

Số: 142/KH-KTKT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 12 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**THỰC TẬP TỐT NGHIỆP ĐỢT 1 NĂM 2023**  
**ĐỐI VỚI SINH VIÊN BẠC CAO ĐẲNG CHÍNH QUY KHÓA C17, 18C, 19C**  
**CHƯƠNG TRÌNH CHẤT LƯỢNG CAO**  
**CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP**

**I. MỤC TIÊU:**

Thực tập tốt nghiệp là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cao đẳng chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp. Mục tiêu:

- củng cố, ôn luyện những kiến thức ngành và chuyên ngành đã được trang bị.
- Tăng cường kỹ năng nghề nghiệp của sinh viên.
- Vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại doanh nghiệp nhằm giải quyết các tình huống trong công tác kế toán.
- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận tình hình hoạt động tại doanh nghiệp, từ đó quan sát, đối chiếu so sánh, học hỏi và áp dụng lý thuyết đã học vào thực tế. Sinh viên có thể vận dụng những kiến thức đã được trang bị vào công tác thực tiễn tại doanh nghiệp nhằm giải quyết các tình huống trong công tác kế toán..
- Rèn luyện khả năng tự nghiên cứu, và thích ứng nhanh với công việc thực tế sau khi tốt nghiệp.

**II. YÊU CẦU:**

**1. Nội dung:**

- Nắm vững kiến thức kế toán và kiến thức bổ trợ có liên quan.
- Tìm hiểu thực tiễn về những nội dung đã học và những vấn đề có liên quan.
- Nắm được đặc điểm, tình hình, chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy quản lý của doanh nghiệp sinh viên đến thực tập.
- Nắm được tổ chức bộ máy kế toán doanh nghiệp.
- Nắm được việc vận dụng chế độ kế toán tại doanh nghiệp (hệ thống chứng từ, sổ kế toán, hình thức kế toán...).
- Nhận xét và đánh giá về thực tiễn. Giải thích sự khác biệt giữa lý thuyết và thực tiễn áp dụng tại doanh nghiệp dựa trên cơ sở lý luận và điều kiện thực tế của doanh nghiệp qua đó đưa ra những kiến nghị cần thiết.

- Báo cáo Thực tập tốt nghiệp phải có 01 bản tóm tắt báo cáo thực tập tốt nghiệp viết bằng tiếng Anh (01 trang A4).

## **2. Về hình thức:**

- Báo cáo thực tập tốt nghiệp được trình bày (đánh máy) một mặt trên giấy khổ A4, tối thiểu 50 trang không kể phần phụ lục và được đóng thành quyển.

- Khổ chữ được đánh máy trong báo cáo thực tập: đánh máy vi tính dùng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, size 13, dẫn cách dòng: 1,3. Lề trên: 3,5cm, dưới: 3cm, vị trí đánh số trang ở chính giữa cuối trang. Lề trái: 3.5cm, lề phải: 2cm.

- Thứ tự sắp xếp của báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm:

- (1) Trang bìa
- (2) Trang bìa ruột
- (3) Trang “Lời cam đoan”
- (4) Trang “Lời cảm ơn”
- (5) Trang “Nhận xét của đơn vị thực tập”
- (6) Trang “Nhận xét của giảng viên”
- (7) Trang “Danh sách các chữ viết tắt” (nếu có)
- (8) Trang “Danh sách các bảng” (nếu có)
- (9) Trang “Danh sách các đồ thị, sơ đồ” (nếu có)
- (10) Trang “Mục lục”
- (11) Trang “Lời mở đầu”.
- (12) Chương 1
- (13) Chương 2
- (14) Chương 3
- (15) Kết luận.
- (16) Tài liệu tham khảo.
- (17) Phụ lục (nếu có).

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

#### **1. Đề tài báo cáo thực tập tốt nghiệp**

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

1. Kế toán nguyên liệu, vật liệu tại Công ty ....
2. Kế toán vốn bằng tiền tại Công ty .....
3. Kế toán nợ phải trả tại Công ty .....
4. Kế toán tài sản cố định tại Công ty ....
5. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty ....
6. Kế toán mua bán hàng hóa tại Công ty ....
7. Kế toán doanh thu, thu nhập khác, chi phí và xác định kết quả kinh doanh tại Công ty



8. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm 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 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 :

- Tìm hiểu, tham khảo và thu thập các văn bản, tài liệu, sổ sách, chứng từ... liên quan đến đơn vị, đến nội dung mà đề tài đề cập: Báo cáo tài chính, Sổ kế toán, chứng từ kế toán... Loại tài liệu cần tìm hiểu, tham khảo và thu thập phụ thuộc nội dung của đề tài.

- Phỏng vấn, trao đổi trực tiếp người liên quan đến công việc cần tìm hiểu: Kế toán trưởng, kế toán viên...

- Tham gia trực tiếp vào các quá trình công việc.

- Thu thập các tài liệu, các mẫu biểu liên quan đến đề tài.

### 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 chấm thực tập tốt nghiệp

- ThS. Lê Văn Tuấn: Chủ tịch Hội đồng
- ThS. Võ Thị Thu Hà: Thư ký hội đồng
- Các ủy viên gồm:
  - + ThS. Nguyễn Diên Duẩn
  - + ThS. Thái Trần Văn Hạnh

### 2. Danh sách giảng viên hướng dẫn

Stt	Học vị	Họ và tên	Ghi chú
1	Cử nhân	Ngô Quảng Biên	
2	Tiến sĩ	Ngô Nhật Phương Diễm	
3	Thạc sĩ	Trần Hằng Diệu	
4	Thạc sĩ	Nguyễn Diên Duẩn	
5	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Nga Dung	
6	Thạc sĩ	Phạm Thị Ngọc Dung	
7	Thạc sĩ	Lê Hải Mỹ Duyên	
8	Thạc sĩ	Võ Thị Trúc Đào	
9	Thạc sĩ	Võ Thị Thu Hà	
10	Thạc sĩ	Thái Trần Văn Hạnh	
11	Thạc sĩ	Tạ Thị Thu Hạnh	

12	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Minh Hằng	
13	Thạc sĩ	Nguyễn Minh Hằng	
14	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Thanh Hiền	
15	Thạc sĩ	Nguyễn Thu Hiền	
16	Thạc sĩ	Phan Thị Huyền	
17	Tiến sĩ	Dương Hoàng Ngọc Khuê	
18	Cử nhân	Từ Quốc Phong	
19	Thạc sĩ	Trần Thị Phương Lan	
20	Thạc sĩ	Dương Thị Thùy Liên	
21	Thạc sĩ	Trương Thị Mỹ Liên	
22	Thạc sĩ	Lê Quang Mẫn	
23	Thạc sĩ	Nguyễn Huỳnh Nam	
24	Thạc sĩ	Trần Thị Nguyệt Nga	
25	Thạc sĩ	Trương Thảo Nghi	
26	Thạc sĩ	Phan Thị Bích Ngọc	
27	Thạc sĩ	Vương Thị Thanh Nhân	
28	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Bích Nhi	
29	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Ngọc Oanh	
30	Thạc sĩ	Nguyễn Thị Kiều Oanh	
31	Thạc sĩ	Phạm Thị Kim Thanh	
32	Thạc sĩ	Phạm Thị Xuân Thảo	
33	Thạc sĩ	Ung Hiền Nhã Thi	
34	Thạc sĩ	Nguyễn Hà Minh Thi	
35	Tiến sĩ	Ngô Thị Mỹ Thúy	
36	Thạc sĩ	Chu Thị Thương	
37	Thạc sĩ	Lê Văn Tuấn	
38	Tiến sĩ	Trần Hồng Vân	
39	Thạc sĩ	Phạm Huỳnh Lan Vi	
40	Tiến sĩ	Nguyễn Kim Quốc Trung	
41	Tiến sĩ	Lương Thị Thanh Việt	

### 3. Thời gian và lịch trình

Tổng quỹ thời gian **12 tuần**, bắt đầu từ **13/02/2023** đến **06/5/2023**



Thời gian	Nhiệm vụ của sinh viên	Nhiệm vụ của giảng viên	Nhiệm vụ của Khoa, Bộ môn
Từ 01/02/2023 đến 10/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên liên hệ đơn vị thực tập</li> <li>- Đăng ký Giấy giới thiệu theo link và Nhận giấy giới thiệu</li> </ul>	Giảng viên hướng dẫn đăng ký lịch làm việc với sinh viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cấp giấy giới thiệu cho sinh viên.</li> <li>- Khoa phổ biến kế hoạch Thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.</li> <li>- Công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn</li> </ul>
Tuần 1-2 Từ 13/02/2023 đến 27/02/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia công việc được giao tại nơi thực tập</li> <li>- Sinh viên gặp GVHD, báo các lựa chọn đề tài, viết đề cương.</li> <li>- Nộp thông tin đề tài và nơi thực tập cho Khoa theo đường link được đăng trên trang <a href="https://khoaketuan.ufm.edu.vn/">https://khoaketuan.ufm.edu.vn/</a></li> </ul>	<p>Giảng viên gặp sinh viên để thông báo lịch làm việc của GV.</p> <p>GV hướng dẫn sinh viên xây dựng đề cương và kế hoạch thực tập.</p> <p>Quản lý sinh viên về chuyên môn trong suốt quá trình thực tập</p> <p>Chỉnh sửa đề cương.</p>	Nhận bảng tổng hợp danh sách đề tài
Tuần 3-6 Từ 28/02/2023 đến 26/3/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sinh viên tham gia công việc được giao tại nơi thực tập</li> <li>- Đọc tài liệu liên quan đến đề tài, thu thập thông tin theo yêu cầu đề tài đã đăng ký.</li> <li>- Viết bản thảo</li> <li>- Nộp nội dung bản thảo theo những yêu cầu GVHD.</li> </ul>	<p>GVHD đọc bản thảo Thực tập tốt nghiệp của sinh viên.</p> <p>Góp ý và trả bản thảo cho sinh viên.</p>	
Tuần 7- 10 Từ 27/03/2023	- Sinh viên tiếp tục tham gia công việc được	Giảng viên góp ý và theo dõi quá	

đến 23/4/2023	giao tại nơi thực tập - SV xử lý thông tin, tiếp tục viết và chỉnh sửa bản thảo theo góp ý của GVHD.	trình chỉnh sửa của sinh viên.	
Tuần 11 Từ 24/4/2023 đến 30/4/2023	Sinh viên hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp chính thức	Giảng viên theo dõi sinh viên hoàn thành bản thảo.	
Tuần 12 Từ 01/5/2023 đến 06/5/2023	- Xin xác nhận của đơn vị thực tập. - Nộp báo cáo thực tập tốt nghiệp chính thức cho giảng viên. Bao gồm: + Nộp 02 bản in có xác nhận của đơn vị thực tập (SV xem mẫu bìa trên trang Web khoa KT-KT). + Nộp file báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đường link đăng trên trang <a href="https://khoaketan.ufm.edu.vn/">https://khoaketan.ufm.edu.vn/</a>	Giảng viên HD nhận Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên. GV phản biện nhận Báo cáo thực tập tốt nghiệp tại văn phòng khoa	Nhận báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên Lập Danh sách và phân công giảng viên chấm phản biện và công bố trước ngày 06/5/2023
Tuần 13 - 15 08/5/2023 đến 27/5/2023		Giảng viên phản biện và giảng viên hướng dẫn thống nhất điểm và gửi bảng điểm về khoa trước ngày 20/5/2023	Khoa, bộ môn xem xét một số trường hợp cần thiết. Thư ký khoa tổng hợp bảng điểm nộp về phòng KT-QLCL trước ngày 25/5/2023

**Công bố điểm thực tập tốt nghiệp: Trước ngày 27/5/2023.**

#### **4. Nhiệm vụ của sinh viên:**

- Tự chọn, đăng ký đề tài và liên hệ nơi thực tập.
- Chịu sự quản lý của giảng viên hướng dẫn từ khi được phân công.



- Sinh viên phải tích cực và chủ động gặp gỡ, trao đổi với giảng viên hướng dẫn khi gặp các vấn đề cần giải quyết.
- Có mặt đầy đủ các buổi hướng dẫn theo lịch gặp của giảng viên.
- Nghiêm chỉnh chấp hành qui định của nhà trường, qui chế đào tạo và các qui định pháp luật có liên quan.
- Đề tài làm khóa luận tốt nghiệp đúng chuyên ngành đã học.
- Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật và nội quy của đơn vị thu thập số liệu.
- Không được tự ý thay đổi đơn vị thu thập số liệu nếu chưa có sự đồng ý của đơn vị đó và giảng viên hướng dẫn.
- Trình bày bài Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo đúng quy định.
- Sau khi hoàn thành Báo cáo thực tập tốt nghiệp, phải nộp 03 bản chính thức, có nhận xét của đơn vị thực tập; nhận xét của giảng viên hướng dẫn.
- Sinh viên không được công nhận kết quả viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp trong những trường hợp sau:
  - + Không đóng học phí, lệ phí theo quy định.
  - + Không gặp giảng viên hướng dẫn theo quy định (tối thiểu phải gặp từ 05 lần/cả đợt, không kể hình thức thông qua mail hay hình thức khác).

#### **5. Nhiệm vụ và quyền lợi của giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện:**

- Quản lý sinh viên trong thời gian viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp, gặp sinh viên thực tập theo quy định (Tối thiểu 5 lần/cả đợt).
- Hướng dẫn sinh viên viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp theo kế hoạch.
- Phản ánh tình hình viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên cho Hội đồng chấm Báo cáo thực tập tốt nghiệp khoa Kế toán..
- Đánh giá và chấm điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp của sinh viên theo quy định trong bản kế hoạch này theo qui định của Trường và hướng dẫn viết Báo cáo thực tập tốt nghiệp của Khoa.
- Quyền lợi của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện được thực hiện theo quy định của Trường.

#### **V. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ:**

Báo cáo thực tập tốt nghiệp được đánh giá theo quy định như sau:

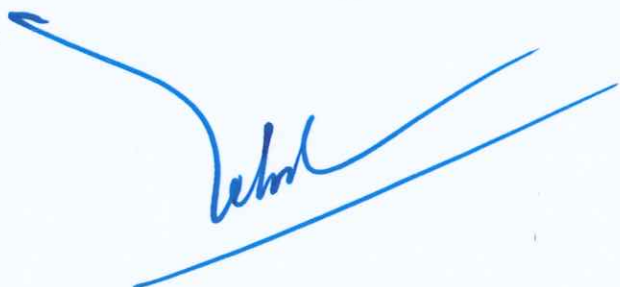
- Mỗi Báo cáo thực tập tốt nghiệp do 2 (hai) giảng viên đánh giá trong đó có giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện. Sinh viên không phải bảo vệ Báo cáo thực tập tốt nghiệp trước Hội đồng.
- Điểm đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp:
  - + Điểm đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp gồm có : Điểm đánh giá quá trình thực tập chiếm 40% (do giảng viên hướng dẫn quyết định) và điểm đánh giá Báo cáo

thực tập tốt nghiệp chiếm 60% (do 2 giảng viên chấm). Các điểm thành phần Báo cáo thực tập tốt nghiệp được chấm theo thang điểm 10 (mười), làm tròn đến 0,25.


+ Điểm đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp là điểm trung bình có trọng số của các điểm (Điểm đánh giá quá trình thực tập và điểm đánh giá Báo cáo thực tập tốt nghiệp) có điểm lẻ, làm tròn đến 0,25. Sau đó, quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

+ Điểm Báo cáo thực tập tốt nghiệp được tính tương đương với 14 tín chỉ, phải từ 5 điểm trở lên mới đạt (tức D+ trở lên). Nếu bị điểm dưới 5 (tức D, F+, F) phải đăng ký làm lại Báo cáo thực tập tốt nghiệp ở các học kỳ theo sau đó.

**BAN GIÁM HIỆU**



**TRƯỞNG KHOA**



**Trần Hồng Vân**