TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**KHOA NGOẠI NGỮ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 02 năm 2024*

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

**Ngành Ngôn ngữ Anh***,* **Hệ đại học chính quy,**

**Học kì II, Năm học 2023-2024**

**A. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**I . MỤC ĐÍCH**

1. Giúp sinh viên tìm hiểu thực tế, làm quen với kiến thức chuyên môn được đào tạo.

2. Củng cố kiến thức đã học để vận dụng lý thuyết được học vào thực tiễn.

3. Bồi dưỡng cho sinh viên làm quen công tác nghiên cứu khoa học, viết báo cáo.

4. Rèn luyện ý thức, tác phong làm việc cho sinh viên trước khi ra trường.

**II. YÊU CẦU**

1. Sinh viên phải xem đợt thực tập là cơ hội để tập làm quen với môi trường làm việc chuyên nghiệp, do đó sinh viên cần có thái độ nghiêm túc, hành vi đúng mực và chấp hành nội quy tại nơi thực tập. Các thông tin thể hiện trong báo cáo tốt nghiệp phải được sự đồng ý và cho phép của đơn vị thực tập.

2. Sinh viên thực hiện đầy đủ về yêu cầu về nội dung thực tập, cụ thể như sau:

*Thứ nhất*, sinh viên phải thu thập dữ liệu và phân tích tích tổng quan tình hình hoạt động của tổ chức, doanh nghiệp mà sinh viên đến thực tập.

*Thứ hai*, sinh viên phải mô tả tình hình hoạt động của phòng ban thuộc một tổ chức và mô tả nhiệm vụ mà sinh viên đảm nhận tại phòng ban thuộc tổ chức đó.

*Thứ ba*, sinh viên phải đề xuất những biện pháp nhằm khắc phục/cải tiến/hoàn thiện tình hình hoạt động thuộc phòng ban mà sinh viên đang tham gia thực tập và nhiệm vụ được phân công.

3. Việc xây dựng đề cương của báo cáo (tổng quát và chi tiết), sử dụng phương pháp thu thập và trình bày dữ liệu tài liệu và cuối cùng là trình bày nội dung chi tiết của báo cáo thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.

4. Sinh viên viết báo cáo và nộp báo cáo theo đúng quy định của khoa Ngoại ngữ.

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:** thời gian thực hiện theo thông báo của khoa Ngoại ngữ (thông báo đính kèm với các mốc thời gian cụ thể).

**B. CẤU TRÚC, NỘI DUNG VÀ TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP**

Báo cáo được viết bằng **tiếng Anh** với các quy định như sau:

**I. CẤU TRÚC VÀ HÌNH THỨC**

1. Trang bìa *(theo mẫu)*
2. Mục lục *(theo mẫu)*
3. Danh mục các cụm từ viết tắt *(nếu có)*
4. Lời cảm ơn
5. Nội dung của báo cáo thực tập *(theo mẫu)*
6. Tài liệu tham khảo *(hướng dẫn cụ thể trong điểm 5 mục III phần B)*
7. Phụ lục *(nếu có)*
8. Nhận xét và phiếu chấm điểm của đơn vị thực tập *(theo mẫu)*
9. Nhận xét và phiếu chấm điểm của giảng viên hướng dẫn *(theo mẫu)*

**II. NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP**

*(Xem Phụ lục “Table of contents”)*

**III. CÁCH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO THỰC TẬP**

Chuyên đề phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, đồ thị, …

Tổng số trang nội dung của bài báo cáo tối đa là **30 trang** (phần nội dung), trong đó:

Phần 1 chiếm tỉ lệ 20% (5-6 trang),

Phần 2 chiếm tỉ lệ 30% (8-9 trang),

Phần 3 chiếm tỉ lệ 50% (14-15 trang).

**1**. **Soạn thảo văn bản**

Báo cáo được viết bằng tiếng Anh, sử dụng chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; dãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210mm x 297 mm).

**2**. **Tiểu mục**

Các tiểu mục của Báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

**3**. **Bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, phương trình**

Việc đánh số bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ: Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3. Mọi bảng biểu, sơ đồ, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Source: Ministry of Education and Training 2019”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

**4**. **Viết tắt**

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong báo cáo. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, công ty, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C…) ở phần đầu báo cáo. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài phải theo quy định quốc tế.

**5**. **Cách trích dẫn tài liệu tham khảo**

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở Danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [16, pages 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [5, 21, 49]. Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn, ví dụ [7-11].

**6**. **Cách sắp xếp tài liệu tham khảo**

a) Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, ... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Anh đi kèm theo mỗi tài liệu).

b) Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C… họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự A, B, C… theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự A, B, C… theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

c) Tài liệu tham khảo là sách, khóa luận, luận văn, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)

- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấy phẩy sau ngoặc đơn)

- *Tên sách, luận án hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)

- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

d) Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách, ... ghi đầy đủ các thông tin sau *(trình bày mẫu ở phụ lục phía sau)*

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)

- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)

- TP (không có dấu ngăn cách)

- (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)

- Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

e) Tài liệu khai thác trực tuyến (trên mạng)

Phần nguồn gốc tài liệu phải ghi đường dẫn tới tận địa chỉ của văn bản trích dẫn (tên tệp có phần mở rộng là .html, hoặc .doc, hoặc .pdf) và ngày tháng năm khai thác tài liệu.

Lưu ý: Các tài liệu khai thác trực tuyến trên mạng phải từ các trang web phổ biến và tin cậy.

**IV. CÁCH TÍNH ĐIỂM BÀI BÁO CÁO THỰC TẬP**

1. **Điểm thực tập tại công ty, doanh nghiệp: 50 điểm (A)**

*(Dựa trên phiếu điểm do cán bộ hướng dẫn tại công ty, doanh nghiệp chấm)*

1. **Điểm bài báo cáo thực tập tốt nghiệp: 50 điểm (B)**

*(Dựa trên phiếu điểm do giảng viên hướng dẫn chấm)*

**A + B**

**=**

**10**

* **ĐIỂM THỰC TẬP:**

*(Theo hệ số 10)*

**V. PHỤ LỤC (đính kèm)**

**--- KHOA NGOẠI NGỮ ---**



PEOPLE'S COMMITTEE OF HO CHI MINH CITY

**SAI GON UNIVERSITY**

**FACULTY OF FOREIGN LANGUAGES**

**INTERNSHIP REPORT**

**OPERATIONAL ACTIVITIES AND**

**INTERNSHIP RESULTS AT …(COMPANY’S NAME)…**

**(… CITY/ PROVINCE)**

MAJOR: **ENGLISH LANGUAGE**

TRAINING LEVEL: **BACHELOR**

TRAINING SYSTEM: **FORMAL**

**Instructor :** *………………………….*

**Student :** ………………………

**Class :** ………………………

**Student’s ID :**…………………………

**Ho Chi Minh City, August 2024**

TABLE OF CONTENTS

\*\*\*

**Page**

Table of contents 1

List of abbreviations 2

Acknowledgements 3

**INTRODUCTION** 4

**CHAPTER 1**

**OVERVIEW OF THE COMPANY**

*(Businesses, agencies, ... where the student works as an intern)*

1.1. Company formation and development process 5

1.2.Functions, tasks of the company, and development orientation 6

1.2.1. Functions 6

1.2.2. Tasks of the company 7

1.2.3. Development orientation 8

1.3. Production and business results (of the most recent year) 9

1.4. Staffing situation 9

1.5. Company's assets and facilities 10

**CHAPTER 2**

**OPERATIONS OF THE DEPARTMENT/DIVISION**

*(State clearly name of Department/Division)*

2.1.Roles, functions and tasks of department/division in the company   
operations 11

2.2. Staffing situation of the department/division and procedures for organizing department/division work 13

2.3. Policies and benefits of employees of the department/division 14

2.4. Employee performance assessment methods in department/divisional operations 16

2.5. Achievements and results of department/division 17

2.6. Evaluation and suggestions for the overall performance of the   
department/division 18

**CHAPTER 3**

**ASSIGNED TASKS AND ACHIEVED RESULTS DURING THE INTERNSHIP**

3.1. Assigned tasks 20

3.2. Achieved results of the work that students have contributed to the department/division in particular and the company in general 21

3.3. Performed skills 24

3.4. Accumulated experiences 26

3.5. Advantages and difficulties in performing assigned tasks 27

3.5.1. Advantages 27

3.5.2. Difficulties 28

3.6. Suggestions for enhancing assigned work and tasks 30

**CONCLUSION** 32

**REFERENCES** 33

**APPENDIX** 34

Internship evaluation form 39

Evaluation form of instructor 40

|  |  |
| --- | --- |
| **Công ty**  .................................................. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *…………, ngày........tháng.........năm 20…* |

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM CỦA CÔNG TY THỰC TẬP**

(INTERNSHIP EVALUATION FORM)

Tên sinh viên / *Name of intern* ……………………………….………………….….….

Mã số sinh viên / *Student Code*: ……………………………………………………….

Thời gian thực tập / *Period of internship*: từ / *from* ………….…. đến / *to* ……………

Bộ phận / *Department* ……………………………….……………………….………...

Người hướng dẫn / *Name of instructor*, *trainer*: ………………………………………

Chức vụ / *Position*: …………………………………………………………………….

**PHẦN /** *PART* **I***:* **ĐÁNH GIÁ /** *ASSESSMENT OF PERFORMANCE*

ĐÁNH DẤU 🗹 VÀO VỊ TRÍ TƯƠNG ỨNG *TICK 🗹 WHERE APPROPRIATE*

###### Điểm (1) Không đạt (2) Đạt (3) Khá (4) Tốt (5)Xuất sắc

*Points Unsatisfactory Satisfactory Good Very good Excellent*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Hạng mục  *Factors* | Điểm/*Points* | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Trang phục, ngoại hình  *Suitable attire & personal appearance* |  |  |  |  |  |
| 2. Chuyên cần, đúng giờ  *Attendance & punctuality* |  |  |  |  |  |
| 3. Kỹ năng giao tiếp  *Communication skills* |  |  |  |  |  |
| 4. Hiệu quả công việc  *Quality of work* |  |  |  |  |  |
| 5. Hiệu quả thời gian  *Use of time* |  |  |  |  |  |
| 6. Kiến thức nghề nghiệp  *Display of content knowledge* |  |  |  |  |  |
| 7. Khả năng thích nghi  *Adaptability* |  |  |  |  |  |
| 8. Kỹ năng giải quyết vấn đề  *Problem solving skill* |  |  |  |  |  |
| 9. Quan hệ công tác  *Interpersonal relation/teamwork* |  |  |  |  |  |
| 10. Sáng kiến  *Initiative* |  |  |  |  |  |

**PHẦN /** *PART* **II: NHẬN XÉT /** *COMMENTS*

Ưu điểm / *Strengths*

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

Hạn chế / *Areas for improvement*

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………

**Điểm tổng kết /** *Overall assessment:*(ghi rõ số điểm vào ô tương ứng: 35, 36, 41, 42, ...)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Không đạt** *Unsatisfactory*  (0-10) | **Đạt**  *Satisfactory*  (11-20) | **Khá**  *Rather good*  (21-30) | **Giỏi**  *Very good*  (31-40) | **Xuất sắc**  *Excellen*t  (41-50) |
|  |  |  |  |  |

**XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY** **Người hướng dẫn thực tập**  *(Kí, họ tên, đóng dấu) (Kí, họ tên)*

Ngày / *Date* ……………… Ngày / *Date* ………………

SAI GON UNIVERSITY  **SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

**FOREIGN LANGUAGES FACULTY Independence – Freedom - Happiness**

**\*\*\***

**EVALUATION FORM OF INSTRUCTOR**

**Internship report’s title:** ………………………………………………………………

**Student’s name:** …………………………………………………………………….….

**Student’s ID:** ……………………………… **Class:** ………….………………………

***(Sinh viên tự đánh máy để hoàn thiện các nội dung trên và phải xóa dòng chữ đỏ này)***

**DETAILED EVALUATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Content** | **Grading scale** | **Score** |
| **1** | **Form and structure** | **10 pts** |  |
|  | The language is clear and coherent, without spelling or printing errors. | 2.5 |  |
|  | The structure of the report is reasonable, closely arranged and clear; presented properly. | 5 |  |
|  | Citing and presenting reference documents, drawings, charts and tables are clear and follow the regulations. | 2.5 |  |
| **2** | **Content** | **35 pts** |  |
|  | Collecting data and analyzing the overall performance of the organization | 7.5 |  |
|  | Describing the management activities of the department within the organization | 5 |  |
|  | Recommendations for departmental or organizational management activities | 7.5 |  |
|  | Level of task performance and results achieved during the internship *(The instructor can refer to the comments of the organization where the student interns as a basis for evaluation)* | 5 |  |
|  | Solutions to complete assigned work | 10 |  |
| **3** | **Student attitude and diligence**  Each student contacts the instructor at least 4 times:  1st time: Listen to the instructions on how to do the report (2 points)  2nd time: Briefly report on the internship situation (1 point)  3rd time: Agree on the outline (1 point)  4th time: Exchange the content during the writing process (1 point) | **5 pts** |  |
| **4** | **TOTAL POINTS** | **50 pts** |  |

***Score:*** ………………………… ***Letter score:*** ……………….…………………….

***Other comments:*** …………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*Ho Chi Minh City, April …….. 2024*

Instructor

*(Signature, full name)*

*………………………………………..*

**REFERENCES**

**\*\*\***

**Vietnamese**

[1] Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai’’. Di truyền học ứng dụng, 98 (1), tr.10-16.

[2] Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) Phát triển lúa lai*, Hà Nội.

[3] Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh………*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

**English**

**[**4] Anderson, J.E. (1985), *The Relative Inefficiency of Quota*, The Cheese Case, Amercan Economic Review, 75 (1), PP. 178-90.

[5] Boulding, K.E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamiliion, London.

[6] Burton G.W. (1988), “Cytoplasmic male – strerility in pesrl milet

(penni-setum glaucum L.)”, Agronomic Journal 50, pp. 230 – 231.

**--------------------------------------------------------------------------**