

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP CỦA SINH VIÊN ĐẠI HỌC CHÍNH QUY

- 1. Thời lượng: 10 tuần – 10 tín chỉ**
- 2. Chuyên ngành: Tiếng Anh Thương Mại**
- 3. Mục đích thực tập tốt nghiệp:**

Thực tập là một nội dung quan trọng trong chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh – chuyên ngành tiếng Anh Thương mại. Chương trình thực tập tạo cơ hội cho sinh viên:

- Tiếp cận và làm quen với môi trường làm việc chuyên nghiệp cũng như về cách tổ chức hoạt động và quản lý tại một công ty/doanh nghiệp;
- Vận dụng những kiến thức và kỹ năng đã học về tiếng Anh thương mại và biên-phiên dịch để ứng dụng vào môi trường làm việc thực tế một cách hiệu quả;
- Làm việc độc lập, khoa học và sáng tạo;
- Phát triển các kỹ năng giao tiếp đặc biệt là kỹ năng viết và nói;
- Có quyết định đúng đắn về việc lựa chọn ngành nghề và xác định rõ hơn về mục tiêu đối với nghề nghiệp tương lai của mình.

- 4. Yêu cầu thực tập tốt nghiệp:**

- Xây dựng kế hoạch thực tập phù hợp nơi đến thực tập, viết khóa luận thu hoạch thực tập tốt nghiệp.
- Rèn luyện các kỹ năng giao tiếp, xử lý các công việc thực tế, vận dụng các kiến thức và kỹ năng đã học để tiến hành công tác một cách hợp lý, bảo đảm chất lượng và hiệu quả.
- Phục vụ yêu cầu công tác tại nơi thực tập như một nhân viên thực thụ. Bảo đảm kỷ luật lao động: nghiêm túc và có trách nhiệm trong công việc
- Biết làm việc trong tập thể, quan hệ cởi mở, hòa đồng với mọi người tại nơi thực tập.
- Có tinh thần cầu tiến học tập trong công việc.
- Giữ gìn, quảng bá thương hiệu và văn hóa UEH.

- 5. Nội dung thực tập tốt nghiệp:**

- 5.1 Địa điểm thực tập**

Sinh viên có thể thực tập tốt nghiệp tại các phòng kinh doanh, bộ phận xuất nhập khẩu, bộ phận logistics, marketing tại các doanh nghiệp và tổ chức có sử dụng tiếng Anh; các công ty truyền thông, viện nghiên cứu (ngôn ngữ, kinh tế, quản lý...); các bộ phận biên tập và dịch thuật tại các tòa soạn báo, tạp chí hoặc các đài truyền hình...

5.2 Các chủ đề thực tập

Sinh viên phải hoàn thành khóa luận tốt nghiệp bằng tiếng Anh theo hướng dẫn của khoa Ngoại ngữ kinh tế. Các chủ đề được gợi ý như sau:

- Các nghiệp vụ kinh doanh, xuất nhập khẩu, thương mại điện tử.
- Các kỹ năng và nghiệp vụ văn phòng có sử dụng tiếng Anh
- Văn hóa kinh doanh và văn hóa giao tiếp trong kinh doanh.
- Quản lý nguồn nhân lực tại các tổ chức và doanh nghiệp có lao động và chuyên gia nước ngoài.
- Phân tích nhu cầu về nguồn nhân lực có trình độ ngoại ngữ cao tại các doanh nghiệp nước ngoài hoặc có vốn đầu tư nước ngoài.
- Phân tích cấu trúc ngôn ngữ và thuật ngữ các văn bản và biểu mẫu tiếng Anh các ngành kinh doanh.
- Phân tích ngôn ngữ và thuật ngữ các văn bản báo chí, truyền thông.
- Phân tích việc dịch thuật Anh- Việt; Việt-Anh đối với các văn bản thương mại

5.3. Phân bổ thời gian và công việc:

Thời gian	Nội dung công việc	
	Sinh viên	Giảng viên
Tuần thứ nhất	Tham dự Seminar về thực tập tốt nghiệp do khoa NNKT tổ chức để hiểu rõ những nội dung và yêu cầu của chương trình thực tập tốt nghiệp.	<ul style="list-style-type: none"> - Khoa tổ chức seminar định hướng chương trình thực tập tốt nghiệp. - Phân công giảng viên hướng dẫn. - Mời các đơn vị tuyển dụng giới thiệu một số vị trí trí và đơn vị cho chương trình thực tập của sinh viên
Tuần thứ 2	<ul style="list-style-type: none"> - Liên lạc với đơn vị thực tập. - Hoàn tất các thủ tục theo yêu cầu của đơn vị nhận thực tập. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên có thể hỗ trợ và định hướng cho sinh viên

Tuần thứ 3	<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch thực tập - Chọn đề tài/lĩnh vực mình muốn nghiên cứu/thực tập (có cân nhắc đến thời gian hoàn thành và phạm vi nghiên cứu phù hợp với yêu cầu của học phần) - Viết và nộp đề cương chi tiết 	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn SV chọn đề tài - Hướng dẫn viết đề cương chi tiết - Chỉnh sửa và thông qua đề cương chi tiết.
Tuần thứ 4 -7	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên đến làm việc thực tế tại đơn vị thực tập và phải thực hiện các công việc mà đơn vị thực tập giao - Sinh viên phải quan sát, tìm hiểu các hoạt động thực tế có liên quan chủ đề thực tập; phỏng vấn trực tiếp những người có liên quan; thu thập thông tin và dữ liệu chuẩn bị cho việc viết khóa luận tốt nghiệp (KLTN). - Liên hệ với giảng viên hướng dẫn để trao đổi các nội dung trong KLTN. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tiến độ thực hiện của sinh viên - Trao đổi và hướng dẫn sinh viên các vấn đề liên quan đến thực tập và viết KLTN
Tuần thứ 8 -9	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện và chỉnh sửa KLTN 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung KLTN
Tuần thứ 10	<ul style="list-style-type: none"> - Gửi KLTN đến cơ quan thực tập xin xác nhận - Nộp KLTN cho khoa - Trình bày khóa luận 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tiến độ thực hiện - Chấm KLTN

6. Phương pháp đánh giá:

TT	Nội dung	Điểm tối đa
1	Điểm chuyên cần	1
2	Điểm hình thức	1
3	Điểm đánh giá của đơn vị thực tập	1
4	Điểm nội dung:	5
5	Điểm trình bày khóa luận/thuyết trình:	2
	Tổng cộng	10

Trong đó:

- Điểm chuyên cần được đánh giá bởi giảng viên hướng dẫn
- Điểm đánh giá của đơn vị thực tập được xác định dựa vào nhận xét của đơn vị thực tập với 5 tiêu chí là tác phong, thái độ, khả năng tiếp cận công việc, khả năng thực hiện công việc và ý nghĩa của các vấn đề được trình bày trong KLTN đối với đơn vị thực tập.
- Điểm trình bày khóa luận nhằm đánh giá năng lực viết và thuyết trình bằng tiếng Anh của sinh viên.

Ghi chú:

- Điều kiện để được chấm điểm nội dung và hình thức của khóa luận tốt nghiệp là sinh viên không bị điểm liệt chuyên cần là 0/1 điểm.
- Sinh viên nộp khóa luận tốt nghiệp trễ sẽ bị trừ điểm.
- Sinh viên không liên hệ với giảng viên hướng dẫn trong quá trình thực tập, không có đề cương chi tiết hoặc đề cương chưa được giảng viên hướng dẫn thông qua sẽ nhận điểm 0
- Nghiêm cấm đạo văn. Nếu bị phát hiện đạo văn sinh viên sẽ bị xử lý theo qui định số 3151/QyĐ-ĐHKT-VSDH, ngày 31/10/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế Tp. HCM.

7. Kết cấu nội dung Khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận được viết bằng TIẾNG ANH bao gồm những vấn đề được trình bày theo trình tự sau:

- Trang bìa (theo mẫu)
- Trang phụ bìa (theo mẫu)
- Trang “Lời cảm ơn”
- Trang “Nhận xét của đơn vị thực tập” có dấu tròn (theo mẫu)
- Trang “Nhận xét của giáo viên hướng dẫn”
- Trang “Mục lục ”
- Trang “Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt ”
- Trang “Danh sách các bảng sử dụng ”
- Trang “Danh sách các biểu đồ, đồ thị, sơ đồ, hình ảnh ”

Kết cấu của khóa luận sẽ dựa trên nội dung và tính chất của từng đề tài hoặc lĩnh vực mà sinh viên tham gia thực tập. Tuy vậy một khóa luận có thể bao gồm các nội dung chính sau đây:

GIỚI THIỆU VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

- Giới thiệu quá trình hình thành và phát triển

- Chức năng và lĩnh vực hoạt động
- Cơ cấu tổ chức
- Tình hình hoạt động của đơn vị trong thời gian qua
- Chiến lược phát triển – sứ mệnh – tầm nhìn của đơn vị

MỤC ĐÍCH VÀ NỘI DUNG THỰC TẬP

- Mục đích và lý do chọn đề tài/lĩnh vực muốn thực tập/nghiên cứu
- Mô tả nội dung công việc được phân công
- Phương pháp thực hiện đề tài

TỔNG QUAN LÝ THUYẾT

- Tóm tắt và hệ thống hoá các cơ sở lý thuyết và các nghiên cứu đã thực hiện có liên quan đến đề tài và nội dung thực tập. (Sinh viên phải tuân thủ các quy định về trích dẫn và sử dụng tài liệu tham khảo)

PHÂN TÍCH – THẢO LUẬN – ĐÁNH GIÁ

- Trình bày và phân tích các dữ liệu mà sinh viên thu thập được trong quá trình thực tập.
- Nhận xét, đánh giá: so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Tóm tắt kết quả của quá trình thực tập.
- Sinh viên nhận xét và đưa ra một số kiến nghị góp ý về vấn đề nghiên cứu tại đơn vị thực tập.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

8. Hình thức trình bày Khóa luận tốt nghiệp

Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ. Khóa luận được đóng bìa màu xanh dương đậm.

8.1 Soạn thảo văn bản:

Khóa luận sử dụng bảng mã Unicode, font chữ **Times New Roman** cỡ **13** của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 line; lề trên 3,5cm; lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang, đánh số trang 1 kể từ lời nói đầu.

Khóa luận được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4 (216 x 297 cm), các khóa luận không dài quá 50 trang (*không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục*).

8.2 Quy ước đánh số thứ tự cho phần nội dung chính:

Khóa luận in đậm mục số, chữ và tên phần/mục. Phần/mục sau phải so le với phần mục liền trước 1 tab (0,5-1 cm) và tuân theo nguyên tắc đánh số ma trận. Các khóa luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương. Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục.

Ví dụ :

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.2.1

1.1.2.2

1.2

1.3

*(**Chú thích** : 1.1.2.1: chỉ tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 2, mục 1 chương 1)*

8.3 Bố trí tựa và chú thích ảnh, biểu đồ và bảng biểu:

- Việc đánh số ảnh, biểu đồ và bảng biểu phải gắn với số chương.

Ví dụ : Biểu đồ 3.2 có nghĩa biểu đồ thứ 2 trong chương 3.

- Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ.

Ví dụ : “ Nguồn: Tạp chí phát triển kinh tế, số 02 năm 2014”

- Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê trong danh mục tài liệu tham khảo.
- Tựa hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ nằm phía dưới hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ
- Tựa bảng biểu nằm phía trên bảng biểu.
- Chú thích ảnh, biểu đồ, bảng biểu được bố trí nằm phía dưới ảnh, biểu đồ và bảng biểu.

8.4 Danh mục tài liệu tham khảo (reference list)

Danh sách tài liệu được đặt cuối bài viết, được bắt đầu bằng tiêu đề “**Tài liệu tham khảo**”, tiếp theo là danh mục liệt kê tài liệu tham khảo (sách, bài báo, nguồn ấn phẩm điện tử) được sắp xếp thứ tự Alphabet theo tên tác giả, tên bài viết, không đánh số thứ tự

Xin tham khảo <http://sdh.ueh.edu.vn/cao-hoc/quy-dinh-luan-van-thac-si/huong-dan-cach-trich-dan-va-lap-danh-muc-tai-lieu-tham-khao/>

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 06 năm 2016

Q. Trưởng khoa

Võ Đình Phước