

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2021

**KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP HỌC KỲ ĐẦU NĂM 2021
ĐỐI VỚI SINH VIÊN CÁC KHÓA ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
NGÀNH HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ**

1. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1.1. Mục đích

- Tìm hiểu thực tiễn về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị thực tập;
- Giúp sinh viên nắm vững và củng cố những kiến thức chuyên ngành đã học và vận dụng vào thực tiễn;
- Tạo điều kiện để sinh viên trau dồi kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện tính tự tin, tự chủ trong công việc, khả năng tự học, tự nghiên cứu và thích ứng với công việc của các tổ chức và doanh nghiệp;
- Tiếp xúc với công việc và số liệu thực tế về môi trường công tác, làm quen với việc phân tích, thiết kế chương trình quản lý;
- Củng cố kiến thức, kỹ năng và thái độ để sinh viên thích ứng môi trường làm việc của doanh nghiệp sau khi tốt nghiệp.

1.2. Yêu cầu

- Chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ bảo mật của đơn vị thực tập;
- Khiêm tốn, hòa đồng với cán bộ, nhân viên tại đơn vị thực tập và các bạn sinh viên cùng thực tập;
- Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm thực tế tại đơn vị thực tập;
- Trong suốt quá trình thực tập, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung được hướng dẫn vào nhật ký thực tập;
- Kết thúc đợt thực tập sinh viên phải hoàn thành chương trình và báo cáo khóa luận tốt nghiệp;
- Tuân thủ đúng quy định của Khoa về công tác triển khai khóa luận tốt nghiệp;
- Đảm bảo tính kỷ luật, thể hiện thái độ và tác phong đúng mực, có ý thức giữ gìn và nâng cao uy tín của Khoa và Nhà trường;
- Sinh viên chọn đề tài do doanh nghiệp đề xuất hoặc chủ động đề xuất với giảng viên hướng dẫn để thực hiện;

2. ĐỐI TƯỢNG SINH VIÊN THAM GIA THỰC TẬP VÀ LÀM THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

- Sinh viên đang theo học chương trình đặc thù: khóa 18D

3. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI

3.1. Chuyên ngành Tin học quản lý

- Các dạng đề tài liên quan đến lĩnh vực phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản trị doanh nghiệp;
- Các dạng đề tài về ứng dụng trên thiết bị di động, điện toán đám mây, thương mại điện tử, ...;
- Một số gợi ý về các mảng đề tài:
 - ✓ Quản lý hệ thống ERP
 - ✓ Quản lý lao động tiền lương
 - ✓ Quản lý vật tư – hàng hóa
 - ✓ Quản lý quan hệ khách hàng
 - ✓ Quản lý kho
 - ✓ Quản lý kinh doanh trực tuyến
 - ✓ Quản lý tour du lịch
 - ✓ Quản lý khách sạn
 - ✓ Quản lý nhà hàng
 - ✓ Quản lý kế toán
 - ✓ Quản lý nhân sự
 - ✓ Quản lý dự án, thư viện
 - ✓ Các dạng đề tài khác có liên quan

3.2. Chuyên ngành Hệ thống thông tin kế toán

- ✓ Kế toán vật tư – hàng hoá
- ✓ Kế toán công nợ
- ✓ Kế toán lao động tiền lương
- ✓ Kế toán thuế
- ✓ Kế toán bán hàng
- ✓ Kế toán mua hàng
- ✓ Kế toán tổng hợp
- ✓ Kế toán doanh nghiệp
- ✓ Các dạng đề tài khác liên quan đến lĩnh vực kế toán

3.3. Ngôn ngữ và hệ quản trị cơ sở dữ liệu

- Ngôn ngữ lập trình: C#.NET, ASP.NET, JAVA, JavaScript, PHP, XML, Python, Ruby;
- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: SQL Server, MySQL, Oracle, PostgreSQL, MongoDB, DB2;
- Các ngôn ngữ lập trình, các hệ quản trị cơ sở dữ liệu và hệ điều hành khác.

4. NỘI DUNG THỰC HIỆN

- Khảo sát hiện trạng và nhu cầu liên quan đến đề tài tại đơn vị thực tập;
- Thu thập các hồ sơ, biểu mẫu, dữ liệu có liên quan đến đề tài;
- Tóm tắt cơ sở lý thuyết liên quan đến đề tài;
- Tóm tắt phương pháp nghiên cứu liên quan đến đề tài;
- Phân tích và thiết kế hệ thống;
- Thiết kế phần mềm:
 - ✓ Thiết kế giao diện tổng thể và chi tiết;
 - ✓ Thiết kế các chức năng của phần mềm;
- Viết báo cáo tổng hợp.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Các bước thực hiện:

Bước 1: Công tác chuẩn bị:

- Thông báo các mảng đề tài để sinh viên đăng ký;
- Khoa phổ biến kế hoạch, mục tiêu, yêu cầu cho giảng viên hướng dẫn đề tài;
- Kiểm tra phần chuẩn bị.

Bước 2: Phổ biến kế hoạch:

- Thông báo các dạng đề tài để sinh viên đăng ký thực hiện;
- Khoa tổ chức sinh hoạt với sinh viên về công tác triển khai;
- Công bố danh sách sinh viên thực hiện đề tài và danh sách giảng viên hướng dẫn.

Bước 3: Triển khai thực hiện:

- GV hướng dẫn sinh viên lập đề cương về nội dung thực hành nghề nghiệp.
- Giảng viên xếp đặt thời gian biểu để làm việc với SV trong thời gian thực hiện đề tài;
- SV viết báo cáo thu hoạch.

Bước 4: Đánh giá đề tài:

- Kết thúc đợt thực hành nghề nghiệp, GV sẽ kiểm tra trực tiếp trên máy đề tài của SV.
- GV đánh giá kết quả thực hiện đề tài, nộp kết quả điểm cho khoa.



- Khoa tiến hành kiểm tra lần cuối để bảo đảm tính cân đối và chính xác giữa các GV hướng dẫn.
- Công bố chính thức kết quả thực hành nghề nghiệp.

5.2. Điều hành tổ chức

5.2.1. Ban chỉ đạo

- Trưởng ban: ThS.Vũ Thị Thanh Hương
- Ủy viên : Th.S Đinh Xuân Thọ
- Thư ký : ThS. Trương Đình Hải Thụy

5.2.2. Danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn

- Th.S Vũ Thị Thanh Hương
- Th.S Trương Đình Hải Thụy
- Th.S Lê Thị Kim Thoa
- Th.S Nguyễn Thanh Bình
- Th.S Nguyễn Thanh Trường
- Th.S Huỳnh Ngọc Thành Trung

5.2.3. Địa điểm và thời gian thực tập

- Sinh viên tự nghiên cứu để chọn đề tài: Từ 25/01/2021 đến 05/02/2021
- Sinh viên đăng ký mảng đề tài: Hạn chót là 25/02/2021;
- Chọn hoặc đề xuất doanh nghiệp thực tập.
- Thời gian thực hiện: **8 tuần (01/03/2021 đến 24/04/2021)**

Tuần 1 (01/03/2021 – 06/03/2021)	GV tập huấn cho SV về đề tài thực tập
Tuần 2 (08/03/2021-13/03/2021)	Tim hiểu tổng quát nguồn thông tin – Thu thập dữ liệu - Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho đề tài.
Tuần 3 (15/03/2021 – 20/03/2021)	Phân tích và thiết kế hệ thống
Tuần 4 – 7 (22/03/2021 – 17/04/2021)	Xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ việc xử lý thông tin. Thiết kế giao diện và thiết kế chức năng
Tuần 8 (19/04/2021 – 24/04/2021)	Viết báo cáo. Hoàn chỉnh chương trình.

5.2.4. Đánh giá đề tài

Một đề tài được đánh giá đạt yêu cầu khi hội đủ các điều kiện sau:

- Điểm chương trình thiết kế được thực hiện chiếm 70%; Điểm viết báo cáo chiếm 30%
- Thực hiện đúng tiến độ, đúng yêu cầu khoa học và tuân thủ nội quy, kỷ luật thực tập.



– Kết thúc thực hành, sinh viên trình bày đề tài theo cấu trúc tập tin HTML và phần chương trình (lưu trên OneDrive của Khoa).

– Đề tài được giảng viên hướng dẫn chấm (không có điểm phản biện) và trưởng khoa chịu trách nhiệm kiểm tra để đảm bảo tính thống nhất trước khi công bố.

Chú ý: Những sinh viên không nộp bài báo cáo và không tham gia chấm trên máy phải nhận điểm 0 (không điểm) dù có tham gia quá trình thực tập.

5.3. Công tác quản lý:

– Trước khi thực tập, giảng viên hướng dẫn phải bố trí thời gian làm việc và hướng dẫn tổng quát việc triển khai đề án theo từng lĩnh vực chuyên môn cho sinh viên.

– Mỗi sinh viên phải lập một sổ nhật ký thực hành nghề nghiệp (theo mẫu thống nhất của khoa) để ghi lại tiến độ thực hiện công việc hàng tuần, có sự xác nhận của GV hướng dẫn.

– Hàng tuần, giảng viên bố trí thời gian làm việc và kiểm tra công việc của sinh viên, ký vào quyển nhật ký thực hành nghề nghiệp.

– Hai tuần 1 lần, giảng viên hướng dẫn phải báo cáo tình hình thực hành cho trưởng khoa.

– Sinh viên vắng mặt quá 2 lần trong các buổi họp do giảng viên ấn định hoặc sai phạm khuyết điểm sẽ bị trả về khoa chờ xử lý theo quy định chung của trường.

PHIẾU TRƯỞNG
TÀI DUYỆT
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
TS. Lê Trung Đạo

KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA

Vũ Thị Thanh Hương

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Phòng QLĐT;
- Lưu VPK.CNTT.