

Số: 31 /KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
HÌNH THỨC VỪA LÀM VỪA HỌC LỚP 23DHK19-KT3.H
NGÀNH KẾ TOÁN – CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

I. MỤC TIÊU

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân chuyên ngành kế toán doanh nghiệp với mục tiêu:

- Củng cố, ôn luyện những kiến thức chuyên ngành đã được trang bị tại trường;
- Tăng cường kỹ năng thực hành nghề nghiệp;
- Biết vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại doanh nghiệp;
- Làm nền tảng cho việc thực hành nghề nghiệp 2, thực tập và viết khóa luận tốt nghiệp.

II. YÊU CẦU

1. Nội dung

- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức hoạt động sản xuất – kinh doanh và tổ chức quản lý của doanh nghiệp đến thực hành;
- Nắm được tổ chức bộ máy kế toán, chức năng, nhiệm vụ của bộ máy kế toán doanh nghiệp cũng như việc tổ chức thực hiện từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;
- Nắm được hình thức kế toán đang áp dụng tại doanh nghiệp và trình tự, phương pháp ghi chép vào các loại sổ kế toán;
- Nắm hệ thống báo cáo kế toán tại doanh nghiệp và báo cáo phục vụ quản lý trong nội bộ doanh nghiệp (kế toán quản trị);
- Biết khái quát nội dung nghiên cứu, đánh giá việc tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp và trình bày một cách có hệ thống trong bài thực hành;
- Đề tài phải so sánh, đối chiếu quy định của chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán hiện hành với thực tế kế toán tại đơn vị khi đề xuất các kiến nghị liên quan đến xử lý kế toán.

2. Về hình thức

Bài thực hành đóng thành cuốn, được trình bày một mặt trên khổ giấy A4, đánh máy bằng mã Unicode, size 13, tối thiểu từ 25 trang trở lên không kể phần phụ lục.

III. CÁC LĨNH VỰC ĐỀ TÀI VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

1. Đề tài Thực hành nghề nghiệp 1

Sinh viên có thể lựa chọn một trong những đề tài sau đây để thực hành:

- 1) Kế toán tiền tại công ty ...
- 2) Kế toán các khoản phải thu tại công ty ...
- 3) Kế toán các khoản phải trả tại công ty ...
- 4) Kế toán nguyên liệu, vật liệu tại công ty ...
- 5) Kế toán công cụ, dụng cụ tại công ty ...
- 6) Kế toán tài sản cố định tại công ty ...
- 7) Kế toán tiền lương và/hoặc các khoản trích theo lương tại công ty ...
- 8) Kế toán tập hợp chi phí sản xuất tại công ty ...
- 9) Kế toán thuế GTGT tại công ty ...
- 10) Kế toán quá trình bán hàng tại công ty ...
- 11) Kế toán lưu chuyển hàng hóa tại công ty ...
- 12) Kế toán hoạt động kinh doanh xuất và/hoặc nhập khẩu hàng hóa tại công ty ...

Ngoài ra, giảng viên hướng dẫn và sinh viên có thể lựa chọn những đề tài khác trong phạm vi ngành kế toán, chuyên ngành kế toán doanh nghiệp phù hợp học phần và năng lực của sinh viên.

2. Phương pháp nghiên cứu

a. Thu thập tài liệu, thông tin liên quan đến tài doanh nghiệp

- Thông tin về tình hình hoạt động chung của doanh nghiệp;
- Thông tin tổng quát về tổ chức kế toán tại doanh nghiệp;
- Thông tin tài liệu về thực tế kế toán phân hành theo đề tài đăng ký.

b. Hệ thống hóa lý thuyết, so sánh thực tế, từ đó đưa ra nhận xét, kiến nghị

Tùy thuộc vào đề tài sinh viên chọn, trên cơ sở chế độ kế toán, chuẩn mực kế toán sinh viên tự hệ thống hóa lý thuyết (không phản ánh vào bài viết) để so sánh với thực tế, từ đó đưa ra nhận xét, kiến nghị phù hợp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hội đồng Thực hành nghề nghiệp

- TS. Trần Hồng Vân - Chủ tịch Hội đồng
- TS. Lương Thị Thanh Việt - Thư ký

2. Danh sách giảng viên hướng dẫn

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
1	Tiến sĩ	Ngô Nhật Phương Diễm	
2	Thạc sĩ	Trần Hằng Diệu	
3	Thạc sĩ	Nguyễn Diên Duẩn	
4	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Nga Dung	
5	Thạc sĩ	Phạm Thị Ngọc Dung	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
6	Thạc sĩ	Lê Hải Mỹ Duyên	
7	Thạc sĩ	Võ Thị Trúc Đào	
8	Thạc sĩ	Võ Thị Thu Hà	
9	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	
10	Thạc sĩ	Tạ Thị Thu Hạnh	
11	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Minh Hằng	
12	Thạc sĩ	Nguyễn Minh Hằng	
13	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Thanh Hiền	
14	Thạc sĩ	Nguyễn Thu Hiền	
15	Thạc sĩ	Phan Thị Huyền	
16	Tiến sĩ	Dương Hoàng Ngọc Khuê	
17	Tiến sĩ	Trần Thị Phương Lan	
18	Thạc sĩ	Dương Thị Thùy Liên	
19	Thạc sĩ	Trương Thị Mỹ Liên	
20	Thạc sĩ	Lê Quang Mẫn	
21	Thạc sĩ	Nguyễn Huỳnh Nam	
22	Thạc sĩ	Trần Thị Nguyệt Nga	
23	Thạc sĩ	Trương Thảo Nghi	
24	Thạc sĩ	Phan Thị Bích Ngọc	
25	Thạc sĩ	Vương Thị Thanh Nhàn	
26	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Bích Nhi	
27	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Ngọc Oanh	
28	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Kiều Oanh	
29	Thạc sĩ	Phạm Thị Kim Thanh	
30	Thạc sĩ	Phạm Thị Xuân Thảo	
31	Thạc sĩ	Ung Hiên Nhã Thi	
32	Thạc sĩ	Nguyễn Hà Minh Thi	
33	Tiến sĩ	Ngô Thị Mỹ Thúy	
34	Thạc sĩ	Chu Thị Thương	
35	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
36	Tiến sĩ	Trần Hồng Vân	
37	Thạc sĩ	Phạm Huỳnh Lan Vi	

STT	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
38	PGS. TS	Nguyễn Kim Quốc Trung	
39	Tiến sĩ	Lương Thị Thanh Việt	

3. Thời gian và lịch trình

a. Công tác chuẩn bị

Từ ngày **25/03/2025** đến ngày **04/04/2025 (2 tuần)**: xây dựng, tổ chức phổ biến kế hoạch thực hành cho sinh viên, phân công giảng viên hướng dẫn và giải quyết những công việc liên quan.

b. Phân phối quỹ thời gian thực hành

Thời gian dự kiến **08 tuần** bắt đầu từ **08/04/2025** đến **31/05/2025**.

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 25/03/2025 đến 04/04/2025	Sinh viên liên hệ đơn vị thực hành	Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên	- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên. - Khoa phổ biến kế hoạch thực tập cho sinh viên. - Công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn
Tuần 1,2 Từ 04/04/2025 đến 18/04/2025	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực hành hoặc tiếp nhận số liệu, chứng từ, báo cáo, ... của đơn vị và thực hiện theo chỉ dẫn của giảng viên hướng dẫn. - Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn, báo cáo lựa chọn đề tài, viết đề cương. - Nộp thông tin đề tài, nơi thực hành và đề cương GVHD đã duyệt cho Khoa theo đường link được	- Giảng viên gặp sinh viên để thông báo lịch làm việc. - Giảng viên hướng dẫn sinh viên xây dựng, ký duyệt đề cương và xây dựng kế hoạch thực hành. - Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện THNN. - Chính sửa đề cương.	Tổng hợp danh sách thông tin nơi thực hành của sinh viên, yêu cầu đăng ký đề tài, nộp đề cương về Khoa.

	đăng trên trang https://khoaketoan.ufm.edu.vn/ - Sinh viên không được thay đổi đề tài sau ngày 25/04/2025.		
Tuần 3,4 Từ 19/04/2025 đến 03/05/2025	- Sinh viên tham gia công việc được giao tại đơn vị thực hành hoặc xử lý số liệu, chứng từ, báo cáo... của đơn vị và thực hiện các công việc khác theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. - Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký. - Viết bản thảo - Nộp nội dung bản thảo theo những yêu cầu giảng viên hướng dẫn.	- Giảng viên hướng dẫn đọc bản thảo từng chương theo tiến độ của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo từng chương theo tiến độ cho sinh viên.	
Tuần 5,6 Từ 04/05/2025 đến 18/05/2025	- Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được giao tại đơn vị thực hành hoặc xử lý số liệu, chứng từ, báo cáo... của đơn vị và thực hiện các công việc khác theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. - Sinh viên xử lý thông tin, tiếp tục	Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa từng chương theo tiến độ của sinh viên.	

	viết và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của giảng viên hướng dẫn.		
Tuần 7 Từ 19/05/2025 đến 24/05/2025	Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức.	- Giảng viên hướng dẫn, theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. - Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN và chỉnh sửa cho sinh viên.	
Tuần 8 Từ 25/05/2025 đến 31/05/2025	- Sinh viên nộp báo cáo THNN bao gồm: + Nộp 02 bản in cho giảng viên hướng dẫn. + Nộp file thực hành nghề nghiệp theo đường link được đăng trên trang https://khoaketoan.ufm.edu.vn/	Giảng viên nhận 02 bản in báo cáo thực hành của sinh viên.	Tổng hợp file báo cáo thực hành nghề nghiệp, bản nhận xét của đơn vị thực hành của sinh viên.
		Giảng viên đánh giá kết quả (hướng dẫn và phản biện) và nộp kết quả về khoa chậm nhất ngày 06/06/2025	Hội đồng xem xét trường hợp các báo cáo từ 9 điểm trở lên sẽ tổ chức chấm lại và thông tin giảng viên chấm phản biện để nhập điểm chính thức. Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 16/06/2025

4. Nhiệm vụ của sinh viên

- Sinh viên liên hệ nơi thực hành, đăng ký đề tài, viết nộp đề cương đã duyệt theo yêu cầu của Khoa.
- Chịu sự quản lý của giảng viên hướng dẫn từ khi được phân công.

- Phải có mặt tại nơi thực hành theo lịch trình chi tiết của giảng viên hướng dẫn và trong thời gian thực hành tại doanh nghiệp phải chấp hành nội quy, quy chế cơ quan.
- Tự giác viết bài thực hành theo hướng dẫn của giảng viên phụ trách.
- Cuối đợt thực hành phải **nộp 02 bản chính thức** có nhận xét của đơn vị thực hành cho giảng viên hướng dẫn và gửi file theo đường link khoa yêu cầu.
- Sinh viên không được công nhận kết quả thực hành nếu không gặp giảng viên hướng dẫn theo quy định (phải gặp từ 5 lần trở lên cho cả đợt).

5. Nhiệm vụ và quyền lợi của giảng viên hướng dẫn:

- Quản lý sinh viên trong thời gian thực hành, phải gặp từ 5 lần trở lên cho cả đợt.
- Hướng dẫn sinh viên thực hành theo kế hoạch.
- Phản ánh tình hình thực hành của sinh viên cho Hội đồng trong trường hợp ngoài quy định của Trường, đề cương và kế hoạch này.
- Đánh giá và chấm điểm bài thực hành theo quy định.
- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn được thực hiện theo quy định của trường.

V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Kết quả bài thực hành do giảng viên hướng dẫn chấm và một giảng viên khác được phân công chấm độc lập, theo quy định:

- Điểm bài viết chấm theo thang điểm 10.
- Nếu có điểm kết quả cuối cùng từ 9 điểm trở lên thì Hội đồng sẽ đánh giá lại để thống nhất nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các sinh viên.
- Bài thực hành tính tương đương với 3 tín chỉ. Điểm phải từ 5 trở lên mới đạt yêu cầu.



TRƯỜNG KHOA

TS. TRẦN HỒNG VÂN

