

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Thông tin chung của học phần

<b>1.1 Mã học phần:</b> 2041012	<b>1.2 Tên học phần:</b> Thực tập tốt nghiệp
<b>1.3. Ngôn ngữ giảng dạy:</b> Tiếng Việt/	<b>1.4. Tên tiếng Anh:</b> Internship
<b>1.5. Số tín chỉ:</b>	3
<b>1.6. Phân bố thời gian:</b>	
- Lý thuyết:	
- Bài tập và Thảo luận nhóm:	
- Thực hành	45 tiết
.....	
- Tự học:	90 giờ
<b>1.7. Các giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):</b>	
- Giảng viên phụ trách chính:	
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	
<b>1.8. Điều kiện tham gia học phần:</b>	
- Học phần tiên quyết:	
- Học phần học trước:	
<b>1.9. Đơn vị phụ trách học phần:</b>	Bộ môn TCNH / Khoa KTTC
<b>1.10. Ngành đào tạo:</b>	Tài chính-Ngân hàng

### 2. Mục tiêu HP

#### 2.1. Mục tiêu chung

Thực tập tốt nghiệp là học phần giúp sinh viên có những trải nghiệm về công việc chuyên môn trong môi trường thực tế của một tổ chức. Thông qua quá trình thực tập, sinh viên sẽ tích lũy được kinh nghiệm chuyên môn, hội nhập môi trường thực tế, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cũng như tác phong làm việc chuyên nghiệp.

Quá trình thực tập sẽ giúp sinh viên có cơ hội vận dụng kiến thức tổng hợp của các môn học vào thực tế, nâng cao kỹ năng phát hiện và giải quyết vấn đề, rèn luyện tính tổ chức, kỷ luật, khả năng làm việc độc lập, sáng tạo. Đồng thời, giúp sinh viên hình thành khả năng liên kết, biết làm việc trong một cộng đồng cùng vì một nhiệm vụ chung, xây dựng được những mối quan hệ kinh tế và xã hội để chuẩn bị cho sự độc lập làm việc của mình sau khi ra trường.

#### 2.2. Mục tiêu HP cụ thể

Hoàn tất học phần này, sinh viên có các khả năng sau:

##### 2.2.1. Về kiến thức:

- Giải thích được những lý thuyết đã học liên quan tới công việc được thực hành tại đơn vị thực tập;

- So sánh sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tiễn (nếu có).

##### 2.2.2. Về kỹ năng:

- Viết báo cáo thực tập đáp ứng chuẩn mực về nội dung và hình thức;
- Hội nhập môi trường thực tế tại doanh nghiệp; Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm.
- Tiếp cận, hỗ trợ các nhân viên tại đơn vị thực tập và thực hành công việc theo hướng dẫn của người quản lý;

### 2.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Tôn trọng kỷ luật và nội quy doanh nghiệp, có tác phong nghiêm túc, cẩn thận và hết lòng vì công việc; sẵn sàng học hỏi, tiếp thu kiến thức mới với tinh thần cởi mở, tranh thủ sự giúp đỡ của các nhân viên tại nơi thực tập.
- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động và phong trào tại đơn vị thực tập; tận dụng các cơ hội học tập thực tiễn do đơn vị tổ chức như: chương trình đào tạo, hội thảo, ...
- Có khả năng làm việc độc lập.

## 3. Chuẩn đầu ra của HP

**Bảng 3.1. Chuẩn đầu ra (CĐR) của HP**

Sau khi học xong học phần, SV có khả năng:

Ký hiệu CĐR HP	Nội dung CĐR HP (CLO)
CLO1	Hòa nhập với môi trường thực tế
CLO2	Áp dụng được kiến thức đã học vào thực hành một số công việc cụ thể theo yêu cầu của đơn vị thực tập
CLO3	Viết báo cáo đúng theo yêu cầu thể hiện sự hiểu biết của sinh viên về công việc thực tập
CLO4	Trình bày được nhận xét cá nhân đối với công việc thực tập
CLO5	Phát triển kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm
CLO6	Đúc kết được kinh nghiệm cho việc ứng tuyển vào các đơn vị sử dụng lao động sau này

## 4. Mối liên hệ giữa CĐR HP (CLO) với CĐR CTĐT (PLO)

Mức độ đóng góp của CLO vào PLO được xác định cụ thể:

*L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO*

*M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO*

*H (High) – CLO có đóng góp nhiều vào PLO*

*Chú thích: H - Cao, M - Vừa, L - Thấp - phụ thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ... (mức M) hay mức thuần thục (H)*

**Bảng 4.1. Mối liên hệ của CĐR HP (CLO) đến CĐR của CTĐT (PLO)**

PLO	PLO1	PLO 2	PLO 3	PLO 4	PLO 5	PLO 6	PLO 7	PLO 8	PLO 9	PLO 10	PLO 11
CLO1					M	M		L	M	L	
CLO2	H	H			M		L	L		M	
CLO3		H			M		L	L			
CLO4	M	H					L	L			
CLO5					M	H					
CLO6	L						L	M	M	M	
Tổng hợp học phần	<b>M</b>	<b>H</b>			<b>M</b>	<b>H</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	<b>M</b>	

## 5. Đánh giá HP

### a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá của HP

**Bảng 5.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV ở HP**

Đánh giá	Trọng số	Nội dung	Lquan đến CĐR	HD PP đánh giá
Hình thức	20%	- Đúng yêu cầu trình bày.	CLO 4	Dựa trên báo cáo thực tập

Nội dung	60%	- Đủ các nội dung đề ra .	CLO 2,3,4	Dựa trên báo cáo thực tập
Thái độ	20%	- Có thái độ tốt tại nơi thực tập. - Gặp gỡ GV đúng lịch. - Sửa bài theo yêu cầu	CLO 1,5,6	Dựa trên thái độ chuyên cần, và hợp tác với GV trong quá trình thực tập

**6. Nội dung, yêu cầu của Báo cáo thực tập tốt nghiệp:**

Sinh viên thực hiện theo Hướng dẫn viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp dưới đây.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ - TIN HỌC TP. HỒ CHÍ MINH  
KHOA KINH TẾ - TÀI CHÍNH

**HƯỚNG DẪN**  
**VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

1. **YÊU CẦU & PHẠM VI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**
2. **NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO**
3. **HÌNH THỨC TRÌNH BÀY**
4. **THỦ TỤC NỘP BÁO CÁO**

## **1. YÊU CẦU & PHẠM VI THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

### **1.1. Yêu cầu đối với báo cáo**

- Báo cáo phải trình bày được các công việc/nghiệp vụ thực tế đã được thực hành tại một doanh nghiệp, hoặc tại một ngân hàng thương mại, hoặc tại một định chế tài chính phi ngân hàng;
- Báo cáo phải thể hiện được tính độc lập trong nghiên cứu; Cụ thể, phải có những nhận định, phân tích độc lập của người viết như: phân tích về sự khác biệt giữa lý thuyết & thực tiễn đối với một/một số nghiệp vụ, quy trình tại đơn vị thực tập; nhận xét về ưu, nhược điểm của các hoạt động thực tiễn tại đơn vị thực tập; đưa ra những đúc kết kinh nghiệm của bản thân...
- Báo cáo phải được trình bày chặt chẽ, logic, cân đối giữa các phần; Dữ liệu trong báo cáo phải trung thực; Cách dùng từ ngữ, khái niệm, công thức, trích dẫn phải chính xác; Cách dùng biểu, bảng hợp lý, vừa đủ.

### **1.2. Yêu cầu đối với sinh viên thực tập**

- Nắm vững lý thuyết liên quan đến hoạt động/nghiệp vụ/công việc đã được chọn để thực tập;
- Tìm hiểu thực tiễn đang xảy ra tại đơn vị thực tập về hoạt động/nghiệp vụ/công việc đã được chọn để thực tập; ghi chép đầy đủ các nội dung thực tập vào sổ nhật ký thực tập;
- Tuân thủ nội quy thực tập, và nội quy làm việc của đơn vị nơi sinh viên đến thực tập;
- Hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đúng yêu cầu về nội dung, hình thức; Nộp bản báo cáo kèm bản nhận xét đánh giá thực tập tại cơ sở, được giáo viên hướng dẫn thông qua về bộ môn đúng thời hạn quy định.

### **1.3. Yêu cầu đối với giảng viên hướng dẫn**

- Hướng dẫn sinh viên: Tìm hiểu thực tiễn và nội dung lý thuyết có liên quan đến đề tài nghiên cứu; Phương pháp thu thập thông tin; Cách viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.
- Kiểm soát quá trình thực tập của sinh viên, gặp và trao đổi thường xuyên với sinh viên trong quá trình thực tập;
- Đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.

### **1.4. Phạm vi thực tập tốt nghiệp**

Sinh viên có thể lựa chọn bất kỳ đề tài nào liên quan đến những nội dung đã được tiếp cận qua các học phần chuyên ngành để viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.

## **2. NỘI DUNG VÀ CẤU TRÚC CỦA BÁO CÁO**

Báo cáo thực tập tốt nghiệp không trình bày theo chương, mà bao gồm 4 mục như sau:

### **1. GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ, BỘ PHẬN THỰC TẬP (Tên Công ty, phòng/ban cụ thể nơi sinh viên thực tập)**

(3-7 trang)

- 1.1. Quá trình hình thành & phát triển**
- 1.2. Cơ cấu tổ chức**
- 1.3. Địa bàn hoạt động**
- 1.4. Kết quả hoạt động trong thời gian gần nhất**
- 1.5. ...**

### **2. NGHIỆP VỤ VÀ/HOẶC CÔNG VIỆC ĐƯỢC THỰC HIỆN TRONG QUÁ TRÌNH THỰC TẬP (7-10 trang)**

- Nghiệp vụ, hoạt động liên quan chuyên môn nghề nghiệp
- Công việc khác

### **3. PHÂN TÍCH, NHẬN XÉT VỀ HOẠT ĐỘNG/ QUY TRÌNH/ NGHIỆP VỤ**

(3-5 trang)

- Phân tích về tính hợp lý
- Phân tích về tính hiệu quả
- Nhận xét về tính khoa học của các hoạt động
- ...

( Sinh viên có thể đối chiếu với lý thuyết đã học để phát hiện vấn đề liên quan đến nội dung nghiên cứu )

#### 4. BÀI HỌC KINH NGHIỆM TỪ ĐỢT THỰC TẬP

(2-5 trang)

- Kinh nghiệm về việc xin thực tập
- Kinh nghiệm về việc thu thập thông tin tại đơn vị thực tập
- Kinh nghiệm về giao tiếp, làm việc nhóm
- Kinh nghiệm về trao đổi thông tin với người hướng dẫn
- ...

### 3. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

Báo cáo không quá 40 trang

#### 3.1. Định dạng trang

- Khổ trang : A4;
- Canh lề trái : 3 cm; Canh lề phải, đầu trang và cuối trang 2 cm;
- Font chữ : Time new roman, cỡ chữ 13;
- Giãn dòng : 1,5;

#### 3.2. Đánh số các trang

- Số trang được canh giữa & đặt ở cuối mỗi trang & chữ số trang được in thường :
  - Các trang từ “Lời cam đoan” đến “Mục lục” được đánh số trang theo chữ số La Mã. Chẳng hạn : i; ii;
  - Các trang thuộc nội dung chính của báo cáo đánh số trang theo số thứ tự ( 1, 2, 3 ... ).
- Các trang phụ lục (nếu có) không đánh số trang;

#### 3.3. Đánh số của các đề mục

- Đánh theo số thứ tự của đề mục cấp trên.;
- Mỗi đề mục không sử dụng quá 4 cấp.

#### 3.4. Đánh số của các bảng, đồ thị, hình, sơ đồ

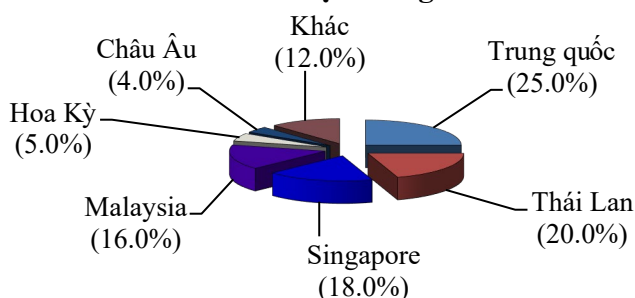
Mỗi loại công cụ minh họa (Bảng, đồ thị, hình, sơ đồ) được đặt tên và đánh số thứ tự theo mục cấp 1 tương ứng (Số đầu là số của mục cấp 1, số tiếp theo sau là số thứ tự của công cụ minh họa trong chương). Chẳng hạn, bảng thứ nhất trong mục 1 và biểu đồ thứ 1 trong mục 2 :

**Bảng 1.1 : Quy mô và cơ cấu sản phẩm qua các năm**

*Đơn vị tính : ...*

Chỉ tiêu	2018		2019	
	Số lượng	Tỷ trọng	Số lượng	Tỷ trọng
Cộng				

**Biểu đồ 2.1 : Cơ cấu thị trường**



(Nguồn : ...)

### 3.5. Trích dẫn tài liệu tham khảo

#### 3.5.1. Trích dẫn trực tiếp

- Ghi tên tác giả và năm xuất bản trước đoạn trích dẫn. Chẳng hạn :

Nguyễn Văn A (1992) cho rằng “*Tổ chức, sử dụng nguồn nhân lực có hiệu quả ...*”;

- Nếu nhiều tác giả, chẳng hạn :

Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F (1992) cho rằng “*Thực hiện cải cách hành ...*”;

- Trích dẫn trực tiếp từ báo cáo, sách không có tác giả cụ thể, chẳng hạn :

“*Du lịch là ngành công nghiệp ...*” (Tổng quan du lịch, 2000, nhà xuất bản ..., trang ...).

#### 3.5.2. Trích dẫn gián tiếp

- Tóm tắt, diễn giải nội dung trích dẫn trước, sau đó, ghi tên tác giả và năm xuất bản trong ngoặc đơn. Chẳng hạn :

“*Thực hiện cải cách hành chính ...*” (Nguyễn Văn A, 2000).;

- Nếu nhiều tác giả, chẳng hạn :

“*Du lịch là ngành công nghiệp ...*” (Nguyễn Văn A, Trần Thị B, Tôn Thị F, 2002).

#### 3.5.3. Quy định về trích dẫn

- Trích dẫn có chọn lọc. Nội dung trích dẫn phải chính xác;
- Đoạn trích được để trong ngoặc kép và “In nghiêng”. Chú thích của các trích dẫn đặt trong ngoặc vuông. Chẳng hạn :

Du lịch được định nghĩa như là “*Việc mọi người đi ra nước ngoài trong khoảng thời gian trên 24 giờ*” [15, 177] => Nghĩa là : Trích dẫn từ trang 177 của tài liệu số 15 trong thư mục tài liệu tham khảo của báo cáo;

- Chú thích các trích dẫn phi văn bản, không có trong thư mục tài liệu tham khảo thì chú thích ngay trong trang bằng cách sử dụng “Insert footnote” hoặc “Insert endnote”.

### 3.6. Hướng dẫn trình bày và sắp xếp tài liệu tham khảo

#### 3.6.1. Trình bày tài liệu tham khảo

- Tham khảo sách thì trình bày theo thứ tự gồm {Tên tác giả (Năm xuất bản), tên sách, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản}. Chẳng hạn :

Nguyễn Văn Sơn (2001), *Bản về bản sắc văn hoá Việt Nam*, Nhà xuất bản Giáo dục;

- Bài viết in trong sách hoặc bài báo in trong các tạp chí :

- {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, tên sách, tên nhà xuất bản, nơi xuất bản}.

Chẳng hạn :

Nguyễn Văn Sơn (2009), “*Du lịch văn hoá ở Việt Nam*”, *Du lịch sinh thái và du lịch văn hoá*, Nhà xuất bản Thống kê;

- {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài báo”, tên tạp chí, số tạp chí}. Chẳng hạn : Trịnh Lê A và Giang Xuân H (2003), “Tiếp cận loại hình du lịch thể thao - mạo hiểm”, Tạp chí Du lịch Việt Nam, số 5.

- Đối với tham khảo điện tử thì trình bày theo thứ tự gồm {Tên tác giả (Năm xuất bản), “Tên bài viết”, tên website, ngày tháng}. Chẳng hạn :

Như Hoa, “Tiềm năng du lịch thể thao - mạo hiểm Việt Nam”, www ...vn, 19/12/2002.

- Văn bản hành chính Nhà nước thì trích số và ngày phát hành. Chẳng hạn :

Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014.

- Tài liệu chưa công bố thì phải ghi rõ, chẳng hạn (Tài liệu chưa công bố) hoặc (Lưu hành nội bộ).

### 3.6.2. Sắp xếp tài liệu tham khảo

Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê tại trang “**TÀI LIỆU THAM KHẢO**” và sắp xếp theo thông lệ :

- Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn từ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật);
- Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.
- Tài liệu tham khảo được liệt kê phân theo các mục. Chẳng hạn :
  - Văn bản hành chính Nhà nước;
  - Sách tiếng Việt;
  - Sách tiếng nước ngoài;
  - Báo, tạp chí;
  - Trang web;
  - Tài liệu gốc của cơ quan nơi thực tập.
- Tài liệu tham khảo sắp xếp thứ tự ABC theo họ & tên của tác giả :
  - Tác giả là người nước ngoài : Xếp thứ tự ABC theo họ;
  - Tác giả là người Việt Nam : Xếp thứ tự ABC theo tên. Không đảo tên lên trước họ;
  - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC của từ đầu tiên trong tên của cơ quan ban hành. Chẳng hạn :

Nhà xuất bản Giáo dục xếp vào vần N; Bộ Giáo Dục và Đào tạo xếp vào vần B ...

- Tài liệu của nhiều tác giả thì ghi (Nhiều tác giả) hoặc ghi tên xếp theo thứ tự chữ cái. Nhiều tác giả nhưng có chủ nhiệm hay chủ biên thì ghi tên của chủ nhiệm và chủ biên.

### 3.7. Trình tự sắp xếp báo cáo - Trang bìa.

- Lời cam đoan;
- Lời cảm ơn;
- Danh mục từ viết tắt;
- Danh mục các bảng - Danh mục các đồ thị, hình & sơ đồ;
- Mục lục;
- NỘI DUNG BÁO CÁO;
- Tài liệu tham khảo;
- Phụ lục.

## 4. THỦ TỤC NỘP BÁO CÁO

- Mỗi sinh viên thực hiện riêng 1 bài báo cáo;



- Sinh viên nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp trực tiếp cho giảng viên hướng dẫn đúng thời hạn quy định (Theo kế hoạch chi tiết của Khoa), và sinh viên sẽ bảo vệ kết quả trước hội đồng chấm báo cáo do Bộ môn Tài chính – Ngân hàng thành lập;
- Các tờ rời không được đính kèm vào báo cáo thực tập tốt nghiệp, nhưng phải nộp kèm báo cáo này, bao gồm :
  - Tờ nhận xét của đơn vị nơi thực tập;
  - Tờ nhận xét của giảng viên hướng dẫn;
  - Nhật ký thực tập, có xác nhận của đơn vị thực tập (Lưu ý : Có chữ ký và đóng dấu treo của đơn vị).
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp phải được xác nhận của đơn vị thực tập (Lưu ý : Có chữ ký và đóng dấu của đơn vị, không đóng dấu treo), và có xác nhận của giảng viên hướng dẫn.

*TP.HCM, ngày tháng năm 2019*

**Trưởng khoa**

**Trưởng bộ môn**

**Người biên soạn**

**TS. Nguyễn Thị Xuân Lan**

**ThS. Nguyễn Thị Ngọc Vân**



