



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin về học phần

- Tên học phần: Thực tập tốt nghiệp ngôn ngữ Anh
- Mã học phần: ENG514
- Số tín chỉ: 5(0/5/0)
- Cấp đào tạo: Đại Học
- Loại học phần: Bắt buộc
- Học phần tiên quyết: ENG330, ENG405
- Đơn vị phụ trách: Khoa Ngoại Ngữ
- Số giờ tín chỉ: 300, trong đó:
 - Lý thuyết: 0 tiết (1 tín chỉ LT = 15 tiết)
 - Thực hành: 0 (1 tín chỉ TH = 30 tiết)
 - Thực tập: 300 (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: La Thị Hồng Loan
- 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: 0902538841
- Email: loanlth@vhu.edu.vn

Giảng viên 2:

- Họ và tên: Nguyễn Châu Long
- 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: 0388368979
- Email: longnc@vhu.edu.vn

3. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp cho người học cơ hội cọ sát thực tế để có thể 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 các đơn vị thực tập. Ngoài ra, học phần cũng trang bị cho người học các kỹ năng viết báo thực tập, kỹ năng phân tích, tổng hợp và tự đánh giá 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 tốt nghiệp, cũng như kỹ năng viết báo cáo thuật lại quá trình thực tập của mình.
- Cung cấp cho người học cơ hội tìm hiểu thực tế về vị trí công việc, cũng như nhiệm vụ và chức năng của các phòng ban vận hành và làm việc như thế nào.
- Giúp người học phát triển kỹ năng phân tích, tổng hợp và tự đánh giá 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 thực tập.
CLO2	Nhận biết được cách thức viết báo cáo thuật lại quá trình thực tập.
Kỹ năng	
CLO3	Có khả năng viết báo cáo trình bày lại quá trình thực tập, bao gồm những bài học, kinh nghiệm có thể rút ra từ đợt thực tập.
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 và phát triển bản thân chuẩn bị cho công việc sau khi tốt nghiệp.
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 thực 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	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10	PLO11	PLO12	PLO13
--------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------

Chuẩn đầu ra	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10	PLO11	PLO12	PLO13
CLO1	X												
CLO2		X											
CLO3			X										
CLO4			X		X	X							
CLO5						X			X	X			
CLO6						X			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 tốt nghiệp	
1.1.	Giới thiệu kế hoạch và thời gian thực hiện học phần.	CLO4
1.2.	Hướng dẫn mẫu, nội dung và quy định viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.	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.	Thực tập tại công ty/ cơ sở	
	Sinh viên thực tập tại công ty ít nhất 8 buổi (mỗi buổi từ 2-4 tiếng) - Tìm hiểu rõ sơ đồ, tổ chức, tầm nhìn, sứ mệnh của công ty/cơ sở thực tập. - Tìm hiểu rõ chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban. - Tìm hiểu rõ văn hóa trong doanh nghiệp.	CLO1, CLO5, CLO6
6.2.2.	Sinh viên viết báo cáo theo trình tự sau: - Sinh viên viết cáo công việc thực hiện hàng tuần và gửi về giảng viên hướng dẫn. - Chỉnh sửa báo cáo hàng tuần theo gợi ý của giảng viên hướng dẫn.	CL03, CLO4, CLO5, CLO6

	Nội dung	Đáp ứng CLOs
	- Trình bày sơ đồ, tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của từng phòng ban cũng như tầm nhìn và sứ mạng của công ty. - Trình bày tóm tắt công việc mình đã làm, kinh nghiệm, bài học từ quá trình thực tập của mình. - Phân tích, đánh giá những ưu điểm và những mặt hạn chế của bản thân. - Xây dựng kế hoạch học tập phù hợp để phát triển bản thân và chuẩn bị cho công việc mình muốn làm sau khi tốt nghiệp. - 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	Thực tập tốt nghiệp			300		300	
Tổng				300		300	

CÁC CHỦ ĐỀ THẢO LUẬN VÀ TIỂU LUẬN

1. Sơ đồ tổ chức, nhiệm vụ chức năng của từng phòng ban.
2. Tầm nhìn sứ mệnh của công ty.
3. Những ưu điểm và khuyết điểm của bản thân, kế hoạch phát triển bản thân chuẩn bị cho công việc mình yêu thích.

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

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:

- Nghiên cứu tài liệu, website tìm hiểu về công ty.
- Quan sát, thực hành và ghi chú đặc điểm công việc thực tập.
- Tự đánh giá những ưu và khuyết điểm của bản thân.
- Viết báo cáo theo giai đoạn, chỉnh sửa và hoàn thiện theo yêu cầu hướng dẫn của giảng viên.

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

Phương pháp học tập	CLO1	CLO2	CLO3	CLO4	CLO5	CLO6
Nghiên cứu tài liệu, website tìm hiểu về công ty.	X	X				
Quan sát, thực hành và ghi chú đặc điểm công việc thực tập			X	X	X	X
Tự đánh giá những ưu và khuyết điểm của bản thân					X	X
Viết báo cáo theo giai đoạn, chỉnh sửa và hoàn thiện theo yêu cầu hướng dẫn của giảng viên			X	X	X	X

10. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham dự buổi hướng dẫn thực tập tốt nghiệp.
- Xin giấy xác nhận sinh viên của trường tại trung tâm hỗ trợ người học.
- Tham gia đủ ít nhất 8 buổi thực tập, chụp hình làm minh chứng cho buổi kiến tập.
- Xin giấy xác nhận, đánh giá của quản lý/ người điều hành/ giám sát tại công ty thực tập (giấy xác nhận phải có chữ ký và mộc đỏ của công ty)
- Viết báo cáo, chỉnh sửa 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 tại công ty: 10, trọng số 40%
2. Điểm thi kết thúc học phần: 10, trọng số 60%

Hình thức thi: Viết báo cáo thực tập theo mẫu quy định do khoa/ giảng viên hướng dẫn cung cấp.

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
Quá trình thực tập.	X	X	X	X	X	X
Viết báo cáo bằng tiếng 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 thực tập tốt nghiệp đã thực hiện trước.
- Các trang web về 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)

La Thị Hồng Loan