

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG ĐÔ HÀ NỘI
KHOA THÔNG TIN HỌC VÀ QUẢN TRỊ THÔNG TIN**

NGUYỄN HỮU HÙNG, PHAN HUY QUẾ

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP



HÀ NỘI, 2/2000

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP ĐÔNG ĐÔ
KHOA THÔNG TIN HỌC VÀ
QUẢN TRỊ THÔNG TIN**



**HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**



Biên soạn :

PGS. TS. Nguyễn Hữu Hùng

Th.S. Phan Huy Quế

~

HÀ NỘI - 2/2000

HƯỚNG DẪN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NGÀNH

THÔNG TIN HỌC & QUẢN TRỊ THÔNG TIN

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Thực tập tốt nghiệp có vị trí rất quan trọng trong chương trình đào tạo đại học ngành Thông tin học và Quản trị thông tin, được tiến hành sau khi sinh viên đã học xong toàn bộ chương trình lý thuyết và thực hành các môn học của ngành. Mục đích của đợt thực tập này như sau:

1. củng cố kiến thức đã học, nâng cao năng lực vận dụng lý luận vào thực tiễn, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp thông qua việc nghiên cứu, khảo sát và thực hành về tổ chức công tác thông tin tư liệu, quản trị thông tin ở các cơ sở thực tập;

2. Xây dựng phong cách làm việc của cán bộ khoa học về thông tin và quản trị thông tin. Thu thập và tích lũy tư liệu, kiến thức và kinh nghiệm thực tế

phục vụ cho việc thi tốt nghiệp hoặc viết khoá luận tốt nghiệp.

Để đạt được mục đích nêu trên, đòi hỏi mỗi sinh viên trong thời gian thực tập phải tập trung tư tưởng, tự giác và nghiêm túc chấp hành nội quy thực tập, thực hiện đầy đủ và chất lượng những công việc được nêu trong bản hướng dẫn và nội dung thực tập.

II. NỘI DUNG THỰC TẬP:

Trong quá trình thực tập, mỗi sinh viên phải thực hiện và hoàn thành những công việc sau đây:

II.1. Thực hành nghiên cứu, khảo sát đánh giá việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về kỹ thuật quản trị thông tin và tổ chức phục vụ thông tin.

Trên cơ sở tìm hiểu chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và hoạt động của cơ quan, nghiên cứu khảo sát, phân tích việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật quản trị thông tin và phục vụ thông tin tại cơ sở thực tập, kết hợp với lý thuyết đã học, sinh viên thực tập cần thực hiện những công việc như sau:

a. Xác định danh sách các loại Thông tin tư liệu công văn giấy tờ của cơ quan ;

b. Xác định chức năng, phạm vi hoạt động, nhu cầu thông tin tư liệu của cơ quan.

c. Sơ đồ hoá và mô tả quy trình tổ chức quản trị thông tin và phục vụ thông tin của cơ sở thực tập;

d. Đánh giá những điểm mạnh và những điểm yếu của mỗi công đoạn trong quy trình nói trên;

c. Đề xuất những kiến nghị khắc phục những điểm yếu, hoàn thiện quy trình để nâng cao hiệu quả hoạt động thông tin tư liệu của cơ sở thực tập.

II. 2. Nghiên cứu, khảo sát đánh giá tình hình đảm bảo cho công tác Thông tin tư liệu và Quản trị thông tin của cơ sở thực tập, với các trọng tâm :

a. Các đảm bảo pháp lý: cơ sở pháp lý, các văn bản pháp quy, quy chế, quy định

b. Các đảm bảo về phương pháp luận - nghiệp vụ: các tư liệu, hồ sơ thiết kế kỹ thuật, định mức, quy trình, tiêu chuẩn

c. Các đảm bảo về trang thiết bị : danh mục các loại trang thiết bị dùng để xử lý và quản trị thông tin tư liệu;

d. Các đảm bảo về tổ chức, nhân lực : số lượng cán bộ và chức danh, nghề nghiệp cán bộ.

e. Các đảm bảo về tài chính: các nguồn tài chính; từ ngân sách, từ hợp đồng dịch vụ, từ tài trợ của các cơ quan trong và ngoài nước.

II.3. Viết báo cáo thực tập và đề cương luận văn tốt nghiệp.

Cuối đợt thực tập, mỗi sinh viên phải trình bày kết quả thực tập bằng văn bản dưới dạng báo cáo thực tập (đối với sinh viên sớm thi tốt nghiệp)hoặc Đề cương khoá luận tốt nghiệp (đối với sinh viên sẽ viết khoá luận tốt nghiệp)

Báo cáo thực tập và đề cương khoá luận tốt

nghiệp được thực hiện có sự hướng dẫn của giảng viên do khoa phân công.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NỘI DUNG THỰC TẬP:

III.1. Hướng dẫn thực hành nghiên cứu khảo sát, đánh giá việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật quản trị thông tin và phục vụ thông tin.

a.1. Nghiên cứu khảo sát, đánh giá việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật quản trị thông tin.

a.2. Nghiên cứu, xác định đây chuyển tổ chức quản trị thông tin trên cơ sở các công đoạn chuẩn, bao gồm :

- Bổ sung thông tin ;
- Tổ chức xử lý thông tin ;
- Tổ chức lưu trữ thông tin ;
- Tổ chức cập nhật thông tin .

Đối với mỗi công đoạn, cần làm rõ các vấn đề sau đây:

- Nội dung mỗi công đoạn (các công việc cụ thể của công đoạn) có đầy đủ như lý thuyết đã học hay chưa? Nếu chưa đầy đủ, cần xác định rõ nguyên nhân.

- Kỹ thuật thực hiện mỗi công việc của từng công đoạn có đúng như lý thuyết đã học hay chưa? Nếu chưa, cần xác định rõ nguyên nhân;

- Sản phẩm trung gian của mỗi công đoạn và ảnh hưởng của chúng tới việc thực hiện nội dung công việc của công đoạn kế tiếp.

a.3. Đánh giá việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật quản trị thông tin.

+ Đánh giá việc tổ chức dây chuyền thông tin tư liệu của cơ sở thực tập: độ phù hợp so với mô hình dây chuyền chuẩn. Nếu có những thay đổi (ví dụ có sự bỏ qua hoặc kết hợp một số công đoạn nào đó) thì cần xác định rõ nguyên nhân và đánh giá sự hợp lý hay chưa hợp lý của sự thay đổi này so với mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ, đối tượng dùng tin ... của hoạt động Thông tin tư liệu tại cơ sở thực tập;

+ Đánh giá mức độ hợp lý của toàn bộ qui trình hoạt động Thông tin tư liệu và Quản trị thông tin của cơ sở thực tập so với chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập trong lĩnh vực hoạt động Thông tin tư liệu.

+ Dự kiến các vấn đề cần giải quyết để bảo đảm sự hợp lý và dần dần hoàn thiện việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật quản trị thông tin, các vấn đề nêu ra không được chung chung, mà phải thật cụ thể đối với mỗi công việc của từng công đoạn trong quy trình quản trị thông tin. Ví dụ : Trong công đoạn bổ sung thông tin, thay đổi số đăng ký....trong công đoạn xử lý cần hoàn thiện kỹ thuật định từ khoá; cần bổ sung một số trường vào phiếu

xử lý tiền máy trong công đoạn lưu trữ cập nhật thông tin...v...v..

b. Nghiên cứu, khảo sát, đánh giá hoạt động phục vụ thông tin của cơ sở thực tập.

b.1. Nghiên cứu, khảo sát một trong số các hoạt động phục vụ thông tin của cơ sở thực tập ; ví dụ như:

- + phục vụ thông tin cho quản lý;
- + Phục vụ thông tin cho nghiên cứu - triển khai;
- + Phục vụ thông tin cho giảng dạy, học tập ;
- + Phục vụ thông tin cho sản xuất - kinh doanh.

Đối với mỗi dạng phục vụ thông tin trên, cần nghiên cứu, khảo sát những nội dung sau đây:

+ Đối tượng phục vụ (người dùng tin): nhận dạng sơ bộ về người dùng tin: số lượng;loại hình, trình độ tỷ lệ người dùng tin trong và ngoài cơ sở thực tập

+ Lĩnh vực bao quát đề tài thông tin: xác định các lĩnh vực đề tài của thông tin, tỷ lệ giữa các lĩnh vực đề tài.

+ Hình thức phục vụ: xác định các loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin. So sánh với những sản phẩm và dịch vụ thông tin đã học trong nhà trường để làm rõ:

- Sản phẩm và dịch vụ đó có phù hợp với đối tượng người dùng tin hay không ?

- Quy trình kỹ thuật chuẩn bị và phân phối các sản phẩm và dịch vụ đó có gì khác so với lý thuyết đã học? Nếu có, cần làm rõ nguyên nhân.

- Phương thức phổ biến, chuyển giao các sản phẩm dịch vụ đó đến người dùng: thủ công hay hiện đại, nếu có mạng thông tin cần xác định số người dùng, các sản phẩm và dịch vụ qua mạng.

b.2. Đánh giá các hoạt động phục vụ thông tin của cơ sở thực tập :

+ Đánh giá việc tổ chức các hoạt động phục vụ thông tin: các dạng phục vụ thông tin được tổ chức riêng biệt hay kết hợp. nếu kết hợp, cần giải thích rõ lý do. Mức độ phù hợp của việc tổ chức phục vụ TT đối với nhu cầu thông tin và các đối tượng người dùng tin của cơ sở thực tập.

+ Hiệu quả phục vụ thông tin của cơ sở thực tập: số lượng người dùng tin tăng hay giảm (lấy một khoảng thời gian nhất định để phân tích, so sánh); mức tiêu thụ các sản phẩm và dịch vụ thông tin; tỷ lệ thu — chỉ trong hoạt động phục vụ thông tin (nếu điều kiện cho phép).

+ Đề xuất các kiến nghị hoàn thiện việc phục vụ thông tin của cơ sở thực tập, bao gồm :

* Hoàn thiện việc tổ chức hoạt động phục vụ thông tin ;

* Hoàn thiện các sản phẩm dịch vụ thông tin: hình thức sản phẩm dịch vụ (thêm hoặc bớt loại sản phẩm,

dịch vụ gì, tại sao? Những vấn đề cần hoàn thiện về phương thức cung cấp sản phẩm dịch vụ thông tin...v...v..

III.2. Hướng dẫn thực hành nghiên cứu, khảo sát, đánh giá việc đảm bảo cho công tác thông tin tư liệu và quản trị thông tin của cơ sở thực tập.

a. Đảm bảo về pháp lý

+ Thu thập, nghiên cứu các văn bản pháp quy có liên quan đến cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của cơ sở thực tập. Tìm hiểu nhưng gì còn tồn tại về mặt đảm bảo pháp lý cho hoạt động thông tin tư liệu của cơ sở thực tập

+ Kiến nghị khắc phục những vấn đề tồn tại (nếu có)

b. Đảm bảo về phương pháp luận :

+ Nghiên cứu, khảo sát làm rõ mối quan hệ, nghiệp vụ thông tin giữa cơ sở thực tập với các tổ chức thông tin cấp trên hoặc cấp dưới;

+ Thu thập, lập danh mục các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ hoạt động thông tin tư liệu hiện có tại cơ sở thực tập.

+ Đánh giá hiệu quả mối quan hệ nghiệp vụ thông tin và tác dụng của các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ trong hoạt động thông tin tư liệu và quản trị thông tin của cơ sở thực tập.

+ Kiến nghị, khắc phục những tồn tại (nếu có).

c. Đảm bảo kỹ thuật nghiệp vụ.

+ Xem xét, liệt kê, đánh giá các công cụ nghiệp vụ phục vụ công tác thông tin tư liệu và quản trị thông tin của cơ sở thực tập, như :

- Các tiêu chuẩn quốc tế và tiêu chuẩn nước ngoài, tiêu chuẩn Việt nam hiện đang được sử dụng;

- Các từ điển từ chuẩn (Thesaurus) bộ từ khoá ... hiện đang được sử dụng;

- Các quy trình, tài liệu hướng dẫn được áp dụng trong công tác thông tin tư liệu.

+ Đánh giá hiệu quả sử dụng các công cụ nói trên trong hoạt động thông tin tư liệu và quản trị thông tin của cơ sở thực tập và kiến nghị những tồn tại cần giải quyết (nếu có).

d. Đảm bảo về trang thiết bị .

+ Khảo sát, lập danh mục các trang thiết bị phục vụ cho hoạt động thông tin tư liệu và quản trị thông tin;

+ Đánh giá hiệu quả sử dụng và kiến nghị những tồn tại cần giải quyết (nếu có).

e. Đảm bảo về tổ chức - nhân lực;

+ Khảo sát, sơ đồ hoá cơ cấu tổ chức hoạt động Thông tin tư liệu của cơ sở thực tập;

+ nghiên cứu, khảo sát nguồn nhân lực của tổ chức theo các nội dung :

- Số lượng ;

- Những thông tin về cá nhân + Tên tuổi .
 - + Chuyên môn đào tạo;
 - + Trình độ chuyên môn về thông tin tư liệu ;
 - + Công việc chuyên môn đang đảm nhận
- Đánh giá hiệu quả của cơ cấu tổ chức so với chức năng nhiệm vụ, kiến nghị những tồn tại cần giải quyết (nếu có);
- Đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn nhân lực của cơ sở thực tập, kiến nghị những tồn tại cần giải quyết (nếu có)

g. Đảm bảo về tài chính.

+ Xác định mức đầu tư tài chính hàng năm cho hoạt động thông tin tư liệu và quản trị thông tin của cơ sở thực tập (số liệu của năm gần thời điểm thực tập nhất)

+ Đánh giá mức đầu tư tài chính, căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, số lượng người dùng tin, số lượng các sản phẩm và dịch vụ thông tin ...và kiến nghị những tồn tại cần giải quyết (nếu có)

Chú ý : Để thực hiện được nội dung thực tập như đã hướng dẫn ở trên, sinh viên cần có các sự trợ giúp sau đây:

* Trợ giúp về tư liệu:

+ Các tài liệu văn bản pháp quy về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của cơ sở thực tập;

+ Báo cáo kết quả hoạt động thông tin tư liệu hàng năm của cơ sở thực tập;

+ Các tài liệu có liên quan đến người dùng tin, tổ chức và cung cấp các sản phẩm dịch vụ thông tin.....

+ Các tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ, các tài liệu dưới dạng công cụ tự giúp thực hiện nhiệm vụ kỹ thuật quản trị thông tin....v.v.

* Trợ giúp về phương pháp luận :

+ Sự giúp đỡ trực tiếp của giảng viên phụ trách thực tập và cán bộ thông tin tại cơ sở thực tập.

* Các phương pháp nghiên cứu, khảo sát có thể sử dụng:

- Phương pháp nghiên cứu tài liệu ;
- Phương pháp quan sát trực tiếp ;
- Phương pháp phỏng vấn;
- Phương pháp suy đoán.

Trường hợp cơ sở thực tập không có tổ chức thông tin tư liệu độc lập thì sinh viên có thể nghiên cứu khảo sát thư viện hoặc các đơn vị phụ trách hoạt động thông tin tư liệu và lưu trữ của cơ sở thực tập như : Văn phòng, Phòng hành chính -Tổng Hợp, phòng quản lý khoa học ...

IV. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP VÀ ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP :

IV.1. Báo cáo thực tập

Đối với những sinh viên không đủ tiêu chuẩn làm luận văn tốt nghiệp, kết quả thực tập được thể hiện

bằng văn bản dưới dạng báo cáo thực tập. Báo cáo thực tập phải bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a. Yêu cầu chung :

Thể hiện được kết quả nghiên cứu, khảo sát và thực hành của sinh viên về những vấn đề đã nêu ở mục III của hướng dẫn nội dung thực tập tốt nghiệp. Ngoài việc phản ánh thực trạng các vấn đề, cần nêu những ưu điểm, hạn chế và tồn tại của từng nhóm vấn đề công việc. Cuối báo cáo phải có nhận xét và kiến nghị của sinh viên về những vấn đề được nghiên cứu, khảo sát theo hướng hoàn thiện chúng phù hợp với thực tế của cơ sở thực tập và trên cơ sở kiến thức lý thuyết sinh viên đã được học.

b. Nội dung và cơ cấu báo cáo thực tập .

Báo cáo thực tập có thể chia làm 3 phần như sau:

+ **Phần thứ nhất** : Trình bày kết quả nghiên cứu khảo sát các vấn đề đã nêu trong hướng dẫn nội dung thực tập (bao gồm cả nhận xét và kiến nghị hoàn thiện);

+ **Phần thứ hai**: Trình bày những đúc kết và thu hoạch về nhận thức lý luận và thực tiễn của bản thân qua thực hành nghiệp vụ hoạt động Thông tin tư liệu và Quản trị thông tin;

+ **Phần phụ lục** : Mỗi báo cáo bắt buộc phải có các phụ lục sau đây:

- Sơ đồ tổ chức bộ máy cơ quan và bộ phận Thông tin tư liệu;

- Sơ đồ qui trình Thông tin tư liệu (hiện trạng).
- Danh mục và mô tả các sản phẩm dịch vụ Thông tin tư liệu (theo các dạng phục vụ thông tin);
- Danh mục các công cụ nghiệp vụ hỗ trợ cho Quản trị thông tin (các thesaurus, Bộ từ khoá và các tiêu chuẩn quốc tế và tiêu chuẩn Việt Nam hiện được sử dụng, các qui trình xử lý tài liệu, các biểu mẫu thông tin,....v.v.).
- Hình thức trình bày : Báo cáo được trình bày trên khổ giấy A4 (297mm x 210mm) in từ máy vi tính hoặc đánh máy trên một mặt tờ giấy ;
- Khối lượng báo cáo : từ 15-20 trang ;
- Tờ bìa của báo cáo thực tập được trình bày theo mẫu thống nhất (Xem phụ lục 1).

c. Thời hạn nộp báo cáo :

Ngay sau khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải nộp báo cáo thực tập cho giảng viên hướng dẫn (hoặc cho văn phòng khoa). Kèm theo báo cáo thực tập là bản tự kiểm điểm của cá nhân có nhận xét của cơ sở thực tập và nhật ký thực tập .

IV.2. Đề cương khoá luận tốt nghiệp .

Đối với những sinh viên đủ tiêu chuẩn viết khoá luận tốt nghiệp, kết quả thực tập được thể hiện bằng đề cương khoá luận tốt nghiệp (thay cho báo cáo thực tập). Việc đầu tiên và quan trọng nhất là sinh viên phải xác định được: Đề tài khoá luận. Đề tài khoá luận phải được xác định trước khi tiến hành thực tập tốt nghiệp theo một trong các cách sau đây:

+ Sinh viên có thể lựa chọn một trong số các đề tài khoá luận theo danh sách định hướng các đề tài khoá luận của khoa và được khoa, thầy hướng dẫn chấp nhận.

+ Trên cơ sở tham khảo tài liệu sinh viên được đề xuất đề tài khoá luận và được khoa, thầy hướng dẫn chấp nhận.

Việc tự chọn đề tài phải căn cứ vào một số tiêu chuẩn sau:

- Đề tài có ý nghĩa khoa học hay không ?
- Đề tài có ý nghĩa thực tiễn hay không ?
- Đề tài có nội dung, phải nghiên cứu khảo sát hay không ?
- Có đủ điều kiện để thực hiện đề tài hay không?

Đối với các sinh viên thực tập viết khoá luận tốt nghiệp trong quá trình thực tập, ngoài việc thực hiện và hoàn thành đầy đủ các công việc đã nêu trong nội dung thực tập (mục 3), cần đi sâu tìm hiểu, nghiên cứu và khảo sát những vấn đề trực tiếp và gián tiếp liên quan đến đề tài khoá luận để thu thập, chọn lọc những thông tin phục vụ cho xây dựng đề cương khoá luận tốt nghiệp.

Đề cương luận văn tốt nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu sau đây :

a. Nội dung khoá luận tốt nghiệp gồm:

a.1. Phần mở đầu:

Trong phần này, cần thuyết minh một số điểm:

- Tên đề tài khoá luận
- Lý do chọn đề tài khoá luận.
- Xác định đối tượng nghiên cứu của đề tài khoá luận. $\rightarrow$ *khảo sát thực tế, đtq khảo*.
- Xác định mục tiêu, nhiệm vụ và phạm vi nghiên cứu khảo sát của đề tài.
- Các phương pháp nghiên cứu, khảo sát.
- Danh sách tài liệu tham khảo.
- Cấu trúc của khoá luận

a.2. Phần chính: Trình bày nội dung chính của khoá luận được chia thành các chương. Mỗi chương phải được triển khai đến các đề mục và mỗi đề mục phải được triển khai đến các ý chính của nội dung khoá luận.

a.3. Phần kết luận và kiến nghị:

a.4. Danh mục tài liệu tham khảo.

b. Dự kiến tiến độ thực hiện khoá luận:

Có thể trình bày dưới dạng biểu bảng với các yếu tố: Thứ tự các công việc, nội dung công việc, thời hạn hoàn thành. Nếu đề tài khoá luận đòi hỏi phải thực tập bổ sung tại cơ sở đang thực tập hoặc ở nơi khác thì cũng cần được thể hiện trong bảng tiến độ thực hiện khoá luận.

c. Khối lượng và hình thức trình bày của khoá luận tốt nghiệp:

- Đề cương khoá luận được trình bày trên khổ giấy

A4 (297mm x 210mm) in từ máy tính hoặc đánh máy trên một mặt giấy.

- Khối lượng của một khoá luận tốt nghiệp không kể phần phụ lục có độ dày từ 50 đến 60 trang.

- Trang bìa của khoá luận được trình bày theo mẫu thống nhất (xem phụ lục 2).

d. Thời hạn hoàn thành đề cương khoá luận:

Sau khi kết thúc đợt thực tập, trong thời hạn 10 ngày sinh viên phải nộp bản thảo lần 1 của khoá luận tốt nghiệp cho giảng viên hướng dẫn (hoặc cho văn phòng khoa); Kèm theo là bản tự kiểm điểm của cá nhân có nhận xét của cơ sở thực tập và nhật ký thực tập.

Ngay sau khi kết thúc đợt thực tập, sinh viên phải nộp nhật ký thực tập và bản tự kiểm điểm của các nhân có ý kiến nhận xét của cơ sở thực tập cho văn phòng khoa.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ khi kết thúc thực tập, sinh viên phải nộp bản thảo hoàn chỉnh lần 1 của khoá luận tốt nghiệp cho giáo viên hướng dẫn. Để việc hoàn thành khoá luận được đúng kỳ hạn, mỗi sinh viên phải chủ động làm việc với giáo viên hướng dẫn về toàn bộ kế hoạch, nội dung, tiến độ của việc thực hiện khoá luận được tiến hành đồng thời trong suốt thời gian thực tập.

Tiến trình cụ thể của việc hoàn thành khoá luận tốt nghiệp sẽ được khoa thông báo phù hợp với sự chỉ đạo chung của trường.

Chú ý: Sinh viên không được tự ý thay đổi đề tài khoá luận tốt nghiệp khi chưa được sự đồng ý của Khoa và thầy hướng dẫn.

V. TỔ CHỨC, ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN THỰC TẬP:

V.1. Tổ chức thực tập:

+ Sinh viên sẽ được phân thành nhiều nhóm, mỗi nhóm từ 2 - 5 người, có nhóm trưởng phụ trách, do Khoa chỉ định. Sinh viên có thể tự liên hệ địa điểm thực tập nhưng phải được Chủ nhiệm khoa chấp nhận.

+ Mỗi sinh viên phải căn cứ vào đề cương nội dung thực tập tốt nghiệp để tiến hành thực tập, có sự hướng dẫn và kiểm tra nhất định của giảng viên hướng dẫn thực tập;

+ Hàng ngày sinh viên phải ghi vào nhật ký thực tập (Theo mẫu thống nhất) về công việc đã làm trong ngày;

+ Sinh viên phải tuân thủ các quy chế của cơ sở thực tập.

V.2. Địa điểm thực tập:

+ Các cơ quan thông tin - tư liệu chuyên nghiệp (Các Viện, Trung tâm thông tin - tư liệu, Thư viện ...);

+ Các bộ phận thông tin, tư liệu Thư viện tại các cơ quan, trung ương và địa phương, các viện nghiên cứu, các trường đại học, các doanh nghiệp, các tổ chức đoàn thể...

V.3. Thời gian thực tập:

Thời gian thực tập tốt nghiệp là 8 tuần lễ (Kể cả thời gian viết báo cáo thực tập hoặc đề cương luận văn tốt nghiệp), phân bố cụ thể như sau:

- Nghiên cứu văn bản pháp quy và các tài liệu có liên quan tại cơ sở thực tập: 1 tuần.

- Nghiên cứu, khảo sát việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật quản trị thông tin và phục vụ thông tin : 3 tuần.

- Nghiên cứu, khảo sát việc bảo đảm cho công tác thông tin tư liệu và quản trị thông tin : 3 tuần.

- Viết báo cáo thực tập: 1 tuần.

Tổng cộng : 8 tuần.

Phụ lục1: Mẫu trang bìa báo cáo thực tập tốt nghiệp:

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP ĐÔNG ĐÔ
KHOA THÔNG TIN HỌC VÀ
QUẢN TRỊ THÔNG TIN**

NGUYỄN VĂN A

Lớp TT2

Khoá 1996 - 2000

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

**Địa điểm thực tập: VIỆN THÔNG TIN
KHOA HỌC
HỌC VIỆN CHÍNH TRỊ QUỐC GIA HCM**

Giáo viên hướng dẫn:

PGS. TS Nguyễn Hữu Hùng

HÀ NỘI – 2000

Phụ Lục 2: Mẫu trang bìa đề cương khoá luận tốt nghiệp:

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP ĐÔNG ĐÔ
KHOA THÔNG TIN HỌC VÀ
QUẢN TRỊ THÔNG TIN**

NGUYỄN VĂN A

**TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
TẠI CÁC CƠ QUAN THÔNG TIN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐỊA PHƯƠNG**

**KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN KHOA HỌC
Ngành thông tin học và quản trị thông tin
Khóa 1996-2000**

Giáo viên hướng dẫn:

PGS. TS Nguyễn Hữu Hùng

HÀ NỘI – 2000

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

II. NỘI DUNG THỰC TẬP

II.1. Thực hành nghiên cứu, khảo sát đánh giá việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về kỹ thuật quản trị thông tin và tổ chức

II.2. Nghiên cứu, khảo sát đánh giá tình hình đảm bảo cho công tác thông tin tư liệu và quản trị thông tin của cơ sở thực tập, với các trọng tâm:

II.3. Viết báo cáo thực tập và đề cương luận văn tốt nghiệp.

III. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN NỘI DUNG THỰC TẬP.

III.1. Hướng dẫn thực hành nghiên cứu khảo sát, đánh giá việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ kỹ thuật quản trị thông tin và phục vụ thông tin.

IV. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP VÀ ĐỀ CƯƠNG KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP .

IV.1. Báo cáo thực tập

IV.2. Đề cương khoá luận tốt nghiệp

V. TỔ CHỨC ĐỊA ĐIỂM THỜI GIAN THỰC TẬP.

V.1. Tổ chức thực tập.

V.2. Địa điểm thực tập.

V.3. Thời gian thực tập.

