

KẾ HOẠCH

Tổ chức triển khai học phần Thực hành nghề nghiệp Học kì 2 năm 2026

Đối với sinh viên các khóa đào tạo trình độ đại học hệ chính quy

Ngành Ngôn Ngữ Anh, Chuyên ngành Tiếng Anh Kinh Doanh

I. Căn cứ thực hiện

- Khung thời gian đào tạo năm 2026;
- Kế hoạch đào tạo học kì 2 năm 2026 đã được phân bổ;
- Thông báo số 1253/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 09/4/2026 của Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc Tổ chức triển khai học phần Thực hành nghề nghiệp/ Practicum Học kì 2 năm 2026 đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy.
- Tình hình thực tế của Khoa Ngoại ngữ.

II. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích:

- Sinh viên củng cố kiến thức, kỹ năng ngôn ngữ tiếng Anh mà sinh viên được trang bị tại nhà trường, bổ sung thêm kiến thức mới được sử dụng trong thực tế;
- Sinh viên vận dụng các kiến thức đã học vào thực tế hoạt động của một công ty, xí nghiệp, tổ chức kinh doanh có sử dụng tiếng Anh thông qua việc nghiên cứu giải quyết các vấn đề cụ thể;
- Nghiên cứu thực tiễn; nâng cao kỹ năng thực hành tiếng Anh (nghe, nói, đọc, viết, biên - phiên dịch) trong môi trường làm việc thực tế;
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, và thích ứng ngay được với công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

2. Yêu cầu:

Trong thời gian triển khai học phần Thực hành nghề nghiệp (THNN), sinh viên phải thực hiện tốt các yêu cầu sau đây:

2.1. Thái độ:

- Chấp hành nghiêm túc các qui định, chế độ bảo mật của đơn vị thực tập.
- Khiêm tốn, hòa đồng cùng với cán bộ nhân viên tại đơn vị thực tập và với các bạn đồng học.
- Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm từ thực tế tại đơn vị thực tập.
- Thực hiện nghiêm túc các điều trong Quy định thực tập ở Phụ lục.

2.2. Chuyên môn:

Trong quá trình tham quan kiến tập/thực tập tại doanh nghiệp, sinh viên cần thể hiện khả năng vận dụng kiến thức tiếng Anh trong môi trường làm việc thực tế. Bài thu hoạch phải phản ánh rõ năng lực giao tiếp, khả năng quan sát, phân tích và trình bày thông tin bằng tiếng Anh. Ngoài ra, sinh viên cần thể hiện sự hiểu biết cơ bản về hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, khả năng liên hệ giữa lý thuyết đã học với thực tiễn. Khả năng tổng hợp tài liệu và tính logic trong lập luận cũng là những yếu tố quan trọng trong quá trình đánh giá bài thu hoạch.

III. Các lĩnh vực đề tài

Sinh viên ngành Ngôn Ngữ Anh, chuyên ngành Tiếng Anh kinh doanh (TAKD) chọn viết báo cáo cho học phần THNN về một trong các lĩnh vực sau:

1. Thuộc khối kiến thức Chuyên ngành Tiếng Anh kinh doanh:

- English for Marketing (TA Marketing)
- English for Management (TA Management)
- English for Tourism – Hospitality (TA Du lịch – Khách sạn)
- English for Finance – Banking (TA Tài chính – Ngân hàng)
- English for Public Relations (TA Quan hệ công chúng)
- Translation (Biên dịch)
- Interpretation (Phiên dịch)

2. Thuộc khối kiến thức ngành Ngôn Ngữ Anh:

- Phonetics – Phonology (Ngữ âm học – Âm vị học)
- Morphology – Syntax (Hình thái học – Cú pháp học)

- Semantics (Ngữ nghĩa học)
- British – American Cultures (Văn hóa Anh – Mỹ)

3. Khác:

- Ngôn ngữ học ứng dụng: Giảng dạy tiếng Anh, Tổ chức sự kiện...
- Các đề tài khác liên quan đến lĩnh vực kinh doanh có sử dụng Tiếng Anh

IV. Đối tượng sinh viên được làm THNN

Là sinh viên đang theo học chương trình đại học chính quy ngành Ngôn ngữ Anh, chuyên ngành Tiếng Anh kinh doanh tại trường, đã được học trước các học phần thuộc khối Kiến thức cơ sở, Kiến thức ngành, Kiến thức chuyên ngành (học phần bắt buộc).

V. Hình thức của báo cáo THNN (có phụ lục kèm theo)

VI. Đánh giá

6.1. Quá trình (chiếm 40%): Thang điểm 10: Do Giảng viên hướng dẫn chấm

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm
1	Chuyên cần và tham gia đầy đủ các lần gặp GVHD và các buổi thực hành tại doanh nghiệp.	5
2	Tiến độ và quá trình chỉnh sửa bài thu hoạch.	5
Tổng điểm		10

6.2. Điểm cuối kỳ (chiếm 60%):

Chấm điểm Nội dung bài KLTN/BCTN: Thang điểm 10

Điểm Tổng = $\frac{\text{Điểm chấm lần 1 (GVHD)} + \text{Điểm chấm lần 2 (GV Phản biện)}}{2}$

2

Cột điểm chấm lần 1: Điểm Nội dung bài thu hoạch do giảng viên hướng dẫn chấm.

Cột điểm chấm lần 2: Điểm Nội dung bài thu hoạch do giảng viên thứ hai (phản biện) chấm (chấm chéo).

Bài thu hoạch thực hành nghề nghiệp

TT	Tiêu chí đánh giá	Điểm
1	- Hình thức trình bày theo hướng dẫn - Không mắc lỗi chính tả, ngữ pháp - Hình ảnh, bảng biểu rõ ràng	1

2	- Nghiêm túc khi viết bài thu hoạch, tuân thủ quy định viết văn học thuật, về định dạng, về canh lề, về ghi chú nguồn tài liệu tham khảo	1
3	Phần mở đầu: - Đề tài có ý nghĩa thực tiễn - Nêu được lý do chọn chủ đề, mục tiêu kiến tập/ thực tập theo chủ đề đã chọn - Giới thiệu nơi thực tập/ thực hành	2
4	Phần nội dung kiến tập/ thực tập: - Mô tả công việc, nhiệm vụ được giao - Quá trình thực hiện công việc - Những khó khăn, thách thức và cách vượt qua - Thành quả đạt được	3
5	Nhận xét và đánh giá: - Đánh giá sự phù hợp giữa kiến thức học ở trường và thực tiễn công việc - Kỹ năng phát triển được sau quá trình thực tập - Bài học rút ra cho bản thân	2
6	Kết luận và kiến nghị: - Đối với Nhà trường/Khoa - Đề xuất phát triển bản thân trong thời gian tới	1
Tổng điểm		10

- Kết quả chấm bài thu hoạch THNN của GV hướng dẫn và GV chấm phản biện nếu có sự chênh lệch:

- Không quá 2,0 điểm: Điểm đánh giá là điểm trung bình cộng của hai giảng viên chấm, làm tròn điểm thành phần đến 1 chữ số thập phân (VD 5.1, 5.2.....).
- Quá 2,0 điểm: Hai giảng viên chấm thống nhất để lấy điểm số cuối cùng; nếu không thống nhất được thì Trưởng khoa/Bộ môn chấm lại độc lập và điểm đánh giá là điểm trung bình cộng của ba giảng viên chấm, làm tròn điểm thành phần đến 1 chữ số thập phân.

- Chủ tịch Hội đồng khoa sẽ tiến hành đánh giá trước khi công bố điểm chính thức các trường hợp sau:

- Những bài thu hoạch có điểm dưới 5 và điểm ≥ 9 .
- Những bài thu hoạch có nội dung giống nhau (từng phần hoặc toàn bộ).
- Những bài thu hoạch nghi ngờ là sao chép.

VII. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn và sinh viên (theo Quyết định số 658/QĐ-ĐHTCM-QLĐT)

1. Trách nhiệm của giảng viên hướng dẫn:

- Tư vấn và hỗ trợ sinh viên theo phân công của Khoa trong suốt đợt thực tập.

- Hướng dẫn sinh viên về mục đích, mục tiêu, yêu cầu cần đạt được, các quy định về làm báo cáo THNN; xây dựng đề cương của báo cáo THNN; phương pháp nghiên cứu giáo trình, tài liệu phục vụ cho việc làm báo cáo THNN; phương pháp nghiên cứu, cách thức tiến hành thực hành, phương pháp thu thập và xử lý số liệu phục vụ cho báo cáo THNN; bố cục, nội dung và cách thức trình bày báo cáo THNN theo đúng quy định.

- Trao đổi và thống nhất tên đề tài với sinh viên. GVHD nộp 01 (một) bản đề cương chi tiết của sinh viên về khoa (dạng bản mềm) chậm nhất là 04 (bốn) tuần sau thời gian chính thức thực hiện THNN. GVHD giữ 01 (một) bản đề cương để theo dõi quá trình thực tập của sinh viên và ghi chép nội dung làm việc.

- Phổ biến cho sinh viên thực tập biết được các quy định của Trường và của khoa đào tạo về quản lý sinh viên làm THNN; đôn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng THNN.

- Đặt ra những yêu cầu và thông báo công khai các yêu cầu cụ thể về hướng dẫn cho sinh viên trong thời gian thực tập như: tiến độ thực hiện THNN, thời hạn báo cáo định kỳ, thời hạn nộp số liệu, nộp bản thảo, nội quy của nơi thực tập, ... trên cơ sở phù hợp với quy định, thông báo làm THNN của Trường và kế hoạch thực hiện của khoa đào tạo.

- Yêu cầu sinh viên nộp bản mềm chứa nội dung THNN được trình bày theo đúng quy định cho GVHD (kèm bản cứng nhận xét của đơn vị thực tập, nhận xét của GVHD và báo cáo kiểm tra trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra trùng lặp).

- Viết nhận xét và đánh giá kết quả của sinh viên căn cứ vào phương pháp và nội dung trong đề cương chi tiết của học phần THNN; chấm điểm quá trình làm THNN cho sinh viên; cập nhật điểm quá trình vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường; thống nhất sử dụng hệ thống quy trình, biểu mẫu triển khai THNN do khoa đào tạo cung cấp.

- Tập hợp các loại giấy tờ, biểu mẫu đã sử dụng trong quá trình thực hiện THNN, các sản phẩm của sinh viên đã nộp và điểm đánh giá quá trình thực tập của sinh viên đã nộp về Văn phòng khoa đào tạo vào thời điểm kết thúc thời hạn làm THNN theo kế hoạch.

- Không để sinh viên sao chép bài của nhau hay từ các báo cáo/ đề tài của các khóa trước hoặc có hành vi không trung thực trong quá trình hoàn thành đề tài.

- Xây dựng lịch trình thực tập để quản lý sinh viên, một tuần phải làm việc với sinh viên một lần để hướng dẫn đề tài.

- Quản lý chuyên môn, tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành và kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình thực tập.

- Đánh giá khách quan theo các tiêu chí đề ra trong kế hoạch và chấm điểm chính xác báo cáo THNN của sinh viên.

- Nộp bảng kết quả điểm cho Khoa đúng hạn; cập nhật điểm chấm, đánh giá THNN vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo theo quy định hiện hành của Trường.

2. Trách nhiệm của sinh viên:

- Đăng ký nội dung/chuyên đề THNN phù hợp với nội dung, chương trình học thuộc ngành nghề đào tạo đang theo học. Mỗi sinh viên phải đăng ký một nội dung/chuyên đề riêng biệt.

- Chủ động liên hệ tìm đơn vị thực tập phù hợp và chịu trách nhiệm về việc được đơn vị thực tập cung cấp các thông tin, báo cáo, dữ liệu liên quan đến nội dung thực hiện báo cáo. Trong trường hợp đến thời điểm thực hiện THNN mà vẫn chưa tìm được đơn vị thực tập phù hợp, sinh viên liên hệ với khoa đào tạo để được hỗ trợ, hướng dẫn.

- Sau khi có danh sách phân công GVHD, sinh viên phải thực hiện lịch gặp với GVHD được thể hiện trong mục Thời khóa biểu trong tài khoản sinh viên để nghe phổ biến các quy định về thực tập và làm THNN. Sinh viên phải thực hiện nội dung/chuyên đề đã được trưởng khoa đào tạo phê duyệt. Đề cương THNN phải được GVHD và Trưởng khoa đào tạo phê duyệt trước khi thực hiện. Sinh viên phải thường xuyên báo cáo tiến độ và kết quả thực hiện nội dung/chuyên đề với GVHD và thực hiện nghiêm túc các quy định của Trường và của khoa đào tạo.

- Trường hợp trong thời gian làm THNN mà sinh viên bắt buộc phải thay đổi nội dung/chuyên đề hoặc địa điểm thực tập đã đăng ký, sinh viên phải làm đơn và có sự đồng ý bằng bút phê của GVHD. Trong vòng 1 (một) tuần sau khi nhận đơn, GVHD xem xét và cho ý kiến: nếu đồng ý thì GVHD trình trưởng khoa đào tạo ra quyết định giao nội dung/chuyên

đề mới và thực hiện theo quỹ thời gian còn lại của kế hoạch làm THNN; nếu không đồng ý thì GVHD giải thích cho sinh viên biết và sinh viên tiếp tục thực hiện nội dung/chuyên đề đã giao ban đầu.

- Việc thay đổi nội dung/chuyên đề THNN hoặc địa điểm thực tập chỉ được phép thực hiện trong vòng 2 (hai) tuần đầu tiên của thời gian thực tập.

- Các sinh viên thực tập trong cùng một đơn vị phải làm nội dung/chuyên đề khác nhau; nếu sinh viên có nội dung/chuyên đề trùng lặp nhau, sinh viên phải làm độc lập. Trường hợp đặc biệt do trường khoa đào tạo quyết định.

- Sinh viên nộp đề cương, bản thảo hoặc bản chính THNN trễ hạn quy định trong vòng 7 (bảy) ngày làm việc, nếu không có lý do chính đáng, sẽ bị trừ 10% điểm quá trình của GVHD; quá 7 (bảy) ngày làm việc thì xem như không hoàn thành THNN và nhận điểm 0 (không) đối với học phần THNN.

- Sinh viên phải tự mình thực hiện báo cáo THNN và chịu trách nhiệm về tính trung thực của kết quả báo cáo THNN theo Quy định của Nhà trường về trích dẫn và chống đạo văn. Nếu bị phát hiện có sao chép nội dung hoặc nhờ người khác làm hộ thì tùy mức độ vi phạm sẽ chịu hình thức xử lý theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

- Trong quá trình thực tập, GVHD phải thực hiện lịch làm việc với sinh viên ít nhất 3 lần (1 tuần 1 lần). GVHD và sinh viên thực hiện thống nhất lịch làm việc trong toàn bộ giai đoạn triển khai làm THNN. Trường hợp sinh viên không thể gặp giảng viên tại các buổi chính thức, nếu có lý do chính đáng, GVHD sẽ thống nhất với sinh viên về lịch làm việc khác để hướng dẫn sinh viên.

- Trong thời gian thực tập tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ theo các chế độ qui định của đơn vị thực tập về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị thực tập, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự, giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ nhân viên tại nơi thực tập.

- Không được tự ý vắng mặt tại đơn vị thực tập hoặc các buổi họp nhóm với giảng viên hướng dẫn mà không có lý do. Sinh viên nào vắng quá 3 lần các buổi họp nhóm với giảng viên hướng dẫn mà không có lý do chính đáng sẽ bị đình chỉ thực tập và nhận điểm 0 (không).

- Không được tự ý thay đổi đơn vị thực tập hoặc thay đổi giảng viên hướng dẫn mà không thông qua và chưa được sự đồng ý của đơn vị thực tập, giảng viên hướng dẫn và khoa chuyên ngành. Việc thay đổi đề tài thực hành nghề nghiệp hoặc địa điểm thực hành nghề nghiệp chỉ được phép thực hiện trong vòng 4 tuần đầu tiên của thời gian thực tập.

- Sinh viên thực hiện báo cáo thực hành nghề nghiệp nhưng không thông qua đề cương với GVHD theo kế hoạch thì bị đình chỉ làm báo cáo thực hành nghề nghiệp và nhận điểm 0 (không) đối với học phần thực hành nghề nghiệp.

- Trong quá trình thực hành nghề nghiệp, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung thực hành vào nhật ký và trình GVHD để định hướng chuyên môn.

- Kết thúc đợt thực hành nghề nghiệp, sinh viên phải hoàn thành một bài thu hoạch. Sinh viên phải nộp bản in bài thu hoạch chính thức theo qui định cho Khoa: 01 bản giấy có dấu mộc (tròn) và chữ ký xác nhận của đơn vị thực hành nghề nghiệp và 01 CD chép file là nội dung bài thu hoạch.

VIII. Tổ chức thực hiện

1. Ban tổ chức:

1	TS. Nguyễn Thị Châu Ngân	Trưởng ban – Điều hành chung
2	ThS. Dương Thị Thu Hiền	Phó Trưởng ban – Phụ trách chuyên môn
3	Cô Võ Hoàng Kim Uyên	Thành viên phụ trách hành chính

2. Giảng viên hướng dẫn:

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường Đại học Tài Chính - Marketing, Khoa Ngoại ngữ chịu trách nhiệm rà soát và phân công các giảng viên đáp ứng yêu cầu hướng dẫn sinh viên. Số lượng sinh viên/giảng viên hướng dẫn tùy thuộc vào số lượng sinh viên đăng ký.

IX. Thời gian, nội dung công việc, và đối tượng thực hiện

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 12/5-15/5/2026	- Sinh viên nhận Giấy giới thiệu - Phân công GVHD	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD
2	Từ 18/5-28/6/2026	SV thực tập tại các đơn vị, viết & nộp bài thu hoạch theo hướng dẫn của GVHD (06 tuần)	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD

3	Từ 18/5-07/6/2026	SV đăng ký đề tài thực tập với GVHD, và Khoa duyệt tên đề tài bài thu hoạch (03 tuần đầu)	Tất cả sinh viên các lớp đăng ký và GVHD
4	Từ 29/6 đến 13/7/2026	GVHD, giảng viên chấm phản biện chấm bài thu hoạch THNN, và nộp bảng điểm về Khoa.	GVHD và GV chấm phản biện

BAN GIÁM HIỆU



KHOA NGOẠI NGỮ

Phụ trách Khoa



Nguyễn Thị Châu Ngân