

## **KẾ HOẠCH VÀ NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

- Trình độ: Cao đẳng**
- Ngành: Tiếng Anh**
- Khóa: 41**

### **I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

#### **1. Mục đích:**

- Tạo điều kiện để sinh viên có cơ hội ứng dụng những kiến thức đã học tại trường vào môi trường làm việc thực tiễn tại các cơ quan, doanh nghiệp.
- Giúp sinh viên nhận thức tầm quan trọng của việc sử dụng tiếng Anh chuyên ngành trong các cơ quan doanh nghiệp.
- Trong quá trình thực tập tốt nghiệp, sinh viên tiếp thu học hỏi kinh nghiệm và kỹ thuật hiện đại tại cơ quan, doanh nghiệp.
- Sinh viên cũng nắm được mọi hoạt động kinh doanh mà trong đó tiếng Anh là một phương tiện không thể thiếu được ở một doanh nghiệp hoạt động trong nền kinh tế thị trường.
- Trên cơ sở vừa thực tập tốt nghiệp vừa đối chiếu với các kiến thức đã học ở trường để đề xuất những sáng kiến, kiến nghị nhằm giải quyết những vấn đề thực tiễn của cơ quan, doanh nghiệp.

#### **2. Yêu cầu:**

- Nghiêm túc tuân thủ nội quy lao động và an toàn lao động nơi làm việc.
- Đoàn kết phát huy sáng kiến cải thiện hiệu quả làm việc.
- Cần tham quan tìm hiểu quá trình hình thành doanh nghiệp, cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, đặc điểm hoạt động, và tình hình thực tế sử dụng tiếng Anh trong kinh doanh của doanh nghiệp.
- Trong quá trình làm việc, sinh viên phải xác định nội dung thực tập tốt nghiệp của mình do kết quả sự phân công công việc của đơn vị doanh nghiệp kết hợp với nguyện vọng của cá nhân. Trên cơ sở đó, sinh viên viết đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp, và hoàn thành báo cáo dưới sự hướng dẫn của giáo viên nhà trường.

### **II. THỜI GIAN VÀ NỘI DUNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

#### **1. Thời gian:**

Sinh viên đi thực tập tốt nghiệp trong thời gian 8 tuần, từ **08/4/2019** đến **01/6/2019**.

#### **2. Gợi ý các nội dung thực tập tốt nghiệp:**

## NỘI DUNG 1: TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI (BUSINESS ENGLISH)

- Kỹ năng giao tiếp thương mại (Business communication skills)
- Kỹ năng giao tiếp trên điện thoại (Telephone skills)
- Kỹ năng thuyết trình sản phẩm (Business presentation)

## NỘI DUNG 2: BIÊN DỊCH, PHIÊN DỊCH

### (TRANSLATION AND INTERPRETATION)

- Biên / Phiên dịch Anh - Việt  
(English – Vietnamese translation / interpretation)
- Biên / Phiên dịch Việt – Anh  
(Vietnamese - English translation / interpretation)

## NỘI DUNG 3: CÁC CHUYÊN NGÀNH THƯƠNG MẠI (BUSINESS MAJORS)

- Tiếp thị (Marketing)
- Nghệ thuật bán hàng (Sales skills)
- Chăm sóc khách hàng (Customer care)
- Kế toán căn bản (Basic accounting)

**Ghi chú:** Tùy tình hình kinh doanh thực tế ở đơn vị, doanh nghiệp và sự phân công của doanh nghiệp, sinh viên có thể kết hợp hơn một nội dung thực tập tốt nghiệp. Khi viết báo cáo, sinh viên có thể đặt tên tiêu đề không hoàn toàn giống với tiêu đề gợi ý để phù hợp với nội dung báo cáo.

## III. HƯỚNG DẪN VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Trong quá trình thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải kết hợp thu thập dữ liệu để viết báo cáo kết quả làm việc. Báo cáo được trình bày theo các yêu cầu sau:

1. **Ngôn ngữ:** Viết bằng tiếng Anh
2. **Font chữ :** Times New Roman
3. **Cỡ chữ :** 14
4. **Dãn dòng :** 1.2 line
5. **Canh lề:** Trái: 1.5 Inches; Phải: 0.75 Inches; Trên: 1 Inches; Dưới 1 Inches.
6. **Bìa chính:** Theo mẫu chung của nhà trường
7. **Bìa phụ:** Giống trang bìa nhưng sau tên chuyên ngành là tiêu đề báo cáo
8. **Phiếu nhận xét của đơn vị thực tập tốt nghiệp** (có ký tên và đóng dấu)
9. **Phiếu nhận xét báo cáo và cho điểm** của 2 giảng viên nhà trường
10. **Mục lục**
11. **Nội dung báo cáo:**

### **Chương 1: Giới thiệu doanh nghiệp**

Giới thiệu tình hình chung của doanh nghiệp như tên doanh nghiệp, quá trình hình thành và phát triển, số giấy phép, ngày cấp, hình thức sở hữu, vốn đầu tư, vốn pháp định, cổ đông, thời gian hoạt động, mục tiêu hoạt động, nhân viên, trụ sở, văn phòng đại diện, các lĩnh vực kinh doanh, bộ máy quản lý ...

### **Chương 2: Nhiệm vụ được phân công**

Nêu từng nhiệm vụ được phân công, đã giải quyết công việc như thế nào, trong thời gian nào, đã sử dụng công nghệ hiện đại gì để giải quyết công việc đó, có thuận

lợi và khó khăn gì, cần đưa ra các biểu đồ và số liệu để minh họa. Trong quá trình trình bày có thể vừa mô tả vừa phân tích những khác biệt so với những gì đã học.

### **Chương 3: Kết luận và kiến nghị**

Đánh giá chung về hoạt động của đơn vị và mức độ hoàn thành nhiệm vụ được phân công. Sau đó đưa ra kiến nghị về những cải tiến hoặc đổi mới, nhất là trong những công việc được phân công để hoạt động của doanh nghiệp đạt hiệu quả cao hơn. Trong phần này cần phân tích thực tế doanh nghiệp có thực hiện được hay không, khi thực hiện có khó khăn gì và nếu thực hiện được thì hiệu quả ra sao.

**12. Phụ lục:** Trình bày những số liệu, tài liệu liên quan đến nội dung thực tập tốt nghiệp mà người viết muốn làm sáng tỏ thêm.

**13. Tài liệu tham khảo:** Liệt kê những tài liệu đã đọc, tham khảo, trích dẫn bao gồm các tài liệu, văn bản của cơ quan doanh nghiệp, sách, giáo trình, tạp chí, báo, Website, và báo cáo tốt nghiệp của các tác giả khác.

### **IV. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

- Bài viết của sinh viên (độ dài tối thiểu 25 trang, in trên giấy A4, in một mặt, 3 bản) sau khi nộp về trường sẽ được 2 giám khảo chấm độc lập.
- Thời hạn nộp báo cáo: **từ ngày 02/6/2019 đến 07/6/2019**
- Trong vòng 01 tuần kể từ khi kết thúc đợt thực tập tốt nghiệp, sinh viên sẽ trình bày báo cáo (có hỗ trợ của phần mềm Powerpoint) trước hội đồng đánh giá kết quả thực tập của trường. Mỗi báo cáo không quá 20 slide.
- Mỗi sinh viên trình bày (bằng tiếng Anh) không quá 5 phút, theo sau là trả lời một số câu hỏi của các thành viên hội đồng. Những bài trình bày bằng cách đọc từng slide trước hội đồng được đánh giá là không đạt yêu cầu.
- Kết quả thực tập là trung bình cộng của điểm viết báo cáo và điểm trình bày báo cáo.

#### **Nơi nhận:**

- Khoa Ngoại ngữ;
- Sinh viên thực tập;
- Lưu: Đào tạo.

  
**TS. Trần Minh Hùng**

## GIẤY GIỚI THIỆU

**Kính gửi:** .....

### TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Trân trọng giới thiệu

Sinh viên :.....

Hiện đang theo học ngành **Tiếng Anh** khóa 41 hệ chính quy tại trường.

Đến liên hệ với: Quý Cơ quan.

Về việc: Thực tập cuối khóa theo chương trình đào tạo cao đẳng ngành Tiếng Anh.

Thời gian thực tập: Từ ngày **08/4/2019** đến ngày **01/6/2019**.

Nội dung thực tập: Sinh viên có thể chọn một trong những nội dung:

**NỘI DUNG 1: TIẾNG ANH THƯƠNG MẠI (BUSINESS ENGLISH)**

- Kỹ năng giao tiếp thương mại (Business communication skills)
- Kỹ năng giao tiếp trên điện thoại (Telephone skills)
- Kỹ năng thuyết trình sản phẩm (Business presentation)

**NỘI DUNG 2: BIÊN DỊCH, PHIÊN DỊCH**

(TRANSLATION AND INTERPRETATION)

- Biên / Phiên dịch Anh - Việt  
(English – Vietnamese translation / interpretation)
- Biên / Phiên dịch Việt – Anh  
(Vietnamese - English translation / interpretation)

**NỘI DUNG 3: CÁC CHUYÊN NGÀNH THƯƠNG MẠI (BUSINESS MAJORS)**

- Tiếp thị (Marketing)
- Nghệ thuật bán hàng (Sales skills)
- Chăm sóc khách hàng (Customer care)
- Kế toán căn bản (Basic accounting)

Mong quý Cơ quan giúp đỡ Sinh viên có tên trên hoàn thành nhiệm vụ.

Cuối đợt thực tập, đề nghị quý Cơ quan cho ý kiến nhận xét về ý thức chấp hành nội quy kỷ luật và thái độ làm việc của sinh viên vào bản nhận xét trong báo cáo kết quả thực tập.

Trân trọng kính chào.

Đồng Nai, ngày tháng 12 năm 2018

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Trần Minh Hùng**