



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thực tập cơ sở ngôn ngữ Anh
- Mã học phần: ENG405
- Số tín chỉ: 3 (0/3/0)
- bậc đào tạo: Đại Học
- Loại học phần: Bắt buộc
- Học phần tiên quyết: Không
- Đơn vị phụ trách: Khoa Ngoại Ngữ
- Số giờ tín chỉ: 180, trong đó:
 - Lý thuyết: 0 tiết (1 tín chỉ LT = 15 tiết)
 - Thực hành: 0 (1 tín chỉ TH = 30 tiết)
 - Thực tập: 180 (1 tín chỉ TT = 60 giờ TT tại cơ sở)
 - Đồ án/ Khóa luận: 0 (1 tín chỉ ĐA/KL = 45 giờ làm ĐA/KL)

2. Thông tin về giảng viên

Giảng viên 1:

- Họ và tên: Nguyễn Vũ Anh Duy
- Chức danh, học vị: Thạc sĩ
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)
- Địa điểm làm việc: Khoa Ngoại Ngữ - Trường Đại học Văn Hiến
- Điện thoại: 0947 772 676
- Email: duynva@vhu.edu.vn

Giảng viên 2:

- Họ và tên: Lê Thùy Trang
- Chức danh, học vị: Thạc sĩ
- Thời gian làm việc: Giờ hành chính (8:00 -16:00)
- Địa điểm làm việc: Khoa Ngoại Ngữ - Trường Đại học Văn Hiến
- Điện thoại: 0918019945
- Email: tranglt@vhu.edu.vn

3. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp cho người học cơ hội tiếp xúc thực tế để có thể nhận biết được cơ bản sơ đồ tổ chức quản lý của các công ty, chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban, cũng như văn hóa trong doanh nghiệp tại các đơn vị kiến tập. Ngoài ra, học phần cũng trang bị cho người học các kỹ năng viết báo cáo, kỹ năng phân tích, tổng hợp, tự đánh giá và lập kế hoạch cho bản thân.

4. Mục tiêu của học phần

Học phần có những mục tiêu:

- Cung cấp cho người học những kiến thức cần thiết để chuẩn bị cho đợt thực tập cơ sở, kỹ năng viết báo cáo thuật lại quá trình kiến tập.
- Giúp người học phát triển kỹ năng phân tích, tổng hợp, tự đánh giá và lập kế hoạch cho bản thân.

5. Chuẩn đầu ra của học phần:

Mã CDR	Nội dung chuẩn đầu ra
Kiến thức	
CLO1	Nhận biết được sơ đồ tổ chức quản lý của các công ty, chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban, cũng như văn hóa trong doanh nghiệp tại đơn vị kiến tập.
CLO2	Nhận biết được cách thức viết báo cáo thuật lại quá trình thực tập của mình.
Kỹ năng	
CLO3	Có khả năng viết báo cáo trình bày lại quá trình thực tập cơ sở của mình, bao gồm những bài học, kinh nghiệm có thể rút ra từ đợt thực tập của mình.
CLO4	Có khả năng tổng hợp, phân tích và tự đánh giá được những ưu và khuyết điểm của bản thân, từ đó có thể xây dựng kế hoạch học tập phù hợp hơn cho bản thân mình.
Mức độ tự chủ và trách nhiệm	
CLO5	Xây dựng thái độ, tác phong văn hóa doanh nghiệp phù hợp tại cơ sở kiến tập.
CLO6	Xây dựng được tinh thần trách nhiệm, học hỏi và biết tôn trọng mọi người tại nơi doanh nghiệp kiến tập.

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và Chuẩn đầu ra học phần

Chuẩn đầu ra	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO9	PLO12
CLO1	X							
CLO2		X						
CLO3			X					

Chuẩn đầu ra	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO9	PLO12
CLO4			X	X	X	X		X
CLO5	X					X	X	
CLO6	X					X	X	

Ghi chú: *PLOs (Programme Learning Outcomes): Chuẩn đầu ra cấp CTĐT*

CLOs (Course Learning Outcomes): Chuẩn đầu ra học phần

6. Nội dung chi tiết của học phần

6.1. Lý thuyết

Chương	Nội dung	Đáp ứng CLOs
Chương 1	Hướng dẫn thực tập cơ sở	
1.1.	Giới thiệu kế hoạch và thời gian thực hiện học phần.	CLO4
1.2.	Hướng dẫn mẫu, nội dung và qui định viết báo cáo.	CLO2
1.3.	Thái độ tác phong thực tập tại cơ sở/ công ty.	CLO5, CLO6

6.2. Thực hành

	Nội dung	Đáp ứng CLOs
6.2.1.	Kiến tập/ thực tập tại công ty/ cơ sở	CLO1, CLO5, CLO6
	Sinh viên kiến tập tại công ty 3 buổi (mỗi buổi từ 2 – 4 giờ): - Tìm hiểu sơ lược về sơ đồ, tổ chức tại công ty/Cơ sở giáo dục - Tìm hiểu sơ lược về chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban/ cơ quan - Tìm hiểu sơ lược về văn hóa trong doanh nghiệp/ cơ sở giáo dục	
6.2.2.	Sinh viên viết báo cáo	CL03, CLO4, CLO5, CLO6
	- Trình bày thông tin tổng quát về công ty - Trình bày sơ đồ, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban của công ty/ cơ sở giáo dục - Trình bày những kinh nghiệm, bài học từ quá trình quan sát của mình. - Phân tích, đánh giá những ưu điểm và những mặt hạn chế của bản thân.	

	Nội dung	Đáp ứng CLOs
	- Xây dựng kế hoạch học tập phù hợp cho bản thân. - Nộp bản nháp cho giảng viên xem và góp ý chỉnh sửa. - Nhận lại bản nháp từ giảng viên và chỉnh sửa theo góp ý. - Nộp lại bản báo cáo hoàn chỉnh cho giảng viên theo đúng hạn.	

7. Phân bổ thời gian theo tiết và điều kiện thực hiện:

Chương	Tên Chương	Số tiết tín chỉ					
		Lý Thuyết	Bài tập	Thực hành	Tự học	Tổng	
1	Hướng dẫn thực tập cơ sở			180		180	
Tổng				180		180	

CÁC CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN VÀ VIẾT BÁO CÁO

1. Sơ đồ tổ chức quản lý của các công ty, chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban
2. Một số nét đặc biệt về văn hóa doanh nghiệp.
3. Điểm mạnh và hạn chế của bản thân.

8. Phương pháp giảng dạy:

Giảng viên giảng dạy với sự kết hợp của một số phương pháp sau:

- Thuyết trình.
- Hỏi lại hoặc vấn đáp.

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra với phương pháp giảng dạy

Phương pháp giảng dạy	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
Thuyết trình		X	X		X	X
Hỏi lại hoặc vấn đáp		X	X		X	X

9. Phương pháp học tập

Sinh viên học tập với sự kết hợp của một số phương pháp sau:

- Kiến tập.
- Viết báo cáo.

Ma trận liên kết giữa Chuẩn đầu ra với phương pháp học tập

Phương pháp học tập	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
Kiến tập	X	X	X	X	X	X
Viết báo cáo	X	X	X	X	X	X

10. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham dự buổi hướng dẫn thực tập cơ sở.
- Tham gia đủ 3 buổi kiến tập, chụp hình làm minh chứng cho buổi kiến tập.
- Viết báo cáo và nộp đúng hạn.

11. Thang điểm đánh giá: 10 (100%)

12. Phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập

Sinh viên được đánh giá kết quả học tập trên cơ sở hai điểm thành phần như sau:

1. Điểm đánh giá quá trình: quá trình kiến tập tại công ty 40%
2. Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 60%

Hình thức thi: Viết báo cáo thực tập cơ sở

Ma trận quan hệ giữa Chuẩn đầu ra và phương pháp kiểm tra, đánh giá

Hình thức đánh giá	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
Kiến tập.	X	X	X	X	X	X
Viết báo cáo bằng tiếng Việt/ Anh.	X	X	X	X	X	X

13. Tài liệu phục vụ cho học phần

13.1. Tài liệu chính

- Mẫu báo cáo do khoa quy định.

13.2. Tài liệu tham khảo

- Các bài báo cáo đã thực hiện trước.
- Các trang web của công ty thực tập.

TP.Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

Duyệt

Trưởng Bộ môn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Giảng viên biên soạn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn Vũ Anh Duy