

Số: *6402* -KH/HVBCTT-ĐT

Hà Nội, ngày *23* tháng 12 năm 2021

KẾ HOẠCH KIẾN TẬP/THỰC TẬP

Thực hiện phương châm "lý luận gắn liền với thực tiễn", "học đi đôi với hành" trong công tác giáo dục và đào tạo, Học viện Báo chí và Tuyên truyền tổ chức cho sinh viên đi kiến tập/Thực tập theo kế hoạch sau:

I. Mục đích, nhiệm vụ

1. Mục đích

1.1.1. Với sinh viên khối ngành Lý luận chính trị

- Về kiến thức: Củng cố và nâng cao thế giới quan khoa học và phương pháp luận duy vật biện chứng. Củng cố các kiến thức lý thuyết đã học trong chương trình đào tạo của ngành học. Hiểu được quy trình tổ chức giảng dạy môn học thuộc ngành tại các cơ sở đào tạo (trường đại học, cao đẳng, trường chính trị tỉnh/thành phố, trường của các Bộ, Ban, ngành, đoàn thể, trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện) hiện nay.

- Về kỹ năng: Phân tích, tổng hợp, đánh giá, phân biện; Kỹ năng tư duy sáng tạo (nhìn nhận vấn đề và đưa ra những giải pháp cho vấn đề từ góc độ mới, khung tham chiếu mới, không rập khuôn, sáo mòn); tư duy hệ thống. Kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, quản lý thời gian, lập kế hoạch; Kỹ năng tự học, tự nghiên cứu; Kỹ năng vận dụng tri thức lý thuyết để liên hệ với thực tiễn.

- Về thái độ: Góp phần củng cố trong sinh viên lòng tin vào chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh. Rèn luyện tác phong, ý thức chấp hành nội quy, trách nhiệm đối với công việc, tính tự giác, kỷ luật lao động. Rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, xây dựng và nâng cao ý thức nghề nghiệp cho sinh viên; rèn luyện lòng yêu nghề để trở thành giảng viên lý luận.

1.1.2. Với sinh viên khối ngành Khoa học chính trị, Quản lý kinh tế, Công tác xã hội và Xã hội học

- Về kiến thức: Sinh viên hiểu được cơ cấu tổ chức bộ máy và nội dung, phương thức hoạt động của các cơ quan chuyên trách hoạt động chuyên môn; nắm được tình hình thực tiễn lĩnh vực chuyên môn tại địa phương, cơ sở; quan sát và đánh giá phong cách, phương pháp làm việc theo vị trí việc làm. Bước đầu vận dụng kiến thức lý thuyết đã học để nhận diện vấn đề thực tiễn, phân tích, dự đoán phương án giải quyết, học hỏi những biện pháp, kinh nghiệm giải quyết các vấn đề đó trong thực tiễn của cán bộ chuyên môn.

- Về kỹ năng: Từng bước hình thành kỹ năng nắm bắt, phát hiện vấn đề; lựa chọn vấn đề nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu về các vấn đề tư tưởng - chính trị thực tiễn. Kỹ năng so sánh đối chiếu lý luận và thực tế, khái quát, tổng kết thực tiễn, giao tiếp trong các mối quan hệ nghề nghiệp.

- Về thái độ: Trên cơ sở trải nghiệm thực tiễn, tự đánh giá vốn kiến thức của bản thân từ đó xác định quyết tâm phấn đấu học tập, rèn luyện, tu dưỡng đạo đức, tác phong công tác và tình cảm, sự gắn bó, tâm huyết với lĩnh vực chuyên môn nghề nghiệp.

1.1.3. Với sinh viên khối ngành Báo chí Truyền thông, Ngôn ngữ Anh

- Về kiến thức: sinh viên hiểu cơ cấu tổ chức bộ máy và quy trình hoạt động của cơ quan báo chí nơi đến kiến tập; hiểu chức năng, nhiệm vụ, đội ngũ, quy trình sáng tạo tác phẩm và tổ chức sản xuất sản phẩm báo chí; thu thập và phân tích được đầy đủ dữ liệu - thông tin phục vụ việc viết Báo cáo thu hoạch kiến tập theo mẫu hướng dẫn. Sinh viên có cơ hội áp dụng những lý thuyết đã học trên lớp vào thực tế công việc, trải nghiệm và học hỏi thêm những điều mới chưa được học trên lớp.

- Về kỹ năng: sinh viên bước đầu nắm được và tập dượt các thao tác của quy trình sáng tạo tác phẩm và tổ chức sản xuất sản phẩm báo chí; tham gia thực hiện kế hoạch xuất bản của cơ quan báo chí, cùng tham gia sáng tạo tác phẩm báo chí. Sinh viên phát hiện được điểm mạnh, điểm yếu của bản thân để kịp thời điều chỉnh cho phù hợp với công việc trong tương lai, đồng thời thiết lập được

mạng lưới mối quan hệ với nhà tuyển dụng và những người đang làm việc trong lĩnh vực chuyên môn, từ đó có kế hoạch ứng tuyển vào những vị trí phù hợp với năng lực bản thân.

- Về thái độ: Sinh viên nghiêm túc thực hiện Kế hoạch đợt kiến tập/thực tập đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động học tập và rèn luyện nghề nghiệp, đạo đức, tác phong của nhà báo tương lai; đồng thời tiếp tục bổ sung kiến thức và kỹ năng phục vụ, đáp ứng mục đích đào tạo đặt ra. Việc trải nghiệm văn hóa làm việc của cơ quan tiếp nhận kiến tập/thực tập giúp sinh viên biết cách điều chỉnh bản thân để thích nghi với môi trường văn hóa của tổ chức; rèn luyện đạo đức nghề nghiệp thông qua việc chứng kiến và xử lý những vấn đề liên quan đến nghề nghiệp.

2. Nhiệm vụ

- Mỗi sinh viên phải tham gia ít nhất 6 buổi làm việc trực tiếp tại cơ quan kiến tập/thực tập và được phân công công việc. Sinh viên nghỉ quá 20% thời gian kiến tập/thực tập thì không được đánh giá xếp loại kết quả và phải kiến tập/thực tập lại với khóa sau.

- Tìm hiểu cơ cấu tổ chức bộ máy và đội ngũ các bộ, chức năng, nhiệm vụ, điều kiện cơ sở vật chất và hoạt động của cơ quan kiến tập/thực tập.

- Tìm hiểu, thăm quan, quan sát, học tập các nghiệp vụ, kỹ năng quản lý chuyên môn tại cơ quan kiến tập/thực tập.

- Tham quan thực tế tại cơ quan kiến tập/thực tập, ngành hoặc địa phương kiến tập/thực tập để tìm hiểu về tình hình kinh tế - xã hội ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan kiến tập/thực tập.

- Sinh viên được bố trí sinh hoạt như một thành viên của bộ phận chuyên môn phù hợp với chuyên ngành đào tạo tại cơ quan kiến tập/thực tập và chịu sự quản lý, phân công nhiệm vụ phù hợp với chuyên môn đào tạo của lãnh đạo cơ quan kiến tập/thực tập.

- Hàng tuần, sinh viên phải viết Nhật ký kiến tập/thực tập: ghi rõ công việc được giao và đã thực hiện trong tuần; tự đánh giá mức độ hoàn thành công việc, những kinh nghiệm học được hoặc tự rút ra cho nghề nghiệp bản thân;



những đề xuất và trao đổi với cơ quan kiến tập/thực tập và giảng viên hướng dẫn (nếu có).

- Đối với sinh viên khối ngành Báo chí truyền thông và Ngôn ngữ Anh, bắt buộc phải sáng tạo ít nhất 2 tin, 1 bài được xuất bản (Quy đổi 2 tin = 1 bài; nếu đồng tác giả chỉ được tính $\frac{1}{2}$ định mức); tham gia biên tập 1 tác phẩm báo chí (có xác nhận của lãnh đạo Ban (phòng) nơi thực tập); dịch 2 tin, hoặc 1 bài được sử dụng trên cơ sở các dữ liệu - thông tin thu thập được và phải được đăng tải trên các sản phẩm báo chí tại cơ quan tiếp nhận. Nếu đồng tác giả thì được tính $\frac{1}{2}$ tin/bài. Các tác phẩm phải thực hiện trong thời gian kiến tập/thực tập. Tác giả sử dụng bút danh phải đăng ký và có xác nhận của khoa chủ quản trước khi đi kiến tập/thực tập. Khuyến khích sinh viên có nhiều tác phẩm được sử dụng trong thời gian kiến tập/thực tập.

- Sinh viên lập kế hoạch kiến tập/thực tập, nhật ký kiến tập/thực tập và phải được xét duyệt của Ban chủ nhiệm khoa và cơ quan kiến tập/thực tập. Cuối đợt, cơ sở kiến tập có đánh giá tổng hợp bằng văn bản đối với từng sinh viên về việc thực hiện kế hoạch kiến tập/thực tập.

- Trong quá trình kiến tập/thực tập, sinh viên phải chủ động, tích cực tham gia các hoạt động cụ thể của cơ quan kiến tập/thực tập, rèn luyện kỹ năng giao tiếp, làm việc và nghiên cứu. Chấp hành nghiêm túc các chế độ, quy định, nội quy của Nhà trường cũng như của cơ quan kiến tập/thực tập.

- Kết thúc thời gian kiến tập/thực tập, sinh viên phải nắm bắt và luận giải các vấn đề đã được học, được quan sát, có thể được trực tiếp thực hiện các thao tác nghiệp vụ cơ bản liên quan đến công việc chuyên môn ở cơ sở kiến tập bằng một bản thu hoạch gọi là Báo cáo kiến tập. Báo cáo kiến tập/thực tập mà sinh viên thực hiện phải đảm bảo theo đúng quy định về nội dung, hình thức đã quy định.

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Thời gian:

+ Theo kế hoạch học tập năm 2021-2022 Ban Quản lý Đào tạo đã thông báo.

+ Tùy thuộc vào tình hình thực tế trong điều kiện dịch bệnh COVID 19,

Khoa đề xuất thời gian phù hợp về Ban Quản lý Đào tạo

3.2. Địa điểm:

Sinh viên có thể lựa chọn đơn vị kiến tập/thực tập tại: Các trường chính trị, thành phố trong cả nước; Các học viện, trường đại học, cao đẳng trong cả nước; Các trung tâm bồi dưỡng chính trị cấp huyện; Các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp ở Trung ương và địa phương; Các đài phát thanh – truyền hình; Các cơ quan thông tấn báo chí; Các nhà xuất bản; Các công ty truyền thông...

+ Lưu ý: sinh viên không được đăng ký kiến tập/thực tập tại các doanh nghiệp có quy mô quá nhỏ, mới thành lập (chưa hoạt động đủ 3 năm tính đến thời điểm kiến tập/thực tập).

3.3. Phương thức tiến hành:

- Mỗi đoàn có 1 trưởng đoàn hoặc phó trưởng đoàn để điều hành toàn bộ hoạt động chung của đoàn kiến tập/thực tập.

- Khoa chủ quản cử giảng viên trực tiếp liên hệ, dẫn đoàn, theo dõi, hướng dẫn, giúp đỡ và kiểm tra sinh viên kiến tập/thực tập.

- Đề nghị cơ sở kiến tập/thực tập thành lập Ban chỉ đạo kiến tập/thực tập gồm lãnh đạo đơn vị và lãnh đạo bộ phận tiếp nhận sinh viên kiến tập/thực tập và cử cán bộ hướng dẫn, giúp đỡ sinh viên kiến tập/thực tập theo yêu cầu chuyên môn.

3.4. Đánh giá

Thời gian kiến tập/thực tập được tính là một học phần. Việc đánh giá kết quả kiến tập/thực tập được thực hiện như sau:

- Đối với cơ quan kiến tập/thực tập: Đánh giá điểm được thực hiện bằng phiếu và cho điểm cụ thể về tinh thần, thái độ, ý thức kỷ luật và sinh hoạt tại cơ quan kiến tập/thực tập; các nội dung kiến tập/thực tập. Kết quả đánh giá này được gọi là H1. Điểm H1 nhân hệ số 2.

- Đối với giảng viên tham gia chỉ đạo, hướng dẫn kiến tập/thực tập: Nhận xét và đánh giá về tinh thần, thái độ, kết quả quá trình kiến tập/thực tập của sinh viên. Kết quả đánh giá này được gọi là H2.

- Đối với khoa chủ quản: Đánh giá bài thu hoạch. Kết quả này gọi là H3.

Khoa chủ quản tổng hợp thành điểm học phần theo công thức sau:

$$\frac{(H1 \times 2) + H2 + H3}{3}$$

3.5. Sản phẩm kiến tập/thực tập phải nộp:

Mỗi sinh viên sau đợt kiến tập/thực tập phải nộp lên khoa chủ quản các văn bản sau:

- **Báo cáo kiến tập/thực tập**, với yêu cầu cụ thể cho các khối ngành như sau:

+ *Sinh viên khối ngành Lý luận chính trị*: những kiến thức thực tiễn về kinh tế - xã hội địa phương, về hoạt động dạy - học tại cơ sở đào tạo được cá nhân thu thập, tích lũy trong thời gian kiến tập/thực tập. (phần địa phương và cơ sở đào tạo không quá 5 trang).

+ *Sinh viên khối ngành Khoa học chính trị, Quản lý kinh tế, Công tác xã hội, Xã hội học*: Quá trình hình thành và phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kiến tập/thực tập. Những yêu cầu đối với cán bộ chuyên môn ở cơ quan kiến tập/thực tập. Tìm hiểu, học tập về chuyên môn, ý thức, tác phong nghề nghiệp. Mô tả công việc cụ thể đã tham gia, quy trình thực hiện và kết quả đạt được tại cơ quan kiến tập: xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kết quả công việc, sản phẩm tại cơ quan kiến tập... Nhận thức của bản thân về nghề nghiệp và khả năng đáp ứng yêu cầu đối với những công việc cụ thể. Những bài học, kinh nghiệm rút ra trong quá trình kiến tập/thực tập.

+ *Sinh viên khối ngành Báo chí Truyền thông, Ngôn ngữ Anh*: Tính cấp thiết của vấn đề nghiên cứu; Đặc điểm, tình hình thực tế của cơ quan báo chí đến kiến tập dựa trên các báo cáo phát ngôn, các thông tin được cung cấp từ phòng vấn người có trách nhiệm...) được trích dẫn, minh chứng trong Thu hoạch; Những thu nhận, ý nghĩa, bài học kinh nghiệm rút ra từ việc tác nghiệp sáng tạo tác phẩm báo chí và tổ chức tác phẩm báo chí trên các sản phẩm báo chí địa phương và Trung ương; Bài học kinh nghiệm rút ra sau chuyến đi kiến tập; minh chứng tin bài được đăng.

- **Nhật ký kiến tập/thực tập**.

- **Phiếu đánh giá** kiến tập/thực tập của cơ quan kiến tập/thực tập.

- **Phiếu đánh giá tổng hợp** bằng điểm của khoa chủ quản.

Trong quá trình kiến tập/thực tập nếu có vấn đề phát sinh, sinh viên báo cáo xin ý kiến của cán bộ hướng dẫn và lãnh đạo cơ quan kiến tập/thực tập, Ban chỉ đạo kiến tập/thực tập của Học viện và lãnh đạo khoa chủ quản để kịp thời giải quyết.

Thời gian nộp sản phẩm: Sau 01 tuần kể từ ngày kết thúc đợt kiến tập/thực tập.

Khoa chủ quản đánh giá kết quả kiến tập/thực tập, tổng hợp thành bảng điểm học phần, nộp về Ban Quản lý đào tạo.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Học viện,
- Các cơ quan, đơn vị sinh viên đến kiến tập/thực tập,
- Các khoa, đoàn SV đi kiến tập/thực tập,
- Lưu: VT - ĐT.

GIÁM ĐỐC ✓



Phạm Minh Sơn

HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO KIẾN TẬP/THỰC TẬP

Trong báo cáo kiến tập/Thực tập tổng hợp, sinh viên phải vận dụng kiến thức của chuyên ngành đào tạo trong nhà trường vào hoạt động thực tiễn; biết cách trình bày, phân tích và đánh giá một cách khái quát những vấn đề cơ bản sau đây:

1. Kế hoạch kiến tập/Thực tập toàn đợt
2. Nhật ký kiến tập/Thực tập
3. Khái quát chung về tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, ngành ảnh hưởng đến hoạt động của cơ quan, đơn vị đến kiến tập/Thực tập.
4. Giới thiệu chung về cơ quan, đơn vị đến kiến tập/Thực tập (chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy, đội ngũ cán bộ, cơ sở vật chất, lĩnh vực hoạt động...)
5. Các đề xuất, kiến nghị đối với cơ quan, đơn vị đến kiến tập/Thực tập, Khoa chủ quản (nếu có)
6. Đánh giá của cơ quan, đơn vị đến kiến tập/Thực tập.

Quy cách và hình thức trình bày

- Báo cáo kiến tập/Thực tập viết tối thiểu 15 trang. Số trang của sản phẩm trên được đánh máy vi tính không bao gồm phụ lục (nếu có), khổ giấy A4, lề trái 3.5 cm, lề phải 1.5 cm, lề trên và dưới 2.0 cm. Font Times New Roman, size 14, cách dòng 1.5

