

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC
MÔN: THỰC TẬP CUỐI KHOÁ

1. Số tín chỉ/đvht: 03

- Lý thuyết: 00
- Thực hành: 03

2. Đối tượng học:

- Bachelor: Đại học
- Ngành: Công nghệ Kỹ thuật điều khiển và tự động hoá.
- Hệ: Chính Quy
- Chuyên ngành: Tự động hoá.

3. Điều kiện tiên quyết: Học kỳ 7

4. Mục tiêu/Kết quả học tập của môn học: Sau khi thực tập cuối khoá, sinh viên sẽ có khả năng:

4.1. Về kiến thức:

- Tìm hiểu cơ cấu tổ chức, quản lý, chức năng và nhiệm vụ các phòng ban của đơn vị thực tập. Mô tả được quy trình làm việc, tham gia các hoạt động nghề nghiệp tại đơn vị thực tập, học tập các kỹ năng giao tiếp, nghiên cứu chuyên môn liên quan đến nghề nghiệp để làm cơ sở viết báo cáo thực tập cuối khoá.

4.2. Về kỹ năng nghề nghiệp:

- Thực hành kỹ năng nghề nghiệp gắn với chuyên ngành được đào tạo và rèn luyện các kỹ năng, thái độ làm việc chuyên nghiệp, phát triển các mối quan hệ nhằm chuẩn bị cho nghề nghiệp tương lai sau tốt nghiệp. Kết thúc đợt thực tập cuối khoá mỗi sinh viên phải trình bày kết quả học tập, nghiên cứu thực tế thông qua viết báo cáo theo quy định của Nhà trường.

4.3. Về thái độ và kỹ năng mềm:

- Có thái độ học tập, làm việc nghiêm túc, ý thức kỷ luật, làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm. Có khả năng tổ chức, quản lý công việc trong học tập hợp lý, có tinh thần cầu tiến. Hình thành kỹ năng trình bày, phân tích và đánh giá.

5. Kế hoạch chi tiết của môn học.

Số tuần thực hiện	Nội dung	Tài liệu tham chiếu
1. Trước khi đi thực tập	- Ưu tiên 1: sinh viên liên hệ nơi thực tập cuối khoá tại các công ty, doanh nghiệp có liên quan nghề nghiệp. - Ưu tiên 2: Giảng viên bộ môn chủ động liên hệ nơi thực tập báo cáo với Bộ môn. - Ưu tiên 3: Bộ môn liên hệ nơi thực tập cuối khoá (nếu có)	- Bộ môn lập danh sách sinh viên thực tập và chốt lại nơi thực tập cuối khoá và thông báo cho sinh viên biết để triển khai thực hiện.
	- Lập kế hoạch thực tập cuối khoá. - Giấy giới thiệu thực tập.	- Bộ môn hướng dẫn các biểu mẫu, hướng dẫn đề cương viết báo cáo có liên quan đến đợt thực tập. Triển khai chi tiết kế hoạch.

2. Tuần 1	- Giảng viên được phân công phụ trách đưa sinh viên đến nơi tiếp nhận thực tập cuối khoá.	- Sinh viên tìm hiểu tổng quan về ngành nghề nơi tiếp nhận thực tập. - Chịu sự phân công và hướng dẫn của nơi tiếp nhận sinh viên thực tập.
3. Tuần 2 đến tuần 8	- Sinh viên tham gia các hoạt động liên quan đến nghề nghiệp. - Giảng viên được phân công liên lạc nơi thực tập chịu trách nhiệm theo dõi trong suốt quá trình sinh viên thực tập, nếu có vấn đề phát sinh, giảng viên trực tiếp hướng dẫn của Bộ môn sẽ báo cáo kịp thời với Ban Giám hiệu nhà trường xin ý kiến chỉ đạo và hướng giải quyết cụ thể.	- Sinh viên báo cáo tình hình thực tập với giảng viên phụ trách nhóm. - Theo dõi và giám sát sinh viên trong quá trình thực tập cuối khoá. - Kế hoạch đi thăm sinh viên (nếu có) - Phiếu nhận xét, đánh giá nơi tiếp nhận sinh viên thực tập cuối khoá (Theo biểu mẫu của TVU)
4. Tuần 9 đến tuần 10	- Giảng viên được phân công phụ trách hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập cuối khoá.	- Nội dung viết báo cáo theo biểu mẫu quy định của TVU.
5. Tuần 11	- Sinh viên hoàn thành bài báo cáo thực tập cuối khoá.	- Giảng viên được phân công chấm thực hiện báo cáo. Tổng hợp điểm và các cuốn báo cáo thực tập cuối khoá gửi về văn phòng Khoa theo quy định.

6. Đánh giá:

❖ Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên:

- Điểm quá trình: 50% (*Công ty tiếp nhận thực tập đánh giá*)
- Điểm kết thúc: 50% (*Viết báo cáo thực tập cuối khoá*)

❖ Nội dung đánh giá cuối môn học:

- Chấm báo cáo thực tập cuối khoá theo biểu mẫu TVU.

7. Tài liệu học tập

Tài liệu tham khảo chính.

- [1] Biểu mẫu và đề cương theo quy định của trường Đại học Trà Vinh.
- [2] Tài liệu thu thập tại đơn vị thực tập, theo hướng dẫn của chuyên viên đơn vị thực tập cuối khoá.
- [3] Phụ thuộc vào lĩnh vực thực tập cuối khoá tại các công ty và doanh nghiệp mà sinh viên tìm các nguồn tài liệu tham khảo để viết báo cáo.

Bộ môn Điện, Điện tử

Giảng viên biên soạn

Đã ký

Đã ký

ThS. Nguyễn Đức Hiệu

ThS. Nguyễn Thanh Hiền

Giảng viên phản biện

Đã ký

TS. Nguyễn Minh Hoà