

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
Khoa: **XÂY DỰNG**
Bộ môn: **Kỹ thuật Xây dựng**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH GIẢNG DẠY HỌC PHẦN

1. Thông tin về học phần

Tên học phần : **Thực tập tổng hợp kỹ thuật xây dựng**
Mã học phần : **CIE366**
Số tín chỉ : **3**
Đào tạo trình độ : **Đại học**
Giảng dạy cho ngành: : **Xây dựng**
Cho sinh viên năm thứ : **3**
Học phần tiên quyết : **Vật liệu xây dựng, Kỹ thuật thi công.**
Phân bổ tiết giảng của học phần:
- Nghe giảng lý thuyết : 3 tiết
- Thực tập tại doanh nghiệp: 42 tiết
- Tự nghiên cứu : 45 tiết

2. Thông tin về giảng viên giảng dạy

3. Thông tin về lớp học

Tên lớp: 55XD1, 55XD2

Sĩ số:

Giảng đường:

Học kỳ: 1

Năm học: 2016-2017

Thời khóa biểu:

4. Mô tả tóm tắt học phần

Học phần này giúp sinh viên bước đầu thâm nhập thực tế tìm hiểu công việc của một cán bộ kỹ thuật – lập kế hoạch, tổ chức quản lý, giám sát điều hành việc sản xuất xây dựng. Kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải báo cáo công việc của mình qua bản thu hoạch.

5. Đề cương thực tập:

5.1 Mục đích:

Vận dụng các kiến thức chuyên môn đã học ở trường vào các công việc thực tiễn. Bổ sung những kiến thức, kỹ năng cần thiết để phục vụ cho đòi hỏi thực tế. Xây dựng thái độ tích cực để đáp ứng các yêu cầu đặt ra.

5.2 Nội dung báo cáo:

- Giới thiệu về công ty nơi đăng ký thực tập:
 - Lĩnh vực hoạt động;
 - Bộ máy tổ chức.
- Giới thiệu công trình đăng ký thực tập:
 - Quy mô công trình;
 - Giải pháp kiến trúc, kết cấu, biện pháp thi công và tổ chức thi công.
- Tìm hiểu về quy trình công việc: *Cần trình bày khái quát những nét nổi bật trong các bước.*

- Quy trình thi công công trình từ giai đoạn chuẩn bị đến lúc hoàn thiện đưa công trình vào sử dụng (đối với sinh viên thực tập ở đơn vị thi công xây lắp);
 - Quy trình thiết kế công trình từ giai đoạn thiết kế sơ bộ đến giai đoạn thiết kế bản vẽ kỹ thuật thi công (đối với sinh viên thực tập ở đơn vị tư vấn thiết kế);
 - Trường hợp sinh viên thực tập ở các đơn vị khác thì nêu rõ quy trình công việc của đơn vị nơi đăng ký thực tập.
- Những kỹ năng, kiến thức cần thiết phục vụ cho công việc: *mô tả các kiến thức chuyên ngành; kỹ năng mềm cần thiết phục vụ cho công việc.*
- Phần mềm: *Tìm hiểu các công cụ phần mềm phục vụ cho công việc.*

5.3 Trình bày:

- 20-25 trang;
- Báo cáo in trên khổ A4, font Times New Roman, cỡ chữ 13, đánh số trang;
- Lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm, lề dưới 2cm.
- Bố cục:
 - Tờ bìa;
 - Giấy giới thiệu và nhận xét của đơn vị thực tập;
 - Giấy nhận xét và cho điểm của giảng viên;
 - Mục lục;
 - Nội dung.

5.4 Lưu ý:

- Thời gian thực tập ở cơ sở là một dịp tốt để sinh viên làm quen dần với công việc sau này. Do đó, yêu cầu sinh viên có 1 thái độ học hỏi tích cực.
- Ngoài việc thực tập ở đơn vị đăng ký, sinh viên có thể liên hệ tham quan thêm các cơ sở khác để có thể nắm được nhiều mảng công việc chuyên môn.

6. Đánh giá kết quả học tập

6.1. Các hoạt động đánh giá

TT	Các chỉ tiêu đánh giá	Phương pháp đánh giá	Trọng số (%)
1	Tham gia học trên lớp (TGH): <i>tham gia học đủ, chuẩn bị bài tốt, tích cực thảo luận...</i>	Điểm danh	10
2	Tự nghiên cứu: (TNC): <i>hoàn thành nhiệm vụ giảng viên giao trong tuần, bài tập nhóm/tháng/học kỳ...</i>	Viết báo cáo	20
3	Tham gia thực tập đầy đủ (TGTT)	Giấy xác nhận thực tập	20
4	Thi kết thúc học phần (THP)	Vấn đáp.	50
$\text{ĐHP} = \text{TGH} \times \text{tr.số} + \text{TNC} \times \text{tr.số} + \text{HĐN} \times \text{tr.số} + \text{KT} \times \text{tr.số} + \text{KTCK} \times \text{tr.số} + \text{THP} \times \text{tr.số}.$			

6.2. Lịch thi (*Theo lịch của trường.*)

TRƯỞNG BỘ MÔN
(Ký và ghi họ tên)

GIẢNG VIÊN
(Ký và ghi họ tên)