

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung của học phần

1.1 Mã học phần: 2022262	1.2 Tên học phần: Thực hành nghề nghiệp
1.3. Ngôn ngữ giảng dạy: Tiếng Việt/	1.4. Tên tiếng Anh: Midterm Internship
1.5. Số tín chỉ:	2
1.6. Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	
- Bài tập và Thảo luận nhóm:	
- Thực hành	30 tiết
.....	
- Tự học:	60 giờ
1.7. Các giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):	
- Giảng viên phụ trách chính:	
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	
1.8. Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	
- Học phần học trước:	
1.9. Đơn vị phụ trách học phần:	Bộ môn TCNH / Khoa KTTC
1.10. Ngành đào tạo:	Tài chính-Ngân hàng

2. Mục tiêu HP

2.1. Mục tiêu chung

Thực hành nghề nghiệp (kiến tập) là học phần giúp sinh viên bước đầu có những trải nghiệm quan sát công việc chuyên môn trong môi trường thực tế của một tổ chức. Thông qua quá trình kiến tập, sinh viên sẽ tiếp cận & quan sát môi trường thực tế, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cũng như tác phong làm việc chuyên nghiệp.

Quá trình kiến tập sẽ giúp sinh viên có cơ hội tiếp cận & cập nhật kiến thức thực tế của các môn học, nâng cao kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề, rèn luyện tính tổ chức, kỷ luật, khả năng làm việc độc lập, sáng tạo. Đồng thời, giúp sinh viên hình thành khả năng liên kết, biết làm việc trong một cộng đồng cùng vì một nhiệm vụ chung, xây dựng được những mối quan hệ kinh tế & xã hội để chuẩn bị cho kỳ thực tập tốt nghiệp & sự độc lập làm việc của mình sau khi ra trường.

2.2. Mục tiêu HP cụ thể

Hoàn tất học phần này, sinh viên có các khả năng sau:

2.2.1. Về kiến thức:

- Cập nhật được những kiến thức lý thuyết đã học thông qua công việc được kiến tập tại đơn vị kiến tập;

- Mô tả được các hoạt động/công việc/quy trình cụ thể tại đơn vị kiến tập và trình bày những nhận xét, kiến nghị về công việc được kiến tập, về công ty kiến tập.

2.2.2. Về kỹ năng:

- Viết báo cáo thực hành nghề nghiệp đáp ứng chuẩn mực về nội dung và hình thức;
- Thích nghi với môi trường thực tế tại đơn vị kiến tập; Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm.
- Quan sát & tiếp cận các quy trình công việc cụ thể tại đơn vị kiến tập và thực hành công việc theo hướng dẫn của người quản lý;

2.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Tôn trọng kỷ luật và nội quy tại đơn vị kiến tập, có tác phong nghiêm túc, cẩn thận và hết lòng vì công việc; sẵn sàng học hỏi, tiếp thu kiến thức mới với tinh thần cởi mở, tranh thủ sự giúp đỡ của các nhân viên tại nơi kiến tập.
- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động và phong trào tại đơn vị kiến tập; tận dụng các cơ hội học tập thực tiễn do đơn vị tổ chức như: chương trình đào tạo, hội thảo, ...
- Có khả năng làm việc độc lập.

3. Chuẩn đầu ra của HP

Bảng 3.1. Chuẩn đầu ra (CĐR) của HP

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu CĐR HP	Nội dung CĐR HP (CLO)
CLO1	Thích nghi với môi trường thực tế
CLO2	Quan sát & mô tả được các hoạt động/công việc/quy trình cụ thể tại đơn vị kiến tập và thực hành một số công việc cụ thể theo yêu cầu của đơn vị kiến tập
CLO3	Viết báo cáo đúng theo yêu cầu thể hiện sự hiểu biết của sinh viên về công việc kiến tập
CLO4	Trình bày được nhận xét của nhóm đối với công việc kiến tập
CLO5	Phát triển kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm
CLO6	Đúc kết được trải nghiệm giúp cho quá trình thực tập tốt nghiệp tiếp theo.

4. Mối liên hệ giữa CĐR HP (CLO) với CĐR CTĐT (PLO)

Mức độ đóng góp của CLO vào PLO được xác định cụ thể:

L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO

M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO

H (High) – CLO có đóng góp nhiều vào PLO

Chú thích: H - Cao, M - Vừa, L - Thấp - phụ thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ... (mức M) hay mức thuần thục (H)

Bảng 4.1. Mối liên hệ của CĐR HP (CLO) đến CĐR của CTĐT (PLO)

PLO	PLO1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO 10	PLO 11
CLO1					M	M		L	M	L	L
CLO2	H	H			M		L	L		M	
CLO3		H			M		L	L			
CLO4	M	H					L	L			L
CLO5					M	H					L
CLO6	L						L	M	M	M	
Tổng hợp học phần	M	H			M	M	L	M	M	M	L

5. Đánh giá HP

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá của HP

Bảng 5.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV ở HP

Đánh giá	Trọng số	Nội dung	Lquan đến CDR	HD PP đánh giá
Hình thức	20%	- Đúng yêu cầu trình bày.	CLO 4	Dựa trên báo cáo kiến tập
Nội dung	60%	- Đủ các nội dung đề ra .	CLO 2,3,4	Dựa trên báo cáo kiến tập
Thái độ	20%	- Có thái độ tốt tại nơi kiến tập. - Gặp gỡ GV đúng lịch. - Sửa bài theo yêu cầu	CLO 1,5,6	Dựa trên thái độ chuyên cần, và hợp tác với GV trong quá trình kiến tập

6.Nội dung, yêu cầu của Báo cáo thực hành nghề nghiệp:

Sinh viên thực hiện theo hướng dẫn viết Báo cáo thực hành nghề nghiệp dưới đây.



**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ - TÀI CHÍNH**

**HƯỚNG DẪN
VIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP**

- 1. YÊU CẦU & PHẠM VI THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP**
- 2. NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO**
- 3. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY**
- 4. THỦ TỤC NỘP BÁO CÁO**

1. YÊU CẦU & PHẠM VI THỰC TẬP HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1.1. Yêu cầu đối với báo cáo

- Báo cáo phải trình bày được các hoạt động/công việc/quy trình thực tế đã được kiến tập tại một doanh nghiệp, hoặc tại một ngân hàng thương mại, hoặc tại một định chế tài chính phi ngân hàng và nhận xét về ưu, nhược điểm của các hoạt động thực tiễn tại đơn vị kiến tập; đưa ra những đúc kết kinh nghiệm của bản thân...
- Báo cáo phải được trình bày chặt chẽ, logic, cân đối giữa các phần; Dữ liệu trong báo cáo phải trung thực; Cách dùng từ ngữ, khái niệm, công thức, trích dẫn phải chính xác; Cách dùng biểu, bảng hợp lý, vừa đủ.

1.2. Yêu cầu đối với sinh viên kiến tập

- Nắm vững lý thuyết liên quan đến hoạt động/công việc/quy trình đã được chọn để kiến tập;
- Tìm hiểu thực tiễn đang xảy ra tại đơn vị kiến tập về hoạt động/công việc đã được chọn để kiến tập; ghi chép đầy đủ các nội dung kiến tập vào tờ nhật ký kiến tập;
- Tuân thủ nội quy kiến tập, và nội quy làm việc của đơn vị nơi sinh viên đến kiến tập;
- Hoàn thành báo cáo thực hành nghề nghiệp theo đúng yêu cầu về nội dung, hình thức; Nộp bản báo cáo kèm bản nhận xét đánh giá kiến tập tại cơ sở, được giáo viên hướng dẫn thông qua bộ môn đúng thời hạn quy định.

1.3. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn

- Hướng dẫn sinh viên: Tìm hiểu thực tiễn và nội dung lý thuyết có liên quan đến đề tài nghiên cứu; Phương pháp thu thập thông tin; Cách viết báo cáo thực hành nghề nghiệp.
- Kiểm soát quá trình kiến tập của sinh viên, gặp và trao đổi thường xuyên với sinh viên trong quá trình kiến tập;
- Đánh giá kết quả kiến tập của sinh viên.

1.4. Phạm vi thực hành nghề nghiệp

Sinh viên có thể lựa chọn bất kỳ đề tài nào liên quan đến những nội dung đã được tiếp cận qua các học phần chuyên ngành để viết báo cáo thực hành nghề nghiệp.

2. NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO

Báo cáo thực hành nghề nghiệp không trình bày theo chương, mà bao gồm 3 mục như sau:

1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN THỰC TẬP (Tên Công ty, phòng/ban cụ thể nơi sinh viên kiến tập) (3-7 trang)- 1 đ

1.1. Quá trình hình thành & phát triển

1.2. Cơ cấu tổ chức

1.3. Địa bàn hoạt động

1.4. Định hướng phát triển

3. MÔ TẢ HOẠT ĐỘNG/CÔNG VIỆC/QUY TRÌNH ĐƯỢC QUAN SÁT TRONG QUÁ TRÌNH KIẾN TẬP (7-10 trang) 4 đ

- Nghiệp vụ, hoạt động liên quan chuyên môn nghề nghiệp

- Công việc khác

1) Mô tả thuần túy: 2 đ

2) Mô tả chi tiết : 1 đ

3) Nhận xét: 1 đ

3. BÀI HỌC KINH NGHIỆM TỪ ĐỢT KIẾN TẬP (2-5 trang) 1 đ

- Kinh nghiệm về việc xin kiến tập

- Kinh nghiệm về việc thu thập thông tin tại đơn vị thực tập
- Kinh nghiệm về giao tiếp, làm việc nhóm
- Kinh nghiệm về trao đổi thông tin với người hướng dẫn
- ...

3. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

3.1. Định dạng trang

- Khổ trang : A4;
- Canh lề trái : 3 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm;
- Font chữ : Time new roman, cỡ chữ 13;
- Giãn dòng : 1,5;

3.2. Đánh số các trang

- Số trang được canh giữa & đặt ở cuối mỗi trang & chữ số trang được in thường :
 - Các trang từ “Lời cam đoan” đến “Mục lục” được đánh số trang theo chữ số La Mã. Chẳng hạn : i; ii;
 - Các trang thuộc nội dung chính của báo cáo đánh số trang theo số thứ tự (1, 2, 3 ...).
- Các trang phụ lục (nếu có) không đánh số trang;

3.3. Đánh số của các đề mục

- Đánh theo số thứ tự của đề mục cấp trên.;
- Mỗi đề mục không sử dụng quá 4 cấp.

3.4. Đánh số của các bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

Mỗi loại công cụ minh họa (Bảng, đồ thị, hình, sơ đồ) được đặt tên và đánh số thứ tự theo mục cấp 1 tương ứng (Số đầu là số của mục cấp 1, số tiếp theo sau là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương). Chẳng hạn, bảng thứ nhất trong mục 1 và biểu đồ thứ 1 trong mục 2 :

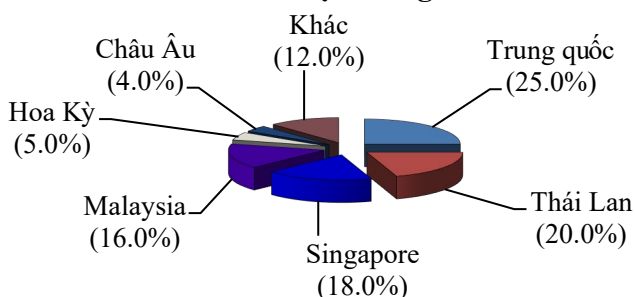
Bảng 1.1 : Quy mô và cơ cấu sản phẩm qua các năm

Đơn vị tính : ...

Chỉ tiêu	2018		2019	
	Số lượng	Tỷ trọng	Số lượng	Tỷ trọng
Cộng				

(Nguồn : ...)

Biểu đồ 2.1 : Cơ cấu thị trường



(Nguồn : ...)

3.5. Trích dẫn tài liệu tham khảo

3.5.1. Trích dẫn trực tiếp

- Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn. Chẳng hạn :
Nguyễn Văn A (1992) cho rằng “*Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả ...*”;
- Nếu nhiều tác giả, chẳng hạn :
Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F (1992) cho rằng “*Thực hiện cải cách hành ...*”;
- Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách không có tác giả cụ thể, chẳng hạn :
“*Du lịch là ngành công nghiệp ...*” (Tổng quan du lịch, 2000, nhà xuất bản ..., trang ...).

3.5.2. Trích dẫn gián tiếp

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó, ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn. Chẳng hạn :
“*Thực hiện cải cách hành chính ...*” (Nguyễn Văn A, 2000).;
- Nếu nhiều tác giả, chẳng hạn :
“*Du lịch là ngành công nghiệp ...*” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2002).

3.5.3. Quy định về trích dẫn

- Trích dẫn có chọn lọc. Nội dung trích dẫn phải chính xác;
- Đoạn trích được để trong ngoặc kép và “In nghiêng”. Chú thích của các trích dẫn đặt trong ngoặc vuông. Chẳng hạn :
Du lịch được định nghĩa như là “*Việc mọi người đi ra nước ngoài trong khoảng thời gian trên 24 giờ*” [15, 177] => Nghĩa là : Trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của báo cáo;

- Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo thì chú thích ngay trong trang bằng cách sử dụng “Insert footnote” hoặc “Insert endnote”.

3.6. Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

3.6.1. Trình bày tài liệu tham khảo

- Tham khảo sách thì trình bày theo thứ tự gồm {Tên tác giả (Năm xuất bản), tên sách, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản}. Chẳng hạn :
Nguyễn Văn Sơn (2001), *Bản về bản sắc văn hoá Việt Nam*, Nhà xuất bản Giáo dục;
- Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí :
 - {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, tên sách, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản}.
Chẳng hạn :
Nguyễn Văn Sơn (2009), “*Du lịch văn hoá ở Việt Nam*”, *Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá*, Nhà xuất bản Thống kê;
 - {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài báo”, tên tạp chí, số tạp chí}. Chẳng hạn :
Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “*Tiếp cận loại hình du lịch thể thao - mạo hiểm*”, *Tạp chí Du lịch Việt Nam*, số 5.
- Đối với tham khảo điện tử thì trình bày theo thứ tự gồm {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, tên website, ngày tháng}. Chẳng hạn :
Nhu Hoa, “*Tiềm năng du lịch thể thao - mạo hiểm Việt Nam*”, [www ...vn](http://www...vn), 19/12/2002.
- Văn bản hành chính Nhà nước thì trích số và ngày phát hành. Chẳng hạn :
Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014.
- Tài liệu chưa công bố thì phải ghi rõ, chẳng hạn (Tài liệu chưa công bố) hoặc (Lưu hành nội bộ).

3.6.2. Sắp xếp tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê tại trang “**TÀI LIỆU THAM KHẢO**” và sắp xếp theo thông lệ :

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn từ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật);
- Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
- Tài liệu tham khảo được liệt kê phân theo các mục. Chẳng hạn :
 - Văn bản hành chính Nhà nước;
 - Sách tiếng Việt;
 - Sách tiếng nước ngoài;
 - Báo, tạp chí;
 - Trang web;
 - Tài liệu gốc của cơ quan nơi thực tập.
- Tài liệu tham khảo sắp xếp thứ tự ABC theo họ & tên của tác giả :
 - Tác giả là người nước ngoài : Xếp thứ tự ABC theo họ;
 - Tác giả là người Việt Nam : Xếp thứ tự ABC theo tên. Không đảo tên lên trước họ;
 - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC của từ đầu tiên trong tên của cơ quan ban hành. Chẳng hạn :

Nhà xuất bản Giáo dục xếp vào vần N; Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B ...

- Tài liệu của nhiều tác giả thì ghi (Nhiều tác giả) hoặc ghi tên xếp theo thứ tự chữ cái. Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm hay chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm và chủ biên.

3.7. Trình tự sắp xếp báo cáo - Trang bìa.

- Lời cam đoan;
- Lời cảm ơn;
- Danh mục từ viết tắt;
- Danh mục các bảng
- Danh mục các đồ thị, hình & sơ đồ;
- Mục lục;
- NỘI DUNG BÁO CÁO;
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục.

4. THỦ TỤC NỘP BÁO CÁO

- Sinh viên thực hành nghề nghiệp theo nhóm (Tối đa 5 sinh viên/nhóm)
- Mỗi nhóm sinh viên thực hiện 1 bài báo cáo;
- Sinh viên nộp báo cáo thực hành nghề nghiệp trực tiếp cho giảng viên hướng dẫn đúng thời hạn quy định (Theo kế hoạch chi tiết của Khoa).
- Các tờ rời không được đính kèm vào báo cáo thực hành nghề nghiệp, nhưng phải nộp kèm báo cáo này, bao gồm :
 - Tờ nhận xét của đơn vị nơi kiến tập;
 - Tờ nhận xét của giảng viên hướng dẫn;
 - Nhật ký kiến tập, có xác nhận của đơn vị kiến tập (Lưu ý : Có chữ ký và đóng dấu treo của đơn vị).

- Báo cáo thực hành nghề nghiệp phải được xác nhận của đơn vị kiến tập (Lưu ý : Có chữ ký và đóng dấu của đơn vị, không đóng dấu treo), và có xác nhận của giảng viên hướng dẫn.

TP.HCM, ngày tháng năm 2019

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

TS. Nguyễn Thị Xuân Lan

ThS. Thái Thị Thu Nguyệt

