

Số: 530/KH – CĐBK

Hà Nội, ngày 21 tháng 5 năm 2024

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Dành cho sinh viên Cao đẳng Bách Khoa ngành Kế toán khoá 15

- Căn cứ vào khung chương trình đào tạo nghề Kế toán khoá 15
- Căn cứ vào kế hoạch đào tạo năm học 2023 – 2024;
- Căn cứ vào thời khóa biểu học kỳ II năm học 2022 – 2023 khoa Kế toán lập kế hoạch cho sinh viên Cao đẳng nghề Kế toán khoá 15 đi thực hành nghề nghiệp tại doanh nghiệp

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Sinh viên được tiếp cận với thực tiễn tổ chức công tác kế toán của doanh nghiệp. Nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ, thực hành thành thạo kỹ năng nghề kế toán tài chính và kế toán thuế, là cơ sở để lựa chọn chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

2. Yêu cầu

2.1 Đối với sinh viên

- Sinh viên tham gia thực thực hành nghề nghiệp tại doanh nghiệp đầy đủ, nghiêm túc.
- Chấp hành nội quy, quy định tại doanh nghiệp
- Sinh viên hoàn thành các nhiệm vụ kỹ năng nghề được giao và báo cáo tiến độ theo tuần cho giáo viên và doanh nghiệp.
- Biết vận dụng kiến thức đã học tại cơ sở thực tập vào công việc sau khi tốt nghiệp

2.2 Đối với giáo viên

- Giáo viên hướng dẫn kết hợp cùng phòng HTDN thường xuyên theo dõi, kiểm tra quá trình học tập của sinh viên tại doanh nghiệp
- Giải quyết thắc mắc và khó khăn của sinh viên trong thời gian học tập tại doanh nghiệp

2.3 Đối với khoa Kế toán

- Cập nhật thường xuyên tình hình học tập của sinh viên tại doanh nghiệp
- Hỗ trợ giáo viên hướng dẫn và phòng HTDN xử lý các tình huống phát sinh và giúp đỡ sinh viên trong quá trình học tập tại doanh nghiệp

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Đối tượng, thời gian và địa điểm thực hành nghề nghiệp

- Áp dụng cho 26 sinh viên lớp KTK15 CD1 (có danh sách đính kèm)
- Thời gian dự kiến: Từ ngày 03/6/2024 đến 20/07/2024
- Địa điểm thực tập:
 - + Công ty TNHH Tư Vấn Thuế Hà Nội: Tầng 2 tòa nhà CT2, Khu DT Dream Town, đường 70, Tây Mỗ, Nam Từ Liêm, Hà Nội

2. Nội dung thực hành

- Tìm hiểu về cơ sở thực hành
- Các hoạt động kế toán, thuế tại cơ sở thực hành
- Phương thức làm việc
- Quy trình thực hiện
- Thực hiện các công việc chuyên môn được giao
- Báo cáo kết quả đạt được

3. Đánh giá kết quả thực hành nghề nghiệp

Điểm thực thực hành nghề nghiệp là trung bình cộng điểm đánh giá quá trình thực thành và điểm chấm báo cáo thực tập, được chấm theo thang điểm 10, làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó chuyển sang thang điểm chữ theo quy định tại khoản 1, điều 24 của quy chế 69 (Quy chế đào tạo theo tín chỉ).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Khoa Kế toán là đầu mối lập kế hoạch, phân công giáo viên hướng dẫn sinh viên thực hành nghề nghiệp; hỗ trợ và giải đáp các nguyện vọng của sinh viên trong quá trình học tập; đánh giá kết quả học phần của sinh viên

2. Phòng Quản lý Đào tạo phối hợp với Khoa Kế toán, phòng HTDN tổ chức, quản lý và hỗ trợ sinh viên trong quá trình học tập tại doanh nghiệp.

Căn cứ kế hoạch này, các đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện, trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc đề nghị phản hồi cho Khoa Kế toán để cùng giải quyết.

Nơi nhận:

- PQLĐT, Khoa Kế toán, PHTDN để thực hiện;
- Lưu VT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
CAO ĐẲNG
BÁCH KHOA
Ths. Nguyễn Văn Trường

LỊCH THỰC TẬP TRẢI NGHIỆM KHÓA KT15

Thời gian thực tập: từ 03/06/2024 đến 20/07/2024

STT	NỘI DUNG	NGÀY THÁNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
I. Thực tập cơ bản (<i>SV nhận nhóm, nhận đơn vị thực tập, tìm hiểu hoạt động, mô hình tổ chức và công việc theo hướng dẫn của đơn vị thực tập</i>)			
1	Lập danh sách các nhóm thực tập	28/05/2024	Giảng viên hướng dẫn
2	Sinh viên thực tập nhận đơn vị theo danh sách	29/05/2024	Giảng viên hướng dẫn Sinh viên Bộ phận hỗ trợ DN
3	Sinh viên nộp nhật ký thực tập	Hàng tuần	Sinh viên
II. Báo cáo thực hành nghề nghiệp (<i>Sinh viên viết báo cáo thực tập tại đơn vị theo đề cương yêu cầu của giảng viên, nộp báo cáo kèm theo nhận xét của đơn vị thực tập</i>)			
1	Chỉnh sửa nội dung theo yêu cầu của GVHD và form mẫu của nhà trường	12/07/2024- 14/07/2024	Sinh viên
2	Thu báo cáo thực hành nghề nghiệp	18/7/2024- 19/7/2024	Giảng viên hướng dẫn
3	Chấm điểm, nộp về văn phòng	20/7/2024	Giảng viên hướng dẫn
4	Tổng hợp điểm, nhập điểm	20/7/2024	Trợ lý
<u>Ghi chú:</u> <i>Sinh viên nộp 01 bản Báo cáo thực hành nghề nghiệp đóng bìa theo mẫu quy định, kèm theo bản Nhận xét của Đơn vị thực tập và của Giảng viên Hướng dẫn</i>			

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC TẬP

- Tên công ty: Công ty TNHH Tư Vấn Thuế Hà Nội
- Mã số thuế: 0106002656
- Địa chỉ: Tầng 2, tòa CT2, Khu ĐT Dream Town, đường 70, Tây Mỗ, Nam Từ Liêm, TP Hà Nội
- Người liên hệ: 0984 989 186 (Chị Linh)

STT	MSV	Họ và	Tên	Ngày sinh	Nơi Sinh	SDT SV
1	153403010001	Nguyễn Thị	Ánh	21.12.2005	Vĩnh Phúc	862007205
2	153403010002	Nguyễn Thị Ngọc	Ánh	02.03.2005	Hà Nam	382655805
3	153403010003	Đinh thảo	Chi	24.07.2004	Hà Tây	702796387
4	153403010004	Lê Thị Linh	Chi	04.10.2004	Thanh Hóa	377597696
5	153403010007	Ngô Thu	Hà	04.06.2005	Hà Nội	352386379
6	153403010008	Đinh Thị Thu	Hiền	14.07.2005	Hà Nam	349619905
7	153403010009	Đỗ Thị	Hoa	20.08.2005	Nam Định	977408712
8	153403010011	Nguyễn Thảo	Huế	24.07.2005	Hải Dương	924062730
9	153403010013	Nguyễn Thị Khánh	Huyền	14.10.2005	Hà Nội	961237551
10	153403010014	Ngô Ngọc	Lan	09.05.2005	Hà Nội	347090223
11	153403010015	Ngô Ngọc	Linh	09.05.2005	Hà Nội	981124921
12	153403010016	Nguyễn Lê Huyền	Linh	27.02.2005	Hà Nội	964936362
13	153403010018	Trần Khánh	Linh	19.03.2005	Vĩnh Phúc	945848865
14	153403010019	Phùng Thị	Luyến	28.02.2005	Hà Nội	372461205
15	153403010020	Nguyễn Thị Cẩm	Ly	03.03.2005	Vĩnh Phúc	925481461
16	153403010024	Nguyễn Thị Phương	Ngân	24.02.2004	Hải Dương	984514205
17	153403010025	Nguyễn Thu	Phương	16.08.2005	Hà Tây	393151347
18	153403010026	Nguyễn Diễm	Quỳnh	25.08.2005	Hà Nam	886524527
19	153403010027	Nguyễn Hương	Quỳnh	03.09.2005	Bắc Giang	856199833
20	153403010028	Tạ Như	Quỳnh	16.12.2005	Hà Nội	338349275
21	153403010029	Lê Thanh	Tâm	15.04.2005	Thanh Hoá	337289920
22	153403010030	Trương Thị Thanh	Tâm	21.10.2005	Hưng Yên	977650285
23	153403010031	Lê Thị	Thảo	16.10.2005	Thanh Hoá	967522771
24	153403010032	Nguyễn Thị	Thu	28.02.2005	Bắc Giang	383806525
25	153403010033	Phùng Thị Thu	Trang	26.07.2005	Hà Tây	358123176
26	153403010034	Thân Thị Huyền	Trang	28.03.2005	Hà Nội	374416511

MẪU NHẬT KÝ THỰC TẬP (HÀNG TUẦN)

Tuần....: Từ ngày... đến ngày...

STT	Ngày tháng năm	Nội dung công việc

Cán bộ hướng dẫn

Sinh viên

QUY CÁCH TRÌNH BÀY BẢN BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

A. Nội dung báo cáo thực hành nghề nghiệp

Nội dung chi tiết báo cáo của từng sinh viên do sinh viên chọn sau khi tham khảo ý kiến của đại diện cơ quan tiếp nhận thực hành nghề nghiệp (Cán bộ hướng dẫn) và GV theo dõi của Bộ môn.

Báo cáo thực hành nghề nghiệp cần trình bày lại kết quả thực hành nghề nghiệp tại cơ quan những việc mà sinh viên đã làm theo mục đích, nội dung, kết quả công việc.

B. Hình thức

- Số trang: nội dung báo cáo tối thiểu 40 trang, tối đa 70 trang không kể phần phụ lục
- Khổ giấy: A4 (210x297 mm)
- In một mặt.
- Chữ trong phần nội dung: kiểu chữ - font: Times New Roman, font size: 14
- Canh lề: trái - left: 2,5 cm; phải - right: 2,00 cm; trên - top: 2,00 cm; dưới - bottom: 2,00cm.
- Trang số 1 bắt đầu sau phần Mục lục
- Đánh số thứ tự các bảng, hình ảnh, bản đồ/sơ đồ và ghi tên bảng ở đầu mỗi bảng.

C. Qui định thứ tự sắp xếp trong bài báo cáo thực hành nghề nghiệp

1. Bìa ngoài (bìa chính, bìa 1)

- Trình bày đủ các nội dung theo yêu cầu
- Tên cơ quan chủ quản, tên trường, tên khoa
- Báo cáo thực hành nghề nghiệp
- Tên cán bộ hướng dẫn (học hàm, học vị)
- Tên giáo viên theo dõi (học hàm, học vị)
- Tên sinh viên thực tập, mã số sinh viên
- Địa điểm, thời gian hoàn thành báo cáo (ví dụ: Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2023)

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI (cỡ chữ 14)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA (cỡ chữ 14)

KHOA (cỡ chữ 16)

(LOGO TRƯỜNG)

BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP (cỡ chữ 20)

Cơ sở thực hành: (14, in đậm)

Giáo viên hướng dẫn:(14)

Sinh viên thực hiện:.....(14)

Ngày Sinh:.....(14)

Lớp :(14)

Hà Nội, Năm

2. Bìa trong (bìa phụ)

Trình bày đủ các nội dung theo yêu cầu

- Tên sinh viên thực hiện
- Tên chủ đề nghiên cứu
- Xác nhận của cơ sở sinh viên đến thực tập: đại diện cơ sở ghi ký tên xác nhận thời gian sinh viên đến Thực hành nghề nghiệp và ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ.

Mẫu bìa trong

Sinh viên thực hiện: **NGUYỄN VĂN A**

(Cỡ chữ 14)

Cơ sở thực hành:

(Cỡ chữ 18)

Xác nhận của giáo viên theo dõi

(Giáo viên của Khoa)

Xác nhận của cán bộ hướng dẫn

(cỡ chữ 14)

(Cơ sở tiếp nhận sinh viên)

Xác nhận của cơ sở tiếp nhận SV thực hành

(Ký tên, đóng dấu)

.....

.....

3. Trang nhận xét của cán bộ hướng dẫn (đơn vị thực hành) (theo mẫu)

- Ý kiến của người đại diện cơ sở mà sinh viên đến thực hành nghề nghiệp
- Có ghi chức vụ, ký tên.

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HÀNH

1. Họ và tên:
2. Lớp:.....Chuyên ngành :
3. Cơ sở thực hành nghề nghiệp:
4. Thời gian thực hành nghề nghiệp: Từ ngày Đến ngày :
5. Giáo viên liên hệ thực hành nghề nghiệp:.....
6. Đánh giá về kết quả thực hành nghề nghiệp (*Đề nghị cơ sở chấm điểm thực hành nghề nghiệp theo nội dung dưới đây*)
- 6.1. Điểm đánh giá thực tập

TT	Nội dung	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá	Ghi chú
1	Chấp hành nội quy của cơ sở	10		
2	Chấp hành sự phân công của cơ sở	15		
3	Chấp hành ngày công, giờ công tại vị trí làm việc	15		
4	Biết vận dụng kiến thức đã học vào thực tế	25		
5	Thái độ ứng xử và quan hệ với đồng nghiệp	10		
6	Xử lý tốt các nghiệp vụ thể hiện sự năng động sáng tạo	10		
7	Tích lũy được kiến thức thực tế trong quá trình thực hành nghề nghiệp tại cơ sở	15		
Tổng cộng		100		

6.2. Xếp loại thực tập: Đánh dấu ✓ vào ô chọn

Từ 0 đến 49 điểm:	Không đạt	Từ 50 đến 69 điểm:	Trung bình
Từ 70 đến 79 điểm:	Khá	Từ 80 đến 89 điểm:	Giỏi
Từ 90 đến 100 điểm:	Xuất sắc		

Hà nội, ngày tháng năm 2023

Đơn vị kí và đóng dấu

4. Trang nhận xét của giáo viên theo dõi

- Ghi nhận xét của giáo viên hướng dẫn
- GVHD ghi điểm và ký tên xác nhận

• BẢNG NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hà Nội, ngày tháng năm

Giáo viên chấm

5. Trang lời nói đầu (nếu có)

6. Trang mục lục (Đánh số trang theo kiểu La mã (i, ii, iii...))

- Tên các chương, mục và số thứ tự trang bắt đầu
- các chương mục đưa ra trình bày tối đa 3 cấp.
- Ví dụ:

Chương I: AAAAAAAAAA.....	
I.1. BBBBBBBBBB	
I.1.1.CCCCCCCCCC	
I.1.1.1. DDDDDDDDDDD	
I.2. EEEEEEEEEEE	

7. Các chữ viết tắt dùng trong báo cáo

- Chữ viết tắt, diễn giải tiếng Anh (nếu là chữ viết tắt từ tiếng Anh), diễn giải tiếng Việt.

- Ví dụ:
TTTN : Thực hành nghề nghiệp
CQCQ: Cơ quan chủ quản

8. Phần mở đầu (đánh số trang bắt đầu từ 1)

- Giới thiệu lý do, mục đích chọn chủ đề báo cáo thực tập.
- Nội dung thực tập
- Địa điểm thực tập

9. Phần nội dung của báo cáo thực hành

- Trình bày kết quả những việc đã làm, có nhận xét, đánh giá về mỗi phần. Có thể tham khảo các chương mục như sau:

- Chương 1. Tổng quan về cơ sở thực hành
 - Thành lập và phát triển
 - Chức năng hoạt động của cơ quan tiếp nhận (bao gồm các lĩnh vực hoạt động, thế mạnh của công ty)
 - Sơ đồ tổ chức và bố trí nhân sự
- Chương 2: Nội dung thực hành nghề nghiệp tại cơ quan tiếp nhận.
 - Mô tả công việc
 - Phương thức làm việc
 - Quy trình thực hiện
 - Kết quả đạt được
- Chương 3: So sánh thực tế với lý thuyết. Đề xuất các giải pháp cải tiến.

10. Phần kết luận và kiến nghị

1. Kết luận:

- Tóm tắt những nội dung đã thực hiện được trong quá trình thực hành nghề nghiệp
- Nêu tóm tắt điểm mạnh và hạn chế của vấn đề thực hành nghề nghiệp tại công ty
- Khuyến cáo của tác giả về vấn đề này

2. Kiến nghị:

- Cơ quan thực tập: SV kiến nghị với cơ quan thực hành nghề nghiệp về chủ đề thực tập
- Bộ môn: SV có thể kiến nghị về bộ môn 2 khía cạnh:
 - Kiến thức trang bị trong nhà trường có đủ cho SV tự tin thực hành nghề nghiệp? cần trang bị thêm kiến thức gì cho SV
 - Đề nghị quy trình thực hành nghề nghiệp cải tiến

11. Ý kiến bản thân sau khi hoàn thành báo cáo thực hành nghề nghiệp

- Quy trình gửi SV đi thực hành nghề nghiệp tại các cơ quan phù hợp hay chưa?
- SV học hỏi được gì sau khi hoàn thành chương trình thực hành nghề nghiệp?
- Nguyện vọng của bản thân sau khi hoàn thành chương trình thực hành nghề nghiệp?

12. Tài liệu tham khảo (đưa vào phần phụ lục cuối báo cáo)

a- Sách:

- Tên tác giả. Tên sách. Tập 1. Tên của tập 1. In lần thứ mấy. Nhà xuất bản. Nơi xuất bản. Năm xuất bản.

b-Báo cáo hội thảo:

- Tên tác giả. Tên bài báo cáo. Tên hội thảo, hội nghị. Địa điểm tổ chức Hội thảo, hội nghị. Năm tổ chức.

c-Tạp chí, bài báo:

- Tên tác giả. Tên bài báo. Tên tạp chí, báo chuyên ngành. Tập ?. Số ?. Số trang của bài báo.

d-Luận văn

- Tên tác giả. Tên đề tài. Luận văn đại học, cao học hay tiến sỹ. Tên cơ quan đào tạo. Địa điểm. Năm trình luận văn.
- Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự A, B, C theo họ của tác giả.

13. Phụ lục (cuối báo cáo)

Trình bày những biểu mẫu, số liệu thô, biểu, bảng... phục vụ việc làm báo cáo thực tập.

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT BÁO CÁO THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

(Thời gian từ ngày 03/06/2024-20/07/2024)

Mục lục

Danh mục các chữ viết tắt

Danh mục sơ đồ, bảng biểu

Lời nói đầu

Phần 1: Tổng quan về đơn vị thực tập

- 1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty...
- 1.2. Chức năng, nhiệm vụ của Công ty....
- 1.3. Đặc điểm vốn kinh doanh của Công ty...
- 1.4. Đặc điểm tình hình lao động của Công ty....
- 1.5. Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty....
- 1.6. Tổ chức công tác kế toán của Công ty....
- 1.7. Chính sách kế toán của Công ty...

Phần 2: Thực trạng công tác kế toán tại Công ty...

2.1. Kế toán vốn bằng tiền

- a. Chứng từ sử dụng (Lấy kèm 03 chứng từ Phiếu thu, phiếu chi, giấy báo Nợ, Giấy báo Có) kẹp vào
- b. Tài khoản sử dụng
- c. Trình tự hạch toán
- d. Sổ kế toán

2.2. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

- a. Chứng từ sử dụng
- b. Tài khoản sử dụng
- c. Trình tự hạch toán
- d. Sổ kế toán

2.3. Kế toán quá trình mua hàng



- a. Chứng từ sử dụng
- b. Tài khoản sử dụng
- c. Trình tự hạch toán
- d. Sổ kế toán

2.4. Kế toán quá trình bán hàng

- a. Chứng từ sử dụng
- b. Tài khoản sử dụng
- c. Trình tự hạch toán
- d. Sổ kế toán

2.5. Kế toán NVL, CCDC

- a. Chứng từ sử dụng
- b. Tài khoản sử dụng
- c. Trình tự hạch toán
- d. Sổ kế toán

2.6. Kế toán chi phí và kết quả kinh doanh

- a. Chứng từ sử dụng
- b. Tài khoản sử dụng
- c. Trình tự hạch toán
- d. Sổ kế toán

Phần 3: Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tại Công ty...

3.1. Một số nhận xét đánh giá thực trạng công tác Kế toán tại Công ty....

3.1.1. Ưu điểm

3.1.2. Hạn chế

3.2. Một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tại Công ty...

Kết luận

Danh mục tài liệu tham khảo

Nhận xét của Đơn vị thực tập

Nhận xét của Giáo viên Hướng dẫn