

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

NGÀNH: LUẬT KINH TẾ

1. Mã học phần: 100713

2. Tổng số tín chỉ: 07 tín chỉ

- Thời gian thực hiện: sau khi sinh viên cơ bản hoàn tất các học phần chuyên ngành bắt buộc theo quy định trong chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Luật kinh tế;

- Sinh viên phải hoàn tất tối thiểu **08 tuần** thực tập nghề nghiệp tại đơn vị thực tập theo hướng dẫn của chuyên viên do đơn vị tiếp nhận thực tập sinh phân công gồm:

+ Khối cơ quan nhà nước: Ủy ban nhân dân các cấp, Tòa án nhân dân các cấp, Viện kiểm sát nhân dân các cấp, Cơ quan Thi hành án dân sự các cấp, Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng tư pháp quận, huyện, cơ quan hải quan, cơ quan thuế,...

+ Doanh nghiệp và các tổ chức hành nghề luật: bộ phận pháp chế của Công ty, Công ty Luật, Văn phòng Luật sư, Văn phòng Công chứng, Văn phòng Thừa phát lại, Trung tâm Trọng tài thương mại,...

- **1 tiết/tuần sinh viên** làm việc với giảng viên do Khoa phân công để hướng dẫn sinh viên viết báo cáo thực tập tốt nghiệp;

- Tham gia đầy đủ các buổi sinh hoạt do Khoa, Nhà trường tổ chức trước kỳ đi thực tập tốt nghiệp;

- Tham gia các buổi sinh hoạt, báo cáo chuyên đề, workshop chuyên ngành do Khoa tổ chức.

3. Điều kiện tham dự

- Sinh viên không bị kỷ luật ở mức đình chỉ học tập hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- Sinh viên đã tích lũy đủ số học phần theo quy định.

- Mỗi sinh viên phải có kế hoạch cụ thể, tiến độ và công việc khi tham gia thực hiện

4. Giới thiệu học phần

Chương trình thực tập tốt nghiệp là học phần bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ bậc đại học tại Trường Đại học Công Thương TP.HCM.

Học phần này giúp sinh viên:

- Tham gia vào hoạt động thực tế của ngành/chuyên ngành nhằm thực hành kỹ năng nghề nghiệp cũng như rèn luyện thái độ làm việc chuyên nghiệp, phát triển các mối quan hệ nhằm chuẩn bị cho nghề nghiệp tương lai;

- Vận dụng kiến thức lý thuyết và kỹ năng tư duy đã học vào việc quan sát, mô tả, nhận xét, đánh giá các hoạt động chuyên môn nghề luật của đơn vị thực tập;

- Kết thúc học phần, mỗi sinh viên phải trình bày kết quả làm việc của mình dưới hình thức một bản **Báo cáo thực tập tốt nghiệp**.

5. Mục tiêu của học phần: Sau khi kết thúc thời gian thực tập sinh viên có thể:

- Hiểu và mô tả được những đặc trưng, cơ cấu tổ chức quản lý, chức năng và nhiệm vụ các bộ phận trong đơn vị thực tập;

- Mô tả được (những) quy trình nghiệp vụ cụ thể/quy trình pháp lý hoặc quản lý nhà nước trong lĩnh vực pháp luật tại đơn vị thực tập;

- Biết, hiểu và vận dụng được những kỹ năng làm việc, kỹ năng chuyên môn tại một bộ phận nghiệp vụ phù hợp ngành, chuyên ngành đào tạo;
- Tổng hợp và trình bày được kết quả hoạt động/hiệu quả hoạt động của đơn vị trong thời gian gần nhất;
- Phát triển khả năng kỹ năng trình bày một báo cáo nghiên cứu thực tế.

6. Hình thức và nội dung Báo cáo Thực tập tốt nghiệp

6.1. Quy định về bố cục Báo cáo Thực tập tốt nghiệp

Bố cục Báo cáo Thực tập tốt nghiệp:

- Lời cảm ơn
- Nhận xét của đơn vị thực tập (có đóng dấu, ký tên)
- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

- MỤC LỤC

- MỞ ĐẦU

1. Lý do lựa chọn chuyên đề làm Báo cáo TTTN
2. Bố cục (kết cấu) của Báo cáo TTTN

- NỘI DUNG BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Báo cáo thực tập tốt nghiệp được chia thành **03 chương** theo Đề cương của học phần Thực tập tốt nghiệp đã được phê duyệt trong Chương trình đào tạo ngành Luật kinh tế, bao gồm:

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ <ĐƠN VỊ THỰC TẬP>

1.1. Giới thiệu về đơn vị thực tập

- 1.1.1. Thông tin chung về <đơn vị thực tập >
- 1.1.2. Quá trình hình thành và phát triển
- 1.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, điều hành
- 1.1.4. Sơ đồ tổ chức của < đơn vị thực tập >
- 1.1.5. Chức năng, nhiệm vụ hoặc lĩnh vực hoạt động

1.2. Hệ thống văn bản điều chỉnh hoạt động chuyên môn nghề luật của đơn vị thực tập

- 1.2.1. Văn bản qui phạm pháp luật
- 1.2.2. Văn bản quản lý hành chính

1.3. Vị trí công việc chuyên môn nghề luật trong đơn vị thực tập

- 1.3.1. Lãnh đạo / Quản lý, điều hành (Chánh án / Viện trưởng / Giám đốc / Trưởng văn phòng luật sư /...)
- 1.3.2. Các vị trí chuyên môn nghề luật (Thẩm phán / Kiểm sát viên / Chấp hành viên / Luật sư /

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN NGHỀ LUẬT TẠI <ĐƠN VỊ THỰC TẬP>

2.1. Hoạt động chuyên môn nghề luật

- 2.1.1. Nhân sự nghề luật
- 2.1.2. Khối lượng công việc chuyên môn nghề luật
- 2.1.3. Kết quả hoạt động chuyên môn nghề luật (*ít nhất trong 2 năm*)

Ghi chú: Nếu sinh viên thực tập tại những cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức hành nghề luật mới thành lập thì phân tích theo thời gian hoạt động thực tế.

2.2. Thực tế công việc chuyên môn nghề luật sinh viên được thực tập

- 2.2.1. Mô tả công việc chuyên môn nghề luật được thực tập (tên gọi, nhiệm vụ, trách nhiệm, phạm vi quyền hạn)
- 2.2.2. Quy trình thực hiện công việc chuyên môn nghề luật được giao (vẽ quy trình, mô

tả từng bước)

2.3. Đánh giá công việc chuyên môn nghề luật được giao (kết quả theo từng bước công việc)

2.3.1. Thuận lợi trong thực hiện công việc chuyên môn nghề luật

2.3.2. Khó khăn trong thực hiện công việc chuyên môn nghề luật

2.3.3. Đánh giá mức độ hoàn thành công việc chuyên môn nghề luật

CHƯƠNG 3. BÀI HỌC KINH NGHIỆM

3.1. Nhận xét

3.1.1. Nhận xét chung về <đơn vị thực tập>

3.1.2. Nhận xét về <bộ phận thực tập>

3.1.3. Nhận xét về thực trạng công việc chuyên môn nghề luật được giao (ưu điểm, hạn chế, khó khăn, vướng mắc)

3.2. Bài học kinh nghiệm

3.2.1. Bài học kinh nghiệm về quy trình thực hiện công việc chuyên môn nghề luật

3.2.2. Bài học kinh nghiệm về kỹ năng

3.2.3. Bài học kinh nghiệm về thái độ

KẾT LUẬN

Tóm lược các vấn đề trong Báo cáo TTTN, nêu ý nghĩa thực tiễn, ý nghĩa khoa học, những gì còn tồn tại chưa giải quyết được và hướng nghiên cứu phát triển chuyên đề.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tài liệu tham khảo (Bắt buộc phải có): Đánh số thứ tự 1.; 2.; 3.... . Chỉ nêu các tài liệu được trích dẫn gốc, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong báo cáo thực tập.

Cách sắp xếp tài liệu tham khảo như sau:

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh).

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

Với sách: Tên tác giả (các tác giả) - Tên sách. Nơi xuất bản. Nhà xuất bản. (Năm xuất bản)

Với bài báo trên tạp chí khoa học: Tên tác giả (các tác giả) – Tên bài báo. Tên tạp chí, tập (số), (Năm xuất bản), trang số. DOI: xx.xxxxxxxx (nếu có) Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. Journal name, Volume number – italicized(Issue number), page number(s). DOI: xx.xxxxxxxx

Với bài trong kỷ yếu hội thảo, hội nghị: Tên tác giả (các tác giả) bài viết - Tên bài viết. Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, năm tổ chức (tr. trang số). Nơi xuất bản. Nhà xuất bản (Năm xuất bản).

Với luận văn, luận án: Tên tác giả - Tên đề tài luận văn/luận án (Luận án tiến sĩ/Luận văn thạc sĩ, Cơ sở đào tạo, Địa điểm), (Năm in luận văn/luận án).

Với tài liệu từ internet: Tên tác giả (các tác giả) - Tên tài liệu. Truy cập ngày/tháng/năm, từ <http://www.....>

6.2 Quy định về hình thức báo cáo thực tập tốt nghiệp

Bài báo cáo thực tập có độ dài từ **25 – 35** trang giấy A4 tính từ Phần Mở đầu đến Danh mục tài liệu tham khảo (không bao gồm lời cảm ơn, lời cam đoan, nhận xét, mục lục, phụ lục)

Giãn cách: 1.5, size chữ: 13; font: Times New Roman;

Căn lề trái: 2.5cm; lề phải, lề trên, lề dưới: 2cm.

Tất cả các đoạn đều phải thụt vào 1 tab; Nội dung được canh đều thẳng 2 bên (justify), đánh số trang từ trang Phần Mở đầu.

7. Giảng viên

7.1. Cán bộ hướng dẫn (do đơn vị thực tập phân công) nhằm:

- Hướng dẫn trực tiếp sinh viên trong suốt thời gian thực tập tại đơn vị nhằm đạt các mục tiêu của học phần;
- Hướng dẫn sinh viên:
 - o Tiếp cận các thông tin của đơn vị thực tập;
 - o Hướng dẫn sinh viên quan sát để biết, hiểu và tham gia trực tiếp các quy trình, nghiệp vụ thực tế;
 - o Gợi ý những vấn đề thực tiễn có liên quan để sinh viên nghiên cứu, tư duy về cách giải quyết trên thực tế;
- Theo dõi quá trình thực hiện công việc thực tập của từng cá nhân sinh viên (thái độ, kỹ năng chuyên môn, mức độ và kết quả tham gia công việc) tại đơn vị. Ký xác nhận vào *Nhật ký thực tập* và xác nhận Báo cáo thực tập tốt nghiệp;

7.2. Giảng viên hướng dẫn (do Khoa phân công):

- Hướng dẫn sinh viên về mặt phương pháp tiếp cận trong việc thực hiện báo cáo thực tập tốt nghiệp;
- Giúp sinh viên củng cố những vấn đề chuyên môn có liên quan làm cơ sở để quan sát, mô tả và đánh giá một cách có hệ thống hoạt động của đơn vị;
- Hướng dẫn trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp;
- Đánh giá kết quả của học phần.

8. Tài liệu phục vụ học phần

- Quy định tổ chức thực hiện học phần thực tập tốt nghiệp
- Hướng dẫn thực hiện học phần thực tập nghề nghiệp của Khoa.
- Các biểu mẫu:
- Tài liệu thu thập tại đơn vị thực tập theo hướng dẫn chuyên viên của đơn vị (*nếu có*)

9. Kế hoạch chi tiết

Tuần	Nội dung công việc	Tài liệu
Trước khi đi thực tập	- Làm việc với GVHD về Kế hoạch thực tập tốt nghiệp.	
Trong quá trình thực tập 08 tuần	<ul style="list-style-type: none"> - Thực tập tại đơn vị thực tập; - Làm việc với Người hướng dẫn của đơn vị thực tập; Họp với GVHD: 01/tuần/01 lần để: <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn viết đề cương Báo cáo thực tập tốt nghiệp; - Hướng dẫn lập danh mục tài liệu tham khảo - Hướng dẫn phương pháp thu thập và xử lý dữ tài liệu 	- Thực hiện theo biểu mẫu

	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn trình bày báo cáo thực tập tốt nghiệp - Tham vấn các vấn đề chuyên môn có liên quan. 	
Sau khi kết thúc thực tập	Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp	- Danh sách ký nộp
	Chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp	- GVHD chấm.
	Đánh giá CDR	- Các mẫu phiếu chấm.
	Trả kết quả cho Phòng ĐT	- Danh sách điểm học phần
	Lưu trữ theo quy định	- Các phiếu chấm

10. Đánh giá học phần

Thực hiện theo chương trình đào tạo.