

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP CUỐI KHÓA VÀ
VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA ĐỢT 3 NĂM 2021
Đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học
hệ chính quy Ngành hệ thống thông tin quản lý**

Căn cứ thông báo số 793/TB-ĐHTCM-QLĐT, ngày 07/07/2021 về việc tổ chức thực tập và làm Khóa luận tốt nghiệp, Thực tập cuối khóa, Chuyên đề thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp đợt 3 năm 2021 đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ bậc Đại học hệ chính quy, đào tạo theo học chế tín chỉ;

Căn cứ tiên độ học tập và kế hoạch đào tạo của các khoá đào tạo ngành Hệ thống thông tin quản lý, chuyên ngành Tin học quản lý, Hệ thống thông tin kế toán

Khoa Công nghệ thông tin thông báo kế hoạch thực tập cuối khóa và viết báo cáo thực tập cuối khóa đối với sinh viên ngành Hệ thống thông tin quản lý có kết quả học tập không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp đợt 3 năm 2021 như sau:

1. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1.1.Mục đích

Thực tập cuối khóa (TTCK), viết báo cáo TTCK là học phần nhằm mục đích giúp sinh viên củng cố, hệ thống hóa các kiến thức, kỹ năng đã được trang bị trong nhà trường và vận dụng chúng một cách có khoa học và sáng tạo để phân tích, thiết kế một hệ thống thông tin kinh doanh, thương mại, sản xuất, nhân sự, kế toán... cụ thể phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Đồng thời, rèn luyện ý thức vượt khó, tính tích cực, chủ động, khả năng làm việc độc lập, phát triển năng lực tư duy, năng lực thích ứng, khả năng giải quyết các vấn đề thực tiễn; rèn luyện kỹ năng giao tiếp, thái độ làm việc nghiêm túc, tích cực, chịu trách nhiệm với kết quả thực hiện của sinh viên với một môi trường làm việc cụ thể.

1.2.Yêu cầu

- Sinh viên phải chấp hành đúng kế hoạch TTCK, viết báo cáo TTCK của Khoa đào tạo; hướng dẫn của giảng viên; nội quy, quy chế làm việc của doanh nghiệp;
- Sinh viên phải vận dụng kiến thức lý thuyết để nhận diện, phân tích, thiết kế một hệ thống thông tin giải quyết vấn đề phát sinh từ thực tiễn hoạt động trong các doanh nghiệp thuộc lĩnh vực ngành/ chuyên ngành đào tạo, từ đó củng cố và làm sâu sắc hơn

những vấn đề lý thuyết đã tích lũy được trong nhà trường, đồng thời phát triển các kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng mềm cần thiết.

- 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 thực tập cuối khóa;
- 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 TTCK VÀ VIẾT BÁO CÁO TTCK

- Sinh viên chính quy có kết quả học tập không đủ điều kiện làm khóa luận tốt nghiệp các khóa 17D, 18D

3. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI, NGÔN NGỮ LẬP TRÌNH VÀ HỆ QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU

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

- Tìm hiểu, mô tả tổng quan về đơn vị thực tập bao gồm: Lịch sử hình thành và phát triển, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
- Tìm hiểu và mô tả về công tác quản lý, hiện trạng ứng dụng CNTT tại đơn vị. Thu thập các hồ sơ, biểu mẫu, dữ liệu có liên quan đến đề tài;
- Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, đối tượng và phạm vi của đề tài, phương pháp thực hiện đề tài;
- Phân tích thiết kế cơ sở dữ liệu;
- Thiết kế giao diện : màn hình thực đơn, các màn hình trong từng phân hệ chức năng, các màn hình thêm, xóa, sửa dữ liệu.
- Tích hợp và đóng gói chương trình;
- Viết báo cáo tổng hợp.

5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

5.1. Các bước thực hiện:

Bước 1: Công tác chuẩn bị:

- Thông báo kế hoạch thực hiện thực tập cuối khóa và viết báo cáo;
- 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;
- 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:

- Giảng viên hướng dẫn sinh viên lập đề cương về nội dung thực tập cuối khóa;
- Giảng viên xếp đặt thời gian biểu để làm việc với sinh viên trong thời gian thực hiện đề tài;
- Sinh viên viết báo cáo thực tập cuối khóa và thực hiện chương trình.

Bước 4: Đánh giá đề tài:

- Doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập nhận xét, đánh giá quá trình thực tập của sinh viên.
- Kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp, giảng viên sẽ chấm trực tiếp trên máy đề tài của sinh viên.
- Giảng viên đánh giá kết quả thực hiện đề tài, nộp kết quả điểm cho khoa.
- Công bố chính thức kết quả thực tập cuối khóa.

5.2. Điều hành tổ chức

5.2.1. Ban chỉ đạo

- Trưởng ban: TS. Trương Thành Công
- Ủy viên : ThS.Vũ Thị Thanh Hương
- Thư ký : Phan Thị Tuyết Hồng

5.2.2. Danh sách giảng viên tham gia hướng dẫn

- Th.S Vũ Thị Thanh Hương
- ThS.Trương Đình Hải Thụy
- Th.S Huỳnh Ngọc Thành Trung

- Th.S Nguyễn Quốc Thanh
- Th.S Nguyễn Thị Trần Lộc
- TS. Phạm Thủy Tú
- Th.S Trương Xuân Hương
- Th.S Nguyễn Thanh Bình
- Th.S Nguyễn Thanh Trường
- Th.S Lê Thị Kim Thoa
- Th.S Lâm Hoàng Trúc Mai
- Th.S Nguyễn Huy Khang

5.2.3. Địa điểm thực tập

- Khoa định hướng, giới thiệu danh mục đề tài, phổ biến lịch trình hướng dẫn thực tập, các thủ tục, quy định về đánh giá thực tập cuối khóa và viết báo cáo: từ 20/9/2021 đến 01/10/2021;
- Sinh viên tự liên hệ đơn vị thực tập hoặc doanh nghiệp do khoa giới thiệu và nhận giấy giới thiệu liên hệ thực tập qua email: 27/9/2021 – 08/10/2021;
- Khoa phân công giảng viên hướng dẫn hướng dẫn thực tập cuối khóa từ 27/9/2021 đến 08/10/2021.

5.2.4. Thời gian thực tập cuối khóa: 06 tuần (11/10/2021 – 20/11/2021)

Tuần 1 (11/10/2021 – 17/10/2021)	GV tập huấn cho SV về đề tài thực tập, xây dựng đề cương thực tập,
Tuần 2,3 (18/10/2021 – 31/10/2021)	- Tìm hiểu tổng quát nguồn thông tin - Thu thập dữ liệu - Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho đề tài. - Phân tích và thiết kế cơ sở dữ liệu
Tuần 4,5 (01/11/2021 – 14/11/2021)	Thiết kế giao diện hệ thống thông tin: màn hình thực đơn, các màn hình trong từng phân hệ chức năng, các màn hình thêm, xóa, sửa dữ liệu
Tuần 6 (15/11/2021 – 20/12/2021)	Hoàn chỉnh – nộp đề tài cuối khóa

6. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ TTCK

- Điểm thực tập cuối khóa được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học. (03 tín chỉ đối với bậc đại học).
- Điểm đánh giá cuối cùng là điểm trung bình chung của 2 thành phần: điểm đánh giá quá trình và điểm viết báo cáo TTCK và chương trình demo.
- Điểm quá trình chiếm tỉ trọng 30%; điểm viết báo cáo TTCK và chương trình demo chiếm tỉ trọng 70%.

7. QUẢN LÝ THỰC TẬP

7.1. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn (GVHD)

- Trao đổi thông nhất tên đề tài và đề cương thực tập cuối khóa với sinh viên. GVHD nộp 1 bản đề cương chi tiết của sinh viên về văn phòng khoa, chậm nhất là 2 tuần sau thời gian chính thức thực hiện, GVHD giữ 1 bản đề cương để theo dõi, ghi chép nội dung làm việc, ký xác nhận tiến độ thực tập của sinh viên (Nếu tình hình dịch bệnh Covid chưa được kiểm soát, giảng viên xác nhận qua email);
- Hướng dẫn sinh viên về mục tiêu, yêu cầu và các quy định cần đạt được qua thực hiện thực tập cuối khóa;
- Hàng tuần, giảng viên bố trí thời gian làm việc và kiểm tra tiến độ hoàn thành của sinh viên, ký xác nhận vào nhật ký thực tập của sinh viên (Nếu tình hình dịch bệnh Covid chưa được kiểm soát, giảng viên xác nhận qua email);
- Viết nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện công việc chấm điểm quá trình cho từng sinh viên và nộp về văn phòng khoa tại thời điểm kết thúc thực hiện khoá luận tốt nghiệp.

7.2. Trách nhiệm của sinh viên

- Trong vòng 1 tuần đầu tiên của thời gian thực tập, nếu muốn thay đổi đề tài hoặc địa điểm thực tập đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và có sự đồng ý bằng bút phê của GVHD. Trong vòng 1 tuần sau khi nhận đơn, GVHD xem xét và cho ý kiến, nếu đồng ý thì GVHD trình Trưởng khoa quyết định giao lại đề tài và thực hiện theo quỹ thời gian còn lại của kế hoạch; nếu không đồng ý thì GVHD giải thích cho sinh viên biết và sinh viên phải tiếp tục thực hiện đề tài ban đầu đã giao;
- Sinh viên phải làm sổ nhật ký thực tập theo mẫu thống nhất của khoa. Hàng tuần khi gặp GVHD, sinh viên phải ghi rõ nội dung làm việc, có chữ ký xác nhận của GVHD (Nếu tình hình dịch bệnh Covid chưa được kiểm soát, giảng viên xác nhận qua email);
- Sinh viên phải có giấy nhận xét của đơn vị thực tập khi kết thúc đợt thực tập (Nếu tình hình dịch bệnh Covid chưa được kiểm soát, đơn vị thực tập xác nhận qua email);
- Sinh viên vắng mặt quá 02 lần trong các buổi họp do giảng viên ấn định, hoặc sai phạm khuyết điểm tại đơn vị thực tập sẽ bị trả về khoa chờ xử lý theo quy định chung của trường;
- Kết thúc thời gian làm thực tập cuối khóa, mỗi sinh viên có trách nhiệm nộp 01 bản chính báo cáo TTCK được trình bày theo đúng quy định và file chứa nội dung TTCK

cho GVHD (Nếu tình hình dịch bệnh Covid chưa được kiểm soát, sinh viên chỉ nộp file).

P.HIỆU TRƯỞNG

(Đã duyệt)

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA

(Đã ký)

Trương Thành Công

Nơi nhận:

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