

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1 Tên học phần (tiếng Việt):	Thực hành nghề nghiệp 2
1.2 Tên học phần (Tiếng Anh):	Practicing career 2
1.3 Trình độ đào tạo:	Đại học
1.4 Định hướng đào tạo:	ứng dụng
1.5 Mã học phần:	011344
1.6 Số tín chỉ:	3
1.7 Thuộc khối kiến thức:	Kiến thức chuyên ngành
1.8 Phân bổ thời gian (số giờ):	
- Lý thuyết:	0 tiết
- Nghiên cứu tình huống và thảo luận:	0 tiết
- Thực hành: +Thực hành tích hợp: + Thực hành PM, MP, DN:	150 tiết
- Tự học:	0 tiết
1.9 Bộ môn/Khoa phụ trách học phần:	Bộ môn Luật, Khoa Kinh tế - Luật
1.10 Điều kiện tham gia học phần:	
- Điều kiện tiên quyết:	Lý luận chung Nhà nước và pháp luật
- Học phần học trước:	Các học phần thuộc kiến thức ngành, chuyên ngành đã học
- Học phần song hành:	Các học phần thuộc kiến thức chuyên ngành

2. MÔ TẢ TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN

Sinh viên thực hành nghề nghiệp tại các đơn vị kiến tập và sau khi kết thúc quá trình thực hành nghề nghiệp, sinh viên viết Báo cáo thực hành nghề nghiệp theo nhóm về các nội dung mà sinh viên đã thực hành tại các đơn vị.

3. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

Học phần được thiết kế với mục tiêu trọng tâm là tạo cơ hội cho sinh viên tiếp cận với môi trường làm việc thực tế, giúp cho sinh viên rèn luyện các kỹ năng nghiệp vụ liên quan đến việc hành nghề Luật.

- Kiến thức: Học phần Thực hành nghề nghiệp 2 giúp cho sinh viên củng cố vững chắc kiến thức lý luận về Nhà nước và Pháp luật và kiến thức pháp luật thực định liên quan đến chuyên ngành Luật Đầu tư - Kinh doanh như Luật Thương mại, Luật Đầu tư, Luật đất đai và kinh doanh bất động sản...

- Kỹ năng: Sau khi hoàn thành học phần này, sinh viên có kỹ năng phát hiện và giải quyết các vấn đề pháp lý phát sinh trong thực tiễn. Đồng thời, sinh viên vận dụng thành thạo các kỹ năng tư vấn pháp luật, lập luận, tranh luận, đàm phán, soạn thảo hợp đồng. Bên cạnh đó, thực hành nghề nghiệp trong môi trường làm việc thực tiễn giúp cho sinh viên thực hiện được các kỹ năng về nghiệp vụ văn phòng.

- Thái độ: Học phần Thực hành nghề nghiệp 2 góp phần hình thành ở sinh viên thái độ tôn trọng pháp luật và tích cực chủ động trong học tập, làm việc. Đồng thời, học phần này định hình cho sinh viên tác phong làm việc chuyên nghiệp và nêu cao tinh thần trách nhiệm khi thực hiện công việc.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN:

4.1 Chuẩn đầu ra của học phần:

Ký hiệu	Nội dung
CLO1	Giải thích được kiến thức lý luận, kiến thức pháp luật thực định.
CLO2	Xác định chính xác các quy phạm pháp luật về lĩnh vực đầu tư, kinh doanh.
CLO3	Phân tích được các các quy phạm pháp luật về lĩnh vực đầu tư, kinh doanh.
CLO4	Thực hiện tra cứu và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật.
CLO5	Vận dụng được các quy phạm pháp luật để giải quyết vấn đề pháp lý phát sinh trong thực tiễn.
CLO6	Hình thành và rèn luyện kỹ năng đàm phán, soạn thảo hợp đồng.
CLO7	Tư vấn, lập luận, tranh luận các vấn đề pháp lý phát sinh trong thực tế.
CLO8	Thực hiện được Báo cáo thực hành nghề nghiệp.
CLO9	Tham gia đầy đủ, nghiêm túc các buổi thực tập tại các đơn vị kiến tập và các buổi hướng dẫn của giảng viên.
CLO10	Tôn trọng đạo đức nghề nghiệp và pháp luật; trách nhiệm cao trong công việc.
CLO11	Hoàn thành tốt công việc được giao từ đơn vị thực tập và Nhà trường.
CLO12	Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và khả năng học bổ sung thêm kiến thức lý thuyết và bồi dưỡng kinh nghiệm thực tiễn.

4.2 Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra của học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs):

Chuẩn đầu ra của học phần	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10
CLO 1				R						
CLO 2				I						
CLO 3				M						
CLO 4								I		
CLO 5								R		
CLO 6								R		
CLO 7								M		
CLO 8								M		
CLO 9										I
CLO 10										R
CLO 11										M
CLO 12										A
Tổng hợp học phần				M				M		A

Chú thích: Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLOs với PLOs được xác định cụ thể như sau:

- *I (Introduced)* – Học phần có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức giới thiệu/bắt đầu.
- *R (Reinforced)* – Học phần có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...
- *M (Mastery)* – Học phần có hỗ trợ cao đạt được PLO và ở mức thuần thục/thông hiểu
- *A (Assessed)* – Học phần quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) cần được thu thập minh chứng để đánh giá chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

5. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY:

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy- học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
Tuần 1	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn hoạt động thực hành theo quy định. - Sinh viên căn cứ vào sự hướng dẫn và giới thiệu của Khoa để tham gia hoạt động thực hành. - Sinh viên thống nhất thời gian thực hành tại đơn vị, tuân theo sự hướng dẫn và nội quy của cơ quan, tổ chức và người hướng dẫn trực tiếp. - Sinh viên phân chia nhóm. 	0	0	25	0	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên: Chọn cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Khoa và hướng dẫn. - Sinh viên: Gặp giảng viên phụ trách thực hành nghề nghiệp để được hướng dẫn trực tiếp. - Đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận sinh viên, trao đổi thời gian thực hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do Khoa ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực hành, thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp.
Tuần 2	Thực hiện công việc tại đơn vị thực hành	0	0	25	0	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên: Theo dõi hoạt động thực 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do Khoa

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy- học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
						<p>hành của sinh viên tại đơn vị.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên: Liên hệ giảng viên hướng dẫn và tuân theo sự hướng dẫn của giảng viên và người hướng dẫn công việc thực hành tại đơn vị. 	<p>ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực hành - Thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp
Tuần 3, 4	Thực hiện công việc tại cơ quan, đơn vị thực hành.	0	0	50	0	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên: Theo dõi tiến độ thực hành tại đơn vị của sinh viên - Sinh viên: Thực hiện công việc theo hướng dẫn tại đơn vị kiến tập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do Khoa ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực hành.

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy- học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
							-Thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp.
Tuần 5	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên viết đề cương báo cáo sau khi lập dàn ý về bài báo cáo. - Sinh viên dựa trên đề cương để tiến hành thu thập dữ liệu, tài liệu có liên quan đến đề tài và công việc được thực hành. - Sinh viên viết báo cáo theo hướng dẫn của giảng viên. Bài báo cáo là cơ sở để giảng viên hướng dẫn nhận xét được nội dung của quá trình thực hành nghề nghiệp để đánh giá kết quả thực 	0	0	25	0	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên: Theo dõi tiến độ kiến tập của sinh viên tại đơn vị và hướng dẫn sinh viên viết báo cáo kiến tập. - Sinh viên: Thực hiện công việc theo sự hướng dẫn tại đơn vị kiến tập và viết đề cương báo cáo thực tập. - Người hướng dẫn: giúp sinh viên thực hành công việc tại đơn vị kiến tập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do Khoa ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực hành. - Thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy- học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
	hành của sinh viên.						
Tuần 6	<p>- Trên cơ sở đề cương Báo cáo, sinh viên hoàn thiện Bài báo cáo đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của bài Báo cáo thu hoạch.</p> <p>- Sau khi hoàn thành báo cáo, sinh viên in ra, xin xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập và nộp đúng theo thời gian quy định của Khoa.</p>	0	0	25	0	<p>- Giảng viên: Theo dõi tiến độ thực hành nghiệp của sinh viên tại đơn vị và hướng dẫn cách viết báo cáo.</p> <p>- Sinh viên: Thực hiện công việc theo hướng dẫn tại đơn vị và viết báo cáo kiến tập, nộp báo cáo theo đúng yêu cầu</p> <p>-Người hướng dẫn: Giúp sinh viên xin xác nhận hoàn thành thời gian thực hành nghề nghiệp tại đơn vị.</p>	<p>- Đọc tài liệu hướng dẫn thực hành nghề nghiệp do Khoa ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị kiến tập.</p> <p>- Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực hành.</p> <p>- Thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực hành nghề nghiệp.</p>

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học				Phương pháp dạy- học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP					
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Thực hành tại phòng máy, PMP, DN	Tự học		
Tổng		0	0	150	0		

6. HỌC LIỆU:

6.1. Tài liệu chính:

[1] Quy định về Thực hành nghề nghiệp do Khoa Kinh tế- Luật ban hành.

6.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Sách, tài liệu liên quan đến lĩnh vực pháp luật áp dụng trong hoạt động thực hành tại đơn vị.

[3] Tạp chí, trang web về pháp luật chuyên ngành

7. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

7.1 Đánh giá quá trình: trọng số 50% trong điểm học phần

STT	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CỜ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
1	Tính chuyên cần, thái độ học tập, thực hành nghề nghiệp tại đơn vị thực tập	- Chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên. - Chấp hành nội quy tại đơn vị thực hành nghề nghiệp.. - Tính chuyên cần trong quá trình tham gia thực hành nghề nghiệp.	CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	40%
2	Kiến thức	Đánh giá mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức pháp luật khi thực hiện các công việc được giao.	CLO1 CLO2 CLO3	30%
3	Kỹ năng	Đánh giá kỹ năng viết; Kỹ năng nói và tư duy phân biện; Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng sử dụng các thiết bị văn phòng.	CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8	30%
TỔNG				100%

7.2 Đánh giá kết thúc học phần: trọng số 50% trong điểm học phần

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CDR ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CÁU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
Báo cáo thực hành nghề nghiệp 2	Đánh giá về kiến thức	Đánh giá mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức lý luận, pháp luật thực định về vụ việc, tình huống phát sinh trong quá trình sinh viên thực hành nghề nghiệp.	CLO1 CLO2 CLO3	40%
	Đánh giá về kỹ năng	Đánh giá kỹ năng viết; Kỹ năng phân tích; Kỹ năng tư duy pháp lý về tình huống pháp lý, vụ việc cụ thể; Kỹ năng sử dụng thiết bị tin học hoàn thành bài báo cáo.	CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8	40%
	Đánh giá thái độ	- Quy định về hình thức trình bày Báo cáo thực hành nghề nghiệp 2 của Khoa. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn.	CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	20%
TỔNG				100%

8. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

8.1 Quy định về tham dự lớp học:

- Chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch thực tập của cá nhân trên cơ sở kế hoạch của nhà trường, và thực hiện nghiêm túc theo sự bố trí của cơ quan, doanh nghiệp thực tập.
- Rèn luyện được các phương pháp và kỹ năng nghề nghiệp trong quá trình thực tập, gắn kết được lý thuyết với thực hành
- Quan hệ tốt đối với cơ sở thực tập.
- Phải bám sát kế hoạch thực tập và nội dung đề cương thực tập do giảng viên hướng dẫn, tranh thủ sự chỉ đạo của giảng viên hướng dẫn và sự giúp đỡ của cơ sở thực tập theo phương châm: chủ động, sáng tạo, linh hoạt và khắc phục khó khăn.
- Chủ động lập kế hoạch, sổ nhật ký thực tập để ghi chép tình hình qua mỗi khâu thực tập làm cơ sở viết Báo cáo thực hành nghề nghiệp và kiểm soát tiến độ thực tập.

8.2 Quy định về hành vi lớp học

- Sinh viên tham gia thực tập tại đơn vị kiến tập phải nghiêm túc, tuân theo nội quy của đơn vị kiến tập, thể hiện sự tập trung và thực hiện công việc theo sự phân công của người hướng dẫn của đơn vị kiến tập..

- Sinh viên tích cực, chủ động học tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp tại đơn vị kiến tập. Trong giao tiếp với đơn vị kiến tập phải thân thiện, thể hiện tinh thần cầu tiến, giữ gìn và phát huy thương hiệu của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

- Sinh viên phải liên hệ với giảng viên hướng dẫn để hoàn thành Báo cáo thực hành nghề nghiệp.

8.3 Quy định về học vụ

- Phòng Đào tạo lên lịch thực tập cho sinh viên.
- Khoa cấp giấy giới thiệu thực hành nghề nghiệp cho sinh viên.
- Bộ môn phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hành nghề nghiệp.

9. HOLISTIC RUBRIC:

9.1. Bảng Rubric đánh giá quá trình thực tập tại doanh nghiệp

Tiêu chí	CĐR	Tỉ lệ	Mức chất lượng			
			Không đạt	Đạt	Tốt	Rất tốt
			0- 4.9 điểm	5- 6.9 điểm	7- 8.4 điểm	8.5- 10 điểm
Tính chuyên cần, thái độ học tập	CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự <70% các buổi thực tập. - Không liên hệ với giảng viên hướng dẫn. - Không tuân thủ nội quy của đơn vị thực tập từ 3 buổi trở lên - Còn 3 hoạt động chưa tham gia hoặc 3 nhiệm vụ chưa hoàn thành. - Thường xuyên mắc lỗi trang phục và có thái độ không tốt trong quá trình thực tập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự từ 70%-80% các buổi thực tập. - Nội dung đề cương đạt yêu cầu, còn sai sót về thứ tự, kết cấu của Bài báo cáo. - Đi trễ, về sớm 1-2 buổi hoặc vi phạm 1-2 quy định trong nội quy tại nơi thực tập trở lên. - Còn 2 hoạt động chưa tham gia hoặc 2 nhiệm 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự từ 80%-90% các buổi thực tập. - Nội dung đề cương đạt yêu cầu, còn sai sót về hình thức trình bày. - Tuân thủ nội quy và kỷ luật tại đơn vị thực tập - Còn 1 hoạt động chưa tham gia hoặc 1 nhiệm vụ chưa hoàn thành 	<ul style="list-style-type: none"> - Tham dự >90% các buổi thực tập. - Nội dung đề cương đạt yêu cầu về nội dung và hình thức. - Tuân thủ nội quy và kỷ luật tại đơn vị thực tập - Tham gia đầy đủ các hoạt động tại đơn vị thực tập và hoàn thành đầy đủ nhiệm vụ được giao. -Trang phục, thái độ làm

			<ul style="list-style-type: none"> - Không thiện chí, hợp tác, trung thực trong giải quyết công việc. - Bị đơn vị thực tập đánh giá thấp về tác phong. 	<ul style="list-style-type: none"> vụ chưa hoàn thành. - Mắc 1-2 lỗi về trang phục và thái độ khi tham gia thực tập. - 1-2 lần không thiện chí, hợp tác, trung thực trong giải quyết công việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Trang phục và thái độ làm việc đáp ứng được yêu cầu công việc. - Thiện chí, hợp tác, trung thực. 	<ul style="list-style-type: none"> việc chuyên nghiệp. - Thiện chí, hợp tác, trung thực. - Được đơn vị thực tập đánh giá cao về tác phong
Kiến thức	CLO1 CLO2 CLO3	30%	Không vận dụng được kiến thức pháp luật cơ bản trong thực hiện nhiệm vụ được giao.	Mắc 3 lỗi sai cơ bản trở lên về kiến thức khi thực hiện công việc được giao	Mắc 1-2 lỗi sai cơ bản về kiến thức khi thực hiện công việc được giao	Vận dụng thành thạo kiến thức pháp luật khi thực hiện các công việc được giao
Kỹ năng	CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8	30%	<ul style="list-style-type: none"> - Không sử dụng được các thiết bị văn phòng hoặc thường xuyên sử dụng sai từ 3 lỗi trở lên. - Mắc trên 5 lỗi khi soạn thảo văn bản. - Viết chậm, không hoàn thành được bài viết, bài báo cáo. - Không tự tin khi nói và không có khả năng đưa ra ý kiến phản biện một vấn đề pháp lý. - Không hợp tác khi làm việc nhóm, giao tiếp kém. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mắc từ 1-2 lỗi khi sử dụng thiết bị văn phòng (máy in, photo,...) - Mắc 3-5 lỗi trong soạn thảo văn bản. - Kỹ năng viết chậm, ý tưởng chưa phong phú, văn chưa mạch lạc. - Chưa tự tin khi nói và tranh biện hoặc nói và tranh biện thiếu logic. - Giao tiếp và làm việc nhóm còn thụ động. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sử dụng được các thiết bị văn phòng (máy in, photo,...) nhưng còn 1-2 lỗi sai. - Soạn thảo được các văn bản nhưng còn 1-2 lỗi sai. - Có thể viết được một bài luận hoàn chỉnh. - Có thể nói, tranh biện. - Có kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm. 	<ul style="list-style-type: none"> -Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng (máy in, photo,...) - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản - Thành thạo kỹ năng viết - Thành thạo kỹ năng nói, tranh biện. - Thành thạo kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm.

9.2. Rubric đánh giá Báo cáo thực hành nghề nghiệp 2

Tiêu chí đánh giá	CĐR	Cấu trúc điểm thành phần	Mức chất lượng			
			Không đạt	Trung bình yếu/Trung bình	Khá	Giỏi
			<4.0 điểm	4.0 - 6.9 điểm	7.0 - 8.4 điểm	8.5 - 10 điểm
Kiến thức	CLO1 CLO2 CLO3	40%	<ul style="list-style-type: none"> - Đề tài không mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Không trình bày được vấn đề pháp lý hoặc vụ việc cụ thể xảy ra tại đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Không xác định được phương pháp nghiên cứu cho đề tài. - Đối tượng nghiên cứu không phù hợp với đề tài. - Không xác định được văn bản quy phạm pháp luật và các quy phạm pháp luật cụ thể để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó. - Không vận dụng được kiến thức lý 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Trình bày đầy đủ, chính xác vấn đề pháp lý hoặc vụ việc cụ thể xảy ra tại đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Xác định được phương pháp nghiên cứu phù hợp cho đề tài. - Đối tượng nghiên cứu chưa hoàn toàn phù hợp với đề tài. - Xác định chính xác, chưa đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật và các quy phạm pháp luật cụ thể để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó. - Vận dụng chưa đầy đủ kiến thức lý 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Trình bày đầy đủ, chính xác vấn đề pháp lý hoặc vụ việc cụ thể xảy ra tại đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Xác định được phương pháp nghiên cứu phù hợp cho đề tài. - Đối tượng nghiên cứu phù hợp với đề tài. - Xác định đầy đủ, chính xác văn bản quy phạm pháp luật và các quy phạm pháp luật cụ thể để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó. - Vận dụng đầy đủ, chính xác kiến thức 	<ul style="list-style-type: none"> - Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Trình bày đầy đủ, chính xác vấn đề pháp lý hoặc vụ việc cụ thể xảy ra tại đơn vị thực hành nghề nghiệp. - Xác định được hương pháp nghiên cứu phù hợp cho đề tài. - Đối tượng nghiên cứu phù hợp với đề tài. - Xác định đầy đủ, chính xác văn bản quy phạm pháp luật và các quy phạm pháp luật cụ thể để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó. - Vận dụng đầy đủ, chính xác

			<p>luận và kiến thức pháp luật thực định để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó.</p> <p>- Không trình bày kết luận, nhận xét của nhóm về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đang nghiên cứu.</p>	<p>luận và kiến thức pháp luật thực định để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó.</p> <p>- Đa số kết luận, nhận xét của nhóm về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đang nghiên cứu không phù hợp với mục tiêu của đề tài nghiên cứu.</p>	<p>lý luận và kiến thức pháp luật thực định để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó.</p> <p>- Đa số kết luận, nhận xét của nhóm về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đang nghiên cứu phù hợp với mục tiêu của đề tài nghiên cứu nhưng vẫn có nội dung chưa chính xác.</p>	<p>kiến thức lý luận và kiến thức pháp luật thực định để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó.</p> <p>- Kết luận, nhận xét của nhóm về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đang nghiên cứu hoàn toàn phù hợp với mục tiêu của đề tài nghiên cứu.</p>
Kỹ năng	CLO4 CLO5 CLO6 CLO7 CLO8	40%	<p>- Không phân tích được vấn đề hoặc vụ việc pháp lý gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp.</p> <p>- Không lập luận, giải thích để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý.</p>	<p>- Phân tích đầy đủ, chính xác vấn đề hoặc vụ việc pháp lý gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp.</p> <p>- Lập luận, giải thích chưa đầy đủ, chưa chính xác để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý.</p>	<p>- Phân tích đầy đủ, chính xác vấn đề hoặc vụ việc pháp lý gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp.</p> <p>- Lập luận, giải thích chính xác nhưng chưa đầy đủ để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý.</p>	<p>- Phân tích đầy đủ, chính xác vấn đề hoặc vụ việc pháp lý gắn liền với đơn vị thực hành nghề nghiệp.</p> <p>- Lập luận, giải thích hoàn toàn chính xác, đầy đủ để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý.</p>

Đánh giá thái độ	CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	20%	<p>- Bài báo cáo không trình bày nội dung về kiến thức lý luận, pháp luật thực định về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý phát sinh tại đơn vị thực hành nghề nghiệp.</p> <p>- Bài báo cáo có kết cấu không phù hợp và được trình bày không theo đúng quy định về hình thức của Khoa.</p> <p>- Không tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo.</p> <p>- Bài báo cáo trình bày còn mắc lỗi về phong chữ, giãn dòng, từ 5 lỗi chính tả trở lên.</p> <p>- Nộp Báo cáo quá thời hạn.</p>	<p>- Bài báo cáo trình bày nội dung về kiến thức lý luận và pháp luật thực định về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý phát sinh tại đơn vị thực hành nghề nghiệp.</p> <p>- Bài báo cáo có kết cấu phù hợp và được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa.</p> <p>- Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo.</p> <p>- Bài báo cáo trình bày còn mắc lỗi về phong chữ, giãn dòng, từ 3 - 4 lỗi chính tả.</p> <p>- Nộp Báo cáo đúng thời hạn.</p>	<p>- Bài báo cáo trình bày nội dung về kiến thức lý luận và pháp luật thực định về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý phát sinh tại đơn vị thực hành nghề nghiệp.</p> <p>- Bài báo cáo có kết cấu phù hợp và được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa.</p> <p>- Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo.</p> <p>- Bài báo cáo trình bày đẹp thể hiện thao tác sử dụng thiết bị tin học thành thạo, còn mắc 1 - 2 lỗi chính tả.</p> <p>- Nộp Báo cáo đúng thời hạn.</p>	<p>- Bài báo cáo trình bày nội dung về kiến thức lý luận và pháp luật thực định về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý phát sinh tại đơn vị thực hành nghề nghiệp.</p> <p>- Bài báo cáo có kết cấu phù hợp và được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa.</p> <p>- Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo.</p> <p>- Bài báo cáo trình bày đẹp thể hiện thao tác sử dụng thiết bị tin học thành thạo, không mắc lỗi chính tả.</p> <p>- Nộp Báo cáo đúng thời hạn.</p>
---------------------	---------------------------------	-----	--	---	--	--

9.3. Rubric đánh giá kết quả chuẩn đầu ra học phần

Chuẩn đầu ra môn học	Tỷ lệ	Mới bắt đầu	Biết sơ sài	Hiểu sơ bộ	Hiểu cặn kẽ	Hiểu sâu
		0 - 3.4	3.5 - 4.9	5.0 - 6.9	7.0-8.4	8.5-10
CLO1	15%	Mới thu nhận được một số ít thông tin mang tính rời rạc	Mới thiết lập được sự liên hệ giữa một số ít thông tin được thu nhận	Hiểu được các thông tin cơ bản và thiết lập được mối liên hệ sơ lược giữa chúng	Hiểu khá đầy đủ các thông tin cần thiết và thiết lập được mối liên hệ giữa chúng	Hiểu đầy đủ các thông tin cần thiết. Có thể khái quát hóa các thông tin thu nhận, đánh giá và vận dụng chúng vào các tình huống khác nhau, hoặc sáng tạo ra cái mới
CLO2	10%					
CLO3	15%					
CLO4	5%					
CLO5	15%					
CLO7	15%					
CLO8	5%					
CLO9	5%					
CLO10	5%					
CLO11	5%					
CLO12	5%					
Tổng điểm	100%					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 7 năm 2022

P. Hiệu trưởng ✓

Vanle

TS. Nguyễn Văn Luân

Trưởng khoa

Phuoc
Đào Thị Phuoc

Trưởng bộ môn

Thy Mai
Trần Thị Hồng Hà