

TP. HCM, ngày 01 tháng 06 năm 2017

NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích.

Thực tập tốt nghiệp là một nội dung quan trọng trong chương trình đào tạo. Quá trình thực tập tốt nghiệp nhằm giúp sinh viên:

- Rèn luyện kỹ năng lao động nghề nghiệp
- củng cố, nâng cao kiến thức đã học tại trường, vận dụng kiến thức vào thực tiễn tại cơ sở thực tập.
- Tăng cường khả năng tiếp cận thực tế cho sinh viên. Quá trình học tập tại trường sinh viên chỉ mới nắm được phần lý luận, lý thuyết chưa có kinh nghiệm thực tế, vì vậy khi tiếp cận với thực tiễn sinh viên cần phải chủ động tư duy giữa lý thuyết và thực tế. Trên cơ sở đó nâng cao kiến thức và vận dụng kiến thức đã học vào giải quyết những vấn đề thực tiễn đặt ra.
- Thông qua đợt thực tập này, sinh viên có điều kiện tiếp xúc với cán bộ, công nhân viên, với lãnh đạo của đơn vị thực tập để học hỏi kinh nghiệm về mọi mặt. Trên cơ sở đó xác định cho mình một quan điểm về nghề nghiệp, xây dựng, bổ sung vun đắp cho mình lòng yêu nghề gắn với lý tưởng khoa học và tinh thần tận tụy phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.
- Thực tập là điều kiện để sinh viên hoàn thành chương trình học tập tại trường, sau đợt thực tập này sinh viên phải làm luận văn tốt nghiệp hoặc thi cuối khóa để hoàn thành chương trình học tập. Thực tập giúp sinh viên định hướng nghề nghiệp sau khi ra trường, giúp sinh viên phát huy tối đa khả năng trí tuệ của mình, sự vận dụng linh hoạt lý luận vào thực tiễn để có được một cái nhìn mới hơn về nghề nghiệp của mình.

2. Yêu cầu

- Để hoàn thành đợt thực tập tốt nghiệp yêu cầu sinh viên phải có ý thức kỷ luật cao, chấp hành nghiêm túc nội quy, quy chế thực tập, phải tuân thủ sự hướng dẫn của Giảng viên phụ trách, thực hiện tốt quy định của cơ sở thực tập, quan hệ tốt với cộng sự của mình.
- Kiến thức được học tại trường được vận dụng vào thực tế tại đơn vị thực tập từ đó rút ra được ưu khuyết điểm cho bản thân cũng như cho đơn vị thực tập.
- Sinh viên phải chủ động liên hệ với Giảng viên hướng dẫn trao đổi về đề tài làm báo cáo thực tập hoặc những vấn đề mình chưa hiểu tại đơn vị thực tập, từ đó mới có cơ sở để hoàn thành bài báo cáo một cách hoàn chỉnh.
- Sinh viên phải hoàn thành bài báo cáo và nộp về Khoa Ngôn ngữ và Văn hóa Nước Ngoài theo đúng quy định (xem chi tiết dưới đây).
- Sinh viên phải hoàn thành Nhật ký thực tập và phiếu đánh giá có xác nhận của cơ sở thực tập.

II. Các nội dung phải hoàn thành

Sinh viên phải trực tiếp tham gia các hoạt động của đơn vị thực tập, phải tìm hiểu từ tổng quan đến chi tiết các hoạt động tại đơn vị đó, trên cơ sở lý luận đã học, vận dụng giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra.

Để có đủ thông tin để viết Báo cáo thực tập và minh chứng cho quá trình thực tập, yêu cầu sinh viên viết Nhật ký thực tập. Sau mỗi tuần có chữ ký xác nhận của người hướng dẫn thực tập hoặc thủ trưởng đơn vị nơi thực tập.

Cuối đợt thực tập, sinh viên viết Báo cáo thực tập nộp về Khoa cùng với Nhật ký thực tập và Nhận xét của cơ quan thực tập.

III. Tổ chức thực hiện

1. Thời gian tổ chức thực tập

- Thời gian thực tập là 8 tuần. Sau khi kết thúc thực tập 01 tuần thực tập về, sinh viên phải nộp cho văn phòng khoa 03 văn bản sau: *Báo cáo thực tập*, *Nhật ký thực tập* và *Bản Nhận xét của cơ quan thực tập*.

2. Địa điểm thực tập tốt nghiệp:

- Sinh viên tự liên hệ địa điểm thực tập hoặc do Khoa, nhà trường giới thiệu đi thực tập.
- Đơn vị thực tập tốt nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu: Là các doanh nghiệp sản xuất, thương mại, dịch vụ, du lịch, v.v... có sử dụng tiếng Anh, chuyên ngành có liên quan đến công việc.

3. Tiến trình thực tập tốt nghiệp.

Tiến trình thực tập tốt nghiệp bao gồm các bước sau:

Bước 1: Địa điểm thực tập

- Sinh viên liên hệ địa điểm thực tập và báo cáo với giảng viên hướng dẫn về nơi thực tập.

Bước 2: Sinh viên đến làm việc thực tế tại đơn vị thực tập. Trong bước này sinh viên phải thực hiện các công việc mà đơn vị thực tập giao, ngoài ra SV phải viết Nhật ký thực tập nộp cho giảng viên hướng dẫn (ít nhất 1 tuần/ 1 lần) và phải thu thập thông tin số liệu chuẩn bị cho việc viết báo cáo kết quả thực tập.

Bước 3: Viết báo cáo kết quả thực tập.

Sau 8 tuần thực tế tại đơn vị thực tập, sinh viên bắt đầu thực hiện việc viết báo cáo tổng hợp quá trình thực tập. Trong quá trình viết báo cáo thực tập, sinh viên phải liên hệ với Giảng viên hướng dẫn, nộp báo cáo thực tập phần 1, phần 2, v.v. để giảng viên hướng dẫn chỉnh sửa nội dung.

Trong các lần nộp báo cáo thực tập, giảng viên hướng dẫn sẽ trực tiếp phỏng vấn sinh viên về những vấn đề liên quan đến đề tài thực tập, đánh giá thái độ, ý thức của sinh viên bằng điểm chuyên cần thái độ và điểm nội dung thông qua báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Bước 4: Đánh giá báo cáo kết quả thực tập.

Đánh giá kết quả báo cáo thực tập bằng hình thức cho điểm, thang điểm: 10. Việc đánh giá Báo cáo thực tập do Giảng viên hướng dẫn và hội đồng chấm báo cáo thực tập đánh giá, nếu trong trường hợp không đạt, sinh viên phải viết và làm lại.

** Báo cáo tổng hợp viết bằng TIẾNG ANH (Theo chuyên ngành học) bao gồm những vấn đề được trình bày theo trình tự sau:*

I. GENERAL INFORMATION ABOUT COMPANY / ORGANIZATION

The introduction should include an overview of the Company's organization briefly describing:

- name
- address/physical facilities
- mission/vision
- goals/objectives/core value/development orientation
- structure (nên thể hiện cơ cấu tổ chức dưới dạng biểu đồ)
- functions (ex: teaching and learning method)

II. INTRODUCTION ABOUT INTERNSHIP

Summary of the duties and responsibilities performed by the intern

Phần này tóm tắt kinh nghiệm thực tập, mục tiêu và liên hệ kiến thức đã học được với công việc thực tế.

III. INTERNSHIP PROCESS AT THE COMPANY / ORGANIZATION

- 1. Work assignments**
- 2. Weekly schedule**
- 3. Job description**

Ba phần này báo cáo chi tiết về nội dung công việc đã thực hiện tại cơ sở thực tập. Viết theo trình tự thời gian những việc đã làm từ khi đặt chân đến cơ quan cho đến khi kết thúc thực tập.

IV. INTERNSHIP SUMMARY

- **New skills acquired and skills improved**

Những kỹ năng nào học được trong quá trình thực tập và tầm quan trọng của nó đối với công việc sau này.

- **Management techniques observed**

Thảo luận phương pháp và kỹ năng quản lý học được ở công ty (ví dụ về kinh nghiệm quản lý tài chính, con người, trang thiết bị, thời gian, v.v.).

- **Classroom skills employed**

Miêu tả các kỹ năng và kiến thức học được ở đại học và ứng dụng vào thực tế như thế nào.

- **Problems encountered**

Nêu các vấn đề gặp phải trong quá trình thực tập. Nói rõ cách giải quyết vấn đề, những gì làm được và chưa làm được, lý do tại sao.

- **Lesson learned**

Nêu bài học kinh nghiệm học được trong quá trình thực tập, cả mặt tích cực và tiêu cực. Những kinh nghiệm này sẽ giúp công việc tương lai như thế nào.

V. EVALUATION:

1. Self-evaluation & recommendations:

- Sinh viên tự đánh giá quá trình thực tập
- Dựa vào thực tế kinh nghiệm thực tập, đưa ra một số đề xuất cho chương trình giảng dạy nhằm giúp cải tiến chương trình.
- Kiến nghị về kiến thức và kỹ năng gì cần chuẩn bị ở nhà trường cho nghề nghiệp tương lai (Có những kỹ năng/ kiến thức nào không được trang bị mà thực tế rất cần để làm việc).
- Kỹ năng nào được trang bị nhưng chưa đầy đủ hoặc chưa phù hợp với thực tế.
- Gợi ý cho sinh viên thực tập trong tương lai cần chuẩn bị những gì trước khi đi thực tập./.
- Các gợi ý và đề xuất khác.

2. Conclusion & supervisor's evaluation:

- Tổng kết vắn tắt lại những kinh nghiệm học được trong quá trình thực tập, liên hệ với định hướng nghề nghiệp trong tương lai.
- Nêu những điểm mạnh và điểm yếu của chương trình học đại học khi áp dụng vào thực tế làm việc
- Đánh giá thực tập của người hướng dẫn / cơ quan thực tập

Lưu ý:

Nhận xét của cơ quan thực tập và Nhật ký thực tập phải được xác nhận và đóng dấu của đơn vị thực tập.

*** Quy cách:**

- Lề trên: 2,0 cm
- Lề dưới: 2,0 cm
- Lề trái: 3,0 cm
- Lề phải: 2,0 cm
- Sử dụng Font chữ: Times New Roman
- Cỡ chữ: 13
- Dẫn dòng: Exactly 18
- Số lượng trang: Ngoài danh mục chữ viết tắt, mục lục, danh mục bảng biểu, phụ lục (nếu có) thì số lượng trang của báo cáo thực tập từ 12-15 trang đánh máy trên giấy A4.).

TRƯỞNG KHOA

TP. HCM, ngày 01 tháng 06 năm 2017

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO