

*Thái Nguyên, ngày 23 tháng 04 năm 2024*

## **KẾ HOẠCH THỰC TẬP VÀ VIẾT BÁO CÁO THỰC TẾ MÔN HỌC**

### ***Dành cho Sinh viên ngành Kinh doanh quốc tế***

Thực hiện kế hoạch đào tạo của Nhà trường và giúp cho sinh viên có được những trải nghiệm thực tế tại cơ sở, Khoa Marketing, Thương mại và Du lịch tổ chức cho sinh viên K18 Kinh doanh quốc tế đi thực tế môn học và viết “Báo cáo thực tế môn học” từ ngày 29/04/2024 đến ngày 26/05/2024.

### **1 MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

#### **1.1. Mục đích đối với sinh viên**

- Có cơ hội trải nghiệm thực tế các hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở thực tập.
- Hiểu biết khái quát về các hoạt động tại các doanh nghiệp theo chủ đề và nội dung môn học thực tập.
- Có cơ hội củng cố kiến thức và rèn luyện năng lực thực hành công tác chuyên môn tại các cơ sở thực tập.
- Có kỹ năng đánh giá, so sánh giữa lý thuyết được học trên trường lớp với các trải nghiệm, kiến thức thực tế tại cơ sở thực tập; cũng như khả năng tổng hợp và xử lý thông tin thông qua việc viết báo cáo thực tế môn học.
- Có cơ hội học hỏi, rèn luyện phong cách làm việc, thái độ và ứng xử trong các mối quan hệ công tác tại cơ sở thực tập, đồng thời giúp sinh viên định hướng được các kế hoạch nghề nghiệp của bản thân sau khi tốt nghiệp
- Tìm hiểu về cơ hội việc làm tại cơ sở thực tập.

#### **1.2. Yêu cầu**

- Trong thời gian thực tế môn học, sinh viên phải tuân thủ các yêu cầu chủ yếu sau đây:
- Đi thực tế môn học đầy đủ, đúng giờ theo lịch làm việc của cơ sở thực tập.
  - Chấp hành nghiêm túc kế hoạch và quy chế đào tạo của nhà trường.
  - Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định và sự phân công của cơ sở thực tập, đảm bảo và duy trì tốt mối quan hệ giữa Nhà trường, Khoa và cơ sở thực tập.

- Chấp hành hướng dẫn và những yêu cầu cụ thể của cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập và của giáo viên hướng dẫn.

- Thường xuyên làm việc cùng giáo viên hướng dẫn để hoàn thành báo cáo đề án môn học

- Báo cáo tiến độ và những vấn đề nảy sinh trong quá trình thực tế môn học với cán bộ hướng dẫn ở cơ sở thực tập và giáo viên hướng dẫn.

- Hoàn thành chương trình và nội dung thực tế môn học đúng thời gian quy định.

- Viết báo cáo thực tế môn học, hoàn chỉnh báo cáo theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn. Nội dung của báo cáo tuân thủ theo nội dung đề cương đã được xây dựng từ trước và theo hướng dẫn chi tiết của giáo viên hướng dẫn.

- Nêu cao tinh thần tích cực suy nghĩ, chịu khó tìm tòi, học hỏi, chủ động sáng tạo trong quá trình viết đề án.

- Đảm bảo nộp báo cáo đúng thời gian quy định.

## **2. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ ĐỀ ÁN MÔN HỌC**

### ***2.1. Yêu cầu về nội dung***

Mỗi sinh viên sẽ làm 1 báo cáo độc lập, sinh viên sẽ lựa chọn một chủ đề cụ thể để nghiên cứu sâu và viết báo cáo về chủ đề đó (xem phân gợi ý phía sau):

Báo cáo đảm bảo các yêu cầu sau:

- Dựa vào đề cương đã được xây dựng, đề án phải bám sát vào các trải nghiệm thực tế hoặc các số liệu thực tế mà sinh viên thu thập được.

- Đề án phải có các nội dung rõ ràng, phù hợp với sự phân công thực tế tại đơn vị.

- Đề án môn học không được giống nhau và sao chép giữa các sinh viên

- Nội dung đảm bảo tính khoa học và thực tiễn

- Báo cáo thực tế môn học sử dụng số liệu thứ cấp do cơ sở thực tập cung cấp và số liệu sơ cấp (nếu có).

### ***2.2. Yêu cầu về hình thức***

- Đề án môn học phải được trình bày theo đúng các qui định chung của trường và khoa, số lượng trang từ 30 - 40 trang tiêu chuẩn chưa kể phần phụ lục; phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, cách dòng 1,3; kiểu gõ Unicode, cách lề trên/dưới/phải 2cm, lề trái 3,5cm; số trang đánh ở giữa, trên đầu trang.

- Yêu cầu: sinh viên đến cơ sở thực tập hoặc nghiên cứu thu thập có thông tin về cơ sở thực tập

- Hình thức: mỗi sinh viên nộp 02 báo cáo thực tế môn học.
- Thời gian: **Thời hạn nộp báo cáo: 31/05/2024**

### **2.3. Gợi ý một số chủ đề mà sinh viên có thể lựa chọn**

- Hoạt động thanh toán quốc tế
- Nghiệp vụ chứng từ giao nhận hàng nhập khẩu
- Nghiệp vụ chứng từ giao nhận hàng xuất nhập khẩu
- Nghiệp vụ quản lý đơn hàng
- Quy trình thông quan đối với hàng gia công xuất khẩu
- Quy trình thông quan đối với hàng nguyên phụ liệu nhập khẩu và xuất khẩu thành phẩm đối với hàng sản xuất xuất khẩu.
- Tổ chức thực hiện nghiệp vụ thuê tàu chợ/chuyến tại
- Tổ chức thực hiện nghiệp vụ Logistic
- Phân tích các rủi ro trong hoạt động tài trợ thương mại quốc tế đối với ngân hàng thương mại cổ phần
- Đàm phán, giao kết và tổ chức thực hiện hợp đồng bảo hiểm hàng hóa xuất khẩu/nhập khẩu
- Các chủ đề khác do giảng viên hướng dẫn định hướng

### **3. NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẾ MÔN HỌC**

Báo cáo thu hoạch được trình bày theo đề cương như sau:

#### **ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO THỰC TẾ MÔN HỌC**

##### **1. Mở đầu (1 - 2 trang)**

- Nhấn mạnh vai trò của đợt thực tế môn học môn học và ý nghĩa của nó đối với sinh viên khi còn đang học tập.
- Vấn đề về quá trình thực tế môn học môn học tại Cơ sở thực tập

##### **2. Khái quát chung về cơ sở thực tập (2 – 3 trang)**

- Miêu tả ngắn gọn về Cơ sở thực tập, địa chỉ, lĩnh vực hoạt động, loại hình doanh nghiệp.
- Cơ cấu tổ chức của Cơ sở thực tập, thực trạng nguồn nhân lực, công nhân, cơ sở vật chất của cơ sở thực tập, bộ máy quản lý của Cơ sở thực tập.
- Các hoạt động của Cơ sở thực tập (sản phẩm, dịch vụ của Cơ sở thực tập)

### **3. Kết quả nghiên cứu thực tế**

Trình bày thực trạng về vấn đề nghiên cứu mà sinh viên đã lựa chọn theo chủ đề theo các nội dung:

- Khái Quát về đơn vị lựa chọn nghiên cứu và vấn đề đã lựa chọn viết báo cáo.
- Thực trạng vấn đề nghiên cứu đã lựa chọn
- Phân tích những thành công hạn chế và nguyên nhân của vấn đề nghiên cứu đã

lựa chọn

### **4. Bài học có được từ đợt thực tế môn học (4 - 5 trang)**

Trong phần này sinh viên trình bày những thành quả thu được từ thực tế trải nghiệm của bản thân, bao gồm các nội dung chính sau:

- Đánh giá và cảm nhận của sinh viên về cơ sở thực tập, về cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập và công việc mà bản thân sinh viên được giao

- Những kỹ năng học được từ việc thực tế môn học
- Những hiểu biết về các khía cạnh khác nhau trong môi trường làm việc chuyên nghiệp
- Suy nghĩ của bản thân về tầm ảnh hưởng của đợt thực tế môn học này đến kế hoạch nghề nghiệp tương lai.

- So sánh về mục tiêu/kỳ vọng với những gì thấy được trên thực tế từ đợt thực tế môn học này.

- Đánh giá về mối quan hệ giữa những trải nghiệm thực tế và những kiến thức trong trường lớp và kiến thức thực tế có được từ đợt trải nghiệm tại cơ sở thực tập?

### **5. Kết luận (1 trang)**

- Tổng kết lại các vấn đề trong quá trình thực tế môn học (nếu có)

- Đề xuất các ý tưởng đối với cơ sở thực tập để có thể nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ sở cũng như đề xuất các kiến nghị của bản thân để nâng cao chất lượng cho các đợt thực tế môn học sau.

## **4. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ**

### **4.1. Nội dung đánh giá**

**Bước 1-** Sinh viên chỉ được đánh giá kết quả học tập nếu đảm bảo yêu cầu về thời gian đi thực tế môn học, được cơ sở thực tập đánh giá ĐẠT YÊU CẦU về chuyên môn, tinh thần,

thái độ và phong cách làm việc (**chuyển sang bước 2**). Nếu cơ sở thực tập đánh giá CHƯA ĐẠT YÊU CẦU, sinh viên thực tế môn học lại lần sau (**quay lại bước 1**)

**Bước 2-** Đánh giá báo cáo thực tế môn học (như đề cương trên). Tài liệu sinh viên cần phải nộp lại cho giáo viên hướng dẫn gồm:

- (1) Nhật ký thực tế môn học theo tuần (đóng kèm báo cáo thực tế môn học)
- (2) Báo cáo thực tế môn học

#### **4.2. Đánh giá kết quả**

Kết quả đợt thực tế của sinh viên được thể hiện trong báo cáo. Báo cáo sẽ được chấm độc lập bởi 2 giáo viên trên cơ sở tham khảo đánh giá của cơ sở thực tập.

#### **5. QUY ĐỊNH VỀ THỜI GIAN NỘP BÁO CÁO**

Báo cáo được nộp khi có xác nhận của đơn vị thực tập (mẫu xác nhận kèm theo dưới) và xác nhận của giáo viên hướng dẫn.

Thời gian nộp báo cáo: Báo cáo được nộp thành 2 quyển có đóng bìa mềm nộp tại Văn phòng Khoa Marketing, Thương Mại và Du lịch **trước ngày 31/05/2024**.

**BAN CHỦ NHIỆM  
KHOA MARKETING, TM & DL**

**TS. Dương Thanh Hà**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

***Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc***

-----o0o-----

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

Kính gửi : .....

Tên tôi là : .....

Sinh viên lớp: .....

Được sự đồng ý của quý công ty, trong thời gian qua, tôi đã được trực tiếp đến phòng..... để thực tập, làm quen với công việc thực tế, tìm hiểu tình hình hoạt động kinh doanh của công ty từ ngày..... đến ngày..... Trong thời gian thực tập tại đây, được sự hướng dẫn tận tình, chu đáo của Ban lãnh đạo công ty cũng như các anh/chị làm việc tại phòng, tôi đã có cơ hội tìm hiểu và được thực hành một số công việc tại phòng.

Nay tôi làm đơn này kính trình lên ban lãnh đạo công ty xác nhận cho tôi về việc đã thực tập tại công ty trong khoảng thời gian trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

*Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 2024*

**Người làm đơn**

**Nhận xét của đơn vị thực tập**

.....  
.....  
.....  
.....

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP**

## NHẬT KÝ THỰC TẬP

Đơn vị thực tập:.....

Địa chỉ: .....

<i>Ngày</i>	<i>Sáng</i>	<i>Chiều</i>	<i>Ghi chú</i>
<i>05/06/2024</i>			

Người hướng dẫn tại đơn vị thực tập: .....

*Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm 2024*

**Sinh viên thực tập**