

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP.HCM



SÁCH HƯỚNG DẪN
THỰC TẬP TỐT NGHIỆP NGÀNH
NGÔN NGỮ ANH

Chủ biên
TS. LÊ THỊ THUỶ NHUNG

Thành viên
ThS. Nguyễn Văn Nguyên

Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2025

**THE STATE BANK OF VIETNAM
HO CHI MINH UNIVERSITY OF BANKING**



A GUIDE FOR ENGLISH MAJORS IN PREPARATION FOR INTERNSHIP

LE THI THUY NHUNG, Ph.D

Nguyen Van Nguyen, M.A

Ho Chi Minh City, 2025

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	iv
CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.....	1
1.1. Mục đích và ý nghĩa của thực tập tốt nghiệp.....	1
1.2. Các quy định, chuẩn mực đạo đức và pháp lý trong quá trình thực tập	2
1.3. Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên thực tập	6
1.4. Cách lựa chọn đơn vị thực tập phù hợp với định hướng nghề nghiệp.....	7
1.5. Hướng dẫn lập kế hoạch thực tập và đăng ký thực tập.....	10
CHƯƠNG 2: ỨNG DỤNG KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH VÀO THỰC TẾ.....	14
2.1. Tổng quan về các lĩnh vực thực tập phổ biến của sinh viên Ngôn ngữ Anh, trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.....	14
2.2. Cách vận dụng kiến thức ngôn ngữ, văn hóa và kỹ năng giao tiếp vào công việc	16
2.3. Phương pháp thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin chuyên môn	17
2.4. Xử lý tình huống thực tế trong môi trường làm việc.....	19
CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC	22
3.1. Kỹ năng biên-phiên dịch: phương pháp, công cụ hỗ trợ và thực hành.....	22
3.2. Kỹ năng viết học thuật và nội dung truyền thông bằng tiếng Anh.....	25
3.3. Kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian và làm việc nhóm.....	26
3.4. Cách viết email, báo cáo và tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh.....	27
CHƯƠNG 4: HOÀN THÀNH THỰC TẬP VÀ ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP	30
4.1. Hướng dẫn viết báo cáo thực tập và trình bày kết quả đạt được	30
4.2. Đánh giá, rút kinh nghiệm và phát triển kỹ năng sau thực tập	33
4.3. Cách tận dụng kinh nghiệm thực tập để xây dựng hồ sơ xin việc và CV chuyên nghiệp	36
4.4. Chuẩn bị cho các cơ hội việc làm và phát triển sự nghiệp sau khi tốt nghiệp..	38
TÀI LIỆU THAM KHẢO	41

PHỤ LỤC	45
Phụ lục 1: Nhật ký thực tập	45
Phụ lục 2: Mẫu báo cáo thực tập	51
Phụ lục 3: Phiếu đánh giá báo cáo thực tập	67
Phụ lục 4: Ứng xử chuyên nghiệp trong quá trình thực tập.....	68
Phụ lục 5: Biểu mẫu đánh giá lựa chọn đơn vị thực tập.....	70
Phụ lục 6: Lĩnh vực thực tập phù hợp cho sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh	71
Phụ lục 7: Một số tình huống công việc cơ bản	72
Phụ lục 8: Tiêu chí đánh giá mức độ thành thạo các kỹ năng mềm	73
Phụ lục 9: Phiếu nhận xét của cơ quan thực tập	74
Phụ lục 10: Bảng kế hoạch phát triển kỹ năng sau thực tập	76
Phụ lục 11: Mẫu CV và Thư ứng tuyển (cover letter).....	77
Phụ lục 12: Chia sẻ kinh nghiệm, lời khuyên của cựu sinh viên Khoa ngoại ngữ về thực tập cuối khóa.....	79

DANH SÁCH HÌNH

Hình 1: Quy trình thực hiện thực tập cuối khoá.....	4
Hình 2: Quy trình lập kế hoạch thực tập cuối khoá.....	12
Hình 3: Quy trình đăng ký thực tập cuối khoá.....	13

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

BCTT:	Báo cáo thực tập
CV:	Cover letter
GVHD:	Giảng viên hướng dẫn
NKTT:	Nhật kí thực tập
SV:	Sinh viên

LỜI NÓI ĐẦU

Thực tập tốt nghiệp là một trong những giai đoạn quan trọng trong chương trình đào tạo, giúp sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn công việc, từ đó hình thành kỹ năng nghề nghiệp và định hướng phát triển tương lai. Tuy nhiên, trên thực tế, sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh hiện nay vẫn còn gặp nhiều khó khăn trong quá trình thực tập do thiếu tài liệu hướng dẫn chuyên biệt, rõ ràng và sát với đặc thù ngành học.

Mặc dù Khoa Ngoại ngữ đã có biên soạn tài liệu hướng dẫn thực tập, nhưng phần lớn nội dung đang hướng dẫn các thủ tục hành chính, chưa đi sâu vào chi tiết quy trình thực tập, kỹ năng cần rèn luyện hay cách thức áp dụng kiến thức vào môi trường làm việc thực tế. Bên cạnh đó, các tài liệu hiện hành tại trường chủ yếu phục vụ cho sinh viên các ngành kinh tế, chưa thật sự phù hợp với nhu cầu của sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh. Điều này đặt ra yêu cầu cấp thiết cần có một tài liệu hướng dẫn thực tập được thiết kế riêng cho sinh viên ngành học này. Xuất phát từ nhu cầu đó, tài liệu hướng dẫn **“Thực tập tốt nghiệp ngành Ngôn ngữ Anh”** được biên soạn với ba mục tiêu chính:

Thứ nhất, cung cấp định hướng thực tập rõ ràng, giúp sinh viên hiểu và thực hiện đúng quy trình, yêu cầu chuyên môn, kỹ năng cần thiết cũng như cách kết nối kiến thức học thuật với thực tế công việc.

Thứ hai, hỗ trợ sinh viên phát triển kỹ năng chuyên môn như biên–phiên dịch, giảng dạy tiếng Anh, viết học thuật, truyền thông... đồng thời nâng cao năng lực thích ứng trong môi trường làm việc đa dạng.

Thứ ba, chuẩn bị hành trang nghề nghiệp cho sinh viên sau khi tốt nghiệp, thông qua việc rèn luyện kỹ năng lập kế hoạch, viết báo cáo thực tập, xử lý tình huống và phát triển tư duy chuyên nghiệp.

Hy vọng rằng tài liệu này sẽ trở thành người bạn đồng hành hữu ích, giúp sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh tự tin hơn trên hành trình thực tập và sẵn sàng chinh phục những thử thách trong sự nghiệp tương lai.

NHÓM TÁC GIẢ

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1.1. Mục đích và ý nghĩa của thực tập tốt nghiệp

Thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh. Học phần này tạo điều kiện cho sinh viên thực hành, ứng dụng và trải nghiệm môi trường công ty, doanh nghiệp quy mô lớn nhỏ tại nhiều vị trí công việc. Thông qua học phần này, SV có cơ hội bước vào môi trường làm việc thực tế, học hỏi và hiểu rõ hơn về tính chất, nhiệm vụ công việc, ứng dụng kiến thức vào thực tiễn, bổ sung kiến thức, và trau dồi, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng cá nhân. Trong quá trình thực tập, SV cần quan sát, tìm hiểu, nghiên cứu các nghiệp vụ thực tế để học hỏi thêm kiến thức, kinh nghiệm, kỹ năng và đạo đức nghề nghiệp để có thể làm tốt công việc sau khi tốt nghiệp.

Nhìn chung, mục tiêu chính của thực tập tốt nghiệp bao gồm:

Vận dụng kiến thức đã học: Sinh viên áp dụng các kiến thức ngôn ngữ, văn hóa, kỹ năng giao tiếp... đã tích lũy vào những nhiệm vụ, dự án cụ thể được giao tại nơi thực tập. Điều này giúp củng cố kiến thức, đồng thời kiểm nghiệm tính hữu ích của lý thuyết trong thực tế.

Phát triển kỹ năng nghề nghiệp: Quá trình làm việc thực tế rèn luyện các kỹ năng quan trọng như biên–phiên dịch, soạn thảo văn bản tiếng Anh, làm việc nhóm, quản lý thời gian, giải quyết vấn đề, v.v. Sinh viên cũng học được tác phong chuyên nghiệp, kỷ luật lao động và đạo đức nghề nghiệp thông qua môi trường công sở.

Định hướng nghề nghiệp tương lai: Thực tập là dịp để sinh viên khám phá lĩnh vực mình quan tâm, đánh giá mức độ phù hợp của bản thân với công việc. Từ trải nghiệm này, sinh viên sẽ xác định rõ hơn hướng đi nghề nghiệp sau khi tốt nghiệp, có thể là dịch thuật, giảng dạy, truyền thông, kinh doanh quốc tế hay lĩnh vực khác. Nhiều sinh viên xem thực tập như một “cuộc thử vai” cho công việc tương lai – thể hiện tốt trong kỳ thực tập có thể dẫn đến cơ hội việc làm chính thức.

Tạo tiền đề cho tuyển dụng: Thực tập là cơ hội để cho thực tập sinh được thể hiện khả năng, kiểm chứng kiến thức năng lực đã được tích lũy, đối chiếu những gì đã được học trên giảng đường, từ sách vở, thầy cô giáo, từ đó có thể bù đắp, bổ sung kinh nghiệm thực tiễn để tạo tiền vững chắc sau khi tốt nghiệp. Các báo cáo mới đây cho thấy doanh nghiệp ngày càng coi trọng kinh nghiệm thực tập và kỹ năng mềm của sinh viên khi tuyển dụng. Vì vậy, hoàn thành tốt kỳ thực tập không chỉ giúp sinh viên ra trường với CV nổi bật hơn, mà còn có thể mang lại thư giới thiệu giá trị, thậm chí lời mời làm việc từ đơn vị thực tập nếu sinh viên thể hiện xuất sắc.

Tóm lại, thực tập tốt nghiệp mang ý nghĩa vừa học tập vừa thử thách bản thân. Đây là cơ hội để sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh hòa mình vào môi trường làm việc đa dạng, tích lũy kinh nghiệm thực tiễn quý báu cho hành trang sự nghiệp sau này.

1.2. Các quy định, chuẩn mực đạo đức và pháp lý trong quá trình thực tập

1.2.1 Quy định môn học

Tại thời điểm đăng ký, sinh viên có tổng số tín chỉ tích lũy đạt ít nhất 90% so với tổng số tín chỉ của chương trình đào tạo; số tín chỉ chưa tích lũy đạt (đã học nhưng chưa đủ điểm đạt) đối với các học phần thuộc khối kiến thức ngành và chuyên ngành trong chương trình đào tạo không quá 6 tín chỉ. Sinh viên phải biết vận dụng các kiến thức, kỹ năng đã tích lũy trong quá trình học vào công việc thực tế. Sinh viên có kỹ năng, phẩm chất, năng lực nghề nghiệp để hoàn tất nhiệm vụ được phân công tại đơn vị thực tập, tuân thủ các quy định của giảng viên hướng dẫn thực tập và của đơn vị tiếp nhận thực tập. Sinh viên nộp nhật ký thực tập và báo cáo thực tập đúng quy cách, quy định và thời hạn. Sinh viên phải thực tập trong môi trường có sử dụng tiếng Anh thường xuyên, tối thiểu 50% khối lượng công việc. Sinh viên nộp các bài tập và báo cáo liên quan đến đợt thực tập đúng quy định và thời hạn.

Sinh viên phải nghiêm chỉnh chấp hành nội quy của cơ quan thực tập và quy định của Trường, Khoa trong quá trình thực tập. Đồng thời, SV cần chấp hành sự hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn (GVHD) thực tập.

Thời gian thực hiện học phần Thực tập tốt nghiệp là 12 tuần. Nội dung của Nhật ký thực tập (NKTT) cần thể hiện đầy đủ nội dung công việc SV đã thực hiện, các hoạt động mà SV đã tham gia trong quá trình thực tập. Nội dung của Báo cáo thực tập (BCTT) cần thể hiện được quá trình thực tập thực tế, các nhiệm vụ SV được giao và cách thức SV thực hiện nhiệm vụ tại một đơn vị, tổ chức, công ty....Qua đó, SV tự đánh giá giữa lý thuyết và thực tiễn và rút ra bài học kinh nghiệm cho bản thân.

Học phần thực tập tốt nghiệp được thực hiện theo quy trình sau:

Bước 1: Liên hệ cơ quan thực tập, chọn vị trí thực tập và liên hệ giảng viên hướng dẫn

Trước tiên, sinh viên cần chủ động liên hệ với cơ quan thực tập, lựa chọn vị trí phù hợp với định hướng nghề nghiệp và chuyên ngành đào tạo. Sinh viên có thể tìm đến các công ty, doanh nghiệp có nhu cầu tuyển dụng thực tập sinh. Việc lựa chọn cơ quan thực tập nên được cân nhắc dựa trên tính chất công việc, môi trường làm việc cũng như sự phù hợp với chuyên ngành đang theo học. Trong trường hợp sinh viên không thể tự liên hệ được đơn vị tiếp nhận, cần báo cáo về Khoa sớm nhất có thể (chậm nhất là trong tuần đầu tiên của học phần thực tập) để Khoa có hướng hỗ trợ. Đồng thời, Khoa sẽ phân công giảng viên hướng dẫn (GVHD) cho từng sinh viên và công bố thông tin liên hệ để sinh viên chủ động kết nối, trao đổi về nội dung,

vị trí và nhiệm vụ trong thời gian thực tập. Nếu sinh viên quyết định hủy thực tập, bắt buộc phải điền đơn xin hủy học phần theo mẫu của Phòng Đào tạo (có chữ ký xác nhận của GVHD), và nộp về đúng thời hạn quy định.

Bước 2: Thực hiện hoạt động thực tập tại cơ quan thực tập

Vào tuần đầu tiên, sinh viên tiến hành thực tập tại cơ quan tiếp nhận. Trong giai đoạn này, sinh viên cần nghiêm túc tuân thủ các quy định của đơn vị thực tập, tích cực quan sát, học hỏi và thực hành các nghiệp vụ được giao. Sinh viên cần tìm hiểu kỹ về quy trình làm việc, nhiệm vụ của vị trí đang đảm nhận, đồng thời trao đổi thường xuyên với người hướng dẫn tại cơ quan để thu thập thông tin, tài liệu và hoàn thiện nội dung Nhật ký thực tập cũng như Báo cáo thực tập. Nhật ký thực tập bắt đầu được ghi chép từ tuần đầu tiên đến tuần thứ mười một của kỳ thực tập, trong đó cần thể hiện rõ các hoạt động, nội dung công việc và những gì đã học hỏi, quan sát được.

Bước 3: Hoàn thành Nhật ký thực tập, Báo cáo thực tập và các thủ tục với cơ quan thực tập

Sau khi kết thúc quá trình thực tập, sinh viên bước vào giai đoạn hoàn thiện Nhật ký thực tập và Báo cáo thực tập. Báo cáo cần được viết đúng nội dung và hình thức theo hướng dẫn chi tiết ở phụ lục kèm theo, và phải được gửi đến GVHD để xem xét, góp ý trước khi hoàn chỉnh. Sau khi chỉnh sửa theo góp ý, sinh viên gửi báo cáo cho cơ quan tiếp nhận thực tập để được nhận xét và đánh giá. Đến tuần thứ mười hai, sinh viên có trách nhiệm nộp đầy đủ báo cáo thực tập và sổ nhật ký đã được cơ quan xác nhận về Khoa. Trong đó, nội dung Nhật ký thực tập phải được cơ quan thực tập xác nhận về tính chính xác và trung thực. Báo cáo thực tập cần có đánh giá chi tiết của đơn vị thực tập về tinh thần, thái độ, sự tuân thủ nội quy cũng như những đóng góp, ưu – nhược điểm của sinh viên trong suốt quá trình thực tập. Cả hai tài liệu trên đều phải có chữ ký và dấu mộc đỏ hợp lệ của cơ quan tiếp nhận. Dấu mộc đỏ cần được đóng đúng quy cách: trùm lên khoảng một phần ba chữ ký bên trái, về phía bên trái, rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và đúng mực dấu theo quy định.

Xem Phụ lục 1: Nhật ký thực tập

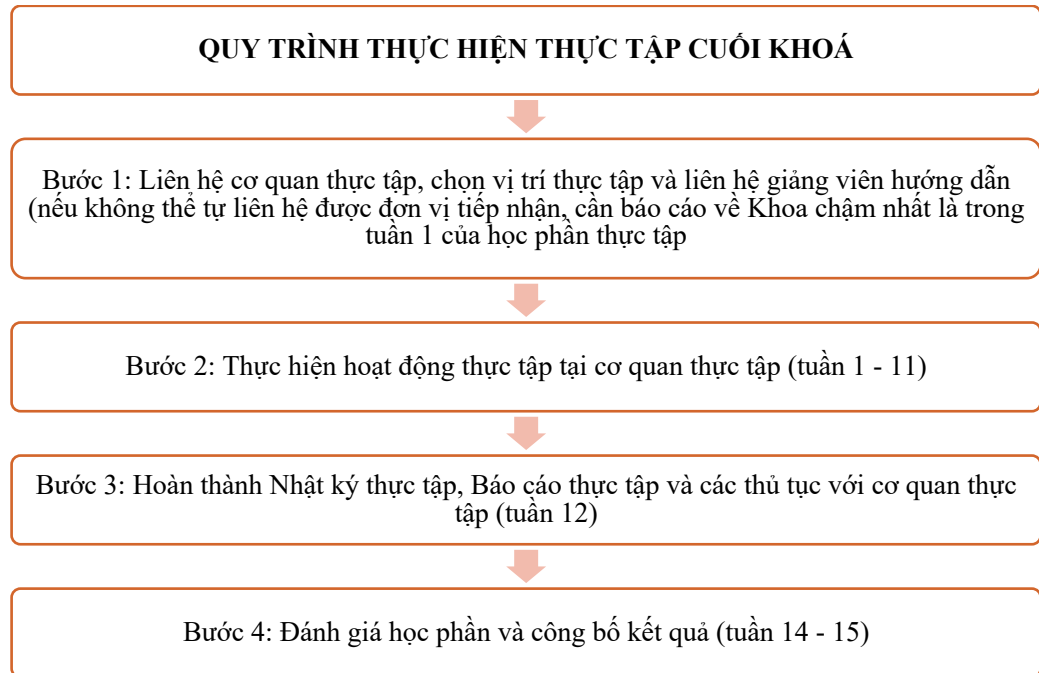
Xem [Phụ lục 2: Mẫu báo cáo thực tập](#)

Bước 4: Đánh giá học phần và công bố kết quả

Khoa phân công giảng viên chấm báo cáo thực tập theo quy định, SV kiểm tra điểm của học phần trên hệ thống quản lý của Nhà trường (Tuần 14 - tuần 15).

Thang điểm học phần thực tập tốt nghiệp là thang điểm 10, bao gồm các bộ phận cấu thành và tỷ trọng (xem [Phụ lục 3: Phiếu đánh giá báo cáo thực tập](#)).

Quy trình thực hiện thực tập cuối khoá được thể hiện ở Hình 1 dưới đây.



Hình 1: Quy trình thực hiện thực tập cuối khoá

1.2.2 Nội dung thực tập

Sinh viên có thể lựa chọn một trong hai nội dung thực tập sau:

Phần thực tập tiếng: Sinh viên tập trung sử dụng tiếng Anh như công cụ giao tiếp và làm việc trong môi trường công sở (kinh doanh, dịch vụ...). Sinh viên chủ yếu rèn luyện kỹ năng ngôn ngữ: giao tiếp nội bộ và đối ngoại bằng tiếng Anh, biên dịch Anh–Việt/Việt–Anh các tài liệu thông thường, soạn thảo thư tín thương mại, v.v.

Phần thực tập chuyên ngành: Sinh viên tham gia thực tập tại các đơn vị liên quan lĩnh vực tài chính – ngân hàng, kinh doanh, thương mại..., qua đó vừa áp dụng tiếng Anh, vừa học hỏi kiến thức chuyên môn ngành nghề. Ví dụ: thực tập tại ngân hàng, công ty bảo hiểm, công ty xuất nhập khẩu, doanh nghiệp FDI... với các nhiệm vụ hỗ trợ nghiệp vụ tài chính, dịch tài liệu chuyên ngành, giao tiếp khách hàng quốc tế, v.v.

1.2.3 Quá trình làm việc tại đơn vị thực tập

Trước hết, quá trình làm việc tại cơ quan thực tập là cơ sở quan trọng để đánh giá hiệu quả của kỳ thực tập. Mỗi sinh viên đều được giao các nhiệm vụ cụ thể theo tuần, và việc hoàn thành các nhiệm vụ này sẽ được người hướng dẫn tại đơn vị tiếp nhận trực tiếp theo dõi, nhận xét và xác nhận. Những nhận xét này là minh chứng cho quá trình nỗ lực, khả năng thích ứng và sự chuyên nghiệp mà sinh viên thể hiện trong suốt thời gian thực tập. Trên cơ sở đó, giảng viên hướng dẫn sẽ tiến hành chấm điểm dựa theo nội dung nhật ký thực tập cùng với các phản hồi từ phía cơ quan thực tập, bảo đảm tính khách quan và sát thực tế.

1.2.4 Quá trình làm việc với giảng viên hướng dẫn

Song song với đó, sinh viên cần duy trì sự phối hợp hiệu quả với giảng viên hướng dẫn của trường đại học. Quá trình làm việc giữa sinh viên và giảng viên hướng dẫn được đánh giá thông qua việc tuân thủ các yêu cầu của học phần thực tập như tham gia đầy đủ các buổi họp phổ biến thông tin, báo cáo đều đặn tình hình thực tập, nộp đề cương và các bản thảo báo cáo đúng thời hạn. Việc thể hiện sự chủ động, nghiêm túc và có trách nhiệm trong giao tiếp với giảng viên không chỉ cho thấy ý thức học tập mà còn giúp sinh viên được hỗ trợ tốt hơn trong suốt thời gian thực tập. Giảng viên hướng dẫn cũng sẽ dựa trên hồ sơ sinh viên nộp, bao gồm bảng điểm danh họp phổ biến, báo cáo tiến độ thực tập, đề cương và bản dự thảo báo cáo thực tập để tiến hành đánh giá. Nội dung, kết cấu bài đánh giá: 01 bảng điểm danh họp phổ biến thông tin đầu đợt thực tập, 04 báo cáo tình hình thực tập, 01 đề cương báo cáo thực tập, 01 bản dự thảo báo cáo thực tập.

1.2.5 Bài báo cáo thực tập

Một phần không thể thiếu trong toàn bộ quá trình này chính là bài báo cáo thực tập – sản phẩm thể hiện sự tổng hợp kiến thức, kỹ năng và trải nghiệm thực tế của sinh viên. Báo cáo được viết dưới dạng tiểu luận, theo đúng mẫu quy định được công bố trong buổi phổ biến đầu đợt. Thời gian nộp được ấn định rõ ràng bởi Phòng Đào tạo. Mỗi bài báo cáo sẽ được đánh giá độc lập bởi hai giảng viên theo sự phân công của Khoa Ngoại ngữ, dựa trên tiêu chí về bố cục logic, khả năng trình bày thông tin bằng tiếng Anh, cũng như mức độ phân tích và ứng dụng kiến thức chuyên ngành vào thực tiễn.

1.2.6 Đạo đức nghề nghiệp trong quá trình thực tập

Một yếu tố quan trọng khác không thể bỏ qua trong suốt thời gian thực tập chính là đạo đức nghề nghiệp. Đây là nền tảng quan trọng cho sự phát triển lâu dài trong sự nghiệp của mỗi cá nhân. Trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, sinh viên cần tuyệt đối tuân thủ nội quy của cơ quan thực tập và các quy định do nhà trường đề ra. Mọi hành vi vi phạm về giờ giấc, sử dụng sai mục đích tài sản công hay không tôn trọng kỷ luật lao động đều sẽ ảnh hưởng đến hình ảnh cá nhân. Ngoài ra, sinh viên phải đảm bảo tính bảo mật thông tin, không được tiết lộ tài liệu nội bộ, thông tin khách hàng hoặc dữ liệu liên quan đến dự án nếu chưa được sự cho phép. Tinh thần trung thực trong công việc, thái độ trách nhiệm, và sự tôn trọng với tất cả thành viên trong tổ chức là những yêu cầu đạo đức cơ bản nhưng thiết yếu, giúp sinh viên tạo dựng niềm tin với đồng nghiệp và cấp trên.

1.2.7 Phát huy tinh thần học hỏi và chủ động phát triển bản thân

Cuối cùng, để kỳ thực tập thật sự trở thành bước đệm cho sự trưởng thành, sinh viên cần thể hiện tinh thần học hỏi tích cực và chủ động phát triển bản thân. Đây không chỉ là thời gian "làm thử" mà còn là cơ hội quý giá để học tập trong môi trường thực tế. Sinh viên nên chủ động đề nghị nhận thêm nhiệm vụ, kể cả những công việc đơn giản, nhằm hiểu rõ hơn về quy

trình làm việc của tổ chức. Việc quan sát cách làm việc của đồng nghiệp, ghi chú lại những điều học được, tham gia các hoạt động tập thể, và tự đánh giá sau mỗi nhiệm vụ chính là cách để tích lũy kinh nghiệm thực tiễn. Mỗi trải nghiệm đều có thể mang đến bài học mới, giúp sinh viên nhận ra điểm mạnh của mình cũng như những khía cạnh cần cải thiện. Từ đó, người học sẽ có cơ sở để đặt ra những mục tiêu phát triển cụ thể và phù hợp hơn cho con đường nghề nghiệp phía trước.

Tham khảo thêm các tình huống ứng xử chuyên nghiệp trong quá trình thực tập tại [Phụ lục 4: Ứng xử chuyên nghiệp trong quá trình thực tập](#)

1.3. Quyền lợi và trách nhiệm của sinh viên thực tập

Trong quá trình thực tập tốt nghiệp, sinh viên không chỉ đóng vai trò là người học hỏi mà còn là một phần trong môi trường làm việc chuyên nghiệp. Vì vậy, việc nhận thức rõ ràng về quyền lợi và trách nhiệm là điều cần thiết để đảm bảo hiệu quả thực tập và xây dựng hình ảnh cá nhân tích cực.

1.3.1. Quyền lợi của sinh viên thực tập

Trong suốt quá trình thực tập tốt nghiệp, sinh viên không chỉ thực hiện nghĩa vụ học tập thực tế tại doanh nghiệp mà còn được hưởng một số quyền lợi chính đáng, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tiếp cận môi trường làm việc chuyên nghiệp và phát triển bản thân một cách toàn diện.

Trước hết, một trong những quyền lợi quan trọng nhất của sinh viên thực tập là cơ hội được tiếp cận và trải nghiệm môi trường làm việc thực tế. Đây là giai đoạn để sinh viên có thể quan sát cách thức vận hành của doanh nghiệp, tham gia trực tiếp vào các hoạt động chuyên môn, từ đó hình dung rõ hơn về đặc điểm công việc trong lĩnh vực mình đang theo học. Thực tập cũng mang lại cơ hội quý giá để sinh viên học hỏi từ các chuyên gia, đồng nghiệp tại nơi làm việc. Những chia sẻ thực tiễn, kinh nghiệm cụ thể và sự hướng dẫn tận tình từ người đi trước giúp sinh viên củng cố kiến thức chuyên ngành, làm quen với các tình huống thực tế và từng bước thích nghi với môi trường lao động.

Bên cạnh đó, sinh viên còn có cơ hội phát triển các kỹ năng cá nhân và nghề nghiệp như giao tiếp hiệu quả, làm việc nhóm, quản lý thời gian, tư duy phản biện và giải quyết vấn đề. Đây là những kỹ năng quan trọng giúp nâng cao năng lực cạnh tranh trong thị trường lao động sau này. Cuối cùng, kết quả thực tập sẽ được nhà trường công nhận như một học phần chính thức trong chương trình đào tạo. Điều này khẳng định giá trị của quá trình thực tập, đồng thời là cơ sở để đánh giá sự trưởng thành nghề nghiệp của sinh viên.

1.3.2. Trách nhiệm của sinh viên thực tập

Song hành với những quyền lợi nói trên, sinh viên thực tập cũng cần thể hiện tinh thần trách nhiệm và thái độ nghiêm túc trong toàn bộ thời gian thực tập. Việc đầu tiên và quan trọng

nhất là tuân thủ nội quy, quy chế của đơn vị tiếp nhận cũng như các quy định liên quan do nhà trường ban hành. Điều này bao gồm việc chấp hành giờ giấc làm việc, tuân thủ yêu cầu về trang phục, cách ứng xử văn minh và bảo mật thông tin nội bộ của doanh nghiệp. Việc thực hiện đầy đủ và đúng hạn các nhiệm vụ được giao cũng là một yêu cầu cơ bản. Sinh viên cần thể hiện sự chủ động trong công việc, không ngại khó khăn, sẵn sàng học hỏi và tuyệt đối tránh thái độ né tránh, đùn đẩy trách nhiệm cho người khác.

Ngoài ra, sinh viên cần thường xuyên báo cáo tình hình thực tập theo quy định đã được phổ biến, bao gồm việc ghi chép nhật ký thực tập hằng tuần, hoàn thành báo cáo kết quả và nộp đúng hạn theo sự hướng dẫn của giảng viên cũng như doanh nghiệp. Trong suốt thời gian thực tập, mỗi sinh viên đại diện cho hình ảnh của trường đại học, do đó cần giữ gìn uy tín và danh dự thông qua lời nói, hành động và thái độ chuyên nghiệp trong công việc. Những biểu hiện thiếu nghiêm túc hay vi phạm đạo đức nghề nghiệp đều có thể ảnh hưởng không chỉ đến kết quả cá nhân mà còn tới danh tiếng chung của tập thể.

Cuối cùng, sinh viên cần chủ động trong việc giữ liên hệ với giảng viên hướng dẫn và người phụ trách tại nơi thực tập. Việc thường xuyên cập nhật tiến độ, phản ánh trung thực những khó khăn gặp phải sẽ giúp các bên liên quan kịp thời đưa ra giải pháp hỗ trợ phù hợp. Một sinh viên thực tập có trách nhiệm là người không chỉ hoàn thành tốt các yêu cầu được giao mà còn biết học hỏi, phát triển và góp phần tạo dựng môi trường làm việc tích cực, chuyên nghiệp trong suốt kỳ thực tập của mình.

1.4. Cách lựa chọn đơn vị thực tập phù hợp với định hướng nghề nghiệp

Kỳ thực tập là cơ hội để sinh viên áp dụng kiến thức và phát triển kỹ năng nghề nghiệp. Thực tế cho thấy, thông qua các kỳ thực tập, sinh viên không chỉ “củng cố kỹ năng chuyên môn, xác định sở thích nghề nghiệp và mở rộng mối quan hệ với nhà tuyển dụng, mà còn đánh giá được điểm mạnh của bản thân và kết nối lý thuyết với thực tiễn”. Do đó, việc lựa chọn đơn vị thực tập cần được thực hiện một cách chủ động và có định hướng rõ ràng. Mỗi sinh viên cần căn cứ vào mục tiêu nghề nghiệp lâu dài để chọn cơ hội thực tập phù hợp. Một cơ quan nhận thực tập tốt sẽ cho phép sinh viên tham gia vào công việc có tính chuyên môn cao, có người hướng dẫn và tạo điều kiện phát triển. Sinh viên nên tìm ra hướng đi phù hợp với sở thích, năng lực của mình và tích cực tìm kiếm môi trường phát triển theo hướng đó.

1.4.1. Xác định định hướng nghề nghiệp cá nhân

Trước hết, sinh viên cần xác định rõ bản thân muốn theo đuổi lĩnh vực nào sau khi ra trường. Hãy tự đặt và trả lời các câu hỏi sau (ví dụ):

Lĩnh vực cụ thể: Mình yêu thích công việc biên–phiên dịch, giảng dạy tiếng Anh, hay các mảng truyền thông – thương mại quốc tế...?

Môi trường làm việc lý tưởng: Mình mong muốn làm việc trong doanh nghiệp lớn, công ty đa quốc gia, tổ chức phi chính phủ, trung tâm ngoại ngữ hay khởi nghiệp...?

Kỹ năng muốn phát triển: Trong kỳ thực tập, mình muốn rèn luyện kỹ năng nào (ví dụ: kỹ năng giao tiếp tiếng Anh, soạn thảo văn bản, xử lý tình huống, kỹ năng văn phòng, v.v.)?

Việc tự đánh giá và xác định trước những yếu tố này giúp sinh viên nhắm đúng mục tiêu và tiết kiệm thời gian tìm kiếm. Đây là bước khởi đầu cần thiết để chọn đơn vị thực tập phù hợp.

1.4.2. Nghiên cứu thông tin về các đơn vị tiềm năng

Sau khi xác định được định hướng nghề nghiệp, sinh viên nên thu thập thông tin chi tiết về các đơn vị có khả năng nhận thực tập sinh. Các kênh thông tin hữu ích bao gồm:

Trang web chính thức và fanpage của doanh nghiệp/tổ chức: nhiều đơn vị thường đăng tuyển thực tập sinh và thông báo thông tin tại đây.

Cổng thông tin việc làm và mạng xã hội chuyên ngành: Ứng dụng việc làm như TopCV, VietnamWorks, YBOX hay mạng lưới chuyên nghiệp như LinkedIn, Facebook cũng là nguồn tìm kiếm cơ hội.

Mô tả công việc (JD): Đọc kỹ các JD để hiểu rõ yêu cầu, trách nhiệm và kỹ năng cần thiết cho vị trí thực tập. Từ đó, sinh viên biết được liệu mình có phù hợp hay cần chuẩn bị thêm.

Trao đổi với anh/chị khóa và cựu sinh viên: Hỏi về kinh nghiệm thực tập tại các đơn vị đó để có cái nhìn cụ thể. Nhận lời khuyên từ những người đi trước giúp tránh những lựa chọn không phù hợp.

Việc nghiên cứu kỹ lưỡng cho phép sinh viên tạo danh sách những đơn vị tiềm năng và so sánh các cơ hội khác nhau. Mỗi tổ chức có văn hóa và quy định riêng, do đó việc tìm hiểu trước giúp nâng cao hiệu quả tìm kiếm và chuẩn bị tốt hơn cho quy trình ứng tuyển.

1.4.3. Ưu tiên đơn vị có liên quan đến chuyên ngành và hỗ trợ phát triển

Khi đứng trước nhiều lựa chọn, sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh nên ưu tiên những nơi thực tập có công việc gắn kết trực tiếp với chuyên ngành hoặc ngành liên quan. Việc này giúp sinh viên áp dụng tốt kiến thức học thuật và học hỏi thêm kỹ năng chuyên sâu. Đồng thời, một môi trường thực tập tốt cần có người hướng dẫn (mentor) am hiểu nghề, thường xuyên phản hồi và trao đổi cùng sinh viên. Chính sách này cũng được nhấn mạnh trong các tiêu chí chất lượng thực tập: phải có sự giám sát bởi chuyên gia có chuyên môn và kinh nghiệm trong lĩnh vực thực tập.

Ngoài ra, sinh viên cần xem xét khả năng hỗ trợ báo cáo thực tập của đơn vị (cung cấp dữ liệu, xác nhận quá trình làm việc). Đơn vị có hồ sơ minh bạch, giám sát chặt chẽ thường cung cấp đầy đủ thông tin cho báo cáo. Chọn tổ chức hoạt động trong lĩnh vực của định hướng

nghề nghiệp sẽ tạo điều kiện tốt nhất để sinh viên thu được kinh nghiệm và mở rộng mạng lưới chuyên ngành.

1.4.4. Xem xét tính thực tế và khả năng tiếp cận

Bên cạnh các yếu tố chuyên môn, sinh viên cần đánh giá tính khả thi của kỳ thực tập dựa trên nhiều khía cạnh:

Địa lý và phương thức làm việc: Đơn vị có gần nơi ở hay dễ đi lại không? Có cho phép làm việc linh hoạt (trực tuyến hoặc kết hợp) hay yêu cầu phải có mặt toàn thời gian? Sinh viên cần cân nhắc sở thích và điều kiện cá nhân (ví dụ đi lại, chi phí sinh hoạt) để chọn hình thức phù hợp.

Thời gian thực tập: Kỳ thực tập có phù hợp với khung thời gian trống của sinh viên (dịp hè, kỳ học phụ, ngoài giờ học chính khóa,...) hay không? Sinh viên nên linh hoạt sắp xếp lịch học và công tác để đảm bảo hoàn thành tốt cả việc học và thực tập.

Khả năng đáp ứng yêu cầu: Hãy tự đánh giá xem bản thân có đáp ứng tiêu chí tuyển dụng hay chưa. Nếu công ty yêu cầu khả năng tiếng Anh ở mức cao hoặc kỹ năng chuyên môn đặc thù, sinh viên cần xem xét trình độ của mình và chuẩn bị bù đắp (như bổ sung kỹ năng trước kỳ thực tập). Một môi trường thực tập phù hợp là nơi có yêu cầu phù hợp với năng lực hiện có hoặc có thể khuyến khích bạn phát triển thêm trong quá trình làm việc.

Tóm lại, càng nghiên cứu kỹ thì sinh viên càng xác định được các lựa chọn thực tế, tránh những trường hợp phải từ bỏ giữa chừng vì không phù hợp. Việc cân nhắc các yếu tố này giúp đảm bảo kỳ thực tập diễn ra suôn sẻ và bền vững.

1.4.5. Chủ động ứng tuyển và xây dựng hình ảnh chuyên nghiệp

Cuối cùng, sinh viên cần chuẩn bị kỹ càng và chủ động trong quá trình ứng tuyển:

Chuẩn bị hồ sơ ứng tuyển: Một bộ hồ sơ chuyên nghiệp bao gồm CV cá nhân được viết gọn gàng, đầy đủ thông tin liên hệ, và thư xin thực tập (cover letter) nêu rõ mục tiêu cùng lý do chọn đơn vị. Đảm bảo CV không quá dài, dùng từ ngữ chính xác, động từ chủ động và tập trung vào những kinh nghiệm, kỹ năng liên quan.

Thái độ và hình ảnh tại đơn vị: Từ buổi đầu đến buổi cuối, sinh viên cần thể hiện thái độ nghiêm túc, đúng hẹn và cầu thị. Ví dụ: Đi đúng giờ, trang phục lịch sự, chủ động học hỏi và hỗ trợ công việc (kể cả những việc nhỏ) để khẳng định sự cầu tiến. Việc duy trì liên lạc rõ ràng giữa nhà trường, sinh viên và đơn vị tiếp nhận cũng rất quan trọng để tránh hiểu lầm và đảm bảo quyền lợi.

Mạng lưới và phản hồi: Trong quá trình xin thực tập, sinh viên không nên ngại liên hệ với giảng viên hướng dẫn, cựu sinh viên hoặc chuyên gia trong ngành để tìm hiểu thêm về đơn vị và xin lời khuyên. Hơn thế, hoàn thành kỳ thực tập tốt sẽ giúp bạn có thêm người giới thiệu, từ đó mở rộng cơ hội nghề nghiệp sau này.

Tóm lại, để lựa chọn được đơn vị thực tập phù hợp, sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh cần kết hợp giữa việc định hướng rõ ràng nghề nghiệp với nghiên cứu kỹ thông tin của các đơn vị, ưu tiên những nơi có công việc liên quan chuyên môn, đồng thời xem xét tính khả thi và chủ động chuẩn bị hồ sơ. Quá trình này giúp sinh viên có kỳ thực tập hiệu quả, gắn liền với mục tiêu lâu dài và tăng cơ hội thành công trong nghề nghiệp tương lai.

Tham khảo [Phụ lục 5: Biểu mẫu đánh giá lựa chọn đơn vị thực tập](#)

1.5. Hướng dẫn lập kế hoạch thực tập và đăng ký thực tập

Việc lập kế hoạch thực tập một cách khoa học giúp sinh viên tận dụng tối đa cơ hội học tập thực tế, đồng thời đảm bảo các thủ tục cần thiết để kết quả thực tập được nhà trường công nhận. Sinh viên cần đặt ra những mục tiêu cụ thể cho kỳ thực tập (ví dụ: trải nghiệm môi trường làm việc, rèn luyện kỹ năng chuyên môn/ngôn ngữ, xác định định hướng nghề nghiệp và mở rộng mối quan hệ chuyên ngành). Kỳ thực tập là cơ hội áp dụng kiến thức lý thuyết vào thực tế, xây dựng kỹ năng và thiết lập mối quan hệ xã hội, đồng thời định hướng nghề nghiệp tương lai. Như vậy, xây dựng mục tiêu rõ ràng là bước đầu tiên quan trọng.

1.5.1. Lập kế hoạch thực tập

Bước 1: Xác định mục tiêu thực tập cá nhân

Sinh viên nên xác định những điều mình muốn đạt được trong kỳ thực tập. Ví dụ: có thể là trải nghiệm môi trường làm việc thực tế, rèn kỹ năng chuyên môn/ngôn ngữ, khám phá định hướng nghề nghiệp phù hợp hoặc xây dựng mối quan hệ trong ngành. Kỳ thực tập giúp sinh viên chuẩn bị kỹ năng và kinh nghiệm trước khi ra trường, do đó rõ ràng mục tiêu sẽ định hướng cách tiếp cận và học hỏi trong suốt thời gian thực tập.

Bước 2: Tìm hiểu và lựa chọn đơn vị thực tập

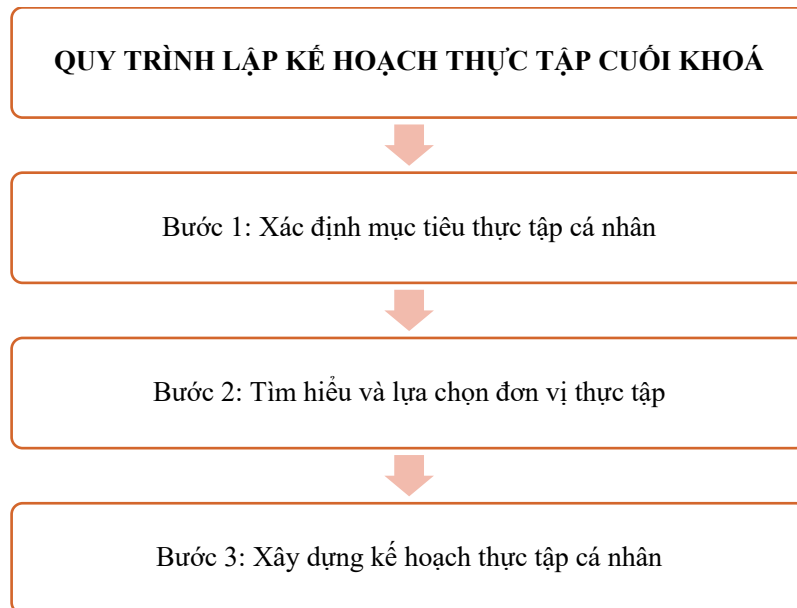
Dựa trên mục tiêu nghề nghiệp của mình, sinh viên cần chủ động chọn nơi thực tập phù hợp. Có thể tìm qua giới thiệu của giảng viên hoặc cựu sinh viên, các trang web việc làm chuyên ngành (như TopCV, Ybox, LinkedIn...), hoặc thông qua mạng lưới cá nhân, chương trình liên kết của trường. Lựa chọn một tổ chức thực tập phù hợp là bước đầu tiên quan trọng để kỳ thực tập diễn ra hiệu quả.

Bước 3: Xây dựng kế hoạch thực tập cá nhân

Sau khi đã chọn được đơn vị, sinh viên cần lập kế hoạch chi tiết. Các nội dung chính bao gồm: (a) Thời gian dự kiến thực tập (kỳ nào bắt đầu – kết thúc, đảm bảo phù hợp với khung chương trình đào tạo), (b) Mục tiêu công việc cụ thể (vị trí hoặc kỹ năng muốn đảm nhận, ví dụ hỗ trợ biên phiên dịch, trợ lý dự án, v.v.), (c) Kế hoạch hành động (chẳng hạn chuẩn bị hồ sơ, liên hệ phỏng vấn, trao đổi với giảng viên hướng dẫn để xác định lộ trình báo cáo), và (d) Tự đánh giá khả năng cá nhân (kiểm tra xem mình đã đáp ứng yêu cầu về ngôn ngữ, tin học

văn phòng, kỹ năng chuyên môn, v.v. của đơn vị chưa). Một kế hoạch rõ ràng giúp sinh viên tổ chức thời gian hiệu quả, đảm bảo hoàn thành mục tiêu đã đề ra.

Quy trình lập kế hoạch thực tập cuối khoá được thể hiện ở Hình 2 dưới đây.



Hình 2: Quy trình lập kế hoạch thực tập cuối khoá

1.5.2. Đăng ký thực tập

Để đảm bảo quyền lợi và được nhà trường công nhận kết quả, sinh viên cần thực hiện đăng ký thực tập theo đúng quy trình như sau:

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực tập

Hồ sơ thường gồm đơn xin thực tập (thư nguyện vọng) ghi rõ mong muốn được thực tập tại đơn vị nào, thông tin chi tiết đơn vị thực tập (tên, địa chỉ, người phụ trách), cùng các giấy tờ cá nhân (CV, sơ yếu lý lịch, bảng điểm, giấy tờ tùy thân, v.v.). Nếu tổ chức yêu cầu, còn có giấy giới thiệu của nhà trường và giấy khám sức khỏe. Sinh viên nên chuẩn bị sẵn hồ sơ tuyển dụng cá nhân (CV, cover letter) từ trước, vì điều này không chỉ phục vụ cho việc phỏng vấn mà còn giúp nhà trường tổng hợp thông tin sinh viên thực tập dễ dàng.

Bước 2: Nộp đơn đăng ký cho Khoa/Phòng đào tạo

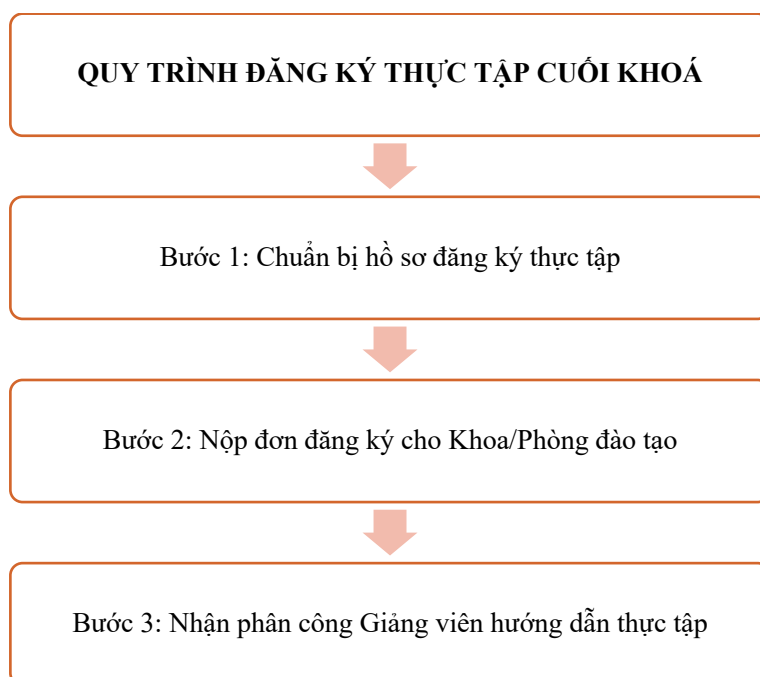
Sinh viên nộp đơn đăng ký thực tập cùng hồ sơ trên cho Khoa hoặc Phòng đào tạo đúng thời hạn quy định. Chú ý làm đúng mẫu biểu và thời gian nộp. Hồ sơ cần có xác nhận của giảng viên hướng dẫn hoặc cán bộ đào tạo (nếu yêu cầu). Việc nộp đơn đúng hạn quan trọng để đảm bảo nhà trường có thể phê duyệt và chuẩn bị các thủ tục cần thiết kịp thời.

Bước 3: Nhận phân công giảng viên hướng dẫn thực tập

Sau khi hoàn thành thủ tục đăng ký, sinh viên sẽ được phân công giảng viên hướng dẫn thực tập của khoa. Giảng viên này sẽ hỗ trợ và theo dõi quá trình thực tập của sinh viên. Sinh viên cần chủ động liên hệ với giảng viên để trao đổi về mục tiêu thực tập, lộ trình thực hiện và

phương pháp báo cáo kết quả. Việc xây dựng mối quan hệ tốt với người hướng dẫn (thông qua trao đổi trước thực tập) giúp sinh viên nhận được sự hỗ trợ chuyên môn, cũng như đảm bảo kỳ thực tập diễn ra suôn sẻ.

Quy trình đăng ký thực tập cuối khoá được thể hiện ở Hình 3 dưới đây.



Hình 3: Quy trình đăng ký thực tập cuối khoá

1.5.3. Lưu ý khi lập kế hoạch và đăng ký

Tuân thủ thời hạn và quy định của trường: Sinh viên cần theo dõi kế hoạch đào tạo của khoa để nộp hồ sơ đúng hạn. Thực hiện đúng các mốc thời gian đảm bảo quyền lợi và kết quả học phần thực tập được công nhận.

Chủ động tìm kiếm thông tin: Đừng chỉ phụ thuộc vào nguồn giới thiệu từ trường; sinh viên nên tích cực tìm kiếm cơ hội qua nhiều kênh khác nhau như mạng xã hội nghề nghiệp, hội cựu sinh viên, chương trình đối tác doanh nghiệp.... Việc này giúp mở rộng lựa chọn và tăng cơ hội có một vị trí thực tập phù hợp.

Thông tin trung thực và hồ sơ rõ ràng: Khi đăng ký và nộp hồ sơ, đảm bảo tất cả thông tin cá nhân và thành tích đều trung thực, chính xác. Hồ sơ minh bạch, rõ ràng tạo ấn tượng tốt và giúp cơ quan đào tạo xử lý hồ sơ nhanh chóng.

Tinh thần và thái độ nghiêm túc: Ngay từ giai đoạn chuẩn bị, sinh viên cần xác định thái độ cầu tiến, nghiêm túc và thái độ ham học hỏi. Sinh viên thực tập nên duy trì tinh thần cầu thị, năng động và sẵn sàng đề xuất ý kiến trong công việc. Một thái độ tích cực ngay từ đầu sẽ giúp sinh viên học được nhiều hơn và ghi điểm tốt với nơi thực tập.

Quá trình lập kế hoạch và đăng ký thực tập bao gồm nhiều bước tương tác (xác định mục tiêu, chọn nơi thực tập, chuẩn bị hồ sơ, nộp đơn, liên hệ giảng viên, nhận xác nhận). Thực

hiện theo hướng dẫn chi tiết và có sự chuẩn bị chu đáo giúp sinh viên tận dụng tối đa cơ hội thực tập, đảm bảo kết quả học tập và mở ra hướng đi nghề nghiệp rõ ràng trong tương lai.

CHƯƠNG 2: ỨNG DỤNG KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH VÀO THỰC TẾ

2.1. Tổng quan về các lĩnh vực thực tập phổ biến của sinh viên Ngôn ngữ Anh, trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

Trong bối cảnh hội nhập và toàn cầu hóa, sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh có nhiều cơ hội để áp dụng kỹ năng ngôn ngữ và kiến thức chuyên môn vào thực tiễn. Kỳ thực tập tốt nghiệp là một phần học phần quan trọng nhằm giúp sinh viên làm quen với môi trường làm việc thực tế, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp và xác định rõ định hướng phát triển tương lai.

Theo quy định của chương trình đào tạo, sinh viên có thể lựa chọn thực tập theo một trong hai nội dung chính: Phần thực tập tiếng và Phần thực tập chuyên ngành, mỗi nội dung đều có những yêu cầu và định hướng cụ thể như sau:

2.1.1 Phần thực tập tiếng

Phần thực tập tiếng tập trung vào việc sử dụng tiếng Anh như một công cụ giao tiếp và làm việc trong môi trường công sở, đặc biệt là trong các bối cảnh thương mại, kinh doanh và dịch vụ. Trong thời gian này, sinh viên được yêu cầu sử dụng tiếng Anh để thực hiện nhiều nhiệm vụ cụ thể như giao tiếp, biên dịch và soạn thảo văn bản. Trong hoạt động giao tiếp, sinh viên sử dụng tiếng Anh trong cả các tình huống giao tiếp nội bộ như trao đổi email, điện thoại, họp nhóm, lẫn các tình huống bên ngoài như tiếp khách, gọi điện cho đối tác hoặc phản hồi thư tín thương mại. Việc sử dụng ngôn ngữ trong các tình huống này đòi hỏi sinh viên phải nắm được phong cách diễn đạt lịch sự, trang trọng, đồng thời sử dụng đúng các thuật ngữ chuyên ngành và phản xạ linh hoạt trong các tình huống giao tiếp.

Ngoài ra, sinh viên còn được thực hành kỹ năng biên dịch giữa hai ngôn ngữ Anh – Việt và Việt – Anh, với các loại tài liệu phổ biến như hợp đồng, bảng giá, báo cáo tài chính cơ bản, hồ sơ khách hàng, tài liệu hướng dẫn sử dụng sản phẩm hoặc nội dung trang web. Việc biên dịch đòi hỏi sự chính xác trong việc sử dụng thuật ngữ chuyên ngành và khả năng diễn đạt mạch lạc, dễ hiểu. Một phần quan trọng khác trong nội dung thực tập tiếng là việc soạn thảo các văn bản thương mại bằng tiếng Anh như thư báo giá, thư đề nghị hợp tác, xác nhận đơn hàng, hợp đồng khung hoặc các bản thỏa thuận. Những văn bản này không chỉ yêu cầu sự chính xác về mặt ngữ pháp mà còn đòi hỏi khả năng sử dụng cấu trúc văn bản đúng chuẩn thương mại và thành thạo các mẫu câu thường dùng trong ngữ cảnh doanh nghiệp.

Phần thực tập tiếng thường được triển khai tại các đơn vị có sử dụng tiếng Anh làm ngôn ngữ chính trong công việc hoặc có tương tác thường xuyên với đối tác quốc tế. Các đơn vị tiếp nhận phù hợp bao gồm công ty xuất nhập khẩu, văn phòng đại diện nước ngoài, công ty

truyền thông, tư vấn hoặc nhân sự đa quốc gia, trung tâm dịch thuật, hoặc các phòng hành chính có yếu tố quốc tế.

2.1.2 Phần thực tập chuyên ngành

Phần thực tập chuyên ngành hướng đến việc giúp sinh viên tiếp cận và làm quen với các kiến thức chuyên sâu trong các lĩnh vực như tài chính, ngân hàng, thương mại và kinh tế, đồng thời ứng dụng tiếng Anh trong các tình huống chuyên ngành cụ thể. Tùy theo tính chất của đơn vị thực tập là tổ chức tài chính hay tổ chức phi tài chính, nội dung thực tập sẽ có sự điều chỉnh cho phù hợp.

Tại các tổ chức tài chính như ngân hàng, công ty bảo hiểm hoặc công ty chứng khoán, sinh viên có cơ hội tìm hiểu về các nghiệp vụ tài chính cơ bản như mở tài khoản, chuyển khoản, xác minh giao dịch và hỗ trợ khách hàng quốc tế. Bên cạnh đó, sinh viên còn tham gia soạn thảo và dịch thuật các tài liệu tài chính – ngân hàng, quản lý thông tin khách hàng nước ngoài, qua đó phát triển các kỹ năng như nắm bắt hệ thống tài chính, sử dụng thành thạo thuật ngữ chuyên ngành tiếng Anh và đảm bảo nguyên tắc bảo mật thông tin trong môi trường ngân hàng. Đối với các tổ chức phi tài chính hoạt động trong lĩnh vực thương mại, kinh doanh hoặc xuất nhập khẩu, sinh viên có thể tham gia hỗ trợ phòng kinh doanh đối ngoại, marketing quốc tế, quản lý đơn hàng, chuẩn bị chứng từ xuất nhập khẩu hoặc chăm sóc khách hàng nước ngoài. Trong một số trường hợp, sinh viên còn có cơ hội hỗ trợ các hoạt động hội thảo hoặc hội chợ quốc tế. Các kỹ năng cần thiết trong quá trình này bao gồm hiểu biết về quy trình thương mại quốc tế, khả năng sử dụng tiếng Anh chuyên ngành trong lĩnh vực logistics, marketing và hợp đồng thương mại, cũng như khả năng làm việc nhóm hiệu quả trong môi trường đa văn hóa.

Về các đơn vị tiếp nhận phù hợp cho phần thực tập chuyên ngành, có thể kể đến các ngân hàng thương mại, tổ chức tài chính quốc tế, công ty bảo hiểm nhân thọ, công ty chứng khoán, doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (FDI), công ty xuất nhập khẩu, sàn thương mại điện tử quốc tế và các công ty logistics hoặc giao nhận quốc tế. Những môi trường làm việc này không chỉ giúp sinh viên vận dụng kiến thức chuyên môn một cách linh hoạt mà còn tạo điều kiện để họ phát triển tư duy quốc tế, kỹ năng ngôn ngữ và thái độ làm việc chuyên nghiệp.

2.1.3 Vị trí thực tập cho sinh viên chuyên ngành Song ngữ Anh – Trung

Sinh viên chuyên ngành Song ngữ Anh – Trung có nhiều cơ hội thực tập tại các đơn vị, tổ chức có yếu tố nước ngoài hoặc liên quan đến hoạt động giao tiếp song ngữ. Các vị trí thực tập phổ biến bao gồm: trợ lý biên – phiên dịch, nhân viên hỗ trợ văn phòng đối ngoại, nhân viên chăm sóc khách hàng quốc tế, trợ lý marketing, hoặc cộng tác viên giảng dạy ngôn ngữ.

Cụ thể, sinh viên có thể thực tập tại các công ty xuất nhập khẩu, doanh nghiệp có đối tác Trung Quốc hoặc quốc tế, trung tâm ngoại ngữ, cơ quan truyền thông, hoặc tổ chức phi

chính phủ. Trong quá trình thực tập, sinh viên được rèn luyện kỹ năng ngôn ngữ (Anh và Trung), kỹ năng giao tiếp liên văn hoá, cũng như kỹ năng xử lý tình huống trong môi trường làm việc thực tế.

Ngoài ra, việc thực tập còn giúp sinh viên hiểu rõ hơn về yêu cầu nghề nghiệp và văn hoá công sở, từ đó định hướng rõ ràng hơn cho con đường nghề nghiệp tương lai, chẳng hạn như biên – phiên dịch viên, chuyên viên đối ngoại, hoặc giảng viên ngôn ngữ.

Tham khảo [Phụ lục 6: lĩnh vực thực tập phù hợp cho sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh](#)

2.2. Cách vận dụng kiến thức ngôn ngữ, văn hóa và kỹ năng giao tiếp vào công việc

Trong môi trường làm việc hiện đại, đặc biệt là trong lĩnh vực thương mại và kinh doanh quốc tế, sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh không chỉ sử dụng tiếng Anh như một công cụ giao tiếp, mà còn cần vận dụng linh hoạt các yếu tố về ngôn ngữ, văn hóa và kỹ năng giao tiếp để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Việc kết hợp ba yếu tố này một cách hiệu quả chính là chìa khóa giúp sinh viên thích nghi nhanh chóng, làm việc chuyên nghiệp và xây dựng hình ảnh cá nhân tích cực tại nơi thực tập.

2.2.1 Vận dụng kiến thức ngôn ngữ chuyên ngành

Sinh viên cần ứng dụng linh hoạt ngữ pháp, từ vựng và cấu trúc ngôn ngữ Anh vào các nhiệm vụ thực tế. Chẳng hạn, khi viết thư tín thương mại, hợp đồng hay biên bản, người thực tập nên sử dụng các mẫu câu trang trọng, từ ngữ chuyên ngành chính xác để đảm bảo văn phong lịch sự và chuyên nghiệp. Thực tế cho thấy trải nghiệm thực tập cung cấp “các tình huống thực tế để vận dụng kỹ năng ngôn ngữ”, như viết báo cáo hay trao đổi qua email. Với công việc dịch thuật, sinh viên phải nắm vững thuật ngữ chuyên môn để đảm bảo ý nghĩa gốc của tài liệu, tránh sai lệch thông tin. Ngoài ra, sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp hàng ngày (họp nhóm, trò chuyện với đồng nghiệp) đòi hỏi phát âm rõ ràng và ngữ pháp chính xác; trải nghiệm thực tế giúp rèn luyện “khả năng truyền đạt thông tin rõ ràng” và giao tiếp hiệu quả với đồng nghiệp, khách hàng.

2.2.2 Vận dụng hiểu biết văn hóa trong môi trường làm việc đa quốc gia

Khi tiếp xúc với đối tác và khách hàng quốc tế, sinh viên cần nhận thức sâu sắc về sự khác biệt văn hóa để giao tiếp hiệu quả. Mỗi nền văn hóa có những tập quán và phong cách giao tiếp riêng. Do đó, sinh viên phải tôn trọng những khác biệt đó: tránh sử dụng cách diễn đạt mang tính mỉa mai hoặc đề cập vấn đề nhạy cảm về tôn giáo, chính trị, giới tính... Ứng xử linh hoạt theo văn hóa đối tác rất quan trọng. Ví dụ, trong giao tiếp với đối tác người Nhật, bạn cần sử dụng xưng hô và cách viết email trang trọng hơn, trong khi với đối tác Mỹ có thể thẳng thắn hơn nhưng vẫn lịch sự. Hướng dẫn nghiệp vụ khuyến khích sinh viên quan sát và điều chỉnh phong cách cho phù hợp với tập quán của từng nền văn hóa. Ngoài ra, phong thái đúng giờ và

khả năng làm việc nhóm hòa nhập đa dạng cũng là biểu hiện tôn trọng văn hóa doanh nghiệp quốc tế. Tóm lại, hiểu biết về giao tiếp liên văn hóa giúp sinh viên “giao tiếp hiệu quả hơn trong môi trường toàn cầu” và xây dựng mối quan hệ công việc tích cực.

2.2.3. Vận dụng kỹ năng giao tiếp trong xử lý công việc thực tế

Kỹ năng giao tiếp bao gồm truyền đạt thông tin rõ ràng, lắng nghe tích cực và phản hồi phù hợp. Trong giao tiếp nội bộ, sinh viên tham gia họp nhóm, trao đổi với cấp trên phải nói ngắn gọn, đúng trọng tâm và lịch sự. Việc liên tục trao đổi với đồng nghiệp và khách hàng giúp người học “diễn đạt suy nghĩ rõ ràng, lắng nghe chăm chú, và điều chỉnh phong cách giao tiếp phù hợp với nhiều tình huống khác nhau”. Với khách hàng/đối tác, sinh viên cần biết cách mở đầu và kết thúc cuộc hội thoại đúng chuẩn thương mại (ví dụ lời chào, giới thiệu công ty, kết lời lịch sự). Giao tiếp qua email nên chú trọng tiêu đề rõ ràng, lời chào và lời kết trang trọng; thái độ trung lập và rõ ràng giúp tránh hiểu lầm. Khi gọi điện hoặc họp trực tuyến, sinh viên phải phát âm chuẩn, duy trì giọng điệu tự tin và tôn trọng. Chẳng hạn, nếu không hiểu nội dung, nên yêu cầu lặp lại một cách lịch sự (ví dụ “Could you please repeat that?”) rồi ghi chú từ khóa và nhắc lại ý chính để xác nhận. Kỹ năng lắng nghe cũng rất quan trọng: chủ động ghi nhận thông tin, đặt câu hỏi xác nhận và thể hiện thiện chí tiếp thu. Tư duy cầu tiến (growth mindset) giúp người thực tập đón nhận phản hồi như một cơ hội cải thiện, thay vì cá nhân hóa phê bình. Như vậy, kỹ năng giao tiếp hiệu quả – bao gồm lắng nghe chủ động, đặt câu hỏi và phản hồi xây dựng – là yếu tố then chốt giúp sinh viên thực hiện công việc suôn sẻ và chuyên nghiệp.

Tham khảo [Phụ lục 7: một số tình huống công việc cơ bản.](#)

2.3. Phương pháp thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin chuyên môn

Trong quá trình thực tập, việc thu thập, phân tích và tổng hợp thông tin chuyên môn đóng vai trò then chốt giúp sinh viên hiểu sâu hơn về lĩnh vực hoạt động của đơn vị thực tập, hoàn thành các nhiệm vụ được giao và xây dựng nền tảng tư duy phản biện, báo cáo thực tế một cách hệ thống. Đối với sinh viên ngành ngôn ngữ Anh, thông tin chuyên môn không chỉ bao gồm dữ liệu tài chính – thương mại, mà còn có thể là quy trình làm việc, hồ sơ hợp đồng, tài liệu truyền thông quốc tế, hoặc hành vi khách hàng trong môi trường song ngữ.

2.3.1 Thu thập thông tin chuyên môn

Trong thực tập, sinh viên cần chủ động thu thập thông tin liên quan tới công việc và ngành nghề của doanh nghiệp. Các nguồn thông tin phổ biến bao gồm:

Tài liệu nội bộ: hồ sơ hợp đồng, báo cáo tài chính, bản tin nội bộ, biểu mẫu hành chính, thư tín thương mại... Những tài liệu này chứa dữ liệu trực tiếp về quy trình và kết quả hoạt động của công ty. Sinh viên nên đọc hiểu kỹ các biểu mẫu và báo cáo để nắm bắt thông tin cơ bản.

Quan sát trực tiếp: theo dõi quy trình làm việc, phong cách giao tiếp và tác phong của nhân sự tại doanh nghiệp. Quan sát hàng ngày giúp sinh viên hiểu rõ cách thức xử lý công việc và văn hóa làm việc cụ thể của tổ chức.

Phòng vấn hoặc trao đổi: đặt câu hỏi với nhân viên, quản lý hoặc đối tác để làm rõ quy trình nghiệp vụ và kinh nghiệm thực tế. Khi phỏng vấn, sinh viên nên chuẩn bị câu hỏi cụ thể nhằm thu thập thông tin chính xác, tránh mơ hồ.

Nguồn mở: trang web công ty, báo cáo thường niên, tin tức ngành, thông cáo báo chí, bài viết chuyên môn... Những nguồn này cung cấp góc nhìn bên ngoài và xu hướng thị trường. Kỹ thuật như ghi chép có hệ thống (sử dụng sổ tay, bảng biểu, sơ đồ tư duy) và chụp ảnh màn hình, lưu trữ tài liệu (khi được phép) giúp giữ lại thông tin quan trọng. Ngoài ra, trong quá trình thực tập, việc ghi chú thường xuyên – như một chuyên gia hướng nghiệp gợi ý – “cung cấp cơ hội phản tư và làm rõ thông tin” giúp sinh viên nhớ lâu và dễ tham khảo.

2.3.2 Phân tích thông tin chuyên môn

Sau khi thu thập, sinh viên cần phân loại và phân tích thông tin một cách có hệ thống. Các bước chính bao gồm:

Phân loại thông tin: chia dữ liệu thu thập được theo chủ đề hoặc loại văn bản. Ví dụ, nhóm các thông tin liên quan đến marketing, nhân sự, tài chính; hoặc phân loại email, báo cáo, hợp đồng để xử lý theo định dạng.

Xác định thông tin quan trọng: trong mỗi nhóm, tìm ra những điểm nổi bật, các xu hướng hoặc kết quả đáng chú ý. Sinh viên nên lưu ý các dữ liệu định lượng (số liệu doanh thu, tỷ lệ tăng trưởng) và định tính (phản hồi khách hàng, chính sách mới).

So sánh và đối chiếu: đặt thông tin thực tế tại doanh nghiệp bên cạnh kiến thức lý thuyết đã học. Việc này giúp sinh viên nhận ra sự khác biệt, tương đồng hay mâu thuẫn giữa thực tiễn và lý thuyết. Đồng thời, so sánh giữa các phòng ban hoặc dự án cũng giúp rút ra kết luận sâu hơn.

Đọc sâu, đặt câu hỏi phản biện: không chấp nhận dữ liệu một cách thụ động. Mỗi thông tin cần được xem xét đáng tin cậy đến đâu và ai là người phát ngôn. Sinh viên nên tự hỏi: “Thông tin này có căn cứ không? Có ẩn ý gì về chiến lược kinh doanh hay không?” Việc này giúp phát triển tư duy phản biện. Theo đó, việc phân tích thông tin cũng tương tự như quy trình nghiên cứu: cần xác định nguồn gốc và ý nghĩa của dữ liệu. Bằng cách phân tích và tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn, thực tập sinh có thể phát triển mục tiêu toàn diện cho công việc của mình.

Các công cụ hỗ trợ phân tích bao gồm phần mềm bảng tính (Excel) để tổng hợp số liệu, công cụ sơ đồ hóa (Mindmap, Miro, Canva) để minh họa quy trình và chuỗi sự kiện, cũng như

từ điển thuật ngữ chuyên ngành (Oxford Business English, Investopedia...) để tra cứu thuật ngữ.

2.3.3 Tổng hợp và trình bày thông tin chuyên môn

Cuối tuần, sinh viên nên tóm tắt thông tin đã học được vào nhật ký thực tập. Việc này vừa củng cố kiến thức, vừa chuẩn bị nội dung cho báo cáo sau này. Ví dụ, việc ghi chú thường xuyên giúp làm rõ các ý chính và so sánh với lý thuyết đã học. Một phương pháp hiệu quả khác là lập bảng so sánh giữa lý thuyết và thực tiễn để rút ra kết luận. Khi trình bày thông tin, sinh viên cần đảm bảo văn bản mạch lạc, logic và có hệ thống. Dữ liệu nên được minh họa bằng biểu đồ, bảng biểu để dễ theo dõi. Mọi thông tin trích từ nguồn tài liệu khác phải được trích dẫn rõ ràng. Đồng thời, ngôn ngữ sử dụng cần dùng tiếng Anh chuyên ngành một cách chính xác và phù hợp với ngữ cảnh. Về đạo đức học thuật, sinh viên không được sao chép nguyên văn tài liệu nội bộ khi chưa có phép và không bóp méo thông tin. Bằng việc tuân thủ nguyên tắc trung thực và khách quan, báo cáo thực tập sẽ phản ánh đúng kết quả nghiên cứu và kinh nghiệm cá nhân.

2.4. Xử lý tình huống thực tế trong môi trường làm việc

Trong quá trình thực tập tại doanh nghiệp, sinh viên ngành ngôn ngữ Anh thường gặp phải nhiều tình huống thực tế đòi hỏi khả năng thích ứng nhanh, kỹ năng xử lý linh hoạt và sự chuyên nghiệp trong hành xử. Những tình huống này không chỉ phản ánh môi trường làm việc thực tế mà còn là cơ hội để sinh viên rèn luyện kỹ năng giao tiếp, ứng xử và giải quyết vấn đề.

Một trong những tình huống phổ biến là giao tiếp với khách hàng hoặc đối tác nước ngoài có tính cách khó chiều hoặc đến từ nền văn hóa khác biệt. Ví dụ, một khách hàng có thể tỏ ra không hài lòng vì hiểu sai nội dung email do phong cách diễn đạt quá trực tiếp, hoặc do sự thiếu đồng bộ trong cách truyền đạt. Trong trường hợp này, sinh viên cần giữ bình tĩnh, lắng nghe tích cực để nắm bắt rõ vấn đề. Việc xác minh lại thông tin một cách lịch sự và yêu cầu khách hàng làm rõ điều chưa hài lòng sẽ giúp giải tỏa hiểu lầm. Nếu cần thiết, sinh viên nên xin lỗi một cách trang trọng và đưa ra giải pháp cụ thể như điều chỉnh nội dung email hoặc gửi thêm tài liệu bổ sung. Đồng thời, sinh viên cũng cần rút kinh nghiệm và điều chỉnh phong cách diễn đạt trong các lần giao tiếp tiếp theo cho phù hợp với văn hóa và kỳ vọng của đối tác.

Một tình huống khác mà sinh viên thực tập thường gặp là khi được giao nhiệm vụ mới chưa từng thực hiện và không có hướng dẫn cụ thể. Đây là lúc sinh viên cần chủ động hỏi lại người hướng dẫn để làm rõ mục tiêu và các yêu cầu cụ thể. Việc không ngần ngại đặt câu hỏi là dấu hiệu của sự nghiêm túc và cầu thị. Sau đó, sinh viên nên tự tìm hiểu thêm các kiến thức có liên quan và ghi chú lại quy trình thực hiện để tránh lặp lại sai sót trong tương lai.

Ngoài ra, khi làm việc nhóm, sinh viên có thể gặp xung đột nhỏ với đồng nghiệp do sự khác biệt trong cách làm việc hoặc thiếu trao đổi thông tin. Trong quá trình hợp tác trong công việc, chưa tìm được tiếng nói chung đôi khi là điều không tránh khỏi. Do đó, cần phải nhìn nhận, lắng nghe, thông cảm, cầu thị và giải quyết trên tinh thần đoàn kết nội bộ, gắn kết sự thân thiện, hòa nhã, ái ngữ, đặc lợi ích cốt lõi của công ty, doanh nghiệp lên trên hết. Sinh viên nên chủ động trò chuyện cởi mở với đồng nghiệp để hiểu rõ nguyên nhân gây bất đồng, từ đó đưa ra góp ý mang tính xây dựng, tập trung vào mục tiêu chung thay vì đổ lỗi cá nhân. Việc linh hoạt thỏa hiệp và tôn trọng quy trình làm việc chung sẽ giúp giữ gìn mối quan hệ tích cực trong nhóm và phát huy hiệu quả làm việc.

Một tình huống khác thường gây áp lực là khi sinh viên bị từ chối hoặc nhận góp ý khắt khe đối với sản phẩm công việc của mình, chẳng hạn như bản dịch bị chỉnh sửa nhiều lần hoặc thư thương mại phải viết lại hoàn toàn. Đối với tình huống này, sinh viên cần giữ thái độ học hỏi, xem góp ý là cơ hội để cải thiện kỹ năng. Việc hỏi rõ tiêu chí đánh giá sẽ giúp sinh viên hiểu yêu cầu cụ thể và định hướng đúng hơn cho những lần sau. Đồng thời, sinh viên nên rà soát lại bài làm cũ, xác định lỗi sai và sửa chữa kỹ lưỡng hơn trước khi gửi lại.

Một tình huống nữa mà sinh viên có thể gặp phải là cảm giác lúng túng khi giao tiếp bằng tiếng Anh trong cuộc họp, đặc biệt khi không nghe rõ ý kiến của người đối thoại hoặc chưa biết cách diễn đạt suy nghĩ của mình. Trong những trường hợp như vậy, sinh viên có thể lịch sự yêu cầu lặp lại câu nói bằng các cụm từ như “Could you please repeat that?”. Ghi chú các từ khóa quan trọng và cố gắng diễn đạt lại bằng ngôn ngữ của mình cũng là cách tốt để xác nhận sự hiểu đúng. Quan trọng hơn, sinh viên nên chuẩn bị kỹ nội dung trước buổi họp và luyện nói trước, đồng thời ghi nhớ một số mẫu câu hữu ích để sử dụng khi cần thiết.

Khi xử lý các tình huống thực tế, sinh viên cần tuân thủ một số nguyên tắc cơ bản. Trước hết, cần duy trì thái độ tích cực và chuyên nghiệp, thể hiện qua việc giữ sự lịch sự, chủ động đề xuất giải pháp thay vì than phiền hay đổ lỗi. Tính linh hoạt và sáng tạo cũng rất quan trọng, vì không có hai tình huống nào giống hệt nhau. Sinh viên cần biết tùy cơ ứng biến nhưng vẫn giữ nguyên tắc nghề nghiệp, đặc biệt trong các tình huống căng thẳng, nơi mà sự kiên nhẫn và sáng suốt là chìa khóa giúp giải quyết vấn đề. Việc tôn trọng văn hóa tổ chức là điều không thể thiếu, bởi mỗi đơn vị đều có những chuẩn mực riêng về tác phong, giờ giấc, và phong cách làm việc. Giao tiếp rõ ràng, mạch lạc và đúng mực cũng là yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến ấn tượng người khác về bản thân sinh viên trong môi trường làm việc chuyên nghiệp.

Sau mỗi tình huống, sinh viên nên xem đó là một cơ hội học hỏi quý giá. Việc ghi chú lại đầy đủ diễn biến, cách xử lý và kết quả của tình huống vào nhật ký thực tập sẽ giúp sinh viên có cái nhìn rõ ràng hơn về năng lực và kinh nghiệm của bản thân. Đồng thời, cần tự đánh

giá điểm mạnh, điểm yếu, từ đó rút ra bài học và điều chỉnh hành vi trong tương lai. Trong trường hợp tình huống có yếu tố nhạy cảm hoặc phức tạp, sinh viên nên chủ động trao đổi với giảng viên hoặc người hướng dẫn để được tư vấn thêm, đảm bảo có hướng đi đúng đắn và chuyên nghiệp hơn trong các tình huống tương tự về sau.

CHƯƠNG 3: KỸ NĂNG CHUYÊN MÔN VÀ QUẢN LÝ CÔNG VIỆC

3.1. Kỹ năng biên-phiên dịch: phương pháp, công cụ hỗ trợ và thực hành

Biên – phiên dịch là một trong những kỹ năng cốt lõi và có tính ứng dụng cao đối với sinh viên ngành ngôn ngữ Anh. Khả năng chuyển đổi thông tin một cách chính xác, linh hoạt và phù hợp với ngữ cảnh là yếu tố quan trọng để hỗ trợ giao tiếp, hợp tác và ra quyết định trong môi trường kinh doanh quốc tế. Để đạt hiệu quả cao trong công việc, sinh viên cần nắm vững phương pháp dịch thuật chuyên ngành, biết sử dụng công cụ hỗ trợ, đồng thời rèn luyện qua thực hành thường xuyên.

3.1.1 Phân biệt giữa biên dịch và phiên dịch

Các hình thức chuyển ngữ khác nhau về hình thức và môi trường sử dụng:

Biên dịch (translation): Xử lý văn bản viết từ ngôn ngữ nguồn sang ngôn ngữ đích, đảm bảo tính chính xác, phong cách và mục đích của văn bản gốc. Ví dụ: dịch hợp đồng kinh doanh, email thương mại, bản tin nội bộ hay hồ sơ sản phẩm. Biên dịch viên thường được sử dụng từ điển và các phần mềm hỗ trợ dịch thuật, có thời gian dịch dài hơn nên yêu cầu độ chính xác cao về từ ngữ, ngữ pháp và thuật ngữ chuyên ngành.

Phiên dịch (interpreting): Xử lý ngôn ngữ nói trong thời gian thực. Phiên dịch viên nghe diễn giả nói (trong cuộc họp, hội thảo, phỏng vấn, triển lãm, hay qua điện thoại) và lặp lại thông điệp sang ngôn ngữ khác ngay lập tức. Phiên dịch thường có hai hình thức chính: nói tiếp và song song. Ví dụ: dịch nói tiếp thường áp dụng khi người phát biểu ngừng lại sau mỗi câu hoặc đoạn ngắn để phiên dịch viên ghi nhớ nội dung, sau đó mới chuyển ngữ; còn dịch song song (đồng thời) diễn ra khi phiên dịch viên ngồi trong cabin và dịch đồng thời với bài nói của diễn giả. Cả hai đều không có nhiều thời gian tra cứu từ điển nên cần phản xạ nhanh và khả năng ghi nhớ tốt. Theo đó, “dịch đuôi” (dịch nói tiếp) là tình huống diễn giả nói xong một câu hay đoạn văn, phiên dịch viên sẽ dịch ngay sau đó sang ngôn ngữ khác.

3.1.2 Phương pháp rèn luyện kỹ năng biên dịch

Để cải thiện kỹ năng biên dịch, sinh viên có thể áp dụng các phương pháp sau:

Hiểu rõ mục đích và đối tượng văn bản: Trước khi dịch, cần xác định văn bản dùng cho ai, nhằm mục đích gì (ví dụ thư tín trang trọng hay email thân mật). Từ đó chọn từ ngữ phù hợp về mức độ trang trọng, chuyên môn và văn phong.

Đọc hiểu toàn văn trước khi dịch: Đọc lướt văn bản để nắm nội dung, bố cục, các khái niệm và thuật ngữ chính cần nghiên cứu. Ví dụ, “dịch giả sẽ đọc lướt các phần của văn bản để có cái nhìn tổng quan, ghi chú thuật ngữ và xem xét kiến thức nền cần bổ sung”.

Dịch thô – hiệu chỉnh – hoàn thiện: Áp dụng quy trình dịch từng bước:

Lần 1: Dịch trung thực theo nghĩa đen, chú ý dịch đủ ý (dịch thô). Sinh viên có thể bắt đầu bằng cách chia câu dài thành cụm nhỏ (5–10 từ) để dễ dịch và ghi nhớ.

Lần 2: Đối chiếu bản dịch với văn bản gốc, chỉnh sửa ngữ pháp, cấu trúc câu sao cho tự nhiên và linh hoạt. Ví dụ, dịch xong mỗi đoạn, kiểm tra xem có bỏ sót ý hay hiểu sai nghĩa không.

Lần 3: Kiểm tra cuối: rà soát chính tả, văn phong, định dạng. Đảm bảo thuật ngữ chuyên ngành được dùng nhất quán. Lúc này có thể dùng công cụ kiểm tra chính tả/ ngữ pháp để hoàn thiện.

Tăng dần độ khó: Bắt đầu với cụm từ hoặc câu ngắn, sau đó dịch cả đoạn hoặc toàn văn. Điều này giúp sinh viên làm quen với các cấu trúc và nội dung phức tạp hơn theo từng bước nhỏ. Mỗi lần luyện tập nên chú ý những điểm khó gặp phải để cải thiện.

3.1.3 Phương pháp rèn luyện kỹ năng phiên dịch

Phiên dịch đòi hỏi kỹ năng nghe hiểu, ghi chú và phản xạ linh hoạt. Các kỹ thuật luyện tập gồm:

Luyện nghe và ghi chép (note-taking): Phiên dịch viên tập trung bắt từ khóa và cấu trúc ý chính thay vì ghi toàn bộ lời. Ghi chú chỉ là kỹ thuật hỗ trợ, giúp nắm ý chứ không thay thế được trí nhớ.

Diễn đạt lại (paraphrasing): Khi gặp câu dài hoặc thuật ngữ khó, phiên dịch viên sử dụng cách diễn giải ngắn gọn hơn mà vẫn giữ nguyên ý. Định nghĩa “paraphrase” là viết lại ý nghĩa một thông điệp bằng các từ khác sao cho ngữ nghĩa không đổi. Kỹ năng này giúp dịch câu dài, chuyển ngữ linh hoạt hơn.

Phiên dịch nối tiếp (consecutive interpreting): Luyện kỹ thuật nghe-nghe-phiên dịch từng đoạn ngắn. Khi diễn giả tạm dừng, phiên dịch viên sử dụng ghi chú và trí nhớ để chuyển ngữ toàn bộ nội dung vừa nghe. Kỹ thuật này yêu cầu ghi nhớ tốt và khả năng diễn đạt gọn ý.

Phiên dịch song song (simultaneous interpreting): Dành cho sinh viên nâng cao; luyện với các đoạn hội thoại hoặc video có phụ đề. Phiên dịch viên ngồi trong cabin và dịch đồng thời với bài nói. Bài tập này rèn luyện sự tập trung và phản xạ nhanh chóng.

Tự đánh giá qua ghi âm: Ghi âm phần phiên dịch của mình (dù là nối tiếp hay song song), sau đó nghe lại để phát hiện lỗi, giọng điệu, và cải thiện. Việc này giúp nhận biết ưu/nhược điểm cá nhân mà sinh viên có thể tự điều chỉnh trong các buổi luyện tập tiếp theo.

3.1.4 Công cụ hỗ trợ dịch thuật

Trong thời đại công nghệ, có nhiều công cụ hỗ trợ biên-phiên dịch giúp tăng tốc và nâng cao chất lượng bản dịch:

Từ điển song ngữ chuyên ngành: Ví dụ như Oxford Business English, Cambridge Dictionary, WordReference hoặc Linguee. Đặc biệt, Linguee là một từ điển/ngân hàng ngữ cảnh song ngữ, giúp tra từ vựng và cụm từ theo ngữ cảnh cụ thể.

Bộ nhớ dịch (Translation Memory - TM): Phần mềm chuyên nghiệp như SDL Trados hoặc MemoQ lưu trữ các cặp câu đã dịch trước đó. Công cụ này giúp tra cứu và tái sử dụng những bản dịch tương tự, đảm bảo tính nhất quán thuật ngữ và rút ngắn thời gian dịch.

Công cụ dịch máy hỗ trợ (MT): Google Translate, DeepL... có thể dùng để tham khảo cấu trúc câu hoặc gợi ý từ vựng. Tuy nhiên, chỉ nên sử dụng chúng như trợ thủ và phải luôn kiểm tra lại thủ công, không dịch nguyên văn.

Công cụ kiểm tra chính tả – ngữ pháp: Các phần mềm như Grammarly hoặc LanguageTool có thể kiểm tra lỗi chính tả và ngữ pháp trong văn bản dịch, giúp nâng cao độ trôi chảy và chính xác của bản dịch cuối cùng.

Bảng thuật ngữ (glossary): Soạn sẵn danh sách các thuật ngữ chuyên ngành kèm cách dịch chuẩn trong dự án. Bảng thuật ngữ giúp đảm bảo nhất quán cách dịch các thuật ngữ trong suốt văn bản.

3.1.5 Thực hành trong môi trường thực tập

Thực hành là cách tốt nhất để nâng cao kỹ năng biên-phiên dịch. Trong môi trường thực tập, sinh viên nên tham gia các hoạt động thực tế như:

Dịch tài liệu kinh doanh: Ví dụ hợp đồng mua bán, thư tín thương mại, hồ sơ sản phẩm, email nội bộ. Thực hành dịch các loại văn bản này giúp làm quen với ngôn ngữ chuyên ngành của doanh nghiệp.

Tham gia hỗ trợ phiên dịch: Hỗ trợ phiên dịch trong các cuộc họp, tiếp khách, đàm phán đối tác nước ngoài. Ví dụ, dịch nối tiếp tại buổi họp báo, hoặc đàm phán kinh doanh.

Dịch truyền thông doanh nghiệp: Chuyển ngữ nội dung trang web, bài PR, bản tin công ty. Những văn bản này thường ngắn gọn, mang tính quảng bá; sinh viên sẽ học cách diễn đạt thu hút người đọc.

Dịch song ngữ: Luyện tập song song giữa hai hướng Anh–Việt và Việt–Anh. Điều này giúp sinh viên đối chiếu ngôn ngữ và hiểu thêm về cấu trúc hai ngôn ngữ.

Lập bảng theo dõi quá trình học: Ghi lại loại văn bản đã luyện, khó khăn gặp phải, thuật ngữ chuyên ngành cần lưu ý và hướng cải thiện. Ví dụ, mỗi tuần chọn một loại văn bản cụ thể để dịch, rồi tổng kết bài học kinh nghiệm và từ vựng mới.

Lưu ý: Các phương pháp và thực hành trên chủ yếu dựa trên kinh nghiệm đào tạo thực tế; tài liệu tham khảo trực tiếp cho một số đề xuất này chưa tìm thấy trong các nguồn đã trích

dẫn. Tuy nhiên, quy trình thực hành lặp lại qua nhiều dạng văn bản khác nhau sẽ giúp sinh viên ngày càng nâng cao kỹ năng biên-phiên dịch.

3.2. Kỹ năng viết học thuật và nội dung truyền thông bằng tiếng Anh

Trong thời đại toàn cầu hóa, kỹ năng viết tiếng Anh không chỉ phục vụ cho mục tiêu học thuật, mà còn đóng vai trò thiết yếu trong các hoạt động giao tiếp thương mại, marketing, và truyền thông quốc tế. Sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh cần phát triển song song hai nhóm kỹ năng: viết học thuật (academic writing) để phục vụ cho báo cáo, nghiên cứu và công văn, cùng với viết nội dung truyền thông (business and media content writing) để ứng dụng trong môi trường doanh nghiệp hiện đại.

3.2.1 Viết học thuật bằng tiếng Anh

Viết học thuật giúp người viết trình bày thông tin một cách logic, chính xác và có hệ thống. Văn phong của thể loại này trang trọng, khách quan và tránh dùng ngôn ngữ mang tính cảm xúc; cấu trúc văn bản rõ ràng theo mô hình mở đầu – triển khai – kết luận; đồng thời phải có dẫn chứng từ các nguồn đáng tin cậy kèm theo trích dẫn đầy đủ. Thí dụ về các loại văn bản học thuật trong thực tập bao gồm báo cáo tuần hoặc báo cáo tháng, bản mô tả công việc, tóm tắt nghiên cứu thị trường, phân tích SWOT hoặc các chiến lược kinh doanh. Để rèn luyện kỹ năng viết học thuật, sinh viên có thể đọc các tài liệu mẫu chuẩn quốc tế (như báo cáo doanh nghiệp, phân tích thị trường), thực hành viết đoạn văn ngắn mang tính học thuật về các chủ đề kinh doanh, học cách trích dẫn theo chuẩn APA hoặc MLA, và nhờ giảng viên hoặc hướng dẫn viên thực tập góp ý để cải thiện chất lượng bài viết.

3.2.2 Viết nội dung truyền thông bằng tiếng Anh

Song song với đó, viết nội dung truyền thông (bao gồm viết nội dung marketing, PR, mạng xã hội, trang web, v.v.) đòi hỏi khả năng truyền đạt thông điệp nhanh chóng, rõ ràng và hấp dẫn. Đặc điểm của văn bản truyền thông là ngôn ngữ năng động, ngắn gọn và có tính kêu gọi hành động (call-to-action). Nội dung cần được xây dựng linh hoạt theo các nền tảng giao tiếp (email, website, mạng xã hội) và phù hợp với đối tượng mục tiêu cũng như giọng điệu thương hiệu. Các thể loại phổ biến gồm email marketing, bài quảng bá sản phẩm/dịch vụ, nội dung trên website công ty, bài đăng trên mạng xã hội và thông cáo báo chí. Để nâng cao kỹ năng này, sinh viên có thể phân tích các mẫu nội dung thực tế từ doanh nghiệp lớn, thử viết các đoạn quảng cáo hoặc bài PR, so sánh sản phẩm của mình với các ví dụ chuyên nghiệp, đồng thời sử dụng công cụ hỗ trợ như Hemingway Editor hoặc Grammarly để kiểm tra độ rõ ràng và chính xác của văn bản. Việc thực hành viết dưới sự hướng dẫn của người hướng dẫn thực tập hoặc cộng tác viên cũng rất hữu ích để cải thiện phong cách và khả năng sáng tạo nội dung.

3.2.3 Kết hợp hai kỹ năng trong thực tế công việc

Trong thực tế công việc, sinh viên cần linh hoạt chuyển đổi giữa hai phong cách viết này. Ví dụ, khi soạn thảo email thương mại chính thức gửi đối tác hoặc báo cáo nội bộ, người viết cần áp dụng phong cách học thuật với cách diễn đạt logic, trang trọng; trong khi đó, khi viết một bài đăng Facebook quảng bá chương trình khuyến mãi, nội dung cần có phong cách truyền thông sinh động, hấp dẫn. Một số nhiệm vụ thực tế thậm chí yêu cầu tổng hợp cả hai kỹ năng, chẳng hạn như viết báo cáo nội bộ kết hợp phân tích thị trường và gợi ý chiến lược truyền thông. Do đó, sinh viên nên luyện tập song song hai loại hình viết. Chẳng hạn, trong mỗi tuần thực tập, có thể chọn một chủ đề kinh doanh và thực hành viết vừa theo thể loại học thuật (như tóm tắt hoặc phân tích) vừa theo thể loại truyền thông (như bài quảng bá, bài PR), sau đó tự đánh giá và rút kinh nghiệm từ sản phẩm của mình. Việc kết hợp linh hoạt hai dạng viết này sẽ giúp sinh viên vừa đảm bảo yêu cầu chuyên môn vừa phát triển kỹ năng ứng dụng trong công việc thực tế.

3.3. Kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian và làm việc nhóm

Trong môi trường làm việc chuyên nghiệp, đặc biệt là trong các lĩnh vực liên quan đến thương mại, truyền thông và dịch vụ khách hàng, sinh viên thực tập không chỉ cần có kiến thức chuyên môn mà còn phải thể hiện được khả năng làm việc hiệu quả. Ba kỹ năng mềm thiết yếu giúp sinh viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và thích nghi nhanh chóng với môi trường doanh nghiệp bao gồm: kỹ năng lập kế hoạch, kỹ năng quản lý thời gian và kỹ năng làm việc nhóm.

3.3.1 Kỹ năng lập kế hoạch

Đầu tiên, kỹ năng lập kế hoạch giúp sinh viên xác định rõ mục tiêu công việc, lường trước khó khăn và phân bổ nguồn lực một cách hợp lý. Một kế hoạch tốt giúp tiết kiệm thời gian, hạn chế sai sót và nâng cao hiệu suất. Để rèn luyện kỹ năng này, sinh viên nên xác định mục tiêu công việc cụ thể, đo lường được và có thời hạn hoàn thành rõ ràng; liệt kê các bước thực hiện và ưu tiên theo thứ tự quan trọng; dự kiến thời gian và nguồn lực cần thiết cho từng nhiệm vụ. Các công cụ hiện đại như Google Calendar, Notion hay Trello là trợ giúp hiệu quả để lên lịch hằng ngày, hằng tuần hoặc hằng tháng. Trong thực tập, sinh viên nên chủ động lên kế hoạch hoàn thành báo cáo tuần hoặc nhật ký thực tập đúng hạn, theo dõi tiến độ công việc được giao và đề xuất lộ trình công việc rõ ràng nếu nhận nhiệm vụ dài hạn.

3.3.2 Kỹ năng quản lý thời gian

Tiếp theo, kỹ năng quản lý thời gian là yếu tố quyết định mức độ thành công của sinh viên trong kỳ thực tập vì thời gian thực tập có giới hạn. Việc sử dụng thời gian hiệu quả giúp sinh viên học hỏi nhiều hơn và đóng góp thiết thực vào công việc. Một số nguyên tắc quản lý thời gian hiệu quả mà sinh viên có thể áp dụng bao gồm: nguyên tắc 80/20 (Pareto) – tập trung

vào 20% nhiệm vụ đem lại 80% kết quả bằng cách ưu tiên những việc quan trọng nhất; ma trận Eisenhower – phân loại công việc theo mức độ quan trọng và khẩn cấp để ưu tiên thực hiện; kỹ thuật Pomodoro – làm việc tập trung liên tục 25 phút rồi nghỉ ngắn 5 phút nhằm tăng hiệu suất. Dấu hiệu của việc quản lý thời gian tốt là sinh viên luôn hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn, có thời gian dành cho việc học hỏi ngoài công việc chính và không để bản thân rơi vào trạng thái quá tải hoặc trì hoãn công việc.

3.3.3 Kỹ năng làm việc nhóm

Cuối cùng, kỹ năng làm việc nhóm rất quan trọng vì hầu hết các hoạt động trong doanh nghiệp đều diễn ra theo nhóm. Làm việc nhóm hiệu quả giúp sinh viên xây dựng các mối quan hệ chuyên nghiệp, phát triển kỹ năng giao tiếp và phối hợp hành động. Một người làm việc nhóm hiệu quả cần biết lắng nghe và tôn trọng ý kiến của người khác, giao tiếp rõ ràng, thẳng thắn nhưng luôn lịch sự, hoàn thành nhiệm vụ được phân công đúng thời hạn, sẵn sàng hỗ trợ thành viên khác khi cần và giải quyết xung đột bằng thái độ hợp tác, xây dựng. Để phát triển kỹ năng này, sinh viên có thể tham gia các dự án nhóm thực tế hoặc mô phỏng, đảm nhiệm vai trò điều phối hoặc thư ký nhóm để rèn luyện khả năng tổ chức; đề xuất họp nhóm định kỳ nhằm cập nhật tiến độ và trao đổi khó khăn. Sự kết hợp thành thạo ba kỹ năng lập kế hoạch, quản lý thời gian và làm việc nhóm sẽ tạo nên nền tảng vững chắc giúp sinh viên hoàn thành tốt công việc trong môi trường doanh nghiệp.

Tham khảo [Phụ lục 9: Tiêu chí đánh giá mức độ thành thạo các kỹ năng mềm](#)

3.4. Cách viết email, báo cáo và tài liệu chuyên môn bằng tiếng Anh

Trong môi trường công sở hiện đại, tiếng Anh được sử dụng rộng rãi trong giao tiếp nội bộ, trao đổi với đối tác và trình bày thông tin chuyên môn. Việc viết email, báo cáo và tài liệu chuyên ngành một cách chính xác, chuyên nghiệp không chỉ giúp sinh viên thể hiện năng lực ngôn ngữ mà còn phản ánh thái độ làm việc nghiêm túc và kỹ năng giao tiếp hiệu quả. Đây là một yêu cầu thiết yếu đối với sinh viên ngành ngôn ngữ Anh, đặc biệt trong kỳ thực tập và trong tương lai nghề nghiệp.

3.4.1 Cách viết email bằng tiếng Anh thương mại

Khi viết email thương mại bằng tiếng Anh, sinh viên cần chú ý đến sự ngắn gọn, rõ ràng và lịch sự. Nội dung email nên được tổ chức theo cấu trúc chuẩn: đầu tiên là dòng chủ đề ngắn gọn, nêu rõ nội dung chính (ví dụ: “Meeting Confirmation: Monday at 10 AM”), tiếp theo là lời chào chuyên nghiệp (“Dear Mr./Ms. [Tên]” hoặc “Dear [Tên phòng ban]”), rồi câu mở đầu giới thiệu lý do viết thư (ví dụ: “I am writing to inform you that...”). Phần thân email gồm các đoạn văn ngắn mạch lạc trình bày nội dung chính, và kết thúc bằng một câu cảm ơn hay mời đối tác liên hệ nếu cần (ví dụ: “Should you have any questions, please feel free to contact me.”).

Cuối cùng, người gửi nên kết thúc email bằng lời chào tạm biệt trang trọng (“Best regards”, “Sincerely”, ...) kèm theo họ tên và chức vụ hoặc bộ phận. Trước khi gửi, sinh viên cần kiểm tra kỹ ngữ pháp, chính tả và tuyệt đối không sử dụng các từ viết tắt không cần thiết hay biểu tượng cảm xúc. Ngoài ra, việc phản hồi email đúng thời hạn (tốt nhất trong vòng 24 giờ nếu có thể) cũng thể hiện sự chuyên nghiệp trong giao tiếp doanh nghiệp.

3.4.2 Cách viết báo cáo bằng tiếng Anh

Báo cáo bằng tiếng Anh (report) có mục đích trình bày thông tin, kết quả công việc, đánh giá tình hình hoặc đề xuất giải pháp một cách có hệ thống và logic. Báo cáo thường bao gồm các phần: tiêu đề, tóm tắt báo cáo (executive summary), phần giới thiệu (nêu rõ mục đích và bối cảnh), nội dung chính (phân tích, số liệu, quan sát – findings/main body), kết luận và các đề xuất (nếu có), cũng như phụ lục (bảng biểu, số liệu chi tiết). Viết báo cáo yêu cầu phong cách khách quan, thường sử dụng ngôi thứ ba và tránh diễn đạt mang tính chủ quan. Khi có dữ liệu, sinh viên nên sử dụng bảng biểu hoặc đồ thị để minh họa và luôn dẫn nguồn khi trích dẫn thông tin từ tài liệu khác. Cấu trúc rõ ràng cùng cách trình bày khoa học của báo cáo sẽ giúp người đọc nắm bắt được thông tin nhanh chóng và chính xác.

3.4.3 Cách viết tài liệu chuyên môn

Ngoài ra, sinh viên cần biết cách soạn thảo các loại tài liệu chuyên môn khác bằng tiếng Anh như hợp đồng, bản tin công ty, mô tả sản phẩm/dịch vụ, brochure, hướng dẫn sử dụng, biên bản cuộc họp, v.v. Các văn bản này đòi hỏi tính rõ ràng và chính xác cao để tránh gây hiểu nhầm trong các điều khoản. Sự nhất quán trong việc sử dụng thuật ngữ chuyên ngành cũng rất quan trọng để đảm bảo ý nghĩa các từ khóa không bị thay đổi qua các văn bản. Về mặt hình thức, tài liệu phải được trình bày chuyên nghiệp, căn chỉnh và định dạng theo chuẩn của doanh nghiệp hoặc đơn vị. Ví dụ, đề xuất hợp tác (business proposal) cần mô tả rõ các giải pháp và lợi ích; hợp đồng soạn thảo phải liệt kê đầy đủ các điều khoản thương mại và trách nhiệm giữa các bên; hồ sơ công ty (company profile) hay brochure thì tập trung vào giới thiệu doanh nghiệp một cách cuốn hút.

3.4.4 Công cụ hỗ trợ viết chuyên nghiệp

Để hỗ trợ việc viết các văn bản chuyên nghiệp này, sinh viên nên tận dụng các công cụ và tài nguyên chuyên môn. Phần mềm kiểm tra ngữ pháp và phong cách (như Grammarly hoặc LanguageTool) giúp phát hiện và sửa lỗi ngữ pháp, chính tả cũng như cải thiện văn phong. Những mẫu văn bản có sẵn trong Microsoft Word hay Google Docs cung cấp khuôn khổ chuẩn cho email, báo cáo và tài liệu chuyên ngành. Hướng dẫn phong cách viết trực tuyến (ví dụ APA hoặc Chicago cho các bài viết chính thức) giúp sinh viên nắm vững quy tắc định dạng và trích dẫn. Ngoài ra, từ điển đồng nghĩa (thesaurus) và từ điển tiếng Anh chuyên ngành (như Oxford

Business English Dictionary) là những công cụ hữu ích để bổ sung vốn từ vựng học thuật và chuyên môn. Việc kết hợp các nguồn hỗ trợ này sẽ giúp sinh viên soạn thảo các văn bản tiếng Anh trong công sở một cách chính xác, rõ ràng và chuyên nghiệp.

CHƯƠNG 4: HOÀN THÀNH THỰC TẬP VÀ ĐỊNH HƯỚNG NGHỀ NGHIỆP

4.1. Hướng dẫn viết báo cáo thực tập và trình bày kết quả đạt được

4.1.1 Bố cục

Báo cáo thực tập bao gồm các phần được sắp xếp theo trình tự sau:

Trang bìa chính

Trang bìa phụ

Lời cảm ơn

Nhận xét và xác nhận của đại diện cơ quan nhận thực tập

Mục lục

Danh mục các từ viết tắt

Nội dung báo cáo thực tập

Tài liệu tham khảo (References)

Phụ lục (Appendices)

Trang bìa cứng

4.1.2 Định dạng chung

Báo cáo thực tập được in trên hai mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 cm), hệ font Unicode, kiểu chữ (font) Times New Roman, cỡ chữ (size) 13, giãn dòng ở chế độ 1,5; Căn lề: lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.5 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm;

Mật độ chữ bình thường mặc định, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Không nên để dòng trống giữa các đoạn trong cùng 1 trang giấy, khoảng trắng giữa các đoạn văn nên đặt 6 pt cho cả trên và dưới;

Dòng đầu tiên mỗi đoạn văn lùi vào 12.7 mm (tương đương 0.5 inch);

Tiêu đề đoạn nên được sắp xếp đi liền chung với đoạn văn, tránh trường hợp tiêu đề ở trang này và đoạn văn bắt đầu từ trang sau;

Cách đánh số trang: Trang bìa cứng và bìa phụ không đánh số trang. Các trang từ phần 3 đến phần 8 (trong phần kết cấu BCTT) sẽ được đánh số bằng ký tự La Mã (i, ii, iii, iv...). Các trang thuộc phần 7 -8-9 (Nội dung-Tài liệu tham khảo-Phụ lục) được đánh số Ả Rập (1, 2, 3, 4...), căn phải, cuối trang (bottom).

4.1.3 Trang bìa chính

Trang bìa chính BCTT đóng bìa cứng (không đóng bìa da, bìa mạ vàng, không đóng gáy lò xo, không dùng bìa nhựa trong) và trình bày nội dung theo mẫu quy định.

4.1.4 Lời cảm ơn

Trong trang này, tác giả có thể trình bày (bằng tiếng Anh/hoặc tiếng Việt) lời cảm ơn đến cá nhân hay tổ chức đã giúp đỡ, ủng hộ, đồng viên mình trong quá trình thực tập và viết báo cáo thực tập.

Trình bày trang này theo như sau: Tiêu đề: Cỡ chữ 14 - 18, chữ thường, kiểu font bình thường, căn giữa. Nội dung: Cỡ chữ 13, chữ thường, kiểu font bình thường, căn đều trang giấy. Tên và chữ ký của tác giả.

4.1.5 Nhận xét và xác nhận của cơ quan thực tập

Trang nhận xét và xác nhận của cơ quan thực tập được thực hiện như sau:

Lời nhận xét của cơ quan trong BCTT: Đại diện cơ quan thực tập ghi nhận lời nhận xét bằng chữ viết tay hoặc đánh máy, lời nhận xét có thể viết bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh.

Cơ quan đánh giá mức độ hoàn thành của quá trình thực tập và báo cáo thực tập.

Xác nhận của cơ quan thực tập: Người đại diện của cơ quan ký, viết rõ họ tên và đóng dấu xác nhận dùng mực tròn đỏ.

Xem [Phụ lục 10: Phiếu nhận xét của cơ quan thực tập](#)

4.1.6 Mục lục

Trang mục lục dùng để nhận biết cấu trúc của BCTT. Phần nội dung các chương, mục được đặt thẳng hàng ở bên trái tương ứng với số trang trong BCTT. Cần liệt kê đầy đủ các thành phần của BCTT.

Các tiểu mục của BCTT được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 3 chữ số, chữ số thứ nhất là chỉ số chương, số thứ hai tiếp theo là chỉ số mục và tiếp tục. Các thành phần này phân cách nhau bởi dấu chấm.

4.1.7 Danh mục từ viết tắt

Trang này dùng để liệt kê những từ viết tắt được dùng trong BCTT. Phần này thường được chia làm hai phần: các từ viết tắt và nguyên nghĩa. Các chữ viết tắt phải được viết hoa và xếp theo thứ tự chữ cái ABC. Không lạm dụng từ viết tắt trong BCTT. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ được sử dụng nhiều lần trong BCTT.

4.1.8 Nội dung của báo cáo thực tập (viết hoàn toàn bằng tiếng Anh)

Nội dung BCTT được viết khoảng 15-20 trang A4, không kể phụ lục và các phần khác trong báo cáo.

Phần này thể hiện nội dung chính của báo cáo thực tập và chiếm tỷ trọng lớn nhất trong toàn bộ báo cáo và được chia thành từng chương (phần) tùy theo nội dung của BCTT.

Mỗi chương được bắt đầu bằng một trang mới. Tên chương được viết hoa, in đậm và canh giữa.

BCTT phải có sự thống nhất, liên kết chặt chẽ ở mọi cấp độ nhằm tạo thuận lợi cho người đọc theo dõi các lập luận và ý tưởng của tác giả. Trong đó, các nội dung chính cần được chia nhỏ thành các nội dung nhỏ hơn. Việc phân đoạn là cần thiết và mỗi đoạn văn nên có một câu chủ đề và các câu trong đoạn nên tập trung để phân tích/ làm rõ nội dung đó, tránh viết lan man, lạc đề, ý này chồng chéo với ý kia.

Số chương tùy thuộc vào nội dung cụ thể của BCTT, thông thường cần có những nội dung sau:

Phần giới thiệu cơ quan thực tập (khoảng 2 - 3 trang) Bao gồm các thông tin về cơ quan thực tập:

- Quá trình hình thành và phát triển;
- Chức năng, nhiệm vụ và ngành nghề kinh doanh;
- Cơ cấu bộ máy tổ chức và nhân sự;
- Một số thông tin về hoạt động (nếu có)
- Giới thiệu bộ phận (phòng/ ban) nơi SV thực tập

Phần báo cáo về nội dung công việc thực tập tại đơn vị (khoảng 10 trang)

- Trình bày nội dung công việc thực tập SV được giao/đảm nhận trong thời gian thực tập.
- Trình bày những kiến thức/ kỹ năng SV áp dụng trong quá trình thực tập; những kiến thức, kỹ năng mới SV học hỏi được trong quá trình thực tập.
- SV tự đánh giá những điểm mạnh và điểm yếu trong đợt thực tập; lý giải nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng liên quan đến điểm mạnh và điểm yếu đã được phân tích;
- Những đóng góp của SV đối với cơ quan/ đơn vị TT.
- Những bài học SV tự rút ra cho bản thân sau quá trình thực tập.

Phần Đề xuất, kiến nghị (khoảng 1-2 trang)

- Trên cơ sở nhận xét trong phần trên, SV đề xuất các kiến nghị, giải pháp nhằm góp phần giải quyết các nguyên nhân để có thể phát huy điểm mạnh, khắc phục điểm yếu. Các giải pháp và kiến nghị của SV nên tập trung, cụ thể và có tính thực tiễn, không nên dừng lại ở các đề xuất chung chung.
- BCTT nên hạn chế trình bày các kiến nghị đối với các chủ thể nằm ngoài phạm vi thực tập (VD: không nên đề xuất/kiến nghị/giải pháp... đối với công ty/đơn vị nhận SV thực tập).

Phần kết luận (khoảng 1 trang)

SV tóm tắt những nội dung mà BCTT đã đề cập trong toàn bộ các phần. Kết luận được viết ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm, không ghi lời cảm ơn cá nhân, tập thể.

4.1.9 Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo phản ánh các tài liệu được trích dẫn cụ thể trong bài BCTT, các tài liệu không có trích dẫn trong nội dung bài viết không được trình bày trong danh mục tài liệu tham khảo.

Thông tin của từng loại tài liệu tham khảo được trình bày theo các cách hướng dẫn theo quy định.

Thứ tự sắp xếp trong danh mục tài liệu tham khảo:

Các tài liệu tham khảo được đánh số thứ tự bằng chữ số 1, 2, 3...

Thứ tự tài liệu tham khảo được thực hiện theo quy định chung của trường ĐH Ngân hàng TP.HCM, yêu cầu xếp tài liệu tham khảo tiếng Việt trước rồi đến tài liệu tham khảo tiếng nước ngoài và cuối cùng là tài liệu tham khảo từ các trang web.

Tài liệu tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả, vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lên trước họ.

Tài liệu tiếng nước ngoài hay tiếng nước ngoài dịch sang tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của họ tác giả. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm.

4.1.10 Phụ lục

Phụ lục là tài liệu cung cấp minh chứng quá trình TT của SV tại cơ quan; cung cấp minh chứng chi tiết cho các nội dung của BCTT (VD: email, thông báo, hình ảnh, công việc SV đã hoàn thành...).

Tuỳ nội dung tài liệu mà SV có thể lược bỏ các thông tin mang tính bảo mật của công ty/đơn vị TT.

Phần phụ lục nên đưa vào phần cuối cùng của BCTT.

Phụ lục cần được ghi: Số phụ lục, tên phụ lục.

Ví dụ: Appendix 1: Thư thông báo nhận thực tập sinh của công ty ABC

Appendix 2: Hoạt động đã tham gia

4.2. Đánh giá, rút kinh nghiệm và phát triển kỹ năng sau thực tập

Sau khi kết thúc kỳ thực tập, sinh viên cần hệ thống hóa kết quả đạt được, phân tích ưu nhược điểm và đề ra kế hoạch phát triển cho giai đoạn tiếp theo. Quá trình này gồm ba bước

chính: tự đánh giá kết quả thực tập, rút ra bài học kinh nghiệm và xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng sau thực tập. Việc tự đánh giá giúp sinh viên nhìn nhận lại các khía cạnh như chất lượng công việc, thái độ làm việc, kỹ năng giao tiếp và khả năng thích ứng (adaptability) trong môi trường mới.

4.2.1. Tự đánh giá kết quả thực tập

Sau kỳ thực tập, sinh viên nên chủ động tự phản tư dựa trên các tiêu chí cụ thể, chẳng hạn:

Chất lượng công việc: Hoàn thành nhiệm vụ được giao đúng hạn và đạt yêu cầu chuyên môn. Ví dụ, sinh viên cần xem xét mình đã ứng dụng kiến thức và kỹ năng học được vào công việc như thế nào, và mức độ độc lập khi thực hiện nhiệm vụ (cần hướng dẫn hay có thể tự làm việc độc lập).

Thái độ và trách nhiệm: Mức độ chuyên nghiệp trong tác phong, tinh thần chủ động và trách nhiệm với công việc. Sinh viên cần tự đánh giá xem mình có tuân thủ quy định, chấp hành nội quy, đến đúng giờ, và duy trì đạo đức nghề nghiệp không. Cách ứng xử với đồng nghiệp và cấp trên cũng rất quan trọng, thể hiện qua sự lịch thiệp, cầu thị và hợp tác tích cực.

Kỹ năng giao tiếp và làm việc nhóm: Khả năng giao tiếp hiệu quả bằng tiếng Anh và phối hợp với tập thể. Chẳng hạn, sinh viên cần xem xét mình đã trình bày ý tưởng rõ ràng hay chưa, biết lắng nghe và ghi nhận ý kiến của người khác ra sao. Xác định vai trò cá nhân trong nhóm (tích cực hỗ trợ hay thụ động) cũng giúp nhận ra phong cách làm việc của bản thân.

Khả năng xử lý tình huống và thích ứng: Mức độ linh hoạt trong đối mặt với tình huống phát sinh. Sinh viên nên tự hỏi mình đã đối phó thế nào với các khó khăn bất ngờ, và có điều chỉnh kế hoạch hoặc phương pháp làm việc phù hợp hay không. Việc rèn luyện thích ứng giúp sinh viên trở nên cởi mở và sẵn sàng học hỏi những điều mới, cũng như đón nhận thử thách.

Theo kinh nghiệm nhiều chương trình đào tạo quốc tế, sinh viên có thể sử dụng phiếu tự đánh giá và nhật ký thực tập để ghi lại chi tiết quá trình và kết quả làm việc. Ví dụ, Marquette University khuyến khích sinh viên tự đánh giá ở nhiều mức độ (mới bắt đầu, trung cấp, thành thạo) cho từng năng lực chuyên nghiệp và ghi ra ví dụ minh họa cụ thể. Sinh viên có thể viết câu nhận xét về mình như “Tôi hoàn thành dự án dịch thuật đúng tiến độ và phản hồi tích cực từ cán bộ hướng dẫn” hay “Tôi cần cải thiện kỹ năng quản lý thời gian khi phải xử lý nhiều đầu việc cùng lúc” (tương tự các ví dụ tự đánh giá trong nghiên cứu. Việc này giúp sinh viên nhận thức rõ điểm mạnh và những điểm yếu cần khắc phục.

4.2.2. Rút ra bài học kinh nghiệm

Sau khi đánh giá, sinh viên hệ thống hóa những bài học rút ra từ thực tế. Việc này làm rõ mối liên hệ giữa kiến thức học tập và công việc thực tế. Chẳng hạn, một sinh viên ngành biên

phiên dịch có thể nhận ra kỹ năng ghi chú trong lúc phiên dịch còn yếu, và rút kinh nghiệm để luyện tập cải thiện cho lần làm việc tiếp theo.

Sinh viên nên tự đặt các câu hỏi như “Tôi học được gì về công việc và môi trường làm việc thực tế?”, “Kỹ năng nào tôi cần cải thiện (ví dụ: kỹ năng viết báo cáo, giao tiếp tiếng Anh, quản lý thời gian...)?”, “Loại hình doanh nghiệp hoặc tổ chức nào phù hợp với tính cách và năng lực của tôi?”, và “Ảnh hưởng của mình để lại với cấp trên tại cơ quan thực tập là gì?”. Những câu hỏi này giúp nâng cao nhận thức nghề nghiệp và định hướng con đường sau này. Sinh viên có thể tổng hợp các kinh nghiệm và ý tưởng này bằng báo cáo tổng kết cá nhân hoặc nhật ký học tập, ghi chép các tình huống cụ thể và cách giải quyết. Nhiều chương trình thực tập còn yêu cầu sinh viên nộp báo cáo tự đánh giá sau khi đã trao đổi về kết quả thực tập với cán bộ hướng dẫn.

Ví dụ, sau khi hoàn thành dự án dịch thuật, sinh viên có thể viết rằng: “Tôi đã học được cách phối hợp với đồng nghiệp quốc tế thông qua phiên dịch trực tiếp, nhưng cần cải thiện kỹ năng ghi chú nhanh để đảm bảo tính chính xác”. Bằng cách này, sinh viên ghi nhận rõ bài học chuyên môn và kinh nghiệm giao tiếp, từ đó định hình kế hoạch phát triển nghề nghiệp.

4.2.3. Xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng sau thực tập

Từ kết quả đánh giá và kinh nghiệm rút ra, sinh viên xây dựng kế hoạch phát triển kỹ năng cá nhân. Kế hoạch này nên tuân theo nguyên tắc SMART (cụ thể, đo lường được, khả thi, thực tế và có thời hạn). Chẳng hạn, nếu sau thực tập sinh viên thấy kỹ năng viết email thương mại còn hạn chế, mục tiêu SMART có thể là: “Đạt trình độ soạn thảo email chuyên nghiệp (ví dụ đạt IELTS Writing ≥ 6.5) trong vòng 3 tháng tới.” Mục tiêu này cụ thể (viết email thương mại), đo lường được (IELTS ≥ 6.5), khả thi và có hạn định (3 tháng).

Đầu tiên, sinh viên cần xác định kỹ năng ưu tiên cải thiện dựa trên yêu cầu ngành nghề và trải nghiệm thực tập. Ví dụ: ngôn ngữ chuyên ngành, kỹ năng viết học thuật/soạn thảo tài liệu tiếng Anh, kỹ năng giao tiếp đa văn hóa, phân tích và xử lý thông tin, quản lý thời gian... Tiếp theo, với mỗi kỹ năng, sinh viên đặt ra mục tiêu SMART và thiết kế các hoạt động cụ thể để đạt được. Ví dụ: “Trong 3 tháng tới, tôi sẽ hoàn thành khóa học viết báo cáo kinh doanh bằng tiếng Anh và thực hành viết ít nhất 2 báo cáo/ngày mỗi tuần.” Đồng thời, sinh viên nên tìm cơ hội tiếp tục thực hành: tham gia các khóa học chuyên sâu, làm cộng tác viên dịch thuật/viết lách, tham gia câu lạc bộ học thuật hoặc dự án nhóm liên quan.

Cuối cùng, nên chia nhỏ hành động và thời hạn cụ thể cho từng mục tiêu. Khi hoàn thành thời hạn, sinh viên tự đánh giá lại xem đã đạt tiến bộ so với mục tiêu SMART ban đầu ra sao. Chẳng hạn, một sinh viên sau 6 tháng đặt mục tiêu giao tiếp tiếng Anh tốt hơn có thể so

sánh kết quả thi chứng chỉ (ví dụ IELTS) hoặc phản hồi của giảng viên, để điều chỉnh kế hoạch tiếp theo.

Để tiện theo dõi và tổng kết, sinh viên có thể sử dụng các bảng biểu mẫu dưới dạng danh sách hoặc bảng tính. Ví dụ, Báo cáo tổng kết thực tập có thể gồm các mục như: nhiệm vụ chính đã thực hiện, kỹ năng đã áp dụng và phát triển, kết quả hoặc thành tựu đạt được, cùng những kinh nghiệm rút ra cho mỗi nhiệm vụ. Tương tự, Kế hoạch phát triển kỹ năng nên bố trí bảng với các cột: kỹ năng cần phát triển, mức độ hiện tại, mục tiêu SMART, hành động cụ thể và thời hạn hoàn thành.

Tham khảo [Phụ lục 11: Bảng kế hoạch phát triển kỹ năng sau thực tập](#)

Các bảng biểu như trên giúp sinh viên hình dung rõ ràng kế hoạch và theo dõi tiến độ. Khi áp dụng nghiêm túc mô hình SMART và các bước trên, sinh viên sẽ tăng cường khả năng tự đánh giá, rèn luyện kỹ năng liên tục và chuẩn bị tốt cho các cơ hội nghề nghiệp tương lai.

4.3. Cách tận dụng kinh nghiệm thực tập để xây dựng hồ sơ xin việc và CV chuyên nghiệp

Kinh nghiệm thực tập, dù ngắn hạn, vẫn là tài sản giá trị đầu tiên trong hành trình nghề nghiệp của sinh viên. Biết cách khai thác, lựa chọn và trình bày các trải nghiệm thực tập một cách chiến lược sẽ giúp sinh viên nổi bật hơn trong mắt nhà tuyển dụng. Một bản CV chuyên nghiệp và hồ sơ xin việc hiệu quả không chỉ liệt kê thông tin, mà phải phản ánh được năng lực, kỹ năng và giá trị cá nhân đã tích lũy từ thực tiễn.

4.3.1 Xác định giá trị thực tiễn từ kỳ thực tập

Trước khi viết CV, sinh viên cần tự phân tích và hệ thống lại:

Đơn vị thực tập: Tên công ty, lĩnh vực hoạt động, quy mô.

Thời gian thực tập: Cụ thể theo định dạng tháng/năm (e.g., 02/2025 – 05/2025).

Vị trí/thực tập sinh tại bộ phận nào: Marketing, hành chính, truyền thông, logistics...

Các nhiệm vụ đã thực hiện: Dịch tài liệu, viết email thương mại, hỗ trợ hội nghị, nghiên cứu thị trường...

Kết quả hoặc thành tựu nổi bật: Tối ưu hóa tài liệu, hỗ trợ thành công dự án, được cấp trên đánh giá cao...

Gợi ý: Hãy dùng dữ liệu cụ thể nếu có thể – ví dụ: “Dịch 15 văn bản thương mại Anh-Việt với độ chính xác cao”, “Tham gia viết nội dung cho 5 chiến dịch truyền thông của công ty”.

4.3.2 Viết phần Kinh nghiệm (Experience) trong CV

Cấu trúc mô tả một kinh nghiệm thực tập:

[Vị trí thực tập] – [Tên công ty]

[Thời gian: Tháng/Năm bắt đầu – Tháng/Năm kết thúc]

Mô tả nhiệm vụ chính bằng động từ chủ động (e.g., Assisted, Translated, Coordinated, Created...)

Nêu rõ kỹ năng đã áp dụng (e.g., communication, translation, report writing)

Chèn một dòng kết quả nếu có (e.g., Improved document turnaround by 30%)

Ví dụ:

Intern – Marketing Department

GlobalLink Logistics Ltd. | 02/2025 – 05/2025

- *Translated business contracts and marketing materials from English to Vietnamese*
- *Drafted 10+ professional emails weekly to communicate with foreign partners*
- *Collaborated with the team to prepare presentations for 3 international clients*

4.3.3 Lồng ghép kỹ năng vào CV và thư xin việc (Cover Letter)

Các kỹ năng nên làm nổi bật:

Viết email thương mại bằng tiếng Anh

Giao tiếp trong môi trường đa văn hóa

Biên – phiên dịch tài liệu chuyên ngành

Làm việc nhóm, xử lý tình huống thực tế

Quản lý thời gian và hoàn thành nhiệm vụ đúng hạn

Viết Cover Letter nổi bật:

Giới thiệu bản thân ngắn gọn + tóm tắt điểm mạnh

Nêu rõ trải nghiệm thực tập và kỹ năng liên quan đến công việc đang ứng tuyển

Khẳng định mong muốn phát triển và đóng góp cho doanh nghiệp

Ví dụ:

During my internship at ABC Trading Company, I was assigned to assist the sales team in translating commercial documents and corresponding with overseas partners. This experience sharpened my English writing skills and taught me to adapt quickly in a fast-paced business environment.

4.3.4 Các lưu ý để CV chuyên nghiệp

CV không quá 1 trang (nếu là sinh viên mới tốt nghiệp).

Dùng định dạng gọn gàng, dễ đọc (phông chữ rõ, cỡ 11–12).

Không cần ảnh nếu không bắt buộc.

Dùng động từ chủ động, tránh mô tả chung chung.

Đính kèm thư xin việc khi gửi email ứng tuyển.

Nên có thêm mục “Dự án” hoặc “Kỹ năng thực hành” nếu chưa có nhiều kinh nghiệm.

Tham khảo [Phụ lục 12: Mẫu CV và thư xin việc \(cover letter\)](#)

4.4. Chuẩn bị cho các cơ hội việc làm và phát triển sự nghiệp sau khi tốt nghiệp

Giai đoạn sau thực tập và tốt nghiệp là thời điểm quan trọng để sinh viên định hướng nghề nghiệp, tận dụng những gì đã học và từng bước khẳng định năng lực trên thị trường lao động. Đối với sinh viên ngành ngôn ngữ Anh, việc chuẩn bị sớm và chủ động trong việc tìm kiếm cơ hội, phát triển kỹ năng, và xây dựng hình ảnh cá nhân chuyên nghiệp sẽ là yếu tố quyết định sự thành công trong sự nghiệp.

4.4.1 Đánh giá và xác định hướng đi nghề nghiệp phù hợp

Tự phân tích bản thân:

Quá trình lập kế hoạch nghề nghiệp cần bắt đầu từ việc tự đánh giá bản thân – xác định rõ thế mạnh, sở thích, giá trị cá nhân và mục tiêu dài hạn. Ở giai đoạn này, sinh viên có thể sử dụng các công cụ đánh giá nghề nghiệp như bài trắc nghiệm Sở thích (strong interest inventory) hoặc bài kiểm tra tính cách Myers-Briggs (MBTI) để hiểu rõ hơn về năng lực và xu hướng bản thân. Dựa trên kết quả này, hãy nghiên cứu các lĩnh vực nghề nghiệp phù hợp với năng lực của mình. Ví dụ, nếu bạn thấy mình giỏi giao tiếp và thích làm việc với người khác, có thể định hướng sang công việc giảng dạy, biên phiên dịch hoặc quan hệ công chúng; nếu yêu thích viết lách và sáng tạo, nghề biên tập, viết nội dung hay marketing có thể phù hợp.

Tận dụng kinh nghiệm thực tập để định hướng:

Thực tập là cầu nối quan trọng giữa giảng đường và thị trường lao động. Qua thực tập, bạn được “học ngoài sách vở” – tích lũy kinh nghiệm và kỹ năng làm việc thực tế mà không thể có trong lớp học. Kỳ thực tập giúp bạn xây dựng mạng lưới chuyên nghiệp (networking) và ghi điểm với nhà tuyển dụng. Đồng thời, thực tập còn là “bộ phóng” để bạn thử sức trong môi trường nghề nghiệp thực tế, phát hiện rõ điểm mạnh/yếu và từ đó định hướng tương lai chính xác hơn. Ví dụ, một sinh viên thực tập tại trung tâm biên phiên dịch có thể nhận ra mình rất yêu thích phiên dịch chuyên ngành và quyết tâm theo học thêm các chứng chỉ nghiệp vụ; ngược lại, nếu bạn thấy thích thú khi triển khai dự án truyền thông trong thực tập, có thể chuyển hướng sang các vị trí liên quan đến marketing. Để tận dụng tối đa lợi ích, sinh viên nên ghi chép, phản hồi và cập nhật thường xuyên những kỹ năng đã học được (ví dụ, thêm vào CV mục các dự án và công việc đã hoàn thành trong thực tập).

4.4.2. Chuẩn bị kỹ hồ sơ và kỹ năng ứng tuyển

Một bộ hồ sơ xin việc đầy đủ và ấn tượng là bước đệm then chốt để mở cửa cơ hội. Sinh viên cần liên tục cập nhật CV và thư xin việc, làm nổi bật kinh nghiệm, kỹ năng và dự án quan trọng (đặc biệt là kết quả của kỳ thực tập và các dự án lớn). Hãy viết thư xin việc thật khéo léo, nêu rõ lý do bạn phù hợp với vị trí ứng tuyển. Song song đó, sinh viên nên chuẩn bị kỹ lưỡng

cho phỏng vấn: luyện tập trả lời các câu hỏi thường gặp, tham gia phỏng vấn thử tại trung tâm hỗ trợ sinh viên, và chuẩn bị trang phục, tác phong chuyên nghiệp.

Hồ sơ LinkedIn và thương hiệu cá nhân: Trong kỷ nguyên số, hồ sơ trực tuyến ngày càng quan trọng. Sinh viên nên xây dựng “chiến lược thương hiệu số” vững chắc ngay khi còn học đại học để mở ra cơ hội thực tập, kết nối cựu sinh viên và cơ hội nghề nghiệp tương lai. Hồ sơ LinkedIn của bạn thực chất là một portfolio kỹ thuật số, trưng bày rõ bạn là ai, có thể làm gì và giá trị bạn đem lại cho nhà tuyển dụng. Hãy chọn ảnh đại diện chuyên nghiệp, viết phần giới thiệu (headline/about) ấn tượng, và liệt kê thành tích học tập – kinh nghiệm liên quan. Tích cực kết nối với giảng viên, cựu sinh viên và chuyên gia trong ngành; thường xuyên cập nhật hoạt động (đăng bài viết hoặc chia sẻ thành quả) để nâng cao uy tín cá nhân.

Hội chợ việc làm và liên hệ trực tiếp: Hãy tham gia các hội chợ việc làm do trường hoặc các tổ chức nghề nghiệp tổ chức. Đây là cơ hội để bạn trực tiếp gặp gỡ nhà tuyển dụng, trao đổi thông tin và thử sức kỹ năng giao tiếp và là dịp tốt để thực hành kỹ năng thuyết trình, phỏng vấn và thử nghiệm hồ sơ cá nhân. Trước khi đi, hãy chuẩn bị CV ngắn gọn, thư xin việc mẫu; sau buổi hội chợ, đừng quên gửi email cảm ơn hoặc kết nối LinkedIn với những người đã tiếp xúc.

4.4.3. Phát triển kỹ năng và học tập suốt đời

Ngoài kiến thức chuyên môn, sinh viên cần không ngừng rèn luyện kỹ năng mềm như giao tiếp, tư duy phản biện, làm việc nhóm, linh hoạt và tự chủ. Chương trình đào tạo Ngôn ngữ Anh vốn hướng đến việc phát triển tư duy và khả năng biểu đạt: khả năng viết – nói mạch lạc được coi là “nền tảng cho thành công” trong rất nhiều nghề nghiệp. Ví dụ, việc soạn thảo luận văn và thuyết trình rèn luyện khả năng trình bày ý tưởng rõ ràng và thuyết phục. Bên cạnh đó, năng lực tư duy phản biện (phân tích văn bản, xác định luận điểm cốt lõi) cũng là “nền tảng cho việc giải quyết vấn đề” tại nơi làm việc.

Sinh viên cần ý thức học tập suốt đời và chủ động nâng cao trình độ. Theo chuyên gia nhân sự, nhà tuyển dụng ngày càng đánh giá cao những ứng viên có tinh thần ham học hỏi, bởi “trình độ chính quy không phải là yếu tố duy nhất; học tập liên tục mới là phẩm chất được đề cao”. Thực tế, thế giới công nghệ và thị trường lao động thay đổi nhanh chóng – vì vậy, sinh viên nên đăng ký thêm các khoá đào tạo trực tuyến (MOOCs, Coursera, edX), hội thảo nghề nghiệp hoặc khóa ngắn hạn phù hợp. Chẳng hạn, bạn có thể học thêm các kỹ năng tin học văn phòng (chứng chỉ MOS), quản lý dự án (PMP), viết lách chuyên nghiệp, hoặc khóa giảng dạy (sư phạm tiếng Anh) để gia tăng năng lực cạnh tranh. Ví dụ, một sinh viên yêu thích sư phạm có thể tự học và tham gia khóa học TESOL trực tuyến; sinh viên khác có thể hoàn thành khoá

Digital Marketing để phục vụ công tác sản xuất nội dung và thương mại trong doanh nghiệp. Điều quan trọng là duy trì thái độ tò mò, cầu tiến để liên tục cập nhật tri thức và kỹ năng mới.

Khuyến nghị các chứng chỉ nghề nghiệp liên quan

Để tăng tính chuyên nghiệp và gia tăng lợi thế cạnh tranh, sinh viên Ngôn ngữ Anh có thể theo đuổi các chứng chỉ quốc tế. Ví dụ: chứng chỉ giảng dạy tiếng Anh (TESOL/TEFL/CELTA/DELTA/TKT) được công nhận rộng rãi trong ngành giáo dục. CELTA và DELTA (do ĐH Cambridge cấp) đặc biệt uy tín, phù hợp cho những ai muốn giảng dạy tiếng Anh tại trường học hoặc trung tâm ngoại ngữ; TESOL, TEFL và TKT cũng giúp khẳng định năng lực sư phạm khi ứng tuyển vị trí giảng viên. Đối với lĩnh vực kinh doanh, chứng chỉ BEC (Business English Certificate) của ĐH Cambridge được đánh giá cao trong môi trường doanh nghiệp quốc tế.

Ngoài ra, các chứng chỉ bổ trợ khác cũng hữu ích như IELTS/TOEIC để chứng minh trình độ tiếng Anh, hoặc chứng chỉ tin học văn phòng (MOS), quản lý dự án (PMP), marketing số (Google Ads, Digital Marketing), v.v. Hãy nghiên cứu yêu cầu tuyển dụng trong ngành bạn quan tâm để xác định chứng chỉ nào cần ưu tiên.

4.4.4. Mở rộng cơ hội và xây dựng mạng lưới chuyên môn

Xây dựng mạng lưới chuyên môn (networking) là chìa khóa để mở rộng cơ hội nghề nghiệp. Sinh viên nên tích cực tham gia các hoạt động giao lưu như hội thảo chuyên ngành, seminar, câu lạc bộ sinh viên, hội chợ việc làm và các sự kiện nghề nghiệp. UW nhấn mạnh: “Mạng lưới quan hệ cực kỳ quan trọng: thông qua đó bạn thu thập thông tin về ngành nghề, tìm thấy cơ hội việc làm, nhận được giới thiệu và tìm kiếm mentor. Đa số việc làm được tìm thấy qua quan hệ cá nhân, chứ không phải qua quảng cáo tuyển dụng”. Ngoài ra, hãy khai thác các kênh trực tuyến: tham gia nhóm nghề nghiệp trên Facebook, LinkedIn, các forum chuyên môn về ngôn ngữ và kinh doanh, cũng như kết nối với cựu sinh viên đã thành công.

Tìm kiếm mentor (người hướng dẫn) cũng rất hữu ích: đây có thể là giảng viên, chuyên gia hoặc cựu sinh viên đi trước. Mentor thường có kết nối sẵn với các chuyên gia trong ngành và có thể giới thiệu mentee gia nhập mạng lưới của họ. Một mentor tốt sẽ chia sẻ kinh nghiệm thực tế, tư vấn mục tiêu nghề nghiệp và hỗ trợ bạn phát triển kỹ năng. Ví dụ, bạn có thể tìm mentor trong chương trình cố vấn nghề nghiệp của nhà trường, hoặc trực tiếp xin kết nối với một cựu sinh viên thành đạt trên LinkedIn và đề nghị một buổi gặp mặt/nghe tư vấn ngắn. Mạng lưới rộng và mentor hữu ích sẽ giúp bạn mở rộng cơ hội việc làm và định hướng rõ hơn cho tương lai.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Aston Carter. (n.d.). *The importance of lifelong learning for professional development*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.astoncarter.com/en/insights/articles/the-importance-of-lifelong-learning-for-professional-development>
- Baker, M. (2018). *In other words: A coursebook on translation* (3rd ed.). Routledge.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2021). *Thông tư 08/2021/TT-BGDĐT: Quy chế đào tạo trình độ đại học, quy định về thực tập và tốt nghiệp*.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo. (2021). *Thông tư 17/2021/TT-BGDĐT: Chuẩn đầu ra cho chương trình đào tạo Ngôn ngữ Anh*.
- Cao đẳng Sài Gòn. (n.d.). *Hướng dẫn thực tập tốt nghiệp*. Retrieved July 28, 2025, from <https://caodangsaigon.edu.vn/images/bieu-mau-thuc-tap/huong-dan-thuc-tap-tot-nghiep.pdf>
- Carnegie, D. (2019). *How to win friends and influence people*. Simon & Schuster.
- Choy, S. C. (2016). *Reflective journal writing for social work field education*. ERIC. <https://files.eric.ed.gov/fulltext/EJ1121812.pdf>
- College of DuPage. (n.d.). *Internship guide for employers*. Career Services. Retrieved July 14, 2025, from <https://www.cod.edu/student-life/resources/career-services/employers/internship-guide.html>
- Đại học Ngoại ngữ - Tin học TP. HCM. (n.d.). *Trải nghiệm các cơ hội thực tập cùng sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh*. Retrieved July 14, 2025, from <https://dav.edu.vn/traai-nghiem-cac-co-hoi-thuc-tap-cung-sinh-vien-nganh-ngon-ngu-anh/>
- Đại học Văn Hiến. (n.d.). *Các bước chuẩn bị tốt cho thực tập*. Retrieved July 25, 2025, from <https://htdn.vhu.edu.vn/vi/cac-buoc-chuan-bi-tot-cho-thuc-tap/cac-buoc-chuan-bi-tot-cho-thuc-tap>
- Expertrans Global. (n.d.). *Phân biệt các loại phiên dịch*. Retrieved July 23, 2025, from <https://www.expertrans.com/vi/phan-biet-cac-loai-phiien-dich>
- Glints. (n.d.). *Chứng chỉ BEC là gì?*. Retrieved July 23, 2025, from <https://glints.com/vn/blog/chung-chi-bec-la-gi>
- Hansen, S. (2020). *The complete idiot's guide to career advancement*. Alpha Books.
- HRchannels. (n.d.). *Phân biệt biên dịch, thông dịch, phiên dịch*. Retrieved July 12, 2025, from <https://hrchannels.com/uptalent/phan-biet-bien-dich-thong-dich-phiien-dich.html>
- IFK Translation. (n.d.). *Quy trình 5 bước để có bản dịch tốt*. Retrieved July 25, 2025, from <https://translationifk.com/quy-trinh-5-buoc-de-co-ban-dich-tot>

- Indeed. (n.d.). *Adaptability skills: Definition and examples*. Retrieved July 24, 2025, from <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/adaptability-skills>
- LangGo. (n.d.). *Chúng chỉ giảng dạy tiếng Anh được công nhận hiện nay*. Retrieved July 13, 2025, from <https://careers.langgo.edu.vn/chung-chi-giang-day-tieng-anh>
- LinkedIn. (n.d.). *Here's how you can apply critical thinking for effective internship performance*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.linkedin.com/advice/3/heres-how-you-can-apply-critical-thinking-effective-zo8af>
- Making Waves Foundation. (n.d.). *Five tips for first-gen students to stand out in a college internship and job offer*. Retrieved July 28, 2025, from <https://making-waves.org/five-tips-first-gen-students-stand-out-college-internship-job-offer>
- Marquette University. (n.d.). *Professional behaviors: Student self-assessment*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.marquette.edu/physical-therapy/documents/professional-behaviors-student-self-assessment.pdf>
- Maxwell, J. C. (2018). *Developing the leader within you*. HarperCollins.
- Michael Page. (n.d.). *Why cover letters are important*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.michaelpage.com.vn/advice/career-advice/resume-and-cover-letter/why-cover-letters-are-important>
- Munday, J. (2016). *Introducing translation studies: Theories and applications* (4th ed.). Routledge.
- National Association of Colleges and Employers. (n.d.). *15 best practices for internship programs*. NACE. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.nacweb.org/talent-acquisition/internships/15-best-practices-for-internship-programs/>
- NeuroLeadership Institute. (n.d.). *How to receive feedback with a growth mindset*. Your Brain at Work. Retrieved July 28, 2025, from <https://neuroleadership.com/your-brain-at-work/how-to-receive-feedback-with-growth-mindset>
- PACE Institute. (n.d.). *Mục tiêu SMART là gì?*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.pace.edu.vn/tin-kho-tri-thuc/muc-tieu-smart-la-gi>
- Pearson. (2023, October). *Internships and language learning*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.pearson.com/languages/community/blogs/2023/10/internships-and-language-learning.html>
- PTSGI. (n.d.). *Translation glossary – thuật ngữ trong ngành dịch thuật*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.ptsgi.com/vi/news/translation-glossary>

- ReadyGrad. (n.d.). *A guide to communication skills for internship success*. Retrieved July 28, 2025, from <https://readygrad.com.au/news/guide-to-communication-skills-for-internship-success>
- Sao Khuê Education. (n.d.). *Làm thế nào để cải thiện kỹ năng biên phiên dịch?*. Retrieved July 28, 2025, from <https://saokhue.edu.vn/lam-the-nao-de-cai-thien-ky-nang-bien-phiên-dịch-nd>
- Sao Khuê Translation. (n.d.). *Ghi chép trong phiên dịch – kỹ năng quan trọng cần rèn luyện*. Retrieved July 28, 2025, from <https://dichthuatsaokhue.vn/ghi-chep-trong-phiên-dịch>
- Seely, J. (2013). *Oxford guide to effective writing and speaking* (3rd ed.). Oxford University Press.
- St. John's University. (n.d.). *Mentorship in college and university students*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.stjohns.edu/news-media/johnnies-blog/mentorship-college-university-students>
- St. John's University. (n.d.). *The importance of internships and how they boost your career prospects*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.stjohns.edu/news-media/johnnies-blog/importance-internships-and-how-they-boost-your-career-prospects>
- SunUni. (n.d.). *Paraphrase tiếng Anh: Nghệ thuật sử dụng câu từ đồng nghĩa hiệu quả*. Retrieved July 28, 2025, from <https://sununi.edu.vn/paraphrase-tieng-anh-nghe-thuat-su-dung-cau-tu-dong-nghia-hieu-qua>
- Synergita. (n.d.). *13 best self-assessment examples*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.synergita.com/blog/performance-management-software/13-best-self-assessment-examples>
- The City College of New York. (n.d.). *Making internships transformative through reflective practice*. Retrieved July 28, 2025, from <https://www.ccny.cuny.edu/psm/blog/making-internships-transformative-through-reflective-practice>
- TopCV. (n.d.). *Đi thực tập cần chuẩn bị những gì?* Retrieved July 28, 2025, from <https://www.topcv.vn/di-thuc-tap-can-chuan-bi-nhung-gi>
- Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh. (n.d.). *Quy định về chuẩn đầu ra ngành Ngôn ngữ Anh*.
- University of Georgia Career Center. (n.d.). *Transferable skills: An English major perspective*. Retrieved July 28, 2025, from https://career.uga.edu/news/transferable_skills_an_english_major_perspective

- University of Washington. (n.d.). *Careers for English majors: Making contacts*. Retrieved July 28, 2025, from <https://english.washington.edu/careers-english-majors>
- WorldLink Translations. (n.d.). *5 công cụ dịch thuật tốt nhất thế giới*. Retrieved July 28, 2025, from <https://worldlinktrans.com/5-cong-cu-dich-thuat-tot-nhat-the-gioi>
- Yeshiva University. (n.d.). *Global business and cross-cultural communication*. Sy Syms School of Business. Retrieved July 28, 2025, from <https://online.yu.edu/syms/blog/global-business-and-cross-cultural-communication>

PHỤ LỤC**Phụ lục 1: Nhật ký thực tập**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG
TP. HỒ CHÍ MINH**



SỔ NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:.....

Đơn vị thực tập:.....

Cán bộ hướng dẫn:

Giảng viên HD:.....

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HỒ CHÍ MINH

SỔ NHẬT KÝ THỰC TẬP

Họ và tên sinh viên:.....

Sinh viên lớp:.....

Chuyên ngành:

Nơi thực tập:.....

PHẦN QUY ĐỊNH CỦA CƠ SỞ THỰC TẬP

- Chế độ thực tập

Thời gian thực tập:

.....

Chấp hành giờ giấc:

.....

Các nghĩa vụ và quyền lợi của sinh viên (nếu có):

.....

- Các nghiệp vụ được thực tập ngân hàng

.....

Ngày	Nội dung thực tập

Phản nhận xét đánh giá của Đơn vị thực tập:

(về ý thức kỷ luật chấp hành quy chế, chấp hành thời gian thực tập)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., Ngày tháng năm

Ký tên

(đóng dấu)

Phản nhận xét đánh giá của Khoa:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., Ngày tháng năm

Ký tên

(đóng dấu)

Phụ lục 2: Mẫu báo cáo thực tập

(Lưu ý: biểu mẫu mang tính chất minh họa, không phải là quy chuẩn)

		HO CHI MINH CITY BANKING UNIVERSITY FACULTY OF FOREIGN LANGUAGES			
					
Internship Report Batch: K35 (2019-2023) on					
					
Prepared by					
Student's full name:		ABC			
Student's ID number:					
Program:		Business English			
Internship supervisor					
Name:		Le Thi Thuy Nhung			
Title:		PhD			
Faculty:		Foreign Languages			
		Date of submission: November 11th, 2022			

ACKNOWLEDGEMENTS

In the beginning, I would like to express my heartfelt gratitude to the Ho Chi Minh University of Banking and the Faculty of Foreign Languages, where I was provided with invaluable knowledge and skills in preparation of my internship. Thanks to that, I was given the basic knowledge, the foundation for me to complete this graduation internship report. I was able to quickly adapt to real-life situations and obtain valuable experience during my internship.

I would like to express my deepest gratitude to my internship supervisor- Ms. Le Thi Thuy Nhung. Thanks to her detailed guidance and extensively helpful feedback, I could have a good preparation of what to report for the internship. I was able to fix the number of mistakes in grammar and word choice to complete my report.

In addition, I would like to thank [REDACTED] for permitting and creating appropriate conditions for me to experience a real-world working environment in a corporation. Sincerely thank my supervisor and all the members of the HR department for guiding me wholeheartedly and supporting me when I was in the process of learning, providing me with the information I needed to finish my report during my three-month internship.

So, I realize this opportunity is a significant step forward in my professional development. I will try to apply the skills and knowledge I have gained as effectively as possible, and I will continue to work to broaden my knowledge and soft skills in the future. With my incomplete knowledge, limited skills, and limited personal abilities, I look forward to receiving comments and contributions from the lecturers of the Faculty of Foreign Languages and [REDACTED] so that I can conditions to improve own knowledge as well as better complete the actual work.

Finally, I wish my lecturers at Banking University in Ho Chi Minh City and the officials of

 good health and professional success.

Best regards,

ABC

APPRAISAL OF INTERSHIP PERFORMANCE

[illegible]

Ho Chi Minh City, date month, year

Signed and sealed

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER 1: INTRODUCTION OF	1
1.1. Overview of the company	1
1.2. Overview of Human Resources	1
1.3. Recruitment situation at	2
CHAPTER 2: ASSIGNED TASKS AND METHODS OF IMPLEMENTATION	3
2.1. Setting a recruitment plan	3
2.2. Creating and posting job announcements	3
2.3. Selecting qualified candidates	3
2.4. Supporting the HR department in interviewing candidates	4
2.5. Probationary training	5
CHAPTER 3: RESULTS GAINED FROM THE INTERNSHIP PROGRAM IN	6
AND RECOMMENDATIONS	6
3.1. Theoretical knowledge	6
3.2. Acquired Skills	6
3.2.1. Telephoning skill	6
3.2.2. Reading and translating skills	6
3.2.3. Time management skill	7
3.2.4. Teamwork skills	7
3.3. Practical experiences	8

3.4. Achievements	8
3.5. Recommendations	8
CHAPTER 4: CONCLUSION	10
APPENDICES.....	11
Appendix 1: CURRICULUM VITAE.....	11
Appendix 2: LEASE CONTRACT	12
Appendix 3: 	13
Appendix 4: 	14
Appendix 5: 	15

CHAPTER 1: INTRODUCTION OF**1.1. Overview of the company****1.2. Overview of Human Resources**

Human resource is a department of an enterprise, in charge of searching, screening, recruiting candidates, training employees and administering employee benefits programs. The

work of human resources does not bring quantifiable economic value, but it is the focal point to help enterprises attract, manage and develop human resources. It focused on three main areas: Recruitment, Compensation and Benefits, and Administration.

The administration team provides office support to either an individual or team and is vital for the smooth-running of a business. Their duties may include fielding telephone calls, receiving and directing visitors, as well as word processing. Basically, people who work in benefits and compensations are responsible for devising policies for an organization's salary, bonus and incentive schemes.

1.3. Recruitment situation at [REDACTED]

The recruitment of the Company was placed when the departments have needs to replace, supplement or arise new personnel. The departments would make plans to submit to the board of directors. Once approved, the recruitment process would be conducted.

I worked as an [REDACTED] My main responsibilities as a recruitment intern were creating and posting job announcements, translating English CVs, selecting qualified candidates, and supporting the HR department in interviewing candidates. In addition, I also took on the role of assisting the company in translating contracts, managing all employees in the company and celebrating parties and teambuilding to engage employees.

CHAPTER 2: ASSIGNED TASKS AND METHODS OF IMPLEMENTATION

2.1. Setting a recruitment plan

I was responsible for contacting, surveying departments to summarize the actual human resource situation, to know how many employees were redundant or lacking for timely recruitment. After that, I made an estimated staffing plan according to the form and submitted it to the board of directors for review, approval and implementation.

2.2. Creating and posting job announcements

I was assigned to create a job announcement and post it on social media or some recruitment websites to seek candidates.

I created working accounts on sites: Facebook, LinkedIn, and TopCV, CareerBuilder, Ybox, I joined almost 50 groups of different fields on Facebook and made 350 connections on LinkedIn. Then I created a job announcement and designed an image to attach to the post. A job posting included a job title, required qualifications, summary of responsibilities, candidates' perks, benefits, work hours, job location and directions for applying. Then I used Canva and designed a job announcement image to make the post more attractive. I carefully checked the content and spelling of the job posting and then posted it on social media. To boost the post's reach, I shared it on Facebook and replied to each comment of individuals who cared about my job posting. I connected with them, introduced the company, and then answered their questions to make a good impression of the HR department and of course attracted them to apply. I also introduced jobs to my friends and relatives.

2.3. Selecting qualified candidates

Another task during the internship is the selection of qualified candidates. In this assignment, I am responsible for screening CVs, uploading qualified CVs to ClickUp's recruiting task (a tool that supports the company's overall workflow), calling candidates to get more specific information, and finally sending them an email inviting them to interview.

The first step was to screen CVs. I paid attention to candidates' qualifications, expertise, and skills that were suitable for the position. Next, I sorted and stored the CVs in the database of [REDACTED] for future use. Subsequently, I uploaded qualified CVs to recruiting task on ClickUp, and also set up the deadline for approving CVs for the manager. Time to approve CVs of a manager was usually from one to two days to ensure recruitment efficiency. I filled in the applicants' contact information and the name of the person who was in charge of that CV. Then, I called candidates who met job requirements to get more information about their desired salary, the appropriate time to participate in the interview, and confirmed some information included in their CV. Finally, I sent them an interview invitation email. In the email, I announced candidates the interview time, attached a link to google meet, and requested them to turn on the camera during the online interview. For offline interviews, I also announced the interview time and the company's address.

2.4. Supporting the HR department in interviewing candidates

My duty was to remind candidates about the interview time and support the HR department during the interview.

Based on the list of the interview schedules which were updated regularly, I called candidates about 30 minutes before the interview to ensure that they would attend. Next, I helped the HR department print CVS and set up the room to interview. I prepared seats and drinks for candidates.

Then I picked up candidates, checked their body temperature, and made small talk with them. It helped them feel more comfortable. During the interview, I observed and noted some useful tips for recruiting. Also, I checked the list of candidates and ticked the name of the person who was absent.

2.5. Probationary training

I was in charge of making a recruitment decision and a probationary training contract to submit to the board of directors for approval before notifying qualified candidates, after receiving the approval of the board of directors, I notify the successful candidates when they start working, sign the contract.

Besides, I also assisted other employees with scanning and copying documents. I also participated in the organization of Mid- autumn festival, decorated, ordered, gave Moon Cakes and sent Mid-autumn festival greetings to all the staff. I also supported my leader in celebrating a party on Vietnamese Women's Day, gave flowers to the girls in the company.

CHAPTER 3: RESULTS GAINED FROM THE INTERNSHIP PROGRAM IN [REDACTED]

[REDACTED] AND RECOMMENDATIONS

3.1. Theoretical knowledge

After my internship at [REDACTED] I expanded my knowledge of writing emails which have been studied in a specialized subject: Commercial Correspondence. During my internship, I was required to write many types of emails such as interview invitation emails, job offer emails, rejection emails, new employee welcome emails, etc. My theoretical knowledge as well as skills in writing emails had improved a lot. I was able to complete the tasks easier.

3.2. Acquired Skills

3.2.1. Telephoning skill

For the first days of my internship, I was nervous and I forgot to ask the necessary questions when telephoning candidates. After a three-month internship, I realized it was important to show confidence in the speech since it gave candidates the feeling that the HR department was reliable and professional. In order to achieve that, the tone had to be positive, the language needed to be easy to follow and the pace of speaking should be appropriate. To me, trying over and over and learning from mistakes were the key factors to enhance telephoning skill as well as communication skill.

3.2.2. Reading and translating skills

Thanks to the process of reading and drafting CVs and contracts of foreign landlords, I have improved my reading and analysis skills. Through the process of studying four reading and

interpreting subjects at school, I also received a lot of support in the process of working at the company, to apply it in practice while working.

3.2.3. Time management skill

Time management was one of the most valuable skills I gained throughout my internship. At that time, I had to do many things at the same time, including academic assignments, assigned tasks in the company, and an internship report. I was under pressure and anxious at first. When I became more used to my working environment, I began to learn how to manage my time more efficiently from my colleagues. For example, in descending order of importance, I listed certain tasks that I needed to do in one week. It saved me time and ensured that I did not miss any deadlines. Furthermore, I could use this tip to make everything in my life more efficient.

3.2.4. Teamwork skills

During my internship, I worked together with other interns and company employees. When working in a team, it was important to keep an open mind since it helped me see multiple sides of an issue, including ones that I had never considered before. As part of a team, I learnt to accept the diversity of each member's thinking to achieve common goals. In my view, I thought the company should recruit not only good candidates but also someone who had the working style or the personality that suited the company environment. But my colleague thought that a good or suitable mannered employee wasn't as important as a high-quality employee. The company needed talented people to develop the company, rather than a friendly but not so high skill person. I had the opportunity to enhance my teamwork skills at university, but the internship period was a great chance for me to improve myself better and better. The relationships I made would be important to build my network and get future recommendations.

3.3. Practical experiences

Although I had a Microsoft Office Specialist Certificate (MOS), I still felt confused when I applied this knowledge to reality. After the internship, I got used to working on Microsoft Word and Microsoft Excel software. Besides, during the first week of the internship, I was taught how to use the photocopier machine, the printers, and the projection to serve my work. I knew how to print or copy papers and documents, used the projection and other equipment to prepare for the company's meetings and the interview.

3.4. Achievements

Not only have I been able to cultivate and learn more skills, after nearly 3 months of practicing in the HR position, I have also had achievements, although not too great, but enough for me to feel that I contribute to the company. After the internship, I have recruited 4 sales, 1 HR interns, 10 tele sales, 6 marketing interns for the company. Besides, I and my colleagues successfully had many deals. Although not related to the work that I am doing, but participating in organizing the company's activities is also a great achievement for a relatively introverted person like me.

3.5. Recommendations

To the best of my experience, [REDACTED] is a very professional workplace. However, along with the achievements in the recruitment process, I recommend that the company could vary more sites of recruiting. The HR department should not only post job announcements on Facebook, LinkedIn, CareerBuilder, and TopCV but also on other sites such as Vietnamworks, 1001vieclam, and Vieclam24h to find more potential candidates. Besides, the company needs to

quickly complete the job description, which clearly defines the title, specific job content, responsibilities, authority and requirements and standards required in that title. Develop specific performance evaluation standards, which can ensure accurate and effective evaluation. On the other hand, the company needs to focus on developing human resources in the company. So, I think that it will be better to hire more HR employees, also increase their salary or offer fringe benefits to motivate and satisfy them.

CHAPTER 4: CONCLUSION

Through my internship at [REDACTED] and researching this topic, I have learned a lot of practical experiences to consolidate the knowledge learned at school.

In general, my internship at [REDACTED] has been a great experience for me. The friendly welcoming staff and the space they have created for an intern allowed me ample opportunities to learn and know myself as an employee. I made the best of every opportunity I was given and made the utmost use of my abilities and knowledge to fulfill all my responsibilities. There are however some gaps between my theoretical knowledge and real-life practice, but thanks to my supervisor and coworkers, I was able to handle problems and complete all the tasks. I thoroughly enjoyed the challenges that came along every single day.

I would like to thank [REDACTED] for giving me a chance to work in a real, creative, and professional environment, and also for helping me identify my own weaknesses and strengths. Being an HR recruitment intern was a great experience for me. Everything I learned throughout my three-month internship not only made me enjoy my job more, but also laid the groundwork for my future career. I will always cherish the knowledge I gained from them.

Once again, I would like to express my deep thanks to Ms. Nhung, who gave me a lot of useful advice so that I could complete this report well. I also feel grateful that the Banking University and professors gave me a chance to go for an internship.

Phụ lục 3: Phiếu đánh giá báo cáo thực tập

PHIẾU ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO THỰC TẬP (Dành cho giảng viên hướng dẫn-chấm 1 và GV chấm 2)

Họ và tên sinh viên:.....

Mã số sinh viên:.....

STT	Nội dung đánh giá		Điểm GV Chấm 1	Điểm GV Chấm 2	Nhận xét/ghi chú
1	Tinh thần, thái độ làm việc tại đơn vị thực tập; mức độ chấp hành nội quy thực tập: (dựa trên nội dung đánh giá của đơn vị thực tập) (1.5đ) - Quá trình thực tập và nội dung thực tập (dựa trên nội dung Nhật ký thực tập) (1.5đ)		_____/3,0	_____/3,0	
2	Thực hiện các yêu cầu chuyên môn theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn		_____/1,0	_____/1,0	
3	Chất lượng báo cáo thực tập		_____/6	_____/6	
	- Trình bày: (đúng quy cách, quy định của mẫu BCTT)		_____/1,0	_____/1,0	
	- Ngôn ngữ: Rõ ràng, mạch lạc, dễ hiểu		_____/1,0	_____/1,0	
	- Nội dung báo cáo	a. Tổng quan về đơn vị thực tập và bộ phận thực tập:	_____/1,0	_____/1,0	
		b. Nội dung công việc được phân công và cách thức thực hiện:	_____/1,0	_____/1,0	
		c. Kết quả của đợt thực tập, bao gồm: -Những kiến thức, kỹ năng được vận dụng, củng cố hoặc học hỏi được; 0.5đ -Những kinh nghiệm đã tích lũy được; 0.5đ -Các đóng góp của bản thân cho đơn vị thực tập và các sáng kiến, đề xuất, giải pháp (nếu có); 0.5đ -Minh chứng quá trình thực tập (phụ lục báo cáo). 0.5đ	_____/2,0	_____/2,0	
Tổng điểm			Bảng số _____ /10.0	Bảng số _____ /10.0	

Giảng viên hướng dẫn và chấm 1 (ký và ghi rõ họ tên):

Giảng viên chấm 2

Phụ lục 4: Ứng xử chuyên nghiệp trong quá trình thực tập

Tình huống 1: Đi trễ nhiều lần không lý do chính đáng

Tình huống: Sinh viên thường xuyên đến công ty muộn 15–30 phút và không thông báo trước, gây ảnh hưởng đến lịch làm việc nhóm.

Gợi ý cách giải quyết:

- Cần xác lập thói quen đúng giờ, đặt báo thức và chuẩn bị từ tối hôm trước.
- Nếu có việc đột xuất, phải chủ động báo trước và xin phép hợp lý.
- Tôn trọng giờ giấc là biểu hiện của thái độ làm việc chuyên nghiệp.

Tình huống 2: Không hoàn thành công việc đúng hạn vì trì hoãn

Tình huống: Sinh viên được giao một báo cáo cần hoàn thành trong 3 ngày nhưng đến sát giờ mới làm, dẫn đến sai sót và nộp muộn.

Gợi ý cách giải quyết:

- Lập kế hoạch hằng ngày, chia nhỏ nhiệm vụ để xử lý dần.
- Ưu tiên công việc theo mức độ quan trọng – khẩn cấp.
- Tránh 'nước đến chân mới nhảy' vì sẽ ảnh hưởng đến chất lượng công việc.

Tình huống 3: Ăn mặc không phù hợp với môi trường làm việc

Tình huống: Sinh viên mặc trang phục quá thoải mái (áo thun, quần short, dép lê) đến văn phòng khiến người quản lý góp ý.

Gợi ý cách giải quyết:

- Tìm hiểu văn hóa ăn mặc của công ty trước khi đi thực tập.
- Ưu tiên trang phục lịch sự, gọn gàng, kín đáo và chuyên nghiệp.

Tình huống 4: Dùng điện thoại cá nhân liên tục trong giờ làm

Tình huống: Sinh viên bị nhắc nhở vì thường xuyên nhắn tin, lướt mạng xã hội trong giờ làm.

Gợi ý cách giải quyết:

- Chỉ sử dụng điện thoại cho công việc hoặc khi có việc khẩn cấp.
- Tắt âm hoặc để chế độ im lặng khi làm việc, tránh làm phiền người khác.

Tình huống 5: Phản ứng thiếu chuyên nghiệp khi bị góp ý

Tình huống: Khi được quản lý góp ý về một lỗi sai trong báo cáo, sinh viên tỏ thái độ khó chịu và chống đối.

Gợi ý cách giải quyết:

- Tiếp nhận góp ý với thái độ cầu thị: “Cảm ơn anh/chị đã góp ý. Em sẽ sửa ngay.”
- Biết lắng nghe và rút kinh nghiệm để cải thiện bản thân.

Tình huống 6: Không chủ động giao tiếp với đồng nghiệp

Tình huống: Trong thời gian thực tập, sinh viên ít nói chuyện, không trao đổi công việc hoặc hỏi han ai, tạo cảm giác xa cách.

Gợi ý cách giải quyết:

- Chủ động bắt chuyện, giao tiếp đúng mực và hòa nhã.
- Hỏi han công việc, nhờ tư vấn hoặc cùng tham gia các hoạt động nội bộ để gắn kết hơn.

Tình huống 7: Không giữ bí mật thông tin nội bộ

Tình huống: Sinh viên chụp ảnh tài liệu dự án và chia sẻ trên mạng xã hội mà chưa xin phép.

Gợi ý cách giải quyết:

- Tuyệt đối không chia sẻ thông tin công ty khi chưa được phép.
- Hiểu rõ chính sách bảo mật và đạo đức nghề nghiệp là bắt buộc.

Tình huống 8: Bị động, không dám nhận việc hoặc thử sức

Tình huống: Sinh viên chỉ chờ người khác giao việc, không chủ động tham gia hoặc đề xuất ý tưởng nào.

Gợi ý cách giải quyết:

- Hãy mạnh dạn xin được hỗ trợ công việc, kể cả việc nhỏ.
- Hỏi thêm thông tin, thể hiện mong muốn học hỏi, đóng góp cho tập thể.

Tình huống 9: Không đánh giá năng lực sau mỗi nhiệm vụ

Tình huống: Sau khi hoàn thành các nhiệm vụ, sinh viên không ghi lại kinh nghiệm hay điểm cần cải thiện.

Gợi ý cách giải quyết:

- Ghi chú ngắn gọn: làm tốt điểm gì, gặp khó khăn gì, cần cải thiện điều gì.
- Tự đánh giá giúp hình thành thói quen phát triển năng lực liên tục.

Phụ lục 5: Biểu mẫu đánh giá lựa chọn đơn vị thực tập

Sinh viên có thể sử dụng bảng dưới đây để so sánh và lựa chọn đơn vị thực tập phù hợp nhất với định hướng nghề nghiệp cá nhân.

1. Chưa tốt

2. Trung bình

3. Khá tốt

4. Tốt

5. Rất tốt

Tiêu chí đánh giá	Đơn vị 1	Đơn vị 2	Đơn vị 3	Ghi chú
1. Mức độ liên quan đến chuyên ngành	5	4	3	
2. Cơ hội học hỏi và phát triển kỹ năng	...	...	...	
3. Có người hướng dẫn/mentor trực tiếp	...	...	...	
4. Khả năng hỗ trợ làm báo cáo thực tập	...	...	...	
5. Môi trường làm việc chuyên nghiệp, thân thiện	...	...	...	
6. Thời gian thực tập phù hợp	...	...	...	
7. Địa điểm thuận tiện hoặc hỗ trợ online	...	...	...	
8. Khả năng được nhận phụ cấp (nếu có)	...	...	...	
9. Khả năng mở rộng mối quan hệ chuyên môn	...	...	...	
10. Phù hợp với định hướng nghề nghiệp dài hạn	...	...	...	

Phụ lục 6: Lĩnh vực thực tập phù hợp cho sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh

Lĩnh vực thực tập	Mục tiêu thực tập	Kỹ năng cần chuẩn bị	Ghi chú
Biên – Phiên dịch	Thành thạo kỹ năng dịch thuật văn bản thương mại Anh–Việt/Việt–Anh	Từ vựng chuyên ngành, kỹ năng đọc hiểu và diễn đạt lại, sử dụng công cụ dịch	
Soạn thảo thư tín thương mại	Nắm vững cấu trúc, ngôn ngữ và phong cách của thư thương mại bằng tiếng Anh	Ngữ pháp, mẫu thư chuẩn, văn phong lịch sự, kỹ năng viết email	
Giao tiếp thương mại bằng tiếng Anh	Sử dụng tiếng Anh linh hoạt trong các tình huống giao tiếp nội bộ và khách hàng	Kỹ năng nói – nghe, từ vựng chuyên ngành, phản xạ giao tiếp	
Ngân hàng – Tài chính	Hiểu quy trình làm việc, sử dụng tiếng Anh trong môi trường tài chính	Thuật ngữ tài chính, kỹ năng xử lý chứng từ, bảo mật thông tin	Thực tập tại ngân hàng, công ty bảo hiểm, chứng khoán
Xuất nhập khẩu – Logistics	Nắm bắt quy trình xuất – nhập hàng, soạn và dịch chứng từ giao dịch	Từ vựng logistics, kỹ năng quản lý đơn hàng, đọc hiểu hợp đồng	Thường yêu cầu kỹ năng xử lý chứng từ nhanh
Marketing – Truyền thông quốc tế	Viết nội dung, hỗ trợ chiến dịch quảng bá sản phẩm quốc tế	Content writing, kỹ năng viết ngắn gọn – sáng tạo bằng tiếng Anh	
Dịch vụ khách hàng quốc tế	Giao tiếp, giải quyết vấn đề, hỗ trợ khách hàng sử dụng tiếng Anh	Kỹ năng mềm, xử lý tình huống, nghe hiểu giọng nói đa dạng	

Phụ lục 7: Một số tình huống công việc cơ bản

Tình huống công việc	Yếu tố ngôn ngữ	Yếu tố văn hóa	Kỹ năng giao tiếp
Viết email trao đổi công việc với khách hàng quốc tế	Dùng mẫu câu lịch sự, tiêu đề rõ ràng, tránh từ ngữ mơ hồ	Tôn trọng lối hành văn và cách xưng hô theo văn hóa đối tác	Cấu trúc email logic, giọng điệu trung lập, phản hồi nhanh chóng
Giao tiếp qua điện thoại với khách hàng nước ngoài	Phát âm rõ ràng, dùng cụm từ thương mại chuẩn	Giữ giọng điệu tôn trọng, tránh ngắt lời	Lắng nghe tích cực, xác nhận lại thông tin quan trọng
Phiên dịch trong buổi gặp đối tác	Dịch sát nội dung, chuyển tải đúng sắc thái	Biết điều chỉnh lời nói phù hợp với văn hóa tiếp khách	Giao tiếp trung gian hiệu quả, giữ thái độ trung lập
Soạn thảo hợp đồng hợp tác song ngữ	Áp dụng cấu trúc chuẩn, dùng thuật ngữ thương mại chính xác	Tôn trọng cách trình bày pháp lý theo thông lệ quốc tế	Trao đổi rõ ràng khi có chỗ cần xác minh, tránh suy diễn
Tham gia họp nhóm nội bộ có người nước ngoài	Trình bày ý tưởng mạch lạc, sử dụng từ chuyên ngành	Tôn trọng ý kiến đa chiều, chú ý giao tiếp liên văn hóa	Lượt nói hợp lý, không ngắt lời, thể hiện tinh thần hợp tác
Hỗ trợ viết bài giới thiệu sản phẩm cho thị trường quốc tế	Dùng từ ngữ phù hợp văn phong marketing quốc tế	Chú ý sự khác biệt văn hóa tiêu dùng	Giao tiếp với nhóm thiết kế/nội dung để thống nhất thông điệp

Phụ lục 8: Tiêu chí đánh giá mức độ thành thạo các kỹ năng mềm

1. Chưa tốt

2. Trung bình

3. Khá tốt

4. Tốt

5. Rất tốt

Kỹ năng / Tiêu chí đánh giá	1	2	3	4	5	Ghi chú / Kế hoạch cải thiện
Lập mục tiêu rõ ràng cho từng ngày/tuần						
Biết sắp xếp công việc theo thứ tự ưu tiên						
Luôn hoàn thành đúng thời hạn được giao						
Chủ động điều chỉnh kế hoạch khi có thay đổi						
Biết từ chối nhiệm vụ không cần thiết để bảo toàn thời gian						
Giao tiếp hiệu quả trong nhóm (trao đổi rõ ràng, dễ hiểu)						
Tôn trọng ý kiến khác biệt trong nhóm						
Tích cực đóng góp ý tưởng và hỗ trợ thành viên khác						
Giải quyết mâu thuẫn nhóm bằng tinh thần hợp tác						
Biết nhận trách nhiệm và rút kinh nghiệm khi làm việc nhóm						

Phụ lục 9: Phiếu nhận xét của cơ quan thực tập

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

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN THỰC TẬP**1. Thông tin sinh viên**

Họ và tên:

Mã số sinh viên:

Lớp:

Chuyên ngành:

Thời gian thực tập: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Đơn vị thực tập:

Người hướng dẫn tại CQTT:

2. Nội dung nhận xét

Tiêu chí đánh giá	Nội dung nhận xét	Mức độ
1. Tinh thần và thái độ làm việc		☐ Tốt ☐ Khá ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
2. Tác phong, kỷ luật, ý thức chấp hành nội quy		☐ Tốt ☐ Khá ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
3. Khả năng giao tiếp và làm việc nhóm		☐ Tốt ☐ Khá ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
4. Hiệu quả và chất lượng công việc được giao		☐ Tốt ☐ Khá ☐ Đạt ☐ Chưa đạt
5. Năng lực sử dụng ngoại ngữ		☐ Tốt ☐ Khá ☐ Đạt ☐ Chưa đạt

6. Điểm mạnh nổi bật của sinh viên		
7. Hạn chế cần khắc phục / Góp ý cho sinh viên		

3. Kết luận chung

Sinh viên:

☐ Hoàn thành tốt đợt thực tập

☐ Hoàn thành

☐ Chưa hoàn thành

4. Xác nhận của cơ quan thực tập

Người nhận xét (ký, ghi rõ họ tên):

Chức vụ:

Tên cơ quan/thực tập:

Ngày tháng năm

(Ký tên và đóng dấu)

Lưu ý: Sinh viên in 02 bản, xin xác nhận và đính kèm vào Nhật ký thực tập (NKTT) và Báo cáo thực tập (BCTT)

Phụ lục 10: Bảng kế hoạch phát triển kỹ năng sau thực tập

Kỹ năng	Mức độ hiện tại	Mục tiêu (SMART)	Hành động cụ thể	Thời hạn
Giao tiếp tiếng Anh	Trung cấp (B1)	Đạt trình độ B2 (IELTS ≥ 6.5) trong 6 tháng	Tham gia câu lạc bộ tiếng Anh; học khóa luyện thi IELTS	6 tháng
Soạn thảo báo cáo kinh doanh	Cơ bản	Hoàn thành báo cáo mẫu 5 trang trong 3 tháng	Thực hành viết 1 báo cáo/tuần; nhờ giảng viên góp ý	3 tháng
Quản lý thời gian	Trung bình	Lập và tuân thủ được lịch làm việc tuần cụ thể	Sử dụng ứng dụng lịch biểu; đánh giá kế hoạch mỗi cuối tuần	1 tháng

Phụ lục 11: Mẫu CV và Thư ứng tuyển (cover letter)**Mẫu tham khảo: CV**

Nguyen Van A

Email: nguyenvana@example.com

Phone: 0901 234 567 | LinkedIn: linkedin.com/in/nguyenvana

Address: Ho Chi Minh City, Vietnam

Professional Summary

Enthusiastic and detail-oriented final-year student majoring in English for Business Communication.

Equipped with hands-on internship experience in translation, business correspondence, and cross-cultural communication. Looking to apply language skills and knowledge of commercial practices in a dynamic business environment.

Education

Bachelor of Arts in English Linguistics

Ho Chi Minh University of Banking

Expected Graduation: 2026

Internship Experience

Marketing Intern | GlobalLink Logistics Ltd. | Feb 2025 – May 2025

Translated commercial contracts and marketing materials (English ↔ Vietnamese)

Drafted weekly email communications to international clients

Assisted in preparing content for 3 product launch campaigns

Skills

Business English communication

Academic and professional writing

Microsoft Office, Canva, Google Workspace

Translation and interpretation (English-Vietnamese)

Languages

Vietnamese: Native

English: IELTS 7.0 equivalent

Mẫu tham khảo: Thư ứng tuyển

Nguyen Van A

Ho Chi Minh City, Vietnam

nguyenvana@example.com | 0901 234 567

Date: June 10, 2025

HR Manager

ABC Trading Company

Ho Chi Minh City, Vietnam

Dear Sir/Madam,

I am writing to express my strong interest in the [Position Name] at ABC Trading Company. As a final-year student majoring in English for Business Communication at the University of Economics and Finance, I have recently completed an internship in a professional environment where I applied translation and communication skills in business contexts.

During my internship at GlobalLink Logistics Ltd., I translated commercial contracts and marketing documents, drafted emails to international clients, and supported my team in preparing content for product campaigns. This experience has helped me develop both linguistic precision and a better understanding of professional etiquette.

I am eager to contribute my communication abilities, attention to detail, and willingness to learn to your team. I am confident that my background and enthusiasm make me a strong fit for your organization.

Thank you for considering my application. I would welcome the opportunity for an interview to further discuss how I can contribute to your team.

Sincerely,

Nguyen Van A

Phụ lục 12: Chia sẻ kinh nghiệm, lời khuyên của cựu sinh viên Khoa ngoại ngữ về thực tập cuối khóa

1. Tận dụng thời gian để xây dựng kỹ năng mềm: giao tiếp, làm việc nhóm, phản hồi

A: Cựu sinh viên Ngôn ngữ Anh, khóa K36

“Thực tập là thời điểm lý tưởng để bạn rèn kỹ năng mềm, vốn là thứ khó học được trong lớp. Đừng chỉ ngồi máy dịch tài liệu. Hãy giao tiếp với người hướng dẫn, chủ động tham gia các buổi họp, thậm chí xin trình bày nếu có cơ hội. Khả năng làm việc nhóm, quản lý thời gian và phản hồi tích cực sẽ giúp bạn trưởng thành thực sự.”

2. Giao tiếp là chiếc chìa khóa mở mọi cánh cửa

B: Cựu sinh viên Ngôn ngữ Anh, khóa K37

“Mình thực tập tại một khách sạn, ban đầu rất ngại vì môi trường sang trọng và toàn người giỏi tiếng Anh. Nhưng mình quyết định luyện giao tiếp bằng cách bắt chuyện với khách, đồng nghiệp, thậm chí cả bảo vệ. Sau 3 tuần, mình thấy tự tin hơn nhiều và tiếng Anh phản xạ cũng tốt lên rõ rệt. Giao tiếp tốt giúp mình làm quen nhanh với văn hóa làm việc và tạo được mối quan hệ chuyên nghiệp.”

3. Chuẩn bị trước, bạn không thể đến buổi thực tập tay không

C: Cựu sinh viên Ngôn ngữ Anh, khóa K37

“Trước khi thực tập ở một công ty xuất nhập khẩu, mình tìm hiểu kỹ thuật ngữ chuyên ngành và luyện lại kỹ năng dịch tài liệu thương mại. Nhờ sự chuẩn bị này, mình có thể xử lý các văn bản đơn giản từ những ngày đầu. Hãy nhớ: nếu bạn chuẩn bị kỹ trước khi bắt đầu, bạn sẽ bớt lúng túng và gây ấn tượng tốt ngay từ đầu.”

4. Hãy giữ thái độ tích cực và đúng giờ tuyệt đối

D: Cựu sinh viên Ngôn ngữ Anh, khóa K38

“Đi sớm 5-10 phút mỗi ngày có thể khiến sếp tin tưởng bạn hơn bất kỳ bài kiểm tra tiếng nào. Họ đánh giá thái độ trước cả năng lực. Luôn giữ thái độ tích cực, dù việc đơn điệu hay áp lực, vì môi trường làm việc thật sự không giống trường học, nó yêu cầu bạn có trách nhiệm và tinh thần hỗ trợ.”

5. Đừng xem nhẹ mối quan hệ, nó là cơ hội việc làm trong tương lai

E: Cựu sinh viên Ngôn ngữ Anh, khóa K38

“Trong kỳ thực tập, mình giữ liên lạc với cả sếp và các anh chị nhân viên. Sau khi tốt nghiệp, mình được chính công ty thực tập gọi đi làm chính thức vì họ nhớ đến mình là người nhiệt tình, ham học hỏi. Thực tập không chỉ là trải nghiệm mà còn là ‘buổi phỏng vấn dài hạn’. Hãy xây dựng mối quan hệ tốt, biết cách cư xử chuyên nghiệp và để lại ấn tượng tích cực.”



Chúc các bạn sinh viên có một học phần thực tập tốt nghiệp thật thành công!

