

Số: 06 /KH-ĐHTCM-THQ

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 05 năm 2023

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP
BẠC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH CÔNG, HỌC KỲ 2, NĂM 2023

1. MỤC TIÊU

Thực hành nghề nghiệp (THNN) là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo đối với sinh viên khoa Thuế - Hải quan nói chung, và sinh viên chuyên ngành Tài chính công nói riêng với mục tiêu:

- củng cố những kiến thức chuyên ngành đã được trang bị, tăng cường kỹ năng thực hành nghề nghiệp của sinh viên.
- Giúp sinh viên biết vận dụng các kiến thức lý luận vào thực tiễn thông qua việc nghiên cứu giải quyết các vấn đề cụ thể về nghiệp vụ liên quan đến quản lý ngân sách tại cơ quan tài chính, kho bạc, quản lý tài chính tại các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp.
- Tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện, khả năng tự nghiên cứu, và thích ứng với công việc sau khi tốt nghiệp.

2. YÊU CẦU VÀ NỘI DUNG THỰC HÀNH

2.1. Yêu cầu chung

Trong thời gian thực hành, sinh viên phải thực hiện tốt các yêu cầu sau đây:

- Chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ bảo mật của đơn vị hướng dẫn THNN
- Sinh viên phải khiêm tốn, hòa đồng cùng với CBNV tại đơn vị hướng dẫn THNN và với các bạn đồng học.

- Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm từ thực tế tại đơn vị hướng dẫn THNN
- Quá trình thực hành, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung vào nhật ký.
- Kết thúc đợt THNN, sinh viên phải hoàn thành báo cáo THNN. Báo cáo thực hiện dưới dạng chuyên đề theo từng nội dung thực hành, mỗi sinh viên chỉ viết một hay một vài nghiệp vụ phù hợp với đơn vị thực hành hay theo sự gợi ý của giảng viên hướng dẫn.

2.2. Yêu cầu về viết báo cáo thực hành nghề nghiệp

- Sinh viên chọn chủ đề thực hành và trao đổi với giảng viên hướng dẫn để thực hiện.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học.
- Đề tài không được trùng lặp giữa các sinh viên, các nhóm và giữa các nhóm giảng viên hướng dẫn khác nhau.

2.3. Nội dung thực hành

2.3.1. Tập huấn thực hành

- Khoa phổ biến kế hoạch thực hành nghề nghiệp cho toàn khóa
- Sinh viên có thể tự liên hệ đơn vị THNN và báo về Khoa trong thời gian quy định
- Khoa sẽ bố trí đơn vị THNN cho các sinh viên chưa liên hệ được đơn vị THNN
- Phân công giảng viên hướng dẫn

2.3.2. Nội dung thực hành

Bước 1:

- Gặp gỡ giảng viên hướng dẫn để được hướng dẫn về nội dung, chương trình thực hành nghề nghiệp.
- Thu thập thông tin của đơn vị thực hành qua các tài liệu, sổ sách, báo cáo, ấn phẩm của đơn vị và thông tin bên ngoài qua mạng internet, báo, tạp chí, .v.v.v...
- Đọc các tài liệu tham khảo có liên quan.

Bước 2:

- Viết đề tài sau thời gian tìm hiểu kỹ đề tài đã chọn.

Yêu cầu của đề tài:

- Phù hợp chuyên ngành đào tạo và được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn.
- Phù hợp với hình thức và quy định của nhà trường.
- Tỷ lệ tương đồng (qua kiểm tra của phần mềm chống đạo văn) ở mức không quá 50%

2.4. Hình thức của báo cáo thực hành nghề nghiệp

2.4.1. Yêu cầu chung

Bố cục báo cáo có thể viết thành 3 phần (chương) như sau:

Chương 1: Giới thiệu khái quát về đặc điểm kinh tế, tổ chức của đơn vị thực hành

Chương 2: Trình bày dưới dạng mô tả nghiệp vụ thực tế

Chương 3: So sánh thực tế và lý thuyết đã học ở trường và rút ra bài học kinh nghiệm.

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số và tên gọi bảng biểu; hình vẽ; đồ thị. Báo cáo được trình bày từ 25-40 trang (không kể hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục). Báo cáo được trình bày trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210x297mm). Dùng font chữ Times New Roman kích thước 13, dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5, lề trên 3,5cm, lề dưới 3cm hoặc ngược lại tùy vị trí đánh số trang, lề trái 3,5cm, lề phải 2cm. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

2.4.2. Yêu cầu về ký hiệu, chữ viết tắt

Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không nên lạm dụng chữ viết tắt. Không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong báo cáo.

2.4.3. Yêu cầu về mục lục

Mục lục không nên quá tỉ mỉ. Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục. Ví dụ: Chương 2; Mục 2.1; Tiểu mục 2.1.1

2.4.5. Yêu cầu về cách trình bày sơ đồ, bảng

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải gắn với số chương và được trích dẫn nguồn đầy đủ. Nguồn trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Ví dụ: Sơ đồ 1.2: QUY TRÌNH THỬ TỤC HẢI QUAN ĐIỆN TỬ.

(Nghĩa là: số 1 thể hiện sơ đồ ở chương 1; số 2 thể hiện sơ đồ này là sơ đồ thứ 2 trong chương 1)

(Nguồn:)

Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng; đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình

Khi đề cập đến các bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình phải nêu rõ số của bảng biểu, hình vẽ, công thức, phương trình đó. Ví dụ: “.....được nêu trong sơ đồ 1.2...” hoặc “xem sơ đồ 1.2”

2.4.6. Yêu cầu về tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo bao gồm những sách, ấn phẩm, tạp chí... đã đọc và được trích dẫn hoặc được sử dụng về ý tưởng vào báo cáo và phải được chỉ rõ việc sử dụng đó trong báo cáo.

Trình tự sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo theo nguyên tắc thứ tự ABC của họ tên tác giả:

- Tài liệu có tên tác giả: Xếp thứ tự ABC theo TÊN tác giả, không đảo lộn trật tự họ tên tác giả.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC theo từ đầu của tên tài liệu.

Các tài liệu tham khảo khi liệt kê vào danh mục phải đầy đủ các thông tin cần thiết và theo trình tự sau: *Số thứ tự; Họ tên tác giả; Tên tài liệu (sách, bài báo...); Nguồn (tên tạp chí, tập, số, năm; hoặc tên nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản), trang.* Lưu ý: Số thứ tự ở đây được đánh liên tục từ 1 đến hết.

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

3.1 Các dạng đề tài

- Đánh giá thực trạng nguồn nhân lực tại cơ quan thực hành nghề nghiệp
- Thực trạng áp dụng hệ thống kế toán tại đơn vị THNN
- Thực trạng kiểm soát chi ngân sách tại đơn vị THNN.
- Thực trạng và giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý ngân sách tại đơn vị THNN
- Đánh giá hành vi của đối tượng nộp Ngân sách nhà nước qua hoạt động tại đơn vị THNN.
- Đánh giá các yếu tố tác động đến chất lượng dịch vụ công tại đơn vị THNN

- Đánh giá chất lượng dịch vụ công tại đơn vị THNN.
-

Ngoài các đề tài trên, sinh viên có thể chọn các đề tài khác nằm trong phạm vi kiến thức đã học ở trường (cả vĩ mô lẫn vi mô) nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý.

3.2 Phương pháp nghiên cứu:

Sinh viên có thể sử dụng phương pháp phân tích, tổng hợp, thống kê, mô tả để đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu từ đó đề xuất một số giải pháp; hoặc phương pháp định lượng để kiểm định mô hình và lý thuyết tại đơn vị thực tập để đánh giá thực trạng hiện nay của đơn vị thực hành nghề nghiệp, trên cơ sở đó đề xuất một số giải pháp.

Nguồn tài liệu:

- Dữ liệu thứ cấp: số liệu từ hoạt động của đơn vị thực tập, Tổng Cục Thống Kê, hoặc số liệu của ngành liên quan đến phạm vi mình thực tập.
- Dữ liệu sơ cấp: thông qua khảo sát nhóm đối tượng phục vụ, cán bộ công chức trong ngành tài chính trong thời gian thực hành nghề nghiệp.

Sinh viên nên chủ động, thường xuyên trao đổi với giảng viên hướng dẫn để giảng viên hướng dẫn có những góp ý cụ thể về phương pháp và nội dung của báo cáo thực hành nghề nghiệp.

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1. Hội đồng đánh giá THNN:

- | | | |
|------------------------|------------------|------------|
| - TS. Nguyễn Thanh Nhã | Trưởng khoa | Trưởng ban |
| - ThS. Đỗ Gioan Hào | P. Trưởng bộ môn | Ủy viên |
| - ThS. Lê Thị Mỹ Ngân | Giảng viên | Thư ký |

4.2. Danh sách giảng viên hướng dẫn:

- TS. Nguyễn Thế Khang
- ThS. Đỗ Gioan Hào
- ThS. Lê Thị Mỹ Ngân
- ThS. Nguyễn Thị Tố Nga

4.3. Thời gian và lịch trình: Tổng quỹ thời gian thực hiện báo cáo thực hành nghề nghiệp là 6 tuần từ ngày 19/06/2023 đến ngày 29/07/2023 được phân chia như sau:

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của Giảng viên	Trách nhiệm của Khoa
Từ ngày 01/06/2023 đến 12/06/2023	- Sinh viên tự liên hệ đơn vị THNN và báo cáo về văn phòng khoa trước ngày 13/06/2023		- Khoa cung cấp giấy giới thiệu để sinh viên liên hệ đơn vị THNN.

			<ul style="list-style-type: none"> - Khoa phổ biến kế hoạch thực hành cho sinh viên, lập danh sách và phân công giảng viên hướng dẫn. - Khoa sẽ công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn ngày 14/06/2023
<p>Tuần 1 Từ ngày 19/06/2023 đến 24/06/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên gặp GVHD, báo cáo về việc lựa chọn đề tài, viết đề cương. 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên gặp sinh viên để hướng dẫn cách thức viết báo cáo THNN. - Quản lý sinh viên về mặt chuyên môn trong suốt quá trình thực hiện THNN. - Chính sửa đề cương của sinh viên. - Tổng hợp danh sách tên đề tài của sinh viên. 	
<p>Tuần 2; 3 Từ ngày 26/06/2023 đến 08/07/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Viết bản thảo THNN - Xử lý số liệu thu thập - Nộp bản thảo THNN cho 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 4; 5 Từ ngày 10/07/2023 đến 22/07/2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên chỉnh sửa bản thảo. - Sinh viên viết bản chính thức 	<p>Giảng viên theo dõi quá trình viết bản chính thức của sinh viên.</p>	
<p>Tuần 6 Từ ngày 24/07/2023 đến 29/07/2023 01 tuần dự phòng (từ ngày 31/07/2023 đến ngày 05/08/2023)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sinh viên hoàn thiện bản chính thức sau khi GVHD kiểm tra đạo văn. - Xin xác nhận của đơn vị thực tập. - Sinh viên nộp báo cáo thực hành cho GVHD bao gồm: + Nộp 01 bản in có xác nhận của đơn vị thực hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Giảng viên đọc toàn bộ báo cáo THNN, kiểm tra đạo văn (nếu đạt yêu cầu mới cho phép sinh viên đóng quyển và xin xác nhận tại cơ quan thực hành). - Trao đổi và nhắc nhở hình thức bài báo cáo - Giảng viên thu bài và đánh giá kết quả của THNN. 	

	+ Nộp file mềm chứa nội dung bài báo cáo THNN cho GVHD		
Từ ngày 07/08/2023 đến 11/08/2023		GVHD nộp báo cáo THNN, file mềm bài báo cáo kèm kết quả kiểm tra đạo văn của sinh viên và điểm về Khoa	- Xem xét một số trường trường cần thiết Khoa và Bộ môn thẩm định lại - Tổng hợp và nộp điểm về phòng Khảo thí và QLCL

5. NHIỆM VỤ CỦA SINH VIÊN

5.1. Tuân thủ quy định với giảng viên hướng dẫn, đơn vị THNN

- Sinh viên gặp giảng viên hướng dẫn hàng tuần theo lịch sắp xếp của giảng viên hướng dẫn để báo cáo tiến độ và nội dung thực hiện theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn
- Trong thời gian THNN tại đơn vị, sinh viên phải tuân thủ theo các chế độ quy định của đơn vị về giờ giấc, chế độ bảo mật và an toàn lao động. Khi đến đơn vị THNN, sinh viên phải ăn mặc sạch đẹp, lịch sự; giao tiếp lễ phép, hòa nhã với cán bộ nơi sinh viên thực hiện báo cáo THNN.
- Sinh viên không được tự ý vắng mặt tại đơn vị nơi thực hiện báo cáo THNN hoặc họp nhóm với GVHD mà không có lý do. Sinh viên vắng mặt quá 2 lần trong toàn bộ thời gian thực hiện THNN khi chưa được phép của GVHD hoặc của khoa (Tuỳ theo thời gian sinh viên vắng mặt sẽ do GVHD hoặc Khoa quyết định) sẽ bị đình chỉ làm báo cáo và bị điểm 0 của báo cáo thực hành nghề nghiệp đó.

5.2. Các quy định khác

- Sau 01 tuần kể từ ngày giao đề tài và phân công GVHD của Khoa, nếu sinh viên không đến gặp GVHD để xây dựng đề cương THNN sẽ phải dừng tiến độ thực hành nghề nghiệp.
- Sau 2 tuần kể từ ngày giao đề tài và phân công GVHD của Khoa, sinh viên chưa hoàn tất đề cương sẽ phải dừng tiến độ thực hành nghề nghiệp.
- Sinh viên chỉ được tiếp tục các nội dung công việc tiếp theo khi đã đạt yêu cầu về nội dung THNN, tiến độ thời gian và được sự đồng ý của GVHD .
- Đối với chuyên ngành *Tài chính công, báo cáo của sinh viên được đóng bìa màu trắng, gáy dán băng keo màu vàng*

6. NHIỆM VỤ CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

- Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm quản lý về chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong quá trình THNN.
- Giảng viên hướng dẫn phải đăng ký lịch hướng dẫn với Khoa trong thời gian được phân công hướng dẫn sinh viên THNN. GVHD phải bố trí gặp sinh viên ít nhất 2 tuần 1 lần để hướng dẫn sinh viên.
- Hướng dẫn sinh viên thực hành và viết báo cáo theo kế hoạch.

- Giảng viên hướng dẫn cần chỉ định danh mục các tài liệu tham khảo bắt buộc sinh viên cần tham khảo.
- Kiểm tra việc đạo văn của báo cáo THNN của sinh viên và việc sửa chữa, hiệu chỉnh bài báo cáo, đảm bảo tỷ lệ tương đồng không vượt quá 50%.
- Đánh giá và chấm điểm báo cáo THNN cho sinh viên theo quy định trong bản kế hoạch này.
- Quyền lợi của Giảng viên hướng dẫn được thực hiện theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

7. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

- Kết quả thực hành nghề nghiệp của sinh viên được đánh giá qua toàn bộ quá trình và kết quả các bước công việc được thực hiện như: Viết đề cương, đọc tài liệu, thu thập số liệu, nghiên cứu thị trường, ... theo đúng yêu cầu và thời gian của nhà trường giao.
- Điểm của bài báo cáo THNN được đánh giá theo thang điểm 10 (Điểm tròn).
- Bài báo cáo THNN đạt yêu cầu phải từ điểm D trở lên. Nếu dưới điểm D, sinh viên bị nợ học phần này và phải đăng ký trả nợ học phần theo quy chế đào tạo.
- Khoa sẽ lập Hội đồng đánh giá báo cáo thực hành nghề nghiệp trước khi công bố điểm chính thức cho sinh viên trong các trường hợp cần thiết.

TS. HIỆU TRƯỞNG

(duyet)

TS. Lê Trung Đạo

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Thanh Nhã