

Số: 127/KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH
THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1 HỌC KỲ 1 NĂM 2024
BẠC ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY – KHÓA 22 TRỞ ĐI
CHUYÊN NGÀNH KIỂM TOÁN

I. MỤC TIÊU:

Thực hành nghề nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân chuyên ngành Kiểm toán. 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 chuyên đề 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 với quy định của IAS/IFRS 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 LÃNH VỰC ĐỀ TÀI VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU:

1. Đề tài Thực hành nghề nghiệp:

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

- 1) Tổ chức công tác kế toán tại các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế khác nhau trong nền kinh tế quốc dân.
- 2) Kế toán vốn bằng tiền.
- 3) Kế toán nguyên liệu, vật liệu trong xí nghiệp công nghiệp.
- 4) Kế toán tài sản cố định trong doanh nghiệp
- 5) Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.
- 6) Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm trong xí nghiệp công nghiệp.
- 7) Kế toán thuế ở các doanh nghiệp thuộc các lĩnh vực sản xuất, thương mại, dịch vụ.
- 8) Kế toán quá trình bán hàng.
- 9) Kế toán lưu chuyển hàng hóa.
- 10) Kế toán tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh.
- 11) Kế toán hoạt động kinh doanh xuất, nhập khẩu hàng hóa.
- 12) Ứng dụng tin học trong kế toán tại một doanh nghiệp cụ thể.

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 kiểm toán phù hợp với nội dung nghiên cứu và năng lực của sinh viên.

2. Phương pháp nghiên cứu

2.1 Thu thập tài liệu, thông tin liên quan đến tại doanh nghiệp, bao gồm:

- 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

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Hội đồng Thực hành nghề nghiệp:

- TS. Dương Hoàng Ngọc Khuê - Chủ tịch Hội đồng
- TS. Ngô Nhật Phương Diễm - 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	
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	

Stt	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
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 Nhân	
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 Hiền 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	
38	Tiến sĩ	Nguyễn Kim Quốc Trung	
39	Tiến sĩ	Lương Thị Thanh Việt	

3. Thời gian và lịch trình

3.1 Công tác chuẩn bị:

Từ ngày 08/01/2024 đến 21/01/2024: 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.

3.2 Phân phối quỹ thời gian thực hành:

Thời gian dự kiến 08 tuần bắt đầu từ 22/01/2024 đến 31/3/2024 (không bao gồm thời gian nghỉ Tết Nguyên Đán)

Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 15/01/2024 đến 21/01/2024	Sinh viên liên hệ đơn vị thực hành	Giảng viên đăng ký lịch làm việc với sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> - 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 22/01/2024 đến 04/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn. - Sinh viên gặp GVHD, báo cáo lựa chọn đề tài, viết đề cương. - Nộp thông tin đề tài và nơi thực hành cho Khoa theo đường link được đăng trên trang https://khoaketoan.ufm.edu.vn/ - Sinh viên không được thay đổi đề tài sau ngày 03/3/2024 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên gặp sinh viên để thông báo lịch làm việc. - GV hướng dẫn xây dựng đề cương và 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 thực hành của sinh viên

<p>Tuần 3,4 Từ 19/02/2024 đến 03/3/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 GVHD. 	<ul style="list-style-type: none"> - GVHD đọc bản thảo THNN của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo cho sinh viên. 	
<p>Tuần 5,6 Từ 04/3/2024 đến 17/3/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - SV xử lý thông tin, tiếp tục viết và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD. 	<p>Giảng viên góp ý và theo dõi quá trình chỉnh sửa của sinh viên.</p>	
<p>Tuần 7 Từ 18/3/2024 đến 24/3/2024</p>	<p>Sinh viên hoàn thành bản thảo chính thức</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo. - Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN. 	
<p>Tuần 8</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên nộp báo 	<p>Giảng viên nhận</p>	<p>Tổng hợp file báo</p>

<p>Từ 25/3/2024 đến 31/3/2024</p>	<p>cáo THNN bao gồm: + Nộp 01 bản in cho GVHD + Nộp file thực hành nghề nghiệp theo đường link được đăng trên trang https://khoaketoan.ufm.edu.vn/</p>	<p>báo cáo thực hành của sinh viên.</p>	<p>cáo thực hành nghề nghiệp của sinh viên</p>
		<p>Giảng viên đánh giá và nộp kết quả về khoa chậm nhất ngày 10/4/2024</p>	<p>Khoa xem xét một số trường hợp cần thiết Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 12/4/2024</p>

4. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Sinh viên tự chọn, đăng ký đề tài và liên hệ nơi thực hành.
- 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 01 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 (hai tuần một lần).
- 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 theo quy định:

- Điểm bài viết chấm theo thang điểm 10.
- Nếu có điểm kết quả cuối cùng do giảng viên hướng dẫn chấm dưới 5 điểm hoặc từ 9 điểm trở lên thì Hội đồng sẽ xem xét, thảo luận để thống nhất chung nhằm đảm bảo tính chính xác và công bằng giữa các nhóm.

- Bài thực hành tính tương đương với 2 tín chỉ. Điểm phải từ 5 trở lên mới đạt yêu cầu.



BAN GIÁM HIỆU

HIỆU TRƯỞNG

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH
MARKETING**

Phạm Tiến Đạt

PGS.TS. Phạm Tiến Đạt

TRƯỞNG KHOA

[Handwritten signature]

Trần Hồng Vân

