

Số: 41 /HD-K.CTL

HƯỚNG DẪN
Thực hiện Báo cáo thực tập tốt nghiệp
sinh viên ngành Luật kinh tế Khóa 10 (2019-2023)

Căn cứ vào Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành theo Quyết định số 2474 ngày 14 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng trường ĐH Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM;

Căn cứ Quyết định số 1674/QĐ-DCT ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành tiến độ đào tạo năm học 2022-2023;

Căn cứ Chương trình đào tạo ngành Luật kinh tế K10 của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh;

Khoa Chính trị - Luật ban hành Hướng dẫn về việc thực hiện Báo cáo thực tập tốt nghiệp sinh viên ngành Luật kinh tế Khóa 10 (2019-2023) như sau:

1. Quy định chung

1.1. Quy định về số lượng thành viên

Số lượng thành viên tham gia từ 1 đến 3 sinh viên (cá nhân hoặc nhóm sinh viên) do Giảng viên hướng dẫn thực tập quy định. Sinh viên không được tự lập nhóm.

1.2. Quy định về bố cục Báo cáo thực tập Tốt nghiệp

Bố cục báo cáo thực tập tốt nghiệp:

Ngoài Lời cảm ơn, phần Phụ lục (nếu có), Báo cáo thực tập tốt nghiệp bắt buộc phải sắp xếp theo thứ tự như sau:

Lời cam đoan

Xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi sinh viên thực tập

Nhận xét của giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp

MỤC LỤC

Phần 1: PHẦN MỞ ĐẦU

Sinh viên phải nêu được 06 nội dung sau:

- + Lý do lựa chọn chuyên đề Báo cáo thực tập (tính cấp thiết)
- + Mục đích nghiên cứu của chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp

- + Đối tượng nghiên cứu của chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp
- + Phạm vi nghiên cứu của chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp
- + Phương pháp nghiên cứu của chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp
- + Bố cục của Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Phần 2: PHẦN NỘI DUNG

Báo cáo thực tập tốt nghiệp được chia thành 3 chương theo Đề cương của học phần thực tập tốt nghiệp đã được phê duyệt trong Chương trình đào tạo ngành Luật kinh tế K10, bao gồm:

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC HÀNH NGHỀ LUẬT

- 1.1. Khái quát về cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hành nghề luật thực tập
 - 1.1.1. Thông tin chung về cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hành nghề luật
 - 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. Hệ thống văn bản điều chỉnh hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hành nghề luật
 - 1.1.5. Vị trí công việc chuyên môn nghề luật trong cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức hành nghề luật
 - 1.2. Hoạt động chuyên môn nghề luật 2 năm gần đây
 - 1.2.1. Nhân sự nghề luật
 - 1.2.2. Khối lượng công việc chuyên môn nghề luật
 - 1.2.3. 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.*

CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN NGHỀ LUẬT TẠI BỘ PHẬN THỰC TẬP

- 2.1. Giới thiệu bộ phận thực tập
 - 2.1.1. Sơ đồ tổ chức bộ phận thực tập
 - 2.1.2. Nhiệm vụ, công việc chuyên môn nghề luật từng vị trí việc làm
- 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 (về 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 cơ quan nhà nước, doanh nghiệp, tổ chức hành nghề luật

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

Phần 3: PHẦN KẾT LUẬN

Phần này tóm tắt lại vấn đề và phương hướng giải quyết vấn đề, 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.

Phần 4: 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). (Năm xuất bản). Tên sách in nghiêng. Nơi xuất bản. Nhà xuất bản.

Với bài báo trên tạp chí khoa học: Tên tác giả (các tác giả) bài báo. (Năm xuất bản). Tên bài báo. Tên tạp chí, tạp in nghiêng (số), trang số. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu

có) Author(s) of paper. (Year of publication). Title of paper. Journal name, Volume number – italicized(Issue number), page number(s). DOI: xx.xxxxxxxxxx

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

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

Với tài liệu từ internet: Tên tác giả (các tác giả). (Năm tài liệu được tạo ra hay cập nhật). Tên tài liệu in nghiêng. Truy cập ngày/tháng/năm, từ <http://www.....>

1.3. 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.

2. Hiệu lực thi hành và sửa đổi

Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Trưởng Bộ môn có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện nội dung Hướng dẫn cho giảng viên trong bộ môn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc phát sinh, các giảng viên phản ánh, đề xuất với Trưởng Bộ môn tổng hợp báo cáo BCN Khoa để xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà trường và điều kiện, tình hình thực tế của môn học./.

Nơi nhận:

- Ban chủ nhiệm khoa (để chỉ đạo);
- Trưởng Bộ môn (để phối hợp thực hiện);
- Giảng viên; sinh viên (để thực hiện);
- Lưu: Văn phòng khoa

TRƯỞNG KHOA



TS. NGUYỄN THỊ THU THOA