

MỤC LỤC

1. Mục đích của chuyên đề thực tập tốt nghiệp	2
2. Yêu cầu của chuyên đề thực tập tốt nghiệp	2
2.1. Về hình thức	2
2.2. Về nội dung	2
2.3. Về xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập.....	2
2.4. Về vấn đề đạo văn	2
3. Sản phẩm của thực tập tốt nghiệp sinh viên cần hoàn thành	2
3.1. Nhật ký thực tập	2
3.2. Chuyên đề thực tập tốt nghiệp.....	3
3.3. Giới thiệu về cơ quan thực tập và mô tả công việc thực tập.....	3
LỰA CHỌN CHỦ ĐỀ CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	4
1. Tìm hiểu tình hình chung về doanh nghiệp:.....	4
2. Những chủ đề gợi ý:.....	4
QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.....	6
KẾT CẤU CỦA CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.....	8
Phần 1: Mở đầu.....	8
Phần 2: Lý thuyết.....	8
Phần 3: Hiện trạng	8
Phần 4: Giải pháp.....	8
Phần 5: Kết luận.....	8
THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ.....	9
CÁCH TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.....	10
ĐỊNH DẠNG CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP.....	11
CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH	13
QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	14
QUI ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN.....	16
CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN CẦN BIẾT	17
1. Mẫu đề cương sơ bộ:	17
2. Mẫu bìa cứng:.....	18
3. Mẫu bìa mềm lót sau bìa cứng:	19
4. Mẫu nhận xét của cơ quan thực tập	20
TÀI LIỆU THAM KHẢO	21

MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU CỦA CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

1. Mục đích của chuyên đề thực tập tốt nghiệp

Việc làm chuyên đề thực tập tốt nghiệp nhằm mục đích giúp sinh viên hình thành ý tưởng về vấn đề nghiên cứu, biết cách tổng hợp và vận dụng lý thuyết để giải quyết vấn đề trong thực tiễn của các tổ chức, doanh nghiệp.

2. Yêu cầu của chuyên đề thực tập tốt nghiệp

Chuyên đề thực tập tốt nghiệp phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau:

2.1. Về hình thức

Theo đúng hướng dẫn trình bày của khoa quy định (phần sau).

2.2. Về nội dung

- Có mục đích, mục tiêu nghiên cứu rõ ràng, cụ thể;
- Nêu được cơ sở lý thuyết có liên quan đến vấn đề nghiên cứu;
- Phân tích một cách cụ thể hiện trạng của vấn đề nghiên cứu tại tổ chức, doanh nghiệp (đơn vị mà sinh viên thực tập);

• Đưa ra một số giải pháp cụ thể để giải quyết những tồn tại của hiện trạng nói trên. Các giải pháp cần thể hiện rõ đã giải quyết được mục tiêu đặt ra như thế nào.

2.3. Về xác nhận và nhận xét của đơn vị thực tập

(Để rời không đóng vào cuốn báo cáo thực tập tốt nghiệp).

- Sau khi hoàn thành chuyên đề thực tập, sinh viên phải lấy nhận xét của đơn vị thực tập về tinh thần, thái độ, nội dung công việc trong thời gian thực tập ở đơn vị đó.

2.4. Về vấn đề đạo văn

NGHIÊM CẤM sinh viên chép bài của người khác. Trong khi viết bài, sinh viên có thể tham khảo từ nhiều nguồn khác nhau. Tuy nhiên, sinh viên không được phép chép bài của người khác mà không có trích dẫn đầy đủ về tên tác giả, tên tài liệu tham khảo, ... theo quy định về mặt học thuật. **Trong trường hợp phát hiện sinh viên đạo văn, chuyên đề thực tập tốt nghiệp đương nhiên bị điểm không (0).**

3. Sản phẩm của thực tập tốt nghiệp sinh viên cần hoàn thành

3.1. Nhật ký thực tập

(Mẫu nhận tại văn phòng Khoa)

- Đầu mỗi tháng sinh viên photo nộp tại văn phòng khoa.
- Kết thúc đợt thực tập sinh viên nộp bản chính trong đó có nội dung công việc hằng tuần, có xác nhận của cơ quan thực tập đối với công việc tại cơ quan thực tập và của giảng viên hướng dẫn đối với phần làm việc với giảng viên hướng dẫn.

3.2. Chuyên đề thực tập tốt nghiệp

(Từ 20 trang đến 30 trang)

3.3. Giới thiệu về cơ quan thực tập và mô tả công việc thực tập

Đóng tập chung vào cuốn chuyên đề thực tập tốt nghiệp bao gồm các nội dung sau:

- (1). Tên cơ quan thực tập.
- (2). Địa chỉ.
- (3). Sơ nét về lịch sử hình thành, tồn tại và phát triển của đơn vị.
- (4). Lĩnh vực hoạt động, chức năng nhiệm vụ của đơn vị.
- (5). Cơ cấu tổ chức, bộ máy của đơn vị.
- (6). Nhận xét sơ bộ của sinh viên về đơn vị thực tập.
- (7). Vị trí và công việc mà sinh viên được phân công tại đơn vị, những việc sinh viên đã thực hiện trong thời gian thực tập tại đơn vị.
- (8). Những vấn đề pháp lý phát sinh từ đơn vị mà sinh viên đánh giá là có thể dùng để nghiên cứu và viết báo cáo chuyên đề thực tập của mình.

Sinh viên thực hiện

.....

MSSV:

LỰA CHỌN CHỦ ĐỀ CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Tùy theo năng lực, sinh viên ngành Luật kinh tế thực tập tại các tổ chức, doanh nghiệp như: công ty, doanh nghiệp tư nhân, hợp tác xã,... hoặc các cơ quan quản lý nhà nước về kinh tế như sở công thương, sở kế hoạch đầu tư, sở tài nguyên môi trường,... các cơ quan tố tụng, các văn phòng luật sư, công ty luật, văn phòng tư vấn pháp lý,...

Các đề tài cần phù hợp và liên quan đến chức năng hoạt động của cơ quan thực tập, được sự đồng ý của Khoa Kinh tế và Luật và giảng viên hướng dẫn.

Nội dung chuyên đề thực tập tốt nghiệp ngành Luật kinh tế cần tập trung đi vào thực hiện những điểm sau đây:

1. Tìm hiểu tình hình chung về doanh nghiệp:

- Lịch sử hình thành doanh nghiệp;
- Hình thức sở hữu của doanh nghiệp;
- Lĩnh vực, ngành nghề hoạt động, chức năng nhiệm vụ của doanh nghiệp;
- Bộ máy tổ chức quản lý doanh nghiệp;
- Quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp.

Lưu ý: Nếu sinh viên thực tập tốt nghiệp ở các cơ quan khác cũng dựa trên những nội dung trên để trình bày.

2. Những chủ đề gợi ý:

2.1. Những nội dung cơ bản trong pháp luật dân sự như: tài sản và quyền sở hữu, nghĩa vụ và hợp đồng, thừa kế, trách nhiệm bồi thường thiệt hại,...

2.2. Pháp luật về doanh nghiệp: quan hệ nội bộ doanh nghiệp - quản lý vốn, chuyên nhượng vốn; vấn đề hoàn thiện bộ máy tổ chức quản lý doanh nghiệp; những vấn đề liên quan đến tổ chức lại, chuyển đổi, mua lại, giải thể, phá sản doanh nghiệp.

2.3. Pháp luật về quyền sở hữu công nghiệp và những giải pháp bảo hộ hiệu quả quyền sở hữu công nghiệp tại doanh nghiệp.

2.4. Pháp luật về quản lý và sử dụng lao động tại doanh nghiệp.

2.5. Pháp luật về hợp đồng kinh doanh thương mại: Có thể tập trung các chủ đề về hợp đồng trong kinh doanh; hợp đồng mua bán hàng hóa, ...

- 2.6. Tổ tụng tòa án và trọng tài thương mại.
- 2.7. Luật thương mại 2005 - Các loại hành vi thương mại.
- 2.8. Pháp luật về cạnh tranh trong hoạt động kinh doanh.
- 2.9. Pháp luật về quản lý nhà nước về kinh tế.

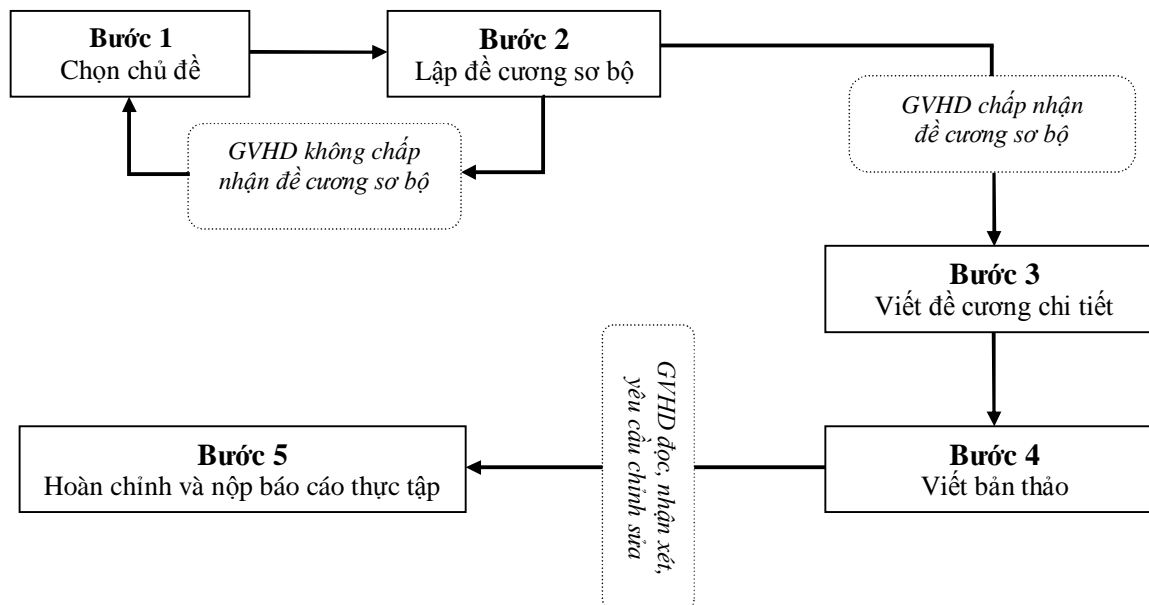
*** Sinh viên lưu ý:**

Những chủ đề gợi ý trên có tính tổng quát, trong quá trình thực tập, sinh viên nên chọn và thực hiện một vấn đề cụ thể, đi sâu vào phân tích và liên hệ thực tiễn trên cơ sở tư vấn từ giảng viên hướng dẫn.

Trường hợp sinh viên có hướng thực hiện chuyên đề khác các nhóm gợi ý trên, nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý, sinh viên có thể thực hiện những đề tài khác trong lĩnh vực luật thương mại, Luật dân sự, Luật lao động, Luật quốc tế,...

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Quy trình thực hiện chuyên đề thực tập được thực hiện qua các bước như sau:



- **Bước 1 - Chọn chủ đề cho bài báo cáo thực tập:** Sinh viên tham khảo thêm phần “Lựa chọn chủ đề” để có ý tưởng về chủ đề định nghiên cứu. Khi chọn chủ đề nghiên cứu, sinh viên cần trao đổi với giảng viên hướng dẫn để tìm ra đề tài phù hợp với khả năng, sở thích của mình cũng như phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị, nơi sinh viên thực tập.

- **Bước 2 - Lập đề cương sơ bộ:** Sau khi xác định đề tài nghiên cứu, sinh viên sẽ lập đề cương sơ bộ theo hướng dẫn tài liệu hướng dẫn này. *Đề cương sơ bộ nhất thiết phải có sự chấp nhận của giảng viên hướng dẫn thì sinh viên mới có thể thực hiện các bước tiếp theo; nếu giảng viên vẫn chưa chấp nhận thì sinh viên phải sửa hay viết lại đề cương sơ bộ theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.*

- **Bước 3 - Viết đề cương chi tiết:** Sau khi đề cương sơ bộ được chấp nhận, sinh viên dựa trên đề cương đó để tiến hành thu thập dữ liệu, tài liệu có liên quan đến đề tài và viết đề cương chi tiết theo hướng dẫn của Giảng viên. Đề cương chi tiết giúp cho sinh viên và giảng viên hướng dẫn thấy được toàn bộ nội dung của chuyên đề thực tập tốt nghiệp để đánh giá nội dung đó có hợp lý hay không và có liên quan đến đề tài nghiên cứu hay không. *Nếu sinh viên viết đề cương chi tiết càng tốt thì khi viết bản thảo càng dễ, nhanh và ít bị chêch hướng.*

• **Bước 4 - Viết bản thảo:** Trên cơ sở của đề cương chi tiết được giảng viên hướng dẫn chấp nhận, sinh viên tiến hành viết bản thảo. Đầu tiên, sinh viên tiến hành nghiên cứu lý thuyết, tổng hợp và tìm hiểu xem về mặt cơ sở lý luận, các nhà khoa học đã bàn luận như thế nào về vấn đề có liên quan đến đề tài. Sau đó dựa trên cơ sở lý luận, sinh viên tiến hành phân tích, đánh giá tình hình thực tế về đề tài nghiên cứu tại tổ chức cụ thể cũng như phân tích, chứng minh được những luận điểm nghiên cứu đặt ra. Cuối cùng trên cơ sở phân tích tình hình thực tế, sinh viên đề xuất ra những giải pháp để cải thiện và giải quyết những tồn tại của hiện trạng. *Các phần lý thuyết, phân tích tình hình thực tế và các giải pháp đề xuất phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau để đảm bảo tính nhất quán trong toàn bộ bài viết.*

• **Bước 5 - Hoàn chỉnh, in và nộp:** Sau khi hoàn thành bản thảo, sinh viên trình cho giảng viên hướng dẫn đọc và nhận xét. Sinh viên phải sửa chữa bản thảo theo yêu cầu của Giảng viên (nếu có). Sau khi hoàn chỉnh xong bản thảo, sinh viên in ra, lấy xác nhận của đơn vị thực tập và nộp đúng theo thời gian quy định của Khoa.

Lưu ý:

Trong quá trình làm báo cáo thực tập tốt nghiệp, sinh viên phải liên hệ thường xuyên với Giảng viên hướng dẫn theo đúng thời gian biểu do giảng viên hướng dẫn đưa ra để đảm bảo việc nghiên cứu đúng thời hạn và không bị lệch hướng so với đề tài đã chọn.

Nếu sinh viên không liên hệ giảng viên hướng dẫn trong suốt quá trình thực hiện, giảng viên có quyền từ chối không nhận là giảng viên hướng dẫn. Khi đó bài báo cáo thực tập tốt nghiệp hoặc khóa luận tốt nghiệp của sinh viên đương nhiên bị điểm không (0).

KẾT CẤU CỦA CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mỗi bài báo cáo thực tập tốt nghiệp nên bao gồm các phần sau:

Phần 1: Mở đầu

- Lý do chọn đề tài nghiên cứu.
- Mục tiêu nghiên cứu.
- Phạm vi nghiên cứu.
- Phương pháp nghiên cứu.
- Kết cấu của chuyên đề.

Phần 2: Lý thuyết

Sinh viên trình bày cô đọng về cơ sở lý luận liên quan đến đề tài nghiên cứu.

Phần 3: Hiện trạng

Sinh viên đánh giá tình hình thực tế về chủ đề nghiên cứu tại một doanh nghiệp, cơ quan hoặc một tổ chức cụ thể. Nêu được những mặt mạnh, mặt hạn chế của vấn đề nghiên cứu, lý giải được nguyên nhân và yếu tố ảnh hưởng đến sự hình thành, phát triển hay suy thoái về tình hình xây dựng và áp dụng pháp luật cũng như các vấn đề liên quan đến chủ đề nghiên cứu.

Phần 4: Giải pháp

Các giải pháp phải dựa trên kết quả phân tích ở phần 2, phần 3. Giải pháp cần cụ thể, tránh các giải pháp chung chung và không rõ ràng hoặc các giải pháp chỉ mang tính lý thuyết.

Phần 5: Kết luận

Có thể viết kết luận đóng lại vấn đề (tóm tắt những gì chuyên đề đã làm được) hoặc mở vấn đề (những hướng nghiên cứu có thể tiếp tục phát triển vấn đề).

THANG ĐIỂM ĐÁNH GIÁ

	Tiêu chí	Điểm
Điểm chuyên cần	Có nhận xét tốt từ phía Giảng viên hướng dẫn về tinh thần, thái độ làm việc, tuân thủ tiến độ và viết chuyên đề đúng quy định.	2
Điểm chất lượng của khóa luận	Hình thức trình bày theo đúng hướng dẫn của Khoa, văn phong trong sáng, không có câu tối nghĩa, độ dài từ 20 đến 30 trang.	1
	Phần 1: Mở đầu: Nêu được Lý do chọn đề tài nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, phạm vi nghiên cứu, Phương pháp nghiên cứu.	0.5
	Phần 2: Lý thuyết: Nêu được cơ sở lý luận một cách đầy đủ, súc tích, hướng vào nội dung nghiên cứu.	2
	Phần 3: Thực trạng: Biết cách áp dụng lý thuyết trình bày ở chương 1 để phân tích vấn đề thực tế, phát hiện những bất hợp lý và lý giải nguyên nhân của vấn đề.	2
	Phần 4: Giải pháp: Đề xuất ra những giải pháp hợp lý nhằm cải thiện hiện trạng, giải pháp không chung chung mà phù hợp với tình hình thực tế.	2
	Phần 5: Kết luận: Kết luận về những gì mà chuyên đề đã làm được, đóng lại vấn đề (tóm tắt những gì chuyên đề đã làm được) hoặc mở vấn đề (những hướng nghiên cứu có thể tiếp tục phát triển vấn đề).	0.5
Tổng điểm		10

() Điểm chuyên cần do Giảng viên hướng dẫn chấm.*

CÁCH TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Bài báo cáo cuối cùng được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Trang bìa chính (Xem trang 18 của tài liệu này)
2. Trang bìa phụ (Xem trang 19 của tài liệu này)
3. Trang “Lời cảm ơn”
4. Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn”
5. Trang “Danh mục các từ viết tắt”
6. Trang “Mục lục”
7. Trang “Danh mục bảng”
8. Trang “Danh mục hình”
9. Phần nội dung của chuyên đề thực tập tốt nghiệp (từ 20 đến 30 trang).
10. Phần “Phụ lục”
11. Tài liệu tham khảo (xem mẫu trang 20 của tài liệu này)

LƯU Ý

1. **Trang bìa chính:** in trên giấy bìa cứng màu xanh dương, đóng gáy kim (không làm gáy lò xo) có giấy kiếng bên ngoài, không làm bìa mạ vàng.
2. **Trang bìa phụ:** in trên giấy thường
3. **Lời cảm ơn:** chân thành, không khuôn sáo, chỉ nên dành cho những người thực sự giúp đỡ sinh viên hoàn thành đề tài nghiên cứu.
4. **Mục lục:** nên trình bày trong giới hạn khoảng 2 trang với 3 cấp
5. **Phần phụ lục:** ghi các nội dung có liên quan đến đề tài nghiên cứu hoặc các tài liệu gốc được dùng để làm đề tài nghiên cứu. Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì các phụ lục phải được phân biệt bằng số (Phụ lục 1, Phụ lục 2 ...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B, ...) và phải có tên.

Ví dụ: Phụ lục 1: Giới thiệu về Công ty Cổ phần Đông Á

Phụ lục 2: Mẫu hợp đồng mua bán căn hộ của công ty Đông Á

ĐỊNH DẠNG CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

- 1. Khổ giấy** : A4, in một mặt
- 2. Kiểu chữ (font)** : Times New Roman, đánh Unicode
- 3. Cỡ chữ (font size):**
 - Tiêu đề cấp 1 (heading 1) : 16
 - Tiêu đề cấp 2 (heading 2) : 16
 - Tiêu đề cấp 3 (heading 3) : 13
 - Văn bản (body text) : 13
 - Tên bảng, biểu, sơ đồ... : 13
 - Nguồn, đơn vị tính : 11
- 4. Font style:**
 - Tiêu đề cấp 1 (heading 1): viết hoa, in đậm, canh giữa
 - Tiêu đề cấp 2 (heading 2): viết thường, in đậm, canh trái
 - Tiêu đề cấp 3 (heading 3): viết thường, in đậm, canh trái
 - Văn bản (body text): viết thường, canh justified
 - Tên bảng, biểu, sơ đồ...: viết thường, in đậm, canh giữa phía trên bảng, biểu sơ đồ.
 - Đơn vị tính: viết thường, in nghiêng, nằm phía trên và bên phải của bảng, biểu hay hình
 - Nguồn: viết thường, in nghiêng, nằm phía dưới và bên trái của bảng, biểu hay hình
- 5. Cách dòng (line spacing):** 1,5 lines
- 6. Cách đoạn (spacing)**
 - Before: 6 pt
 - After: 6 pt
- 7. Định lề (margin)**
 - Top: 2,5cm
 - Bottom: 2,5 cm
 - Left: 3,5 cm

- Right: 2,5 cm
- Header: 1,5 cm
- Footer: 1,5 cm

8. Đánh số trang:

- Các mục trước phần “nội dung chính”: đánh số thứ tự trang theo kiểu i, ii, ...
- Từ phần “nội dung chính”: đánh số thứ tự trang theo kiểu 1, 2, 3...

9. Đánh số các phần, mục: nên đánh theo số ả rập (1, 2, 3, ...), không đánh theo số La Mã (I, II, III, ...) và chỉ đánh số tối đa 3 cấp theo qui định sau:

- Tên Phần: định dạng theo tiêu đề cấp 1 (heading 1)

Ví dụ:

PHẦN 2: LÝ THUYẾT

- Đề mục cấp 2: định dạng theo tiêu đề cấp 2 (heading 2), bắt đầu từ số thứ tự của Phần:

Ví dụ: **2.1 Cơ sở lý luận**

- Đề mục cấp 3: định dạng theo tiêu đề cấp 3 (heading 3)

Ví dụ: **2.1.1 Quy định của pháp luật**

CÁC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI BẢNG, BIỂU, ĐỒ THỊ, HÌNH

Khi lập bảng, biểu, đồ thị, hình sinh viên cần lưu ý các điểm sau đây:

1. Phải đánh số theo từng loại và bao gồm luôn số thứ tự của Phần

Ví dụ: **Hình 1.1, Hình 1.2, ...**

(Trong đó: số 1 đầu tiên là số thứ tự của Phần 1, số 1,2, ... tiếp theo là số thứ tự hình trong Phần đó)

Bảng 1.1, Bảng 1.2, ...

(Trong đó: số 1 đầu tiên là số thứ tự của Phần 1, số 1,2, ... tiếp theo là số thứ tự bảng trong Phần đó)

2. Phải có tên

Ví dụ: **Bảng 1.1: Số liệu chi trả thu nhập của người lao động năm 2011**

3. Phải có đơn vị tính

Ví dụ: *DVT: triệu đồng*

4. Phải có nguồn

Ví dụ: *Nguồn: Báo cáo kết quả hoạt động của doanh nghiệp năm 2011.*

5. Số phải được phân cách hàng ngàn bằng dấu **Chấm** (.) và phân cách dấu thập phân bằng dấu **phẩy** (,).

Ví dụ: 1.007.845,25

6. Số phải được canh phải, không canh giữa và không canh trái

7. Số trong cùng một bảng, biểu hay đồ thị phải có cùng số lượng số thập phân. Tức là nếu lấy 2 số thập phân thì toàn bộ số trong cùng một bảng đều phải có 2 số thập phân.

8. Không nên để một bảng, sơ đồ cũng như tên và nguồn của bảng, biểu, đồ nằm ở hai trang. Cố gắng để cùng ở một trang.

QUI ĐỊNH VỀ CÁCH VIẾT TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Liệt kê các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện đề tài nghiên cứu.

2. Các tài liệu tham khảo phải được sắp xếp theo thứ tự abc theo HỌ của tác giả.

3. Nếu sách (báo) có 2 hay 3 tác giả, liệt kê tất cả tên của tất cả tác giả.

4. Nếu sách (báo) có từ 4 tác giả trở lên, liệt kê tên một tác giả và những người khác ghi chung là “*các tác giả*”.

Lưu ý: Chỉ viết họ và tên tác giả không ghi học hàm, học vị, chức danh của tác giả.

5. Tất cả các tài liệu tham khảo phải được ghi theo đúng cấu trúc như sau:

*** Sách:**

Họ và tên tác giả (năm xuất bản), *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ:

Nguyễn Thị Thủy & Nguyễn Thị Thu Hiền (2010) *Luật Ngân sách nhà nước*, NXB Thanh niên.

*** Một chương trong một cuốn sách:**

Họ và tên tác giả (năm xuất bản), “Tên chương”, *Tên sách*, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

Ví dụ:

Nông Quốc Bình (2010), “Chương 1: Một số vấn đề lí luận về luật thương mại quốc tế”, *Giáo trình Luật thương mại quốc tế*, Nhà Xuất Bản Công an Nhân dân, Hà Nội.

*** Tạp chí**

Họ và tên tác giả (tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, số tạp chí, trang của bài báo.

Ví dụ:

Vũ Thành Long (Tháng 8/2012), “Trách nhiệm liên đới trong trả lại tài sản và bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng”, *Pháp luật & Dân Chủ*, Số 245, tr. 29.

*** Báo**

Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên báo*, trang của bài báo.

Ví dụ:

Lê Văn Tứ (06/9/2012), “Tiền sử dụng đất và vai trò lịch sử của nó”, *Kinh tế Sài Gòn*, tr.20.

*** Bài báo trên Internet**

Họ và tên tác giả (ngày tháng năm xuất bản), “Tên bài báo”, *Tên báo*, được download (hoặc truy cập) tại đường link..., ngày download (hoặc truy cập).

Ví dụ:

Văn Giang (21/6/2012), “Kiện đòi nợ bảo hiểm xã hội”, *Tuổi trẻ Online*, được download tại địa chỉ <http://tuoitre.vn/Chinh-tri-Xa-hoi/497917/Kien-doi-no-bao-hiem-xa-hoi.html> vào ngày 22/7/2012.

*** Nếu tài liệu là văn bản pháp luật**

Cần ghi đúng ký hiệu văn bản pháp luật qui định tại Đ.7 Luật ban hành văn bản qui phạm pháp luật ngày 03 tháng 6 năm 2008.

Ví dụ:

Nghị định số 72/2006/NĐ/CP ngày 25 tháng 7 năm 2006 quy định chi tiết thi hành Luật thương mại về văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

*** Nếu tài liệu là bản án**

Cần ghi đúng ký hiệu bản án và trích yếu theo hướng dẫn tại Nghị quyết số 01/NQ-TANDTC ngày 31 tháng 3 năm 2005.

Ví dụ:

Bản án số 09/2005/KDTM-ST về: “V/v tranh chấp về hợp đồng thuê mua tài chính” của Tòa án Nhân dân tỉnh A.

Sinh viên sử dụng Chú dẫn (footnote) đặt ở cuối trang (trên Microsoft Office Word, vào Insert/reference/footnote... sử dụng bottom of page để chú dẫn).

QUI ĐỊNH VỀ TRÍCH DẪN

Khi viết bài, sinh viên sẽ tham khảo từ nhiều nguồn tài liệu khác nhau. Có khi vô tình, có khi cố ý, sinh viên viết lại một ý nào đó từ sách, báo, ... vào bài viết của mình. Nếu sinh viên không lưu ý đến vấn đề trích dẫn đúng cách thì sẽ dễ rơi vào tình trạng đạo văn. Sau đây là hai trường hợp phổ biến nhất mà sinh viên cần lưu ý khi viết bài.

1. Viết lại ý của một tác giả

Trong trường hợp này, sinh viên dùng ý của một người nào đó nhưng diễn đạt lại bằng lời của mình. Khi đó, sinh viên vẫn phải trích dẫn đầy đủ thông tin như hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo, số trang (nếu có) có chứa ý đó của tác giả.

2. Chép lại ý của tác giả khác

Trong trường hợp này, sinh viên chép toàn bộ (hay gần như toàn bộ) ý của một tác giả khác thì sinh viên phải để phần chép đó trong dấu ngoặc kép “...” và ngay sau đó phải trích dẫn đầy đủ thông tin như hướng dẫn cách viết tài liệu tham khảo, số trang (nếu có) có chứa ý đó của tác giả.

Lưu ý: Tất cả các trường hợp trích dẫn trong bài viết phải được ghi chi tiết ở mục tài liệu tham khảo.

CÁC BIỂU MẪU HƯỚNG DẪN CẦN BIẾT

1. Mẫu đề cương sơ bộ:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT

ĐĂNG KÝ ĐỀ CƯƠNG SƠ BỘ BÁO CÁO THỰC TẬP

- Họ và tên: MSSV:
- Ngành: Lớp Sinh viên:
- Điện thoại: Email:

Sinh viên viết đề cương sơ bộ với đầy đủ các phần dự kiến như sau:

1. Tên đề tài.
2. Lý do chọn đề tài nghiên cứu.
3. Mục tiêu nghiên cứu.
4. Phạm vi nghiên cứu.
5. Phương pháp nghiên cứu.
6. Kết cấu của chuyên đề.

Giảng viên hướng dẫn (đề nghị, nếu có)

- Họ và tên Giảng viên hướng dẫn:
- Điện thoại liên lạc:
- Địa chỉ liên lạc:
- Email:.....

Tp. HCM, Ngày Tháng năm 20
SINH VIÊN THỰC HIỆN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

2. Mẫu bìa cứng:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT



NGUYỄN VĂN A
MSSV: 1054060123

[TÊN ĐỀ TÀI SINH VIÊN THỰC HIỆN]

CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH LUẬT KINH TẾ

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 2014

Bìa chính ngoài cùng

Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 24, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 15, in đậm, canh giữa

3. Mẫu bìa mềm lót sau bìa cứng:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ VÀ LUẬT



NGUYỄN VĂN A
MSSV: 1054060123

[TÊN ĐỀ TÀI SINH VIÊN THỰC HIỆN]

CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
NGÀNH LUẬT KINH TẾ

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

.....

Thành phố Hồ Chí Minh - Năm 2014

Bìa mềm thứ hai

Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 17, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 24, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 16, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 16, in đậm, canh giữa

Font Times New Roman
Size 15, in đậm, canh giữa

4. Mẫu nhận xét của cơ quan thực tập

(Có thể khác nếu cơ quan có mẫu riêng)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****NHẬN XÉT SINH VIÊN THỰC TẬP**Kính gửi: **Khoa Kinh tế và Luật, Trường Đại học Mở Tp.HCM**

Trong thời gian từ ngày / ... / đến ngày / ... /, Đơn vị chúng tôi có nhận sinh viên MSSV của Trường đến thực tập tại đơn vị, Sau khi hoàn tất quá trình thực tập, chúng tôi có nhận xét về quá trình thực tập như sau:

Nội dung đánh giá	Kém	Yếu	Trung bình	Khá	Giỏi
1. Kiến thức: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Kiến thức về ngành đã học					
Ứng dụng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ trong quá trình làm việc					
Tiếp thu kiến thức mới để nâng cao trình độ và chia sẻ với đồng nghiệp					
Kiến thức về xã hội, kinh tế, văn hóa đảm bảo cho công việc					
2. Kỹ năng: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Kỹ năng thực hành nghề nghiệp					
Các kỹ năng mềm (giao tiếp, trình bày, quản lý thời gian, tổ chức công việc,...)					
Kỹ năng tin học, ngoại ngữ phục vụ công việc					
Kỹ năng hành chính văn phòng (soạn thảo, in ấn, photocopy, lưu trữ, đọc văn bản,...)					
3. Thái độ: (Vui lòng đánh dấu X vào ô tương ứng)					
Đạo đức, trách nhiệm với công việc, tinh thần kỷ luật					
Quan hệ tương thân, thân thiện, hỗ trợ đồng nghiệp					
Lắng nghe, góp ý xây dựng, có tính cầu thị					
Cần mẫn, nhiệt tình, trung thực, tác phong nghiêm túc, thái độ chuyên nghiệp					

Kết quả thực tập: Đạt Không Đạt

Một số ý kiến khác:

.....

..., Ngày ... tháng ... năm ...

Lãnh đạo đơn vị

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt:

1. Nguyễn Ngọc Điện (2005) *Bình luận các hợp đồng thông dụng trong Luật dân sự Việt Nam*, NXB Trẻ, Tp. Hồ Chí Minh.

...

2. Bùi Thị Khuyên, Phạm Gia Phần, Phạm Thị Thùy Dương (2009), *Hợp đồng kinh tế trong kinh doanh*, NXB Tài Chính, Tp. Hồ Chí Minh.

...

Tiếng nước ngoài:

1. Slattery P.D. (1993), "Project Finance: An Overview", *Journal of Corporate and Business Law*, (1), pp.61 - 81.

...