

*Thanh Hóa, ngày 10 tháng 9 năm 2021*

## **QUY ĐỊNH NỘI DUNG THỰC TẬP NGÀNH NGÔN NGỮ ANH**

Thực hiện mục tiêu, chương trình và kế hoạch đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh; sau khi kết thúc phần học lý thuyết, sinh viên học ngành Ngôn ngữ Anh sẽ được sắp xếp đi thực tập trong thời gian 2 tháng (theo thời gian quy định của nhà trường) tại các cơ sở thực tập. Học viên đã có bằng cao đẳng, đại học, theo học liên thông chương trình Ngôn ngữ Anh, thực tập thời gian bằng  $\frac{1}{2}$  sinh viên chính quy.

### **1. Mục đích thực tập**

- Thông qua đợt thực tập, sinh viên hiểu biết tình hình thực tế về công việc của một biên - phiên dịch viên, chuyên viên tiếng Anh tại các cơ sở thực tập, nhằm gắn liền kiến thức lý luận, kỹ năng nghề nghiệp với thực tiễn để củng cố kiến thức đã học;

- Giúp cho sinh viên vận dụng khả năng lập luận, phân tích và giải quyết vấn đề trong thực tiễn làm việc tại các đơn vị; phân tích mục tiêu công việc, triển khai các giải pháp và khuyến nghị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn;

- Trên cơ sở đối chiếu, so sánh giữa lý luận với thực tiễn nhằm bổ sung, hoàn chỉnh kiến thức đã được trang bị trong nhà trường;

- Từ cơ sở lý luận và thực tiễn công tác biên-phiên dịch viên, chuyên viên tiếng Anh để phát hiện các hạn chế bất cập trong thực tiễn, từ đó hình thành ý tưởng, các đề xuất phục vụ cho việc viết báo cáo thực tập.

### **2. Cơ sở thực tập**

Sinh viên có thể tự tìm nơi thực tập phù hợp cho mình. Trong trường hợp sinh viên không tìm được nơi thực tập, nhà trường, khoa sẽ kết nối với các doanh nghiệp, các đơn vị có liên quan đến lĩnh vực biên, phiên dịch, giải quyết công việc bằng tiếng Anh để giới thiệu sinh viên đi thực tập. Cụ thể, sinh viên có thể liên hệ thực tập ở nhiều vị trí liên quan đến chuyên ngành Ngôn ngữ Anh, như:

- Biên dịch viên, phiên dịch viên trong các công ty, cơ quan ngoại giao, cơ quan truyền thông, các sở ban ngành, các tổ chức kinh tế, xã hội của Việt Nam và quốc tế; dịch thuật cho các nhà xuất bản, trung tâm phát hành sách, báo, tạp chí, đài truyền hình,...

- Tham gia công tác truyền thông, tổ chức sự kiện, thư ký, trợ lý, ... trong các công ty có yếu tố nước ngoài;

- Tham gia hướng dẫn, tư vấn tại các công ty du lịch, lữ hành, nhà hàng khách sạn, các điểm văn hóa du lịch có sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp với khách hàng, đối tác nước ngoài;

Và những cơ sở khác đáp ứng đủ điều kiện, được sự chấp thuận của nhà trường.

### **3. Nhiệm vụ thực tập**

#### **Nội dung 1: Lập kế hoạch thực tập**

Sinh viên/học viên lập kế hoạch thực tập (Phụ lục 3) vào tuần đầu tiên của chương trình thực tập, có tham khảo ý kiến của giáo viên hướng dẫn, kế hoạch thực tập phải có xác nhận của đơn vị thực tập. Kế hoạch thực tập được trình bày bằng tiếng Việt.

#### **Nội dung 2: Thực tập tổng hợp**

Đối với nội dung này, sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu sau:

##### **2.1. Tìm hiểu tình hình chung của đơn vị thực tập:**

- Tìm hiểu về cơ cấu tổ chức, ngành nghề của cơ sở thực tập;
- Tìm hiểu về nội quy quy định, chức năng nhiệm vụ của các phòng ban tại cơ sở thực tập;
- Làm quen với các công việc văn phòng;
- Phụ giúp một số công việc văn phòng được giao;
- Tìm hiểu các công việc của đơn vị cần đến tiếng Anh và công tác biên-phiên dịch tiếng Anh.

##### **2.2. Thực hiện các nhiệm vụ của biên - phiên dịch, chuyên viên tiếng Anh:**

- Phụ trách sắp xếp, quản lý hồ sơ của phòng (Hồ sơ nhân viên, công văn đi, công văn đến, hồ sơ trình ký... bằng tiếng Anh);
- Nghiên cứu các văn bản bằng tiếng Anh;
- Biên dịch các tài liệu liên quan đến các hoạt động của đơn vị thực tập (Anh-Việt, Việt- Anh);
- Đánh giá 04 bản dịch Anh – Việt hoặc Việt – Anh trong lĩnh vực văn phòng, kinh doanh, xã hội (1) đang vận hành tại công ty thực tập, (2) các văn bản thuộc giao dịch tại công ty thực tập; (3) các văn bản/hợp đồng. Mỗi bản dịch có độ dài tối thiểu 300 từ, mỗi bản đánh giá có độ dài tối thiểu 250 từ. (Học viên phải đính kèm cả bản dịch và văn bản gốc trong báo cáo khi đánh giá).
- Đánh máy văn bản, photo tài liệu;
- Phiên dịch cho các buổi phỏng vấn, họp, hội nghị,...
- Học tập tác phong, ứng xử của một biên - phiên dịch, chuyên viên tiếng Anh;
- Tham gia tiếp đón khách nước ngoài;

### **Nội dung 3: Viết báo cáo giai đoạn 1 và đề cương giai đoạn 2**

Báo cáo Giai đoạn 1 và đề cương giai đoạn 2 được viết sau ½ thời gian thực tập, có độ dài từ 2-3 trang. Báo cáo tóm tắt nội dung đã thực hiện được, và đưa ra giải pháp để thực hiện đợt thực tập tốt hơn ở giai đoạn còn lại. Báo cáo được viết bằng tiếng Anh và trình bày theo quy cách của báo cáo thực tập. Báo cáo phải có xác nhận và chấm điểm của giáo viên hướng dẫn.

### **Nội dung 4: Viết nhật ký thực tập**

Trong quá trình thực tập, sinh viên/học viên phải viết nhật ký thực tập (Phụ lục 4), bao gồm việc ghi chép các nội dung thực tập hàng ngày, và ghi vắn tắt bản thu hoạch cá nhân nhận xét những vấn đề chung của đơn vị thực tập và tự nhận xét đánh giá sau đợt thực tập. Nhật ký thực tập được trình bày bằng tiếng Việt.

### **Nội dung 5: Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp**

Trước và trong khi thực tập, sinh viên/học viên phải liên hệ với giáo viên hướng dẫn thực tập, để xác định các nội dung viết báo cáo thực tập. Tên báo cáo thực tập phải được giáo viên hướng dẫn phê duyệt trước. Báo cáo thực tập được thực hiện trong suốt quá trình thực tập và được in thành 02 bản (có chữ kí của giáo viên hướng dẫn, chữ kí và dấu của cơ sở thực tập) nộp về Trụ lý giáo vụ khoa, muộn nhất là 03 ngày sau khi kết thúc đợt thực tập theo lịch.

Hình thức và yêu cầu của báo cáo thực tập, xem Phụ lục 5.

## **4. Tổ chức thực hiện**

### **4.1. Đối với khoa và giảng viên**

- Khoa lập danh sách đề nghị giảng viên hướng dẫn thực tập.
- Cố vấn học tập lập danh sách các nhóm thực tập, cử trưởng và phó nhóm.
- Khoa phối hợp với cơ sở nơi sinh viên thực tập hướng dẫn và kiểm tra quá trình thực tập của sinh viên.
- Giảng viên hướng dẫn thực tập chịu trách nhiệm trước khoa và nhà trường về việc quản lý và hướng dẫn sinh viên trong quá trình thực tập, đánh giá sinh viên ở các nội dung theo quy định.
- Giảng viên chấm Báo cáo thực tập theo sự phân công của lãnh đạo khoa.

### **4.2. Đối với sinh viên**

- Chủ động liên hệ cơ sở thực tập, trong trường hợp không liên hệ được cơ sở thực tập, thì báo cáo lại cố vấn học tập muộn nhất là 04 tuần trước thời gian đi thực tập theo kế hoạch.
- Nộp lại Phiếu đăng ký tên báo cáo thực tập cho giáo viên hướng dẫn trong tuần thực tập đầu tiên.
- Thực hiện các nội dung thực tập theo Điều 3 của Quy định này.

- Báo cáo tiến độ thực tập cho giảng viên hướng dẫn hàng tuần, nội dung trao đổi với giảng viên hướng dẫn được ghi chép tại nhật ký thực tập.

- Nghiêm chỉnh chấp hành kế hoạch, nội dung thực tập của nhà trường và quy định của đơn vị nơi thực tập.

- Nộp đầy đủ hồ sơ, phiếu đánh giá vv... về khoa theo quy định.

### **3. Đánh giá kết quả thực tập**

Kết quả thực tập của sinh viên được đánh giá theo trọng số như sau:

#### **3.1. Đánh giá của cơ sở đào tạo (80%)**

1. Điểm hồ sơ thực tập (20%): bao gồm:

- Kế hoạch thực tập: (Xem phụ lục 3)

- Báo cáo Giai đoạn 1:

- Đề cương báo cáo Giai đoạn 2

- Nhật ký thực tập: (Xem phụ lục 4)

2. Điểm báo cáo thực tập (60%) (Xem phụ lục 6.1 và 6.2 - Phiếu chấm điểm báo cáo thực tập). Báo cáo thực tập do hai giảng viên chấm, trong đó có một giảng viên là người hướng dẫn. Điểm của báo cáo thực tập là điểm trung bình cộng điểm chấm của hai giảng viên.

#### **3.2. Đánh giá của cơ sở thực tập (20%)**

Phiếu điểm và đánh giá của cơ sở thực tập: (Xem Phụ lục 7).

#### **Lưu ý:**

- Tất cả điểm được chấm theo thang điểm 10. Điểm thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình cộng theo trọng số của các con điểm trên.

**Trưởng khoa**



**Nguyễn Thị Quyết**



**Phụ lục 2 – Giấy giới thiệu thực tập**

UBND TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

**GIẤY GIỚI THIỆU**

Kính gửi:

Trường Đại học Hồng Đức giới thiệu anh/chị:

Mã số sinh viên:

Là sinh viên lớp: ....., Khoa Ngoại Ngữ.

Đến: .....

Để liên hệ địa điểm thực tập tốt ngành Ngôn Ngữ Anh.

Đợt thực tập từ ngày ..... đến ngày .....

Mong quý đơn vị giúp đỡ sinh viên được tiếp nhận đến thực tập tại cơ sở.

Giấy này có giá trị đến hết ngày .....

Số TT: / DSGT-TT

Ngày tháng năm 20  
**Ý KIẾN TIẾP NHẬN  
CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP**

Ngày tháng năm 20  
**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Hoàng Thị Mai**

**Ghi chú:** Sinh viên chỉ được dùng giấy này cho mục đích liên hệ đợt thực tập. Giấy có giá trị (khi được cơ sở tiếp nhận) để sinh viên báo cáo ý kiến tiếp nhận của cơ sở thực tập với khoa và sử dụng để đến thực hiện nội dung thực tập tại đơn vị cho đến hết đợt thực tập. Kết thúc đợt thực tập, giấy giới thiệu này được lưu vào hồ sơ thực tập của sinh viên./

**Phụ lục 3: Kế hoạch thực tập**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
KHOA NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Thanh Hóa, ngày tháng năm 20*

**KẾ HOẠCH THỰC TẬP CÁ NHÂN TOÀN ĐỢT**

<b>Thời gian</b>	<b>Công việc cần thực hiện</b>	<b>Kết quả dự kiến</b>	<b>Ghi chú/Lưu ý</b>
<b>Tuần 1</b>			
ngày/tháng/năm	Nhận cơ sở thực tập	Biết được vị trí cơ sở thực tập,...	
<b>Tuần 2</b>			

**Xác nhận của đơn vị thực tập**

**Người lập kế hoạch**

**Phụ lục 4: Nhật ký thực tập (đóng bìa xanh)**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC**  
**KHOA NGOẠI NGỮ**



**SỔ NHẬT KÝ**  
**THỰC TẬP**

Sinh viên: .....

Lớp: ..... Khóa học: .....

Ngành đào tạo: .....

Địa điểm thực tập: .....

Thời gian thực tập: ..... tuần; từ ngày ...../...../20..... đến ngày  
...../...../20.....

Tiêu đề báo cáo thực tập: .....

.....

.....

Giảng viên hướng dẫn: .....

Năm học 20..... – 20.....



## **NỘI QUY THỰC TẬP**

### **Điều I: Thực hiện chế độ chính sách và nội quy, quy chế:**

Tất cả học sinh, sinh viên phải chấp hành và nhắc nhở mọi người chấp hành nghiêm chỉnh mọi chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước, những nội quy, quyết định của hiệu trưởng, của ban chỉ đạo thực tập. Nội quy thực tập của nhà trường, nội quy của cơ quan và của địa phương nơi thực tập. Thực hiện đúng nội dung kế hoạch thực tập đã được hiệu trưởng duyệt.

### **Điều II: Giữ vững đạo đức, tác phong của người học sinh, sinh viên:**

- 1- Xung phong gương mẫu trong mọi công việc được giao.
- 2- Tận tụy trong thực tập, thương yêu và tôn trọng mọi người ở cơ quan và địa phương nơi thực tập.
- 3- Khiêm tốn, lễ độ, hòa nhã, kính già yêu trẻ. Quan hệ nam nữ lành mạnh, đúng đắn có cử chỉ lịch sự giữa học sinh, sinh viên với nhau, với thanh niên, cán bộ công nhân viên và nhân dân địa phương nơi thực tập. Tác phong sinh hoạt đúng mực, không say rượu bia, không tiêm chích các chất kích thích (Heroin,...), Không đánh bài, đánh cờ,... cá cược, ... để ăn tiền. Đầu tóc, quần áo, guốc dép, ... phải gọn gàng sạch sẽ. Không làm ồn ào mất trật tự ở nhà riêng và nơi công cộng. Tôn trọng phong tục tập quán, tín ngưỡng của nhân dân địa phương.
- 4- Giữ gìn trật tự vệ sinh, bảo vệ môi trường ở mọi nơi, mọi lúc.

### **Điều III: Giữ vững đoàn kết nhất trí:**

- 1- Giữ gìn đoàn kết nhất trí nội bộ, bảo vệ danh dự của nhà trường, của đoàn thực tập và của mỗi cá nhân. Sẵn sàng giúp đỡ bạn, khiêm tốn học hỏi, thẳng thắn phê bình và tự phê bình để cùng nhau tiến bộ.
- 2- Thực hiện tốt công tác dân vận. Trong quan hệ đối xử phải thực hiện cho được: “Đi dân nhớ, ở dân thương”.
- 3- Khi xảy ra những vấn đề vướng mắc trong nội bộ cũng như ngoài xã hội cần phải xử sự, giải quyết bình tĩnh và có tổ chức, có lý, có tình.

### **Điều IV: Đảm bảo ý thức tổ chức kỷ luật:**

- 1- Học sinh, sinh viên không được phép nghỉ trong đợt thực tập. Trường hợp đặc biệt có lý do chính đáng phải xin phép thì theo quy định sau:
  - Nghỉ một buổi trở lên phải được phép của trưởng đoàn hướng dẫn thực tập và của ban chỉ đạo thực tập của nhà trường. Ban chỉ đạo thực tập nhà trường không có quyền cho học sinh, sinh viên nghỉ quá bốn ngày thực tập.
  - Học sinh sinh viên nghỉ thực tập từ 1/4 tổng thời gian thực tập đối với hệ cao đẳng và đại học và từ 1/3 tổng thời gian thực tập đối với hệ trung học trở lên thì không

đủ điều kiện xét kết quả thực tập. Trường hợp có lý do chính đáng và kết quả thực tập chuyên môn đạt loại khá trở lên, ban chỉ đạo thực tập đề nghị hiệu trưởng xét.

2- Học sinh, sinh viên phải thực hiện nghiêm túc sự hướng dẫn, quản lý của trưởng đoàn thực tập và lãnh đạo cơ sở thực tập. Đi ra khỏi địa bàn thực tập phải được sự đồng ý của trưởng đoàn thực tập và phải báo cáo cán bộ trực tiếp giúp đỡ của cơ sở thực tập biết.

3- Hàng tuần, các nhóm, tổ thực tập họp một lần dưới sự chủ trì của tổ trưởng (nhóm trưởng) thực tập để kiểm điểm việc thực hiện bản nội quy này và tiến độ thực hiện nội dung, kế hoạch thực tập đã được duyệt.

**Điều V: *Khen thưởng, kỷ luật:***

Nội dung đề ra nhằm đảm bảo chất lượng thực tập, kỷ luật và quyền lợi chung của học sinh, sinh viên, do đó học sinh, sinh viên phải tự giác chấp hành. Người thực hiện tốt sẽ được biểu dương, khen thưởng. Người vi phạm sẽ bị kỷ luật, tùy theo mức độ nặng nhẹ.

**Hiệu trưởng**

***(Đã ký)***





**PHẦN II**

**BẢN THU HOẠCH CÁ NHÂN**

**I. Những vấn đề chung**

1. Đặc điểm, tình hình đợt thực tập (thuận lợi, khó khăn trong đợt thực tập về các mặt: nội dung, thời gian, tiến độ, cách thức tổ chức và vận hành đợt thực tập,...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá về cơ sở vật chất phục vụ thực tập (cơ sở vật chất, kinh phí, tài liệu).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**II. Tự nhận xét, đánh giá sau đợt thực tập:**

1. Kết quả đợt thực tập (sự trưởng thành, nâng cao năng lực về mặt lý luận, khả năng vận dụng lý luận vào thực tiễn của bản thân)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Những đề xuất, kiến nghị (về nội dung, thời gian, địa điểm thực tập, cách thức tổ chức thực hiện đợt thực tập, cơ sở vật chất phục vụ thực tập)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Những bài học kinh nghiệm thu được kết quả đợt thực tập:

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

*Thanh hóa, ngày tháng năm 202*  
**NGƯỜI THỰC TẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

4. Ý kiến, xác nhận của Cơ sở thực tập:

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

*Thanh hóa, ngày tháng năm 20*  
**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ THỰC TẬP**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

### PHẦN III

#### Nhận xét của giáo viên hướng dẫn

(Về thực hiện nội quy thực tập, thực hiện nội dung thực tập, thái độ tiếp thu trong quá trình thực tập, những vấn đề tồn tại vv...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*Thanh Hóa, ngày tháng năm 20*  
**Giảng viên hướng dẫn**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*



## **Phụ lục 5: Quy cách và yêu cầu Báo cáo thực tập**

### **I. Yêu cầu về hình thức văn bản**

Báo cáo thực tập được trình bày bằng tiếng Anh, đánh máy vi tính, in thành 02 (hai) bản, khổ giấy A4, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ: 13, giãn dòng: 1,2; lề trên: 2,5 cm, lề dưới: 2,5 cm; lề trái: 3,0 cm, lề phải: 2,0 cm. Số trang: Từ 12 - 15 trang; đóng bìa xanh, không cần bóng kính. Báo cáo phải có chữ kí của giáo viên hướng dẫn, xác nhận và con dấu của cơ sở thực tập thực tập ở cuối báo cáo.

### **II. Nội dung báo cáo thực tập**

Báo cáo thực tập gồm các phần sau:

#### **PHẦN MỞ ĐẦU**

1. Ý nghĩa của việc thực tập
2. Nội dung của báo cáo thực tập
3. Kết cấu của báo cáo thực tập

#### **PHẦN NỘI DUNG**

##### **Chương 1: Tổng quan về đơn vị thực tập**

- 1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của cơ sở thực tập
- 1.2. Cơ cấu tổ chức của cơ sở thực tập
- 1.3. Chức năng, nhiệm vụ và tầm nhìn của cơ sở thực tập
- 1.4. Những hoạt động chính của cơ sở thực tập
- 1.5. Đặc điểm tổ chức công tác biên-phiên dịch của đơn vị TTTN.

##### **Chương 2: Công tác thực tập cụ thể tại cơ sở thực tập**

(Trình bày rõ những công việc và nhiệm vụ được giao tại cơ sở thực tập liên quan đến các lĩnh vực thuộc chuyên ngành học như biên phiên dịch; du lịch, nhà hàng, khách sạn; tiếp thị, quảng cáo; dịch vụ, bán hàng; nghiệp vụ thư kí; nghiệp vụ xuất nhập khẩu; trợ giảng, giảng dạy tiếng Anh; tổ chức sự kiện...)

##### **Chương 3: Chuyên đề nghiên cứu thực tập**

Đánh giá 04 bản dịch Anh – Việt hoặc Việt – Anh trong lĩnh vực văn phòng, kinh doanh, xã hội (1) đang vận hành tại công ty thực tập, (2) các văn bản thuộc giao dịch tại công ty thực tập; (3) các văn bản/hợp đồng. Mỗi bản dịch có độ dài tối thiểu 300 từ, mỗi bản đánh giá có độ dài tối thiểu 250 từ. (Học viên phải đính kèm cả bản dịch và văn bản gốc trong báo cáo khi đánh giá).

#### **PHẦN KẾT LUẬN**

##### **1. Bài học rút ra từ chương trình thực tập**

##### **2. Một số giải pháp đổi mới/ cải tiến/ hoàn thiện công tác biên-phiên dịch, công việc liên quan đến nhiệm vụ được giao tại đơn vị thực tập**

- Đánh giá thuận lợi, khó khăn của công tác biên/phiên dịch được giao;
- Rút ra bài học cho bản thân trong quá trình thực hành biên/phiên dịch tại cơ sở thực tập;
- Đề xuất các giải pháp cải tiến hoạt động biên/phiên dịch được giao.

HÔNG ĐỨC UNIVERSITY  
FACULTY OF FOREIGN LANGUAGES



NGUYỄN A

**INTERNSHIP REPORT**  
**... (TITLE OF THE REPORT) ...**

The Degree of Bachelor of Arts in English Language

**Thanh Hóa, 2022**

**HÔNG ĐỨC UNIVERSITY**  
**FACULTY OF FOREIGN LANGUAGES**

**INTERNSHIP REPORT**

**... (TITLE OF THE REPORT) ...**

The Degree of Bachelor of Arts in English Language

**Student: Nguyễn A**

**Student ID No.: .....**

**Class: .....**

**Supervisor: M.A. Nguyễn B**

**Thanh Hóa, 2022**

## **ACKNOWLEDGEMENTS**

## **PART I. INTRODUCTION**

### **1. Significance of the internship**

### **2. The content of the internship report**

### **3. Structure of the internship report**

## **PART II. DEVELOPMENT**

### **Chapter 1. A brief description of ... (name of the company/ organization)**

#### **1.1. History and development of ... (name of the company/ organization)**

#### **1.2. Organizational structure of ... (name of the company/ organization)**

#### **1.3. Functions and missions of ... (name of the company/ organization)**

#### **1.4. Major activities of ... (name of the company/ organization)**

#### **1.5. Characteristics of the translating and interpreting work in... (name of the company/ organization)**

### **Chapter 2. Description of the internship in... (name of the company/ organization)**

(Describe in details all the works assigned related to translation and interpretation in the intern place: tourism, hotel, restaurant/ marketing, advertising/ service, sales/ secretarial profession/ import and export business/ English teaching and English teaching assistance, ...)

(Trình bày rõ những công việc và nhiệm vụ được giao tại cơ sở thực tập liên quan đến các lĩnh vực thuộc chuyên ngành học như biên phiên dịch; du lịch, nhà hàng, khách sạn; tiếp thị, quảng cáo; dịch vụ, bán hàng; nghiệp vụ thư kí; nghiệp vụ xuất nhập khẩu; trợ giảng, giảng dạy tiếng Anh; tổ chức sự kiện...)

### **Chapter 3. Research topic for internship**

Đánh giá 04 bản dịch Anh – Việt hoặc Việt – Anh trong lĩnh vực văn phòng, kinh doanh, xã hội (1) đang vận hành tại công ty thực tập, (2) các văn bản thuộc giao dịch tại công ty thực tập; (3) các văn bản/hợp đồng. Mỗi bản dịch có độ dài tối thiểu 300 từ, mỗi bản đánh giá có độ dài tối thiểu 250 từ. (Học viên phải đính kèm cả bản dịch và văn bản gốc trong báo cáo khi đánh giá).

Các văn bản đánh giá cần ghi rõ là dịch Anh – Việt hay Việt – Anh; loại văn bản (ví dụ: hợp đồng/ thư từ/ văn bản thuần túy) và tên văn bản. Tùy tính chất văn bản có thể đính kèm bản gốc và bản dịch theo hình thức kẻ bảng hoặc dàn trang hoặc đính kèm ảnh chụp.

**Ví dụ:**

**Paper 1 (English – Vietnamese): An extract of the contract between .....**

<i>Source text</i>	<i>Translated text</i>
...	...

*Evaluation of paper 1: ...*

**Paper 2 (Vietnamese - English): A plan of the volunteer program...**

*Source text: ...*

*Translated text: ...*

*Evaluation of paper 2: ...*

### **PART III. CONCLUSION**

**3.1. Experiences learnt from the internship**

**3.2. Recommendations on translating and interpreting work in... (name of the company/ organization)**

**Academic supervisor**                      **On site supervisor**                      **Reporter**  
(signature with full name)    (signature with full name and seal)    (signature with full name)

## Phụ lục 6.1 - Phiếu chấm hồ sơ và báo cáo thực tập dành cho giảng viên hướng dẫn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
KHOA NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

### PHIẾU CHẤM HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (Dành cho giảng viên hướng dẫn)

#### I. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên: .....

Lớp:.....; Khoa Ngoại Ngữ, Trường Đại học Hồng Đức

Mã sinh viên: .....

Tiêu đề báo cáo thực tập: .....

Họ và tên giảng viên hướng dẫn: .....

Chức vụ công tác: .....

#### II. Đánh giá, cho điểm hồ sơ thực tập tốt nghiệp

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GVHD chấm	Đánh giá, nhận xét
1	Kế hoạch thực tập	2.0		
2	Báo cáo Giai đoạn 1	2.5		
3	Đề cương báo cáo Giai đoạn 2	2.5		
4	Nhật ký thực tập	3.0		
	<b>Tổng điểm</b>	<b>10</b>		

Điểm chấm hồ sơ thực tập: bằng số.....; bằng chữ: .....

#### III. Đánh giá, cho điểm báo cáo thực tập tốt nghiệp

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm GVHD chấm	Đánh giá, nhận xét
1	Phần mở đầu	0,5		
2	Chương 1: Tổng quan về đơn vị thực tập	3,0		
3	Chương 2: Công tác thực tập cụ thể tại cơ sở thực tập	3,0		
4	Chương 3: Chuyên đề nghiên cứu thực tập	3,0		
5	Phần kết luận	0,5		
	<b>Tổng điểm</b>	<b>10</b>		

Điểm chấm báo cáo thực tập: bằng số.....; bằng chữ: .....

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20

**Giảng viên hướng dẫn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

## Phụ lục 6.2: Phiếu chấm điểm dành cho giảng viên độc lập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
KHOA NGOẠI NGỮ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày      tháng      năm 20

### PHIẾU CHẤM BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP (Dành cho cán bộ chấm độc lập)

#### I. Thông tin chung

Họ và tên sinh viên: .....

Lớp:.....; Khoa Ngoại Ngữ, Trường Đại học Hồng Đức

Mã sinh viên: .....

Tiêu đề báo cáo thực tập: .....

.....

Họ và tên cán bộ chấm:.....

Chức vụ công tác: .....

#### II. Phần đánh giá, cho điểm của cán bộ chấm độc lập

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm chấm của CBC	Ghi chú
1	Phần mở đầu	0,5		
2	Chương 1: Tổng quan về đơn vị thực tập	3,0		
3	Chương 2: Công tác thực tập cụ thể tại cơ sở thực tập	3,0		
4	Chương 3: Chuyên đề nghiên cứu thực tập	3,0		
5	Phần kết luận	0,5		
<b>Tổng điểm</b>		<b>10</b>		

Điểm chấm báo cáo thực tập: bằng số.....; bằng chữ: .....

Thanh Hóa, ngày      tháng      năm 202

**Cán bộ chấm**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



## Phụ lục 7: Phiếu đánh giá sinh viên thực tập dành cho đơn vị thực tập

(TÊN ĐƠN VỊ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thanh Hóa, ngày tháng năm 202

### ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ THỰC TẬP

#### I. Thông tin chung

Đơn vị: .....

Tiếp nhận sinh viên: .....

Lớp: .....; Khoa Ngoại Ngữ, Trường Đại học Hồng Đức

Thực tập tốt nghiệp tại đơn vị: .....tuần; từ ngày ..... tháng.....năm....., đến ngày.....tháng..... năm....

Người đánh giá quá trình thực tập của sinh viên: .....

Chức vụ công tác: .....

#### II. Nội dung đánh giá, nhận xét

1. Về ý thức tổ chức kỷ luật (02 điểm)

Nhận xét: .....

.....

.....

.....

Điểm chấm: .....

2. Về tính chủ động trong công tác, tinh thần cầu thị (02 điểm)

Nhận xét: .....

.....

.....

.....

Điểm chấm: .....

3. Về khả năng xử lý các vấn đề chuyên môn (02 điểm)

Nhận xét: .....

.....

.....

.....

Điểm chấm: .....

4. Báo cáo thực tập. (02 điểm)

(Báo cáo kết quả thực tập đã phản ánh đúng thực trạng về thông tin, dữ liệu của đơn vị)

Nhận xét: .....

.....

.....  
.....  
Điểm chấm: .....

**5. Nhật kí thực tập (02 điểm)**

*(Báo cáo kết quả thực tập đã phản ánh chính xác những nội dung mà sinh viên thực hiện tại đơn vị)*

Nhận xét: .....

.....  
.....  
.....  
Điểm chấm: .....

**6. Nhận xét khác (Những điểm đặc biệt hoặc vấn đề cần khắc phục về sinh viên thực tập mà cơ sở thực tập cần lưu ý tới nhà trường).**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
**Tổng điểm bằng số.....; điểm bằng chữ: .....**

**Xác nhận của đơn vị**

**Người đánh giá**  
*(ký và ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 8: Tiêu chí đánh giá bản dịch tham khảo**

	<b>Chuẩn (9 -10 điểm)</b>	<b>Khá (7-8 điểm)</b>	<b>Chấp nhận được (5-6 điểm)</b>	<b>Có sai sót (3- 4 điểm)</b>	<b>Tối thiểu (1-2 điểm)</b>
<b>Độ hữu dụng/ Chuyển tải thông tin</b>	Bản dịch hoàn hảo so với mục đích đặt ra trước lúc dịch. Ý nghĩa và cảm nhận văn bản nguồn được truyền tải hợp lý sang văn bản dịch.	Bản dịch truyền tải được ý nghĩa theo cách thức nhất quán với mục đích đặt ra trước lúc dịch. Bản dịch có ít hoặc không có lỗi, và nếu có lỗi thì ảnh hưởng rất ít đến ý nghĩa văn bản dịch.	Bản dịch truyền tải được ý nghĩa theo cách thức nhất quán với mục đích đặt ra trước lúc dịch. Bản dịch có ít hoặc đôi khi có lỗi, và nếu có lỗi thì ảnh hưởng ít hoặc thay đổi không nhiều đến ý nghĩa của văn bản dịch.	Bản dịch truyền tải được ý nghĩa tương đối nhất quán với mục đích đặt ra trước lúc dịch. Bản dịch có lỗi tương đối thường xuyên, gây tối nghĩa hoặc thay đổi đến ý nghĩa của văn bản dịch.	Bản dịch không nhất quán với mục đích đặt ra trước lúc dịch. Bản dịch có lỗi thường xuyên, hoặc/và nghiêm trọng, gây tối nghĩa hoặc thay đổi ý nghĩa của văn bản dịch.
<b>Thuật ngữ/ Phong cách</b>	Thuật ngữ phù hợp với ngữ cảnh. Phong cách và văn phong phù hợp với chủ đề trong ngôn ngữ đích và đối tượng đọc cụ thể.	Bản dịch có ít hoặc không có thuật ngữ hoặc phong cách/văn phong không phù hợp. Nếu có lỗi thì gây ảnh hưởng rất ít đối với ý nghĩa.	Bản dịch đôi khi có lỗi hoặc/và thuật ngữ hoặc phong cách/văn phong không phù hợp. Những lỗi này gây ảnh hưởng ít đối với ý nghĩa.	Bản dịch thường xuyên có lỗi hoặc/và thuật ngữ hoặc phong cách/văn phong không phù hợp. Những lỗi này có thể gây ảnh hưởng đối với ý nghĩa	Bản dịch có lỗi nhiều hoặc/và thuật ngữ hoặc phong cách/văn phong không phù hợp. Những lỗi này gây tối nghĩa hoặc thay đổi ý nghĩa.
<b>Sử dụng ngôn ngữ tự nhiên (thành ngữ)</b>	Bản dịch trôi chảy. Việc sử dụng thành ngữ thành thạo và phù hợp đối với	Hầu hết bản dịch sử dụng thành ngữ thành thạo và phù hợp đối với ngữ cảnh	Bản dịch thường không sử dụng thành ngữ hoặc cách sắp	Bản dịch thường xuyên không sử dụng thành ngữ hoặc	Bản dịch hầu như không sử dụng thành ngữ hoặc cách sắp

	ngữ cảnh trong ngôn ngữ đích và người đọc.	trong ngôn ngữ đích .Nếu có lỗi thì gây ảnh hưởng rất ít đối với ý nghĩa.	xếp từ không phù hợp. Những lỗi này gây ảnh hưởng ít đối với ý nghĩa.	cách sắp xếp từ không phù hợp. Những lỗi này có thể gây tối nghĩa hoặc thay đổi ý nghĩa	xếp từ không phù hợp. Những lỗi này gây tối nghĩa hoặc thay đổi ý nghĩa.
<b>Kĩ thuật</b>	Bản dịch hoàn toàn theo nguyên tắc và luật lệ của ngôn ngữ đích (chính tả, ngữ pháp, chấm câu vv...)	Bản dịch gồm rất ít hoặc không có lỗi kĩ thuật trong ngôn ngữ đích.	Bản dịch đôi khi có lỗi kĩ thuật trong ngôn ngữ đích.	Bản dịch thường xuyên có lỗi kĩ thuật trong ngôn ngữ đích.	Bản dịch gồm những lỗi kĩ thuật trong ngôn ngữ đích ở mức nghiêm trọng.
<b>Đánh giá chung</b>	Bản dịch không cần biên tập lại hoặc nếu có thì rất ít để đạt được mục đích đặt ra trước lúc dịch	Bản dịch có thể xuất bản được hoặc sử dụng cho các mục đích nghề nghiệp sau khi đã được biên tập lại ít.	Văn bản dịch có thể được sử dụng cho mục đích đặt ra cho bản dịch sau khi đã được biên tập lại ở mức vừa phải.	Văn bản dịch có thể được sử dụng cho mục đích đặt ra cho bản dịch sau khi đã được biên tập lại nhiều.	Bản dịch không thể sử dụng cho mục đích đặt ra cho bản dịch.

(Theo ATA Guidelines, 2011)

**ATA CERTIFICATION PROGRAM**  
**FRAMEWORK FOR STANDARDIZED ERROR MARKING**  
*Version 2017*

Exam No.: _____
Passage No.: _____

1	2	4	8	16	Code	Reason
<b>Errors that concern the form of the exam</b>						
					UNF	Unfinished (If a passage is substantially unfinished, do not grade the exam.)
					ILL	Illegibility
					IND	Indecision, gave more than one option
<b>Meaning transfer or strategic errors: Negative impact on clarity or usefulness of target text.</b>						
<b>Use one of the categories below whenever possible. If none are applicable, use OTH-MT</b>						
					A	Addition
					AMB	Ambiguity
					COH	Cohesion
					F	Faithfulness (translation strays too far from ST meaning)
					FA	Faux ami (false friend)
					L	Literalness
					MU	Misunderstanding of source text (if identifiable)
					O	Omission
					T	Terminology, word choice
					TT	Text type (failure to follow Translation Instructions) This category also covers register and style.
					VT	Verb Tense (grammar correct, but conveys wrong meaning)
					OTH-MT	Other (describe; use a separate page if needed)
<b>Mechanical errors: Negative impact on overall quality of target text. Points may vary by language. Maximum 4 points.</b>						
<b>Use one of the categories below whenever possible. If none are applicable, use OTH-ME</b>						
					G	Grammar (use one of next two sub-categories if applicable)
					SYN	— Syntax (phrase/clause/sentence structure)
					WF/PS	—Word form /Part of speech
					P	Punctuation
					SP/CH	Spelling/Character (usually 1 point, maximum 2; if more than 2 points, another category must apply)
					D	— Diacritical marks/Accents
					C	— Capitalization
					U	Usage
					OTH-ME	Other (describe; use a separate page if needed)
	x 2 =	x 4 =	x 8 =	x 16 =		<b>Column totals</b>
A grader may stop marking errors when score reaches 46 error points (mark such exams 46+)		A grader may award a quality point for each of up to three instances of exceptional translation.			Quality points are subtracted from the error point total to yield a final score. A passage with a score of 18 or more points receives a grade of Fail.	
<b>Total error points (add column totals):</b>		<b>Quality points (maximum 3):</b>			<b>Final passage score (subtract quality points from error points):</b>	