

Số: 65/KH-NNPL

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 03 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực tập và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên Khóa 43 Ngành Ngôn ngữ Anh

1. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1.1 Mục đích

Thực tập cuối khóa và viết báo cáo thực tập là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Ngôn ngữ Anh chuyên ngành Anh văn pháp lý. Hoạt động này nhằm giúp sinh viên:

- củng cố, ôn luyện và mở rộng kiến thức chuyên ngành Anh văn pháp lý đã được trang bị tại trường.
- Rèn luyện kỹ năng làm việc và nghiên cứu thực tế.
- Chủ động tiếp cận môi trường làm việc ngay trong quá trình học tập, tạo điều kiện cho sinh viên có điều kiện trải nghiệm, củng cố và phát triển các kỹ năng thực hành ngôn ngữ.
- Giúp sinh viên có điều kiện làm quen với thực tế làm việc ở các công ty, đơn vị phù hợp với chuyên môn đã được đào tạo để khi sinh viên tốt nghiệp ra trường có thể làm việc được ngay và tránh được những bỡ ngỡ ban đầu.

1.2 Yêu cầu

- Sinh viên phải nắm vững các kiến thức đã học để tiến hành thực tập, đồng thời phải có khả năng nghiên cứu, so sánh để đưa ra được những nhận xét cần thiết.
- Phải có tinh thần và thái độ làm việc nghiêm túc, phải làm việc theo kế hoạch đã được quy định trong thời gian thực tập.
- Phải tuyệt đối chấp hành nghiêm túc nội quy và kỷ luật tại đơn vị thực tập cũng như sự phân công của đơn vị thực tập. Cần chuẩn bị và cho người phụ trách của đơn vị thực tập biết về những vấn đề cần tìm hiểu nhằm đảm bảo hiệu quả của

quá trình thực tập và tạo được mối quan hệ tốt trong quá trình thực tập tại đơn vị.

- Phải hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp đúng thời hạn quy định.

2. PHẠM VI THỰC TẬP CUỐI KHÓA

Sinh viên ngành Ngôn ngữ Anh, chuyên ngành Anh văn pháp lý có thể thực tập ở những cơ quan, đơn vị sau đây:

- Các công ty dịch thuật với vai trò là thực tập biên dịch viên và phiên dịch viên.
- Các công ty luật, văn phòng luật sư với vai trò là thực tập biên dịch viên, phiên dịch viên và/hoặc trợ lý luật sư.
- Các phòng công chứng hoặc văn phòng công chứng với vai trò là thực tập biên dịch viên, phiên dịch viên và/hoặc trợ lý công chứng viên.
- Biên dịch viên, phiên dịch viên trong các công ty, cơ quan ngoại giao, cơ quan truyền thông, các tổ chức kinh tế, xã hội của Việt Nam và quốc tế với vai trò là thực tập biên dịch viên, phiên dịch viên và/hoặc trợ lý luật sư công ty, phòng pháp chế; dịch thuật cho các nhà xuất bản, trung tâm phát hành sách, báo, tạp chí với vai trò là thực tập biên dịch viên.
- Chuyên viên truyền thông, tổ chức sự kiện, thư ký, trợ lý,..trong các công ty nước ngoài; công ty luật...
- Hướng dẫn viên, chuyên viên tư vấn tại các công ty du lịch, lữ hành, nhà hàng khách sạn.
- Các trường đại học, cao đẳng, trung tâm ngoại ngữ với vai trò là trợ giảng.
- Các trường đại học, cao đẳng, trung tâm ngoại ngữ (bao gồm tại Bộ môn Anh văn Pháp lý) với vai trò là giảng viên giảng dạy và nghiên cứu tiếng Anh, tiếng Anh pháp lý.

3. NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP

3.1 Về hình thức

- Sử dụng khổ giấy A4.
- Số trang: tối thiểu 20 trang và không quá 25 trang (không tính tài liệu đính kèm, tờ bìa, mục lục).
- Bìa:
 - + Bìa chính làm giấy dày như bìa sách, bìa tập, trình bày đẹp mắt nhưng đơn giản.

- + Bìa phụ in giấy trắng A4 thông thường, có nội dung như bìa chính.
- Chữ viết: Đánh máy (cách lề trái 3,0 cm; lề phải 2,0 cm; đầu trang 2,5cm; cuối trang 2,5cm; cách dòng 1,5; cỡ chữ 13; font chữ: Times New Roman, mã chữ Unicode).
- Cách trình bày:
 - + Đề mục lớn: chữ in,
 - + Các đề mục còn lại: chữ thường.
 - + Các đồ thị, hình vẽ, sơ đồ, biểu mẫu, bảng, biểu... có thể dùng màu để minh họa.
- Tài liệu đính kèm: dùng để minh họa cho phần trình bày, kèm vào ngay trang kế hoặc để cuối báo cáo. Không dùng tài liệu đã xuất bản trong thời gian quá xa thời điểm viết báo cáo thực tập hoặc không sát với yêu cầu trình bày.
- Ngôn ngữ: tiếng Việt hoặc tiếng Anh

3.2. Bố cục của báo cáo thực tập

- Bìa chính của đề tài: làm bằng giấy cứng. Khi đóng cuốn phía ngoài có giấy nhựa trong để bảo vệ
- Bìa phụ: được bố cục như bìa chính nhưng in trên giấy trắng thông thường
- Lời cảm ơn
- Nhận xét của cơ quan thực tập
- Mục lục
- Danh mục biểu bảng (nếu có)
- Danh mục hình (nếu có)
- Danh sách các từ viết tắt
- Lời nói đầu
- Nội dung
 - + Phần 1: Giới thiệu tổng quan về đơn vị thực tập
 - + Phần 2: Trình bày nội dung lý thuyết liên quan đến công việc tại nơi thực tập (ví dụ như kỹ năng biên, phiên dịch, soạn thảo văn bản pháp lý...)

+ Phần 3: Trình bày thực tiễn áp dụng các kiến thức đã học vào công việc thực tập, trong đó cần mô tả cụ thể nội dung đã thực hiện theo các vấn đề được phân công (như dịch thuật, biên, phiên dịch, giảng dạy tiếng Anh...)

+ Phần 4: Nhận xét và đề xuất

- **Mẫu bìa Báo cáo thực tập như sau:**

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH**

KHOA NGOẠI NGỮ PHÁP LÝ



BÁO CÁO THỰC TẬP CUỐI KHÓA

CỬ NHÂN NGÀNH:.....

CHUYÊN NGÀNH.....

Người thực hiện:

MSSV:

Lớp:

TP. Hồ Chí Minh, năm 20

4. KHÓA LUẬN

4.1 Quy trình viết Khóa luận tốt nghiệp

a) Bước 1: Lựa chọn đề tài khóa luận

- Sinh viên chọn một đề tài thích hợp dựa trên danh mục đề tài khóa luận của Bộ môn công bố.
- Bộ môn sẽ tiến hành phân công giáo viên hướng dẫn.
- Bộ môn sẽ có hướng dẫn chi tiết và phân công giáo viên hướng dẫn sinh viên về cách thức thực hiện và trình bày khóa luận.

b) Bước 2: Viết đề cương sơ bộ

- Sau khi được sự đồng ý của giáo viên hướng dẫn về tên đề tài, sinh viên tiến hành viết đề cương sơ bộ và gặp trực tiếp giáo viên để giáo viên góp ý kiến .
- Ở bước này sinh viên cần xác định những nội dung cơ bản cần phải thực hiện cho đề tài như: cơ sở lý luận, phân tích thực trạng, các đề xuất cụ thể, rõ ràng.

c) Bước 3: Viết đề cương chi tiết

- Trên cơ sở những góp ý của giáo viên ở bước 2, sinh viên sẽ viết đề cương chi tiết gửi cho giáo viên hướng dẫn góp ý kiến, chỉnh sửa.

d) Bước 3: Viết khóa luận

- Trong thời gian quy định, sinh viên triển khai viết khóa luận trên cơ sở đề cương chi tiết đã được chấp nhận bởi giáo viên hướng dẫn.
- Trong quá trình này, sinh viên cần báo cáo tiến độ, liên hệ thường xuyên với giáo viên hướng dẫn và thực hiện các yêu cầu của giáo viên hướng dẫn.

d) Bước 5: Hoàn tất khóa luận

- Trên cơ sở làm việc với giáo viên hướng dẫn, sinh viên sẽ hoàn tất khóa luận tốt nghiệp theo thời gian quy định. Khóa luận phải được hoàn thành với sự xác nhận của giáo viên hướng dẫn.

e) **Bước 6: Nộp khóa luận về văn phòng khoa**

Thời gian nộp khóa luận sẽ được ấn định trước.

f) **Bước 7: Chuẩn bị bảo vệ khóa luận**

Khoa sẽ tổ chức buổi bảo vệ khóa luận với thành phần hội đồng gồm các giảng viên của khoa và các giảng viên độc lập mời từ các trường bên ngoài.

4.2. Kết cấu khóa luận tốt nghiệp.

Mẫu bìa khóa luận như sau:

MINISTRY OF EDUCATION AND TRAINING HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF LAW  GRADUATION THESIS B.A. DEGREE IN ENGLISH Major: Legal English (TITLE OF THESIS) Supervisor:
--

Student:

Student ID:

Class:

Ho Chi Minh City, 20

Thứ tự sắp xếp bài khóa luận tốt nghiệp:

Trang: bìa cứng đóng gáy

Trang: phụ

Trang: Nhận xét của giảng viên hướng dẫn

Trang: Lời cảm ơn

Trang: Các từ viết tắt

Trang: Danh sách các bảng biểu

Trang: Danh sách các đồ thị, hình vẽ, sơ đồ

Trang: Mục lục

Trang: Lời mở đầu

Nội dung ở Lời mở đầu gồm:

1. Tính cấp thiết của đề tài (lý do chọn đề tài)
2. Mục tiêu đề tài
3. Đối tượng nghiên cứu
4. Phạm vi nghiên cứu
5. Phương pháp nghiên cứu
6. Kết cấu: 2-3 chương/phần (chỉ nêu tên từng chương.)

Nội dung và bố cục cụ thể của khóa luận tốt nghiệp sẽ do sinh viên thực hiện trên cơ sở yêu cầu của các đề tài cụ thể sau khi thống nhất với giáo viên hướng dẫn. Về cơ bản, khóa luận có thể bao gồm các nội dung sau.

PHẦN MỞ ĐẦU: Tổng quan về đề tài, phương pháp nghiên cứu và tình hình nghiên cứu đề tài, phạm vi nghiên cứu...

PHẦN NỘI DUNG: Trình bày cơ sở lý thuyết nghiên cứu; nghiên cứu, so sánh đối chiếu giữa tiếng Anh và tiếng Việt; hoặc nghiên cứu lý thuyết và tìm ví dụ chứng minh trong một tác phẩm cụ thể; hoặc nghiên cứu các khó khăn, trở ngại trong việc áp dụng, triển khai. Phần này sẽ được chia thành các Chương/Phần trên cơ sở yêu cầu của từng đề tài.

PHẦN KẾT LUẬN: tóm tắt nội dung nghiên cứu của khóa luận, nêu các nhận xét, đánh giá, đóng góp, khuyến nghị (nếu có)

TÀI LIỆU THAM KHẢO: Sắp xếp theo hướng dẫn chung dưới đây.

PHỤ LỤC.

4.3 Hình thức trình bày:

- a) Độ dài của khóa luận: tối thiểu 30 trang và không quá 45 trang, kể từ trang Lời mở đầu đến trang Kết luận (không kể các trang có bảng biểu, sơ đồ được trình bày hết trang giấy.)
- b) Định dạng trang: *giống báo cáo thực tập cuối khóa*
- c) Đánh số trang: Từ trang LỜI MỞ ĐẦU đến trang KẾT LUẬN được đánh theo số 1,2,3.... Vị trí đánh số trang ở giữa lề dưới của mỗi trang.
- d) Ngôn ngữ: tiếng Anh

4.3 Hướng dẫn trích và sắp xếp tài liệu tham khảo.

a) Trích dẫn tài liệu tham khảo:

- Trích dẫn vào khóa luận: Tài liệu tham khảo trích dẫn trực tiếp tại nội dung cần trích dẫn (dạng footnote)
- Trích dẫn theo chuẩn của Đại học Oxford (Oxford Referencing System) (Tham khảo <http://guides.library.uwa.edu.au/c.php?g=325241&p=2177430>)

b) Sắp xếp tài liệu tham khảo.

- Danh mục tài liệu tham khảo được liệt kê ở trang TÀI LIỆU THAM KHẢO và được sắp xếp theo thông lệ sau đây:
- Tài liệu được sắp theo từng loại ngôn ngữ: ANH, ĐỨC, PHÁP ...
- Tài liệu nước ngoài viết nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

- Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C... xếp theo họ tên tác giả
- Tác giả là người nước ngoài: xếp theo thứ tự ABC theo họ tác giả (kể cả các tài liệu dịch ra tiếng Việt và sắp xếp ở khối tiếng Việt).
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên tác giả mà không đảo lộn thứ tự họ tên tác giả.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC theo từ đầu của tên tài liệu.
- Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo trình tự sau: Số thứ tự. Họ tên tác giả. Tên tài liệu (bài báo, sách,...). Nguồn (tên tạp chí, tập, số, năm; hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản....)

LƯU Ý:

Những hành vi được xem là đạo văn bao gồm:

- Sao chép khóa luận, bài báo hoặc tiểu luận của người khác
- Sao chép nguyên văn từ sách, tài liệu tham khảo, hoặc các trang web v.v.. nhưng không đánh dấu đoạn trích dẫn và không ghi nguồn trích dẫn.
- Tất cả những khóa luận có dấu hiệu đạo văn đều không được chấp nhận và tùy theo mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử lý phù hợp.

5. Lịch trình thực tập tốt nghiệp và bảo vệ Khóa luận tốt nghiệp

5.1. Thực tập tốt nghiệp

- Từ ngày 08/02/2022 đến 17g00' ngày 18/02/2022: sinh viên đăng ký và điều chỉnh việc đăng ký (nếu có) cơ quan thực tập theo đường link: <https://tinyurl.com/s3mvrrxa> (Phòng Đào tạo phụ trách).
- Ngày 28/02/2022: Khoa Ngoại ngữ pháp lý công bố cho sinh viên biết về Kế hoạch thực tập và các yêu cầu, tiêu chí đánh giá Báo cáo thực tập;
- Từ ngày 18/4 đến ngày 24/6/2022: sinh viên lớp LE43 A,B đi thực tập
- **Nộp báo cáo thực tập: ngày 29/6/2022 tại Văn phòng khoa A 308**

5.2. Khóa luận tốt nghiệp

- Sinh viên đăng ký tên đề tài khóa luận: hạn chót ngày 11/3/2022 gửi về mail Cô Lê Thị Xuân Thu (ltxtthu@hcmulaw.edu.vn)

- Ngày 13/3/2022: Công bố danh sách giảng viên hướng dẫn.
- Từ ngày 14/3/2022 đến ngày 24/6/2022: sinh viên làm khóa luận tốt nghiệp;
- Ngày 29/6/2022: nộp khóa luận tốt nghiệp về VPK 308
- Ngày 07/7/2022 và/ hoặc ngày 08/7/2022: các Khoa tổ chức cho sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp (Khoa sẽ có lịch chính thức và có thông báo trước 10 ngày)

Lưu ý bắt buộc

- Sau ngày bảo vệ khóa luận 10 ngày, sinh viên làm khóa luận hoàn chỉnh luận văn theo yêu cầu của Hội đồng (nếu có yêu cầu chỉnh sửa) Và nộp về văn phòng khoa 01 cuốn luận văn đóng bìa nhũ, in 1 mặt và 01 đĩa CD để Thư viện Trường lưu.

Nơi nhận:

-Phòng Đào tạo;

-Ban cán sự lớp LE43;

-Lưu VPK.

LÃNH ĐẠO KHOA

PGS.TS. Trần Thăng Long