

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1 Tên học phần (tiếng Việt):	Thực tập cuối khóa
1.2 Tên học phần (Tiếng Anh):	Final Internship
1.3 Trình độ đào tạo:	Đại học
1.4 Định hướng đào tạo:	ứng dụng
1.5 Mã học phần:	011351
1.6 Số tín chỉ:	3
1.7 Thuộc khối kiến thức:	
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:	Khoa Kinh tế - Luật, Bộ môn Luật
1.10 Điều kiện tham gia học phần:	
- Điều kiện tiên quyết:	Các học phần kiến thức đại cương, cơ sở ngành, ngành và kiến thức chuyên ngành.
- Học phần học trước:	Các học phần kiến thức đại cương, cơ sở ngành, ngành và kiến thức chuyên ngành.
- Học phần song hành:	Nghị vụ thư ký nghề luật

2. MÔ TẢ TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN

Học phần này giúp sinh viên củng cố kiến thức lý thuyết và vận dụng pháp luật thực định đã được học vào thực tiễn hoạt động tại các tổ chức nghề nghiệp. Kết thúc chuyên đề thực tập, sinh viên phải viết Báo cáo thực tập, trình bày kết quả đã đạt được trong quá trình thực tập nghề nghiệp của mình.

3. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN

Sinh viên áp dụng một số kiến thức và kỹ năng hành nghề luật tại các đơn vị thực tập để đánh giá được hiệu quả thực hiện pháp luật tại nơi thực tập; từ đó, rèn luyện và hoàn thiện năng lực bản thân trước khi bước vào thế giới việc làm nghề luật.

- Kiến thức: Học phần này giúp sinh viên củng cố vững chắc kiến thức cơ sở, kiến thức ngành và kiến thức chuyên ngành pháp lý liên quan đến lĩnh vực đầu tư, kinh doanh. Bên cạnh đó, thông qua chương trình thực tập, sinh viên được lĩnh hội kiến thức thực tiễn giúp ích cho việc hành nghề luật trong tương lai.

- Kỹ năng: Thực tập cuối khóa giúp sinh viên rèn luyện và hoàn thiện các kỹ năng như đọc, hiểu và trình bày chính xác các văn bản quy phạm pháp luật; kỹ năng viết; kỹ năng lập luận; kỹ năng tư vấn; kỹ năng tranh tụng; kỹ năng đàm phán, ký kết hợp đồng... và kỹ năng vận dụng kiến thức pháp luật giải quyết một số tình huống pháp lý thực tế phát sinh tại đơn vị thực tập.

- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Học phần này rèn luyện cho sinh viên ý thức tôn trọng đạo đức nghề nghiệp, giữ gìn, phát huy thương hiệu UFM với đơn vị thực tập và tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao. Bên cạnh đó, học phần góp phần hình thành cho sinh viên tác phong làm việc chuyên nghiệp ở môi trường công sở.

4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN

4.1 Chuẩn đầu ra của học phần

Ký hiệu	Nội dung
CLO1	Hệ thống lại kiến thức pháp lý cơ sở; kiến thức pháp lý ngành; kiến thức pháp lý chuyên ngành thuộc lĩnh vực đầu tư, kinh doanh.
CLO2	Mô tả vị trí pháp lý, cơ cấu tổ chức và hoạt động của đơn vị thực tập và các nội dung công việc mà đơn vị thực tập giao cho sinh viên.
CLO3	Xác định, vận dụng các văn bản quy phạm pháp luật để giải quyết tình huống, vấn đề pháp lý phát sinh tại đơn vị thực tập.
CLO4	Lý giải các quy phạm pháp luật được áp dụng giải quyết vụ việc cụ thể.
CLO5	Đánh giá về vụ việc, tình huống cụ thể và đề xuất giải pháp.
CLO6	Tra cứu và cập nhật văn bản quy phạm pháp luật.
CLO7	Vận dụng các quy phạm pháp luật để giải quyết vấn đề pháp lý phát sinh trong thực tiễn.
CLO8	Tư vấn, lập luận, tranh luận về các vụ việc, vấn đề pháp lý phát sinh trong thực tế.
CLO9	Kỹ năng đàm phán và soạn thảo hợp đồng.
CLO10	Kỹ năng viết Báo cáo thực tập.

CLO11	Kỹ năng về nghiệp vụ văn phòng.
CLO12	Kỹ năng giao tiếp, sắp xếp, giải quyết công việc.
CLO13	Tham gia đầy đủ các buổi thực tập và tích cực học tập, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.
CLO14	Có thái độ tôn trọng nghề nghiệp và tinh thần trách nhiệm trong công việc.
CLO15	Hoàn thành công việc được giao từ đơn vị thực tập và Nhà trường.
CLO16	Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm và khả năng học hỏi, tích lũy 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				I						
CLO 2				I						
CLO 3				R						
CLO 4				M						
CLO 5				A						
CLO 6								I		
CLO 7								R		
CLO 8								M		
CLO 9								M		
CLO 10								M		
CLO 11								R		
CLO 12								A		
CLO 13										I
CLO 14										R
CLO 15										M
CLO 16										A
Tổng hợp học phần				A				A		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	- Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn hoạt động thực tập theo quy định. - Sinh viên căn cứ vào sự hướng dẫn và giới thiệu của Khoa để tham gia hoạt động thực tập. - Sinh viên thống nhất thời gian thực tập tại đơn vị, tuân theo sự hướng dẫn và nội quy của cơ quan, tổ chức và người hướng dẫn trực tiếp.	0	0	25	0	- Giảng viên: Chọn cơ quan, đơn vị theo hướng dẫn của Khoa và hướng dẫn. - Sinh viên: Gặp giảng viên phụ trách thực tập để được hướng dẫn trực tiếp. - Đại diện cơ quan, đơn vị tiếp nhận sinh viên, trao đổi thời gian thực tập.	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực tập do Khoa ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị thực tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực tập, thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực tập nghề nghiệp.
Tuần 2	- Thực hiện công việc tại đơn vị thực tập. - Sinh viên phải ghi chép vào Nhật ký	0	0	25	0	- Giảng viên: Theo dõi hoạt động thực tập của sinh viên	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực tập do Khoa ban hành và tài liệu

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		
	thực tập các nội dung như: thời gian; địa điểm; mô tả chi tiết công việc, tên người hướng dẫn, kiểm tra; kết quả thực hiện. - Sinh viên phải đánh máy và in Nhật ký thực tập và phần cuối Nhật ký thực tập phải có nhận xét, hoặc xác nhận của người hướng dẫn thực tập (nếu nơi thực tập có cử cán bộ hướng dẫn), chữ ký của người đại diện và con dấu của đơn vị nơi sinh viên thực tập hoặc các minh chứng khác chứng minh sinh viên đã thực tập tại đơn vị đó.					tại đơn vị thực tập. - Sinh viên: Liên hệ giảng viên hướng dẫn và tuân theo sự hướng dẫn của giảng viên và người hướng dẫn công việc thực tập tại đơn vị.	nghịệp vụ tại đơn vị thực tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực tập, thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực tập nghề nghiệp.
Tuần 3, 4	- Thực hiện công việc tại cơ quan, đơn vị thực tập. - Sinh viên phải ghi chép vào Nhật ký thực tập.	0	0	50	0	- Giảng viên: Theo dõi tiến độ thực tập tại đơn vị của sinh viên. - Sinh viên: Thực hiện công việc theo hướng dẫn tại	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực tập do Khoa ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị thực tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp

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		
						đơn vị kiến tập.	luật để áp dụng trong hoạt động thực tập, thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực tập nghề nghiệp.
Tuần 5	- Sinh viên viết đề cương Báo cáo thực tập sau khi lập dàn ý. - 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 tập. - 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 tập nghề nghiệp để đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.	0	0	25	0	- Giảng viên: Theo dõi tiến độ thực tập của sinh viên tại đơn vị và hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập. - Sinh viên: Thực hiện công việc theo sự hướng dẫn tại đơn vị thực tập và viết đề cương báo cáo thực tập. - Người hướng dẫn: giúp sinh viên thực hành công việc tại đơn vị thực tập.	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực tập do Khoa ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị thực tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực tập, thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực tập 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		
Tuần 6	- 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 thực tập. - 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.	0	0	25	0	- Giảng viên: Theo dõi tiến độ thực tập nghề nghiệp của sinh viên tại đơn vị và hướng dẫn cách viết Báo cáo. - Sinh viên: Thực hiện công việc theo hướng dẫn tại đơn vị và viết báo cáo thực tập, nộp Báo cáo theo đúng yêu cầu. - Người hướng dẫn: Giúp sinh viên xin xác nhận hoàn thành thời gian thực tập nghề nghiệp tại đơn vị.	- Đọc tài liệu hướng dẫn thực tập do Khoa ban hành và tài liệu nghiệp vụ tại đơn vị thực tập. - Đọc tài liệu có liên quan đến lĩnh vực pháp luật để áp dụng trong hoạt động thực tập, thu thập các thông tin liên quan đến nội dung thực tập nghề nghiệp.
Tổng		0	0	150	0		

6. HỌC LIỆU:

6.1. Tài liệu chính:

[1] Quy định về thực tập cuối khóa 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 tập 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 tập tại đơn vị thực tập	- Chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên. - Chấp hành nội quy tại đơn vị thực tập. - Tính chuyên cần trong quá trình tham gia thực tập	CLO13 CLO14 CLO15 CLO16	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 CLO4 CLO5	30%
3	Kỹ năng	Đánh giá kỹ năng viết; Kỹ năng nói và tư duy phản biện; Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản; Kỹ năng sử dụng các thiết bị văn phòng.	CLO6 CLO7 CLO8 CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	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 CỜ ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
Báo cáo thực tập cuối khóa	Đánh giá về kiến thức	Đánh giá mức độ tiếp thu và vận dụng kiến thức lý luận, pháp luật thực định của chuyên ngành Luật Đầu tư - Kinh doanh về vụ việc, tình huống cụ thể	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4	40%

		phát sinh trong quá trình sinh viên thực tập.	CLO5	
	Đánh giá về kỹ năng	Đánh giá kỹ năng viết; Kỹ năng phân tích, lập luận; Kỹ năng tư duy pháp lý; Kỹ năng vận dụng quy phạm pháp luật để giải quyết tình huống pháp lý, vụ việc cụ thể; Kỹ năng làm việc nhóm; Kỹ năng soạn thảo văn bản.	CLO6 CLO7 CLO8 CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	40%
	Đánh giá thái độ	- Quy định về hình thức trình bày Báo cáo thực tập cuối khóa của Khoa. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn		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. 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, thực tập tại đơn vị thực tập	CLO13 CLO14 CLO15 CLO16	40%	- 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. - Không thiện chí, hợp tác, trung thực trong giải quyết công việc. - Bị đơn vị thực tập đánh giá thấp	- 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 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	- 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 - Trang phục và thái độ làm việc đáp ứng được yêu cầu công việc. - Thiện chí, hợp	- 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 việc chuyên nghiệp. - Thiện chí, hợp tác, trung thực. - Được đơn vị thực tập đánh giá cao về tác phong

			về tác phong.	trong giải quyết công việc	tác, trung thực.	
Kiến thức	CLO1 CLO2 CLO3 CLO4 CLO5	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	CLO6 CLO7 CLO8 CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	30%	- 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.	- 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.	- Sử dụng được các thiết bị văn phòng (máy in, photo,...) - Thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản - 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.	- 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 tập cuối khóa

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 CLO4 CLO5	40%	- Đề tài không mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Không trình bày được vấn đề pháp lý hoặc vụ việc cụ thể xảy ra tại đơn vị thực tập 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.	- Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Trình bày đầy đủ, chính xác vấn đề pháp lý hoặc vụ việc cụ thể xảy ra tại đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Xác định được phương pháp nghiên cứu phù hợp với 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	- Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Trình bày đầy đủ, chính xác vấn đề pháp lý hoặc vụ việc cụ thể xảy ra tại đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Xác định được phương pháp nghiên cứu phù hợp với 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	- Đề tài mang tính pháp lý, tính thực tiễn gắn liền với đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Trình bày đầy đủ, chính xác vấn đề pháp lý hoặc vụ việc cụ thể xảy ra tại đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Xác định được phương pháp nghiên cứu phù hợp với đề tài. - Đối tượng nghiên cứu hoàn toàn 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. - Không vận dụng được kiến thức lý luận và kiến thức pháp luật thực định để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó. - Không trình bày kết luận, nhận xét của bản thân về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đang nghiên cứu. - Không nhận biết được vướng mắc giữa pháp luật thực định so với vụ việc, tình huống phát sinh tại đơn vị thực tập.	việc pháp lý đó. - Vận dụng chưa đầy đủ kiến thức lý luận, kiến thức pháp luật thực định để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó. - Đa số kết luận, nhận xét của bản thân về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đang nghiên cứu không phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài. - Không nhận biết được vướng mắc giữa pháp luật thực định so với vụ việc, tình huống phát sinh tại đơn vị thực tập.	việc pháp lý đó. - Vận dụng đầy đủ, chính xác kiến thức lý luận và kiến thức pháp luật thực định để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó. - Đa số kết luận, nhận xét của bản thân về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đang nghiên cứu phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài nhưng vẫn có nội dung chưa chính xác. - Nhận biết được vướng mắc giữa pháp luật thực định so với vụ việc, tình huống phát sinh tại đơn vị thực tập.	việc pháp lý đó. - Vận dụng đầy đủ, chính xác kiến thức lý luận và kiến thức pháp luật thực định để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đó. - Kết luận, nhận xét của bản thân về vấn đề hoặc vụ việc pháp lý đang nghiên cứu hoàn toàn phù hợp với mục tiêu nghiên cứu của đề tài. - Nhận biết được vướng mắc giữa pháp luật thực định so với vụ việc, tình huống phát sinh tại đơn vị thực tập.
--	--	--	---	---	--	---

Kỹ năng	CLO6 CLO7 CLO8 CLO9 CLO10 CLO11 CLO12	30%	- Không phân tích được vấn đề hoặc vụ việc pháp lý gắn liền với đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Không lập luận, giải thích để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý; Không đề xuất kiến nghị, giải pháp.	- Phân tích chính xác, đầy đủ vấn đề hoặc vụ việc pháp lý gắn liền với đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Lập luận, giải thích chưa đầy đủ, chưa chính xác để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý và đề xuất kiến nghị, giải pháp chưa phù hợp với đề tài nghiên cứu.	- Phân tích chính xác, đầy đủ vấn đề hoặc vụ việc pháp lý gắn liền với đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Lập luận, giải thích chính xác nhưng chưa đầy đủ để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý và đề xuất kiến nghị, giải pháp có một số nội dung phù hợp với đề tài nghiên cứu.	- Phân tích chính xác, đầy đủ vấn đề hoặc vụ việc pháp lý gắn liền với đơn vị thực tập nghề nghiệp. - Lập luận, giải thích hoàn toàn chính xác, đầy đủ để giải quyết vấn đề hoặc vụ việc pháp lý và đề xuất kiến nghị, giải pháp phù hợp với đề tài nghiên cứu.
Đánh giá thái độ	CLO13 CLO14 CLO15 CLO16	20%	- Bài báo cáo không trình 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 tập nghề nghiệp. - Bài báo cáo có kết cấu không phù hợp và	- 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 tập nghề nghiệp. - Bài báo cáo có kết cấu phù hợp và	- 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 tập nghề nghiệp. - Bài báo cáo có kết	- 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 tập nghề nghiệp. - Bài báo cáo có kết

			được trình bày không theo đúng quy định về hình thức của Khoa. - Không tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo. - Bài báo cáo trình bày còn mắc lỗi về phong chữ, giãn dòng, từ 5 lỗi chính tả trở lên. - Nộp Báo cáo quá thời hạn.	được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa. - Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo. - Bài báo cáo trình bày còn mắc lỗi về phong chữ, giãn dòng, từ 3 - 4 lỗi chính tả. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn.	cấu phù hợp và được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa. - Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo. - 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. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn.	cấu phù hợp và được trình bày theo đúng quy định về hình thức của Khoa. - Tuân thủ các quy định về trích dẫn tài liệu tham khảo. - Bài báo cáo trình bày đẹp thể hiện thao tác sử dụng thiết bị tin học thành thạo, không mắc lỗi chính tả. - Nộp Báo cáo đúng thời hạn.
--	--	--	---	--	--	--

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 cận kẽ	Hiểu sâu
		0 - 3.4	3.5 - 4.9	5.0 - 6.9	7.0-8.4	8.5-10
CLO1	5%	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
CLO2	5%					
CLO3	10%					
CLO4	10%					
CLO5	10%					
CLO6	5%					
CLO7	5%					
CLO8	10%					
CLO10	10%					
CLO11	5%					
CLO12	5%					
CLO14	5%					

CLO15	10%					khác nhau, hoặc sáng tạo ra cái mới
CLO16	5%					
Tổng điểm	100%					

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2022

2. Hiệu trưởng ✓

Vank
TS. Nguyễn Văn Kiên

Trưởng khoa

phuc
Đoàn Ngọc Phụng

Trưởng bộ môn

Phuc
Trần Thị Đông Hà