

Số: 07 /KH-K.CT-L

KẾ HOẠCH

Thực tập tốt nghiệp sinh viên ngành Luật kinh tế Khóa 11 (2020-2024)

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

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-DCT ngày 07 tháng 4 năm 2023 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 2023 - 2024;

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-DCT ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Chương trình đào tạo ngành Luật kinh tế;

Căn cứ Chương trình đào tạo ngành Luật kinh tế Khóa 11 của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Đề cương học phần Thực tập tốt nghiệp Khóa 11 (mã HP: 0101100713)

Khoa Chính trị -Luật ban hành Kế hoạch thực tập tốt nghiệp cho sinh viên ngành Luật kinh tế Khóa 11 (2020-2024) như sau:

1. Mục đích

Thực tập tốt nghiệp là sự trải nghiệm của sinh viên với công việc thực tế chuyên môn nghề luật tại các cơ quan, tổ chức nghề luật. Sinh viên vận dụng kiến thức lý thuyết vào thực tế công việc, Qua đó, giúp sinh viên tự thực hiện được các kỹ năng nghề luật như: kỹ năng giao tiếp nghề luật; kỹ năng tranh tụng tại Tòa án; kỹ năng tư vấn pháp luật; kỹ năng tiếp cận khách hàng và khai thác vụ việc; Kỹ năng phân tích vụ việc pháp lý; kỹ năng đàm phán, giải quyết vấn đề; kỹ xây dựng văn bản pháp luật, hành chính, tư pháp; kỹ năng soạn thảo hợp đồng kinh doanh thương mại; kỹ năng lập hồ sơ vụ việc pháp lý..., đáp ứng được mục tiêu, chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo ngành luật kinh tế.

2. Đối tượng:

- Sinh viên năm cuối ngành Luật kinh tế
- Sinh viên phải hoàn tất việc đăng ký thực tập tốt nghiệp trước khi Học kỳ 7 diễn ra, việc đăng ký thực hiện ở cuối Học kỳ 6.

3. Yêu cầu cần đạt

- Thời gian thực tập: **08 tuần**, bắt đầu từ ngày 14 tháng 08 năm 2023 đến ngày 08 tháng 10 năm 2023
- Sinh viên phải bảo đảm thực tập toàn thời gian (4-8 giờ/ngày, 5-6 ngày/tuần, tùy theo lịch làm việc và sự sắp xếp của đơn vị thực tập).
- Việc không tuân thủ đủ thời gian thực tập theo sự sắp xếp của đơn vị thực tập, sinh viên có sẽ bị kỷ luật với mức cao nhất là đình chỉ thực tập và bị điểm 0.
- Sinh viên phải tôn trọng kỷ luật và nội quy tại đơn vị thực tập, có tác phong nghiêm túc, cẩn thận và hết lòng vì công việc; cầu thị, sẵn sàng học hỏi, tiếp thu kiến thức thực tế với tinh thần cởi mở, tranh thủ sự giúp đỡ của cán bộ, nhân viên tại đơn vị thực tập.
- Đảm bảo thực hiện tốt công việc tại đơn vị thực tập với trách nhiệm cao, chính xác, đúng thời hạn, đảm bảo các nguyên tắc bí mật về các thông tin, số liệu, dữ liệu của đơn vị thực tập.
- Tạo môi quan hệ tốt với cán bộ, nhân viên và khách hàng trong và ngoài đơn vị thực tập.
- Tham gia đầy đủ, tích cực các hoạt động và phong trào tại đơn vị thực tập (nếu có); tận dụng các cơ hội học tập thực tiễn do đơn vị thực tập tổ chức như các chương trình đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo, ...
- Hoàn thành nhiệm vụ, công việc được giao; sắp xếp thời gian viết báo cáo thực tập và khóa luận tốt nghiệp có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

4. Nội dung

4.1. Đăng ký đơn vị thực tập:

- Sinh viên đăng ký đơn vị thực tập với Giảng viên Cố vấn học tập (*thực hiện theo biểu mẫu*). (Sinh viên nào chưa có đơn vị thực tập thì giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập tốt nghiệp/ BCN Khoa sẽ giới thiệu đơn vị thực tập)
 - Cố vấn học tập tập hợp danh sách sinh viên lớp mình đăng ký thực tập (*thực hiện theo biểu mẫu*) và nộp về Văn phòng khoa để Ban Chủ nhiệm khoa phân công giảng viên hướng dẫn.
 - Ban chủ nhiệm Khoa sẽ phân công giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp theo quy định của Nhà trường.
-

- Trường hợp sinh viên thực tập ở đơn vị thực tập tại các tỉnh phải thực hiện việc cam kết với Khoa và giảng viên hướng dẫn về cách thức và thời gian trao đổi thông tin trong quá trình thực tập với giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp.

4.2. Thời gian thực hiện

STT	NỘI DUNG	THỜI GIAN	NGƯỜI THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Sinh viên đăng ký đơn vị thực tập với Giảng viên Cố vấn học tập (<i>Biểu mẫu số 1</i>)	Từ ngày 27/3/2023-> 05/05/2023 (HK6)	- Giảng viên Cố vấn học tập - Sinh viên thực tập tốt nghiệp	
2	Sinh viên đăng ký HP thực tập tốt nghiệp trên hệ thống của HUFU	Trước ngày 03/7/2023 (6 tuần trước khi bắt đầu HK7)	- Sinh viên thực tập tốt nghiệp	
3	- Sinh hoạt cho sinh viên về mục đích, yêu cầu của học phần thực tập tốt nghiệp; - Hướng dẫn các biểu mẫu viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp; - Công bố Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp; - Công bố danh mục (mở) chuyên đề báo cáo thực tập tốt nghiệp	Từ ngày 01/8/2023-> 13/8/2023 (02 tuần trước khi bắt đầu thực tập tốt nghiệp)	- Ban chủ nhiệm khoa - Cố vấn học tập - GV hướng dẫn - Sinh viên	
4	- Công tác hành chính đối với học phần thực tập tốt nghiệp (hỗ trợ sinh viên chọn nơi thực tập tốt nghiệp; thủ tục, giấy tờ...) - Sinh lựa chọn, đăng ký chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp - Sinh viên liên hệ với Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp	Từ ngày 7/8/2023-> 13/8/2023 (01 tuần trước khi bắt đầu thực tập tốt nghiệp)	- Ban chủ nhiệm khoa - Cố vấn học tập - GV hướng dẫn - Sinh viên - Giáo vụ	
5	Sinh viên nộp tên chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Từ ngày 14/8/2023-> 20/8/2023	Bộ phận phụ trách thực tập TN	

6	Hội đồng duyệt tên chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Từ ngày 21/8/2023-> 27/8/2023	Hội đồng bao gồm Ban Chủ nhiệm Khoa và các GV được phân công HSSV thực tập tốt nghiệp	
7	- Sinh viên thực tập tốt nghiệp tại các cơ quan, tổ chức nghề luật đã được BCN Khoa phê duyệt; - Giảng viên hướng dẫn kiểm tra tiến độ thực tập của sinh viên thông qua nhật ký thực tập - Sinh viên thực hiện Báo cáo thực tập tốt nghiệp <i>(theo Biểu mẫu quy định)</i>	Tuần 1 ->8 Từ ngày 14/8/2023-> 08/10/2023	- Sinh viên K11 - Giảng viên được phân công hướng dẫn thực tập tốt nghiệp	
8	Sinh viên nộp Báo cáo thực tập tốt nghiệp <i>(in thường, giấy A4, số lượng 2 quyển, in 1 mặt, bìa màu xanh dương không đóng bìa kính)</i>	Từ ngày 09/10/2023-> 10/10/2023	- Nộp: Sinh viên thực tập tốt nghiệp - Nhận: Bộ phận phụ trách thực tập TN	Sinh viên nộp tại Văn phòng Khoa
9	Chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Từ ngày 11/10/2023> 17/10/2023	Giảng viên được phân công chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp	
10	Công bố điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Từ ngày 18/10/2023-> 22/10/2023	Khoa CT-L	

Lưu ý:

Trong thời gian thực tập tại đơn vị thực tập, sinh viên cần tiến hành các hoạt động thu thập số liệu thực tế (sơ cấp, thứ cấp) phục vụ không chỉ cho viết báo cáo thực tập, mà còn cho việc viết khóa luận tốt nghiệp

Sinh viên thực tập trình bày những nội dung công việc thực tế tại đơn vị với giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp (một lần/tuần).

Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp là người hướng dẫn và giám sát sinh viên trong việc chấp hành các quy định của nhà trường về thực tập cũng như tính chất khoa học của báo cáo thực tập tốt nghiệp. Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp chấp thuận chuyên đề báo cáo, phê duyệt đề cương và giải thích cho sinh viên về các thắc mắc dưới góc độ chuyên môn, học thuật.

Sau khi hoàn thành báo cáo thực tập, mỗi sinh viên sẽ thực hiện một khóa luận tốt nghiệp theo quy định của Nhà trường.

Nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực tập, sinh viên trao đổi với giảng viên hướng dẫn thực tập để giải quyết. Nếu vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền của giảng viên hướng dẫn thực tập thì giảng viên hướng dẫn thực tập phải liên hệ với BCN Khoa để giải quyết theo đúng quy định.

Trên đây là kế hoạch Thực tập tốt nghiệp của sinh viên ngành Luật kinh tế **Khóa 11 (2020 - 2024)**. Đề nghị những người nêu trên và sinh viên nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

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

TRƯỞNG KHOA

TS. Nguyễn Thị Thu Thoa

QUY TRÌNH
Thực tập tốt nghiệp ngành Luật kinh tế Khóa 11 (2020-2024)

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

Căn cứ Quyết định số 818/QĐ-DCT ngày 07 tháng 4 năm 2023 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 2023 - 2024;

Căn cứ Quyết định số 1465/QĐ-DCT ngày 20 tháng 6 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Chương trình đào tạo ngành Luật kinh tế;

Căn cứ Chương trình đào tạo ngành Luật kinh tế Khóa 11 của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Đề cương học phần Thực tập tốt nghiệp Khóa 11 (mã HP: 0101100713)

Khoa Chính trị - Luật ban hành kế hoạch Thực tập tốt nghiệp cho sinh viên ngành Luật kinh tế Khóa 11 (2020-2024) như sau:

CÁC BƯỚC	THỜI GIAN	NỘI DUNG	YÊU CẦU	NGƯỜI THỰC HIỆN	GHI CHÚ
1	Từ ngày 27/3/2023-> 5/5/2023 (HK6)	Sinh viên đăng ký đơn vị thực tập với Giảng viên Cố vấn học tập.	Thực hiện đúng trong Biểu mẫu	Sinh viên GV cố vấn học tập	
2	Trước ngày 03/7/2023 (6 tuần trước khi bắt đầu HK7)	Sinh viên đăng ký HP thực tập tốt nghiệp trên hệ thống của HUFU	Đăng ký thành công	Sinh viên	
3	Từ ngày 01/8/2023-> 13/8/2023 (02 tuần trước khi bắt đầu thực tập)	<ul style="list-style-type: none">- Sinh hoạt cho sinh viên về mục đích, yêu cầu của học phần thực tập tốt nghiệp;- Hướng dẫn các biểu mẫu viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp;- Công bố Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp;- Công bố danh mục (mở) chuyên đề báo cáo thực tập tốt nghiệp	<ul style="list-style-type: none">- Sinh hoạt sinh viên tập trung, trực tiếp;- Các biểu mẫu làm báo cáo thực tập tốt nghiệp Khoa công khai trên website Chính trị - Luật	<ul style="list-style-type: none">- Ban chủ nhiệm khoa- Bộ môn Luật- Cố vấn học tập- GV hướng dẫn- Sinh viên	
4	Từ ngày 07/8/2023-> 13/8/2023	<ul style="list-style-type: none">- Công tác hành chính đối với học phần thực tập tốt		<ul style="list-style-type: none">- Giáo vụ Khoa- Giảng viên hướng dẫn	

	(01 tuần trước khi bắt đầu thực tập)	nghiệp (hỗ trợ sinh viên chọn nơi thực tập tốt nghiệp; thủ tục, giấy tờ...) - Sinh lựa chọn, đăng ký chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp - Sinh viên liên hệ với Giảng viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp		- Sinh viên	
5	Từ ngày 14/8/2023-> 20/8/2023 (Tuần 1 thực tập tốt nghiệp)	Sinh viên nộp tên chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Tên chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp thuộc đối tượng và phạm vi nghiên cứu ngành LKT	Sinh viên	
6	Từ ngày 21/8/2023-> 27/8/2023 (Tuần 2 thực tập tốt nghiệp)	Hội đồng duyệt tên chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Tên chuyên đề Báo cáo thực tập tốt nghiệp thuộc đối tượng và phạm vi nghiên cứu ngành LKT	Hội đồng do Khoa thành lập	
7	Từ ngày 14/8/2023-> 08/10/2/2023 (8 tuần)	Sinh viên thực tập tốt nghiệp	Theo hướng dẫn của Khoa CT-L và qui định của đơn vị thực tập	Sinh viên GV hướng dẫn	
8	Từ ngày 9/10/2023-> 10/10/2023	Sinh viên nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp	Báo cáo hoàn thiện về hình thức và nội dung theo qui định của Khoa	Sinh viên Giáo vụ Khoa	
9	Từ ngày 11/10/2023>17/10/2023	Chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Theo qui định về chấm báo cáo thực tập tốt nghiệp của Khoa	GV được phân công	
10	Từ ngày 18/10/2023- 22/10/2023	Công bố điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp	Theo qui định của Khoa	Khoa CT-Luật	

Trưởng Bộ môn Luật

Nguyễn Nam Hà

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Thị Thu Thoa

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN
HỌC PHẦN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH: LUẬT KINH TẾ

1. Mã học phần: 0101100713

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,...
- **1,0-1,5 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.
- Số lượng thành viên tham gia từ **01 đến 03 sinh viên** (cá nhân hoặc nhóm sinh viên) do Giảng viên hướng dẫn thực tập quy định. Sinh viên không được tự lập nhóm. **Mỗi sinh viên phải có kế hoạch cụ thể, tiến độ và công việc khi tham gia thực hiện Báo cáo nhóm. Trong cuốn Báo cáo phải thể hiện rõ các nội dung đảm nhận.**

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 nghiệp Thực phẩm TP.HCM (HUFI). 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 tốt nghiệp

6.1. 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 **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 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 02 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 (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 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 qui 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, tập 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.....>

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 cử) 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 Gọi 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: 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10...
- 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	<ul style="list-style-type: none">- Đăng ký học phần- Đăng ký đơn vị thực tập- (Nếu đơn vị thực tập tự liên hệ, cần cung cấp thông tin đơn vị theo mẫu và được Trung tâm quan hệ doanh nghiệp và Khoa chuyên ngành xét duyệt)	Kế hoạch thực tập
	Tham dự chương trình: <ul style="list-style-type: none">- Tuần “sinh hoạt thực tập, gặp gỡ sinh viên chuyên ngành”;- Các hội thảo chuyên ngành/ huấn luyện kỹ năng;	<ul style="list-style-type: none">- Kế hoạch thực tập chung- Hướng dẫn thực hiện học phần- Bảng phân công GVHD
	<ul style="list-style-type: none">- Làm việc với cố vấn học tập về Kế hoạch thực tập tốt nghiệp.	
Trong quá trình thực	<ul style="list-style-type: none">- Thực tập tại đơn vị;- Làm việc với chuyên viên hướng dẫn;	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện theo biểu mẫu

tập 12 tuần	Họp với GVHD: 01/tuần/01 lần đê: - Hưóng dẫn viết đề cương Báo cáo thực tập; - Hưóng dẫn lập danh mục tài liệu tham khảo - Hưóng dẫn phương pháp thu thập và xử lý dữ tài liệu - Hưóng dẫn trình bày báo cáo thực tập - Tham vấn các vấn đề chuyên môn có liên quan.	
Sau khi kết thúc thực tập	Nộp báo cáo thực tập	- Danh sách ký nộp
	Chấm báo cáo thực tập.	- GVHD chấm. - Các mẫu phiếu chấm.
	Trả kết quả cho Phòng ĐT Lưu trữ theo quy định	- Danh sách điểm học phần - Các phiếu chấm

10. Đánh giá học phần

Thực hiện theo chương trình đào tạo .

