình liên quan đến thực tập.

- **Yêu cầu:** Nắm được các thông tin về các cơ sở hoạt động về CNTT và các biểu mẫu quy trình liên quan đến thực tập.

b) Nội dung chi tiết:

Thứ tự	Nội dung chi tiết	Hình thức tổ chức	Thời gian (giờ)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	Ghi chú
1.1	Giới thiệu về các cơ sở hoạt động trong lĩnh vực Công nghệ thông tin	Thực tập		Tìm hiểu các công ty, doanh nghiệp nghiệp hoạt động về Công nghệ thông tin	Thực hiện tại trường ĐH Công nghệ GTVT
1.2	Hướng dẫn quy trình thực tập				
1.3	Các yêu cầu cơ bản khi tham gia thực tập				
1.4	Hướng dẫn các mẫu biểu liên quan			Đọc tài liệu [1][2]	
	Tổng cộng		10		

c) Hướng dẫn thực hiện:

- **Trọng tâm:** Các quy trình và biểu mẫu về thực tập.

- **Kiến thức, kỹ năng cần đạt:** Nắm được quy trình và các biểu mẫu liên quan đến thực tập.

- **Đánh giá kết quả:** Nộp đề cương thực tập

Phần 2

TIẾP CẬN TÌM HIỂU CƠ SỞ THỰC TẬP (CSTT)

a) Mục đích yêu cầu:

- **Mục đích:** Sinh viên tham gia vào quá trình tìm hiểu về CSTT, tìm hiểu nghiệp vụ chung, nghiên cứu tài liệu phục vụ chuyên môn thực tập, lập kế hoạch, theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn.

- Yêu cầu:

- + Nắm vững cơ cấu tổ chức và các tài liệu liên phục vụ chuyên môn quan đến thực tập;
- + Tuân thủ theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn, lập kế hoạch thực tập dưới sự hướng dẫn của cán bộ hướng dẫn và giáo viên hướng dẫn;
- + Nắm vững phương pháp nghiên cứu, nội dung nghiên cứu theo đề tài do cơ sở thực tập đề ra;

b) Nội dung chi tiết:

Thứ tự	Nội dung chi tiết	Hình thức tổ chức	Thời gian (giờ)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	Ghi chú
2.1	Tìm hiểu cơ cấu tổ chức bộ máy điều hành, tổ chức nhân sự của CSTT	Thực tập		Tự tìm hiểu, đọc các tài liệu liên quan của CSTT	Thực tập tại cơ sở
2.2	Tham quan cơ sở thực tập				
2.3	Tìm hiểu các hoạt động chính trị, xã hội, đoàn thể... tại CSTT				
2.4	Tiếp nhận vị trí thực tập theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại CSTT				
2.5	Tìm hiểu nghiệp vụ chung				
2.6	Nghiên cứu tài liệu phục vụ chuyên môn thực tập				
2.7	Lập kế hoạch				
	Tổng cộng		38		

c) Hướng dẫn thực hiện:

- Trọng tâm: Tiếp nhận vị trí thực tập và lập kế hoạch thực tập theo sự phân công của người hướng dẫn.

- Kiến thức, kỹ năng cần đạt:

- + Hiểu được nghiệp vụ chung của doanh nghiệp, công ty.
- + Biết lập kế hoạch thực tập theo sự phân công của người hướng dẫn

- Đánh giá kết quả: Báo cáo thường xuyên cho giáo viên hướng dẫn

Phần 3

THAM GIA CHỦ ĐỘNG VÀO CÔNG VIỆC TẠI CSTT *(theo sự chỉ đạo của cán bộ hướng dẫn)*

a) Mục đích yêu cầu:

- **Mục đích:** Sinh viên tham gia vào quá trình xây dựng hoặc phát triển các ứng dụng CNTT tại cơ sở thực tập; tìm hiểu một số vấn đề về công nghệ trong lĩnh vực ứng dụng CNTT; tập dượt nghiên cứu theo một số đề tài được đặt ra bởi cơ sở thực tập

- Yêu cầu:

- + Nắm vững quy trình xây dựng hoặc phát triển các ứng dụng CNTT;
- + Nắm vững nội dung tìm hiểu về công nghệ ứng dụng trong lĩnh vực CNTT;
- + Nắm vững phương pháp nghiên cứu, nội dung nghiên cứu theo đề tài do cơ sở thực tập đề ra;

b) Nội dung chi tiết:

Thứ tự	Nội dung chi tiết	Hình thức tổ chức	Thời gian (giờ)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	Ghi chú
3.1	Học hỏi kinh nghiệm của các nhân viên của cơ sở thực tập theo nội dung công việc được phân công	Thực tập tại cơ sở		Đọc tài liệu nghiệp vụ của CSTT, tìm hiểu các công việc được phân công	
3.2	Giúp việc cho các nhân viên tại CSTT để làm quen nghiệp vụ				
3.3	Nghiên cứu cơ sở vật chất - kỹ thuật phục vụ quá trình làm việc				
3.4	Tìm hiểu tài liệu và hồ sơ liên quan				
3.5	Tham gia vào vị trí làm việc phù hợp theo sự phân công của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập.				
3.6	Thực hiện các nội dung thực tập tại cơ sở				
	Tổng cộng		96		

c) Hướng dẫn thực hiện:

- **Trọng tâm:** Cơ sở lý luận của nội dung thực tập
- **Kiến thức, kỹ năng cần đạt:**

+ Phân tích được các vấn đề xây dựng hoặc phát triển ứng dụng; các công nghệ ứng dụng trong lĩnh vực CNTT

+ Nắm vững lý thuyết trong cơ sở lý luận; đưa ra được các ý kiến, nhận xét và các kết quả nghiên cứu

- **Đánh giá kết quả:** Báo cáo thường xuyên cho giáo viên hướng dẫn

Phần 4

TỔNG KẾT VÀ RÚT KINH NGHIỆM THỰC TẬP

a) Mục đích yêu cầu:

- **Mục đích:** Viết báo cáo trình bày các kết quả thu được trong quá trình thực tập tại cơ sở thực tập

- **Yêu cầu:**

+ Biết cách thực hiện một báo cáo theo nội dung thực tập;

+ Xây dựng chương trình (nếu có);

b) Nội dung chi tiết:

Thứ tự	Nội dung chi tiết	Hình thức tổ chức	Thời gian (giờ)	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị	Ghi chú
4.1	Tổ chức tổng kết rút kinh nghiệm và tự đánh giá	Thực tập tại cơ sở		Đọc tài liệu [2], hoàn thành hồ sơ thực tập	
4.2	Viết báo cáo thu hoạch			Hồ sơ thực tập	
4.3	Nộp báo cáo, kết thúc thực tập				
	Tổng cộng		48		

c) Hướng dẫn thực hiện:

- **Trọng tâm:** Bố cục nội dung báo cáo.

- **Kiến thức, kỹ năng cần đạt:**

+ Thực hiện được báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đúng các biểu mẫu của nhà trường.

- **Đánh giá kết quả:** Nộp hồ sơ thực tập, báo cáo thực tập.

12.2. Lịch trình thực tập

Nội dung	Hình thức tổ chức dạy học						Tổng số
	Lên lớp			Thực hành/Thí nghiệm	Thực tập tại cơ sở	Tự học, tự nghiên cứu	
	Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận				
Tín chỉ 1							
Tuần 1	0	0	0	0	10	10	20

Tuần 2	0	0	0	0	38	20	58
Tín chỉ 2							
Tuần 3	0	0	0	0	48	30	78
Tín chỉ 3							
Tuần 4	0	0	0	0	48	30	78
Tín chỉ 4							
Tuần 5	0	0	0	0	48	30	78
Cộng	0	0	0	0	192	120	312

13. Tổ chức thực hiện:

13.1. Tổ chức nhóm thực tập:

Các lớp đông chia nhóm thực tập, mỗi nhóm không quá 10 sinh viên/ một giảng viên hướng dẫn ở một doanh nghiệp.

13.2. Địa điểm thực tập:

Các công ty, doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực CNTT trên địa bàn Hà Nội.

13.3. Chính sách đối với học phần và các yêu cầu khác của giáo viên:

Khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải có báo cáo bằng văn bản về quá trình công tác tại cơ sở thực tập, kèm theo các chứng nhận, điểm, nhận xét, chữ ký của người hướng dẫn trực tiếp và cán bộ trưởng đoàn thực tập do khoa Công nghệ thông tin chỉ định, dấu xác nhận của cơ sở thực tập.

13.4. Quá trình thực tập:

- Giảng viên hướng dẫn: Phối hợp với đơn vị thực tập, thường xuyên kiểm tra, đôn đốc sinh viên thực hiện tốt các quy định của nhà trường và của đơn vị thực tập, giải đáp các thắc mắc của sinh viên, hướng dẫn sinh viên viết nhật ký;
- Giảng viên hướng dẫn có thể mời cán bộ kỹ thuật phụ trách có kinh nghiệm hướng dẫn về công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện và xử lý các tình huống xảy ra trong quá trình thực tập.
- Sinh viên: Thực tập theo kế hoạch, yêu cầu, nội dung của đề cương thực tập; ghi chép nhật ký, làm báo cáo thực tập; chấp hành quy định của đơn vị thực tập.

13.5. Kết thúc thực tập:

- Sinh viên viết báo cáo kết quả thực tập.
- Sinh viên vận dụng các kiến thức lý thuyết đã học và kiến thức thực tế thu nhập được để trình bày các nội dung trong báo cáo thực tập, trả lời các câu hỏi của giảng viên;
- Phân tích lý thuyết và thực tiễn, rút ra nhận xét.

13.6. Đánh giá kết quả thực tập:

13.6.1. Mục đích, nội dung, tiêu chí và hình thức đánh giá các điểm thành phần

a. Hình thức đánh giá:

- Đề cương thực tập, báo cáo thường xuyên với giảng viên hướng dẫn; đánh giá của cơ sở thực tập

- Hồ sơ thực tập và báo cáo thực tập trước tiểu ban chấm.

b. Tiêu chí đánh giá:

- Kết quả công việc được giao
- Ý thức kỷ luật, lao động tại cơ sở thực tập
- Khả năng tiếp cận và thực hiện công việc
- Tính hiệu quả và sáng tạo trong quá trình giải quyết vấn đề trong công việc
- Báo cáo thực tập đầy đủ và có chất lượng
- Thái độ ham học hỏi cầu tiến bộ, hiệu quả và kiến thức sinh viên thu được sau đợt thực tập.

Giáo viên hướng dẫn tổ chức buổi nghiệm thu để sinh viên báo cáo tóm tắt kết quả đạt được sau đợt thực tập.

Người đánh giá: Giáo viên hướng dẫn và cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập.

13.6.2. Lịch thi, kiểm tra

- Tuần 1: Nộp đề cương thực tập
- Các tuần tiếp theo: Gửi và báo cáo thường xuyên cho giáo viên hướng dẫn
- Tuần 5: Nộp hồ sơ thực tập, báo cáo

13.6.3. Cách thức đánh giá điểm

- Điểm quá trình 50% gồm: Đề cương thực tập, báo cáo thường xuyên với giáo viên hướng dẫn; điểm đánh giá của cơ sở thực tập
- Điểm kết thúc học phần 50% gồm: điểm chấm hồ sơ thực tập và báo cáo thực tập trước tiểu ban chấm thi của Khoa để nhận được điểm học phần.
- Điểm học phần thực tập (ĐHP) lấy một chữ số thập phân.

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TS. Nguyễn Hoàng Long