



TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA NGOẠI NGỮ

ĐỀ CƯƠNG MÔN HỌC: THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Tên tiếng Anh: **BACHELOR INTERNSHIP**; Mã số môn học: **INT307**

Ngành đào tạo: **Ngôn ngữ Anh**; Trình độ đào tạo: **Đại học**

1. Thông tin chung về môn học:

Loại môn học	Số tín chỉ: 3	Số giờ học: 180
Đại cương	Lý thuyết	Lý thuyết
Khối ngành	Thực hành/ Thảo luận	Thực hành/ Thảo luận
Cơ sở ngành	Tiểu luận/ Bài tập: 1,5	Tiểu luận/ Bài tập: 45 giờ
Ngành	Thực tập: 1,5	Thực tập: 135 giờ
Chuyên ngành: ✓		

2. Điều kiện tham gia môn học:

Môn học trước	Các môn ngành/ chuyên ngành: Kỹ năng Nghe- Nói- Đọc- Viết 1,2,3,4 Thực hành biên dịch thương mại Anh- Việt, Thực hành biên dịch thương mại Việt-Anh
Các yêu cầu khác	Sinh viên có tổng số tín chỉ tích lũy đạt ít nhất 90% so với tổng số tín chỉ của CTĐT (≥ 121 tín chỉ) Số tín chỉ chưa đạt thuộc khối kiến thức ngành/chuyên ngành trong chương trình đào tạo không được vượt quá 6 tín chỉ. Sinh viên có kỹ năng phẩm chất cá nhân nghề nghiệp để hoàn tất nhiệm vụ được phân công tại cơ quan/ đơn vị thực tập

3. Mô tả môn học:

Thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc trong một chương trình đào tạo. Học phần này hướng dẫn sinh viên khảo sát, nghiên cứu, thực hành các hoạt động thực tiễn liên quan đến lĩnh vực tài chính, ngân hàng, kinh tế, kinh doanh, thương mại, du lịch, giáo dục tại các tổ chức tài chính hoặc phi tài chính. Thông qua học phần này, sinh viên ứng dụng kiến thức đã được học vào

công việc, nhiệm vụ cụ thể để hiểu rõ hơn lý thuyết. Ngoài ra, sinh viên cũng có cơ hội bổ sung kiến thức, và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cần thiết tại môi trường làm việc thực tế.

4. Tài liệu phục vụ môn học:

Tài liệu tham khảo chính	Quy định về việc thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp Tài liệu dành cho sinh viên năm cuối Sinh viên xem các quy định liên quan trên website của Trường hoặc nhận tài liệu này tại Phòng Công tác sinh viên Trường ĐHNH TP.HCM
Tài liệu tham khảo khác	Quy chế đào tạo theo học chế tín chỉ Các báo cáo thực tập của sinh viên các khóa trước Sinh viên xem quy chế đào tạo trên trang đào tạo tín chỉ trang web của Trường, và tham khảo các báo cáo thực tập tại văn phòng khoa Ngoại ngữ
Tài liệu khác	Website của các cơ quan, tổ chức có liên quan

5. Chuẩn đầu ra:

5.1. Mô tả tổng quát:

Ký hiệu	Mô tả tổng quát	Trình độ năng lực	Các chuẩn đầu ra được phân bổ cho môn học
G1	Chuẩn bị cho việc đi thực tập tại một đơn vị thực tế	3.0	2.4.6 Quản lý tài nguyên cá nhân (thời gian, tiền bạc) 2.5.7 Có khả năng làm việc độc lập 4.3.2 Xác định đặc điểm đối tượng và môi trường làm việc
G2	Phân tích các công việc được giao, áp dụng kiến thức, kỹ năng đã học để lập kế hoạch thực hiện công việc tại nơi thực tập	4.0	1.3.2 Vận dụng và đánh giá các kiến thức, kỹ năng tiếng Anh trong giao tiếp và trong học thuật 1.5.1 Vận dụng kiến thức và kỹ năng biên-phiên dịch trong lĩnh vực thương mại, tài chính, ngân hàng 2.2.4 Ứng dụng ngôn ngữ trong thực tế 4.3.1 Thiết lập mục tiêu và yêu cầu của công việc

			<p>4.3.3 Lập kế hoạch triển khai công việc được giao</p> <p>4.4.1 Vận dụng thành thạo các kỹ năng thực hành tiếng hiệu quả trong môi trường thương mại, tài chính-ngân hàng, và trong các tình huống giao tiếp cụ thể</p> <p>4.4.2 Ứng dụng hiệu quả kiến thức về lý thuyết tiếng để thực hành và phát triển kỹ năng biên – phiên dịch</p> <p>4.4.3 Có khả năng tham khảo và sử dụng tài liệu tiếng Anh chuyên ngành để phát triển kiến thức về kinh tế, thương mại và các nghiệp vụ tài chính-ngân hàng phục vụ công tác chuyên môn</p> <p>4.5.2 Sử dụng thành thạo kỹ năng viết thư, viết báo cáo công tác, viết báo cáo nghiên cứu khoa học</p> <p>3.2.3 Vận dụng kỹ năng giao tiếp bằng văn bản</p> <p>3.3.1 Vận dụng kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ chính</p> <p>2.1.5 Giải quyết vấn đề</p> <p>2.4.9 Có kỹ năng sử dụng máy tính trong nghiệp vụ văn phòng</p>
G3	Chỉ ra những vấn đề còn tồn tại và đề xuất phương pháp cải tiến công việc	4.0	<p>2.4.1 Độc lập</p> <p>2.4.2 Tự tin trong môi trường nghề nghiệp</p> <p>2.4.3 Nhiệt tình với công việc</p> <p>2.4.5 Thích ứng với sự thay đổi</p> <p>2.4.6 Quản lý tài nguyên cá nhân (thời gian, tiền bạc)</p>

			<p>2.5.2 Ứng xử chuyên nghiệp</p> <p>2.5.4 Có kỹ năng tổ chức và sắp xếp công việc</p> <p>4.6.1 Đánh giá kết quả thực hiện công việc được giao</p> <p>4.6.2. Đề xuất điều chỉnh, bổ sung nâng cấp hoạt động trong tổ chức</p>
G4	Tổng hợp kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm thực tế công việc để viết báo cáo thực tập tốt nghiệp	4.0	<p>2.4.8 Tìm hiểu cái mới và học tập suốt đời</p> <p>2.4.9 Có kỹ năng sử dụng máy tính trong nghiệp vụ văn phòng</p> <p>2.5.7 Có khả năng làm việc độc lập</p> <p>4.2.2 Nắm vững mối quan hệ giữa tổ chức với các vấn đề liên quan đến ngành/ nghề</p>

5.2. Mô tả cụ thể:

Ký hiệu	Mô tả chuẩn đầu ra (mục tiêu cụ thể)
G1.1	Lựa chọn đơn vị thực tập
G1.2	Phác thảo đề cương chi tiết của nội dung công việc dự kiến được thực tập
G2.1	Phân tích các tài liệu, từ đó tổng hợp, sắp xếp lại một cách có hệ thống để thực hiện công việc được giao tại nơi thực tập
G2.2	So sánh kiến thức đã học với thực tế công việc
G2.3	Mở rộng sự hiểu biết từ lý thuyết đến thực tế
G2.4	Lập kế hoạch thực hiện công việc được giao
G2.5	Áp dụng các kỹ năng sử dụng máy tính trong nghiệp vụ văn phòng để hỗ trợ cho công việc thực tập
G3.1	Giải thích và diễn đạt ý tưởng rõ ràng
G3.2	Làm việc độc lập, giải quyết được các vấn đề phát sinh trong thời gian thực tập
G3.3	Thu thập và tổng hợp kinh nghiệm thực tế của quá trình thực tập để viết báo cáo thực tập theo yêu cầu môn học
G3.4	Đề xuất phương pháp cải tiến công việc

G4.1	Thể hiện đúng cấu trúc của một báo cáo thực tập tốt nghiệp
G4.2	Vận dụng kiến thức kỹ năng tiếng Anh trong học thuật và các kỹ năng sử dụng máy tính cần thiết để viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

6. Kế hoạch thực hiện chi tiết:

Nội dung	Thời gian thực hiện	Chuẩn đầu ra môn học	Minh chứng đánh giá
<p>PHẦN 1: THỰC TẬP</p> <p>1.1. Chuẩn bị thực tập</p> <p>1.1.1 Liên hệ với các đơn vị thực tập</p> <ul style="list-style-type: none"> Các tổ chức tài chính: ngân hàng thương mại, công ty chứng khoán, tổ chức tín dụng, v.v. Các tổ chức phi tài chính: công ty kinh doanh, dịch vụ, thương mại, nhà máy, xí nghiệp, công ty du lịch, cơ sở giáo dục – đào tạo .v.v. <p>1.1.2 Xác định nội dung thực tập</p> <p>1.2. Nội dung thực tập</p> <p>1.2.1 Phần thực tập tiếng:</p> <ul style="list-style-type: none"> Giao tiếp bằng tiếng Anh Biên dịch Anh- Việt, Việt- Anh Soạn thảo văn bản, hợp đồng, thông báo, thư tín thương mại bằng tiếng Anh Biên soạn các mẫu tin quảng cáo, bài viết giới thiệu chương trình du lịch <p>1.2.2 Phần thực tập chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kiến thức chuyên môn liên quan đến tài chính (đối với sinh viên thực tập tại các tổ 		<p>G1.1, G1.2</p> <p>G2.1, G2.1</p> <p>G2.3, G2.4</p> <p>G2.5, G3.1</p> <p>G3.2, G3.3</p> <p>G3.4</p>	<p>A1.1</p> <p>A1.2</p>

chức tài chính) <ul style="list-style-type: none"> Kiến thức chuyên môn liên quan đến các lĩnh vực khác về thương mại, kinh tế, kinh doanh, du lịch, giáo dục đối với sinh viên thực tập tại các tổ chức phi tài chính 			
PHẦN 2: BÁO CÁO THỰC TẬP 2.1 Xây dựng đề cương báo cáo thực tập <ul style="list-style-type: none"> Xác định mục tiêu, đối tượng và nội dung thực tập để viết báo cáo Xây dựng kết cấu của báo cáo Lập kế hoạch thời gian thực hiện báo cáo thực tập 2.2. Nội dung báo cáo thực tập <ul style="list-style-type: none"> Giới thiệu về đơn vị thực tập Phân tích thực trạng nội dung liên quan đến đề tài của báo cáo Phân tích kết quả nghiên cứu Đề xuất giải pháp hoàn thiện 		G2.1, G2.2 G2.3 G3.3, G3.4 G4.1, G4.2	A1.1 A2.1

7. Phương thức đánh giá môn học:

Thành phần đánh giá	Phương thức đánh giá	Chuẩn đầu ra môn học	Tỷ lệ (%)
A1: Đánh giá quá trình	A1.1: Quá trình làm việc với giảng viên hướng dẫn	G1.1, G1.2, G2.2, G2.3, G3.1, G3.2, G3.3, G3.4, G4.1, G4.2	20%
	A1.2: Quá trình thực tập tại đơn vị	G2.1, G2.4 G3.1, G3.2, G3.4	30%

A2: Đánh giá cuối kỳ	A2.1: Nội dung báo cáo thực tập tốt nghiệp	G2.1, G2.2 G2.3 G3.3, G3.4 G4.1, G4.2	50%
----------------------	--	--	-----

8. Các quy định chung cho môn học:

Sinh viên tuân thủ quy định về thời gian đăng ký môn học và quy định về các môn học tiên quyết;

Sinh viên tuân thủ các quy định của giảng viên hướng dẫn thực tập và của cơ quan/ đơn vị tiếp nhận thực tập;

Sinh viên phải biết vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã tích lũy trong quá trình học tại trường vào công việc thực tế;

Sinh viên nộp các tài liệu và báo cáo liên quan đến đợt thực tập đúng quy định và thời hạn.

9. Khoa phụ trách môn học: Khoa Ngoại ngữ

PHỤ TRÁCH BIÊN SOẠN

ThS. Nguyễn Ngọc Phương Dung

KHOA DUYỆT ĐỀ CƯƠNG

PHÓ TRƯỞNG KHOA - PT

ThS. Nguyễn Ngọc Phương Dung

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO TRƯỜNG