



1. Mục đích và yêu cầu của đợt thực tập

1.1 Mục đích

- Giúp sinh viên tiếp cận thực tiễn kinh doanh và công tác kế toán ở các doanh nghiệp cũng như các đơn vị sự nghiệp có thu nhằm củng cố kiến thức và vận dụng những lý thuyết đã được trang bị, đặc biệt là kỹ năng về thực hành công tác kế toán, về triển khai áp dụng kế toán quản trị và phân tích tài chính ở các đơn vị này. Qua đó, sinh viên có thể nghiên cứu nhằm bổ sung và khẳng định những vấn đề lý luận cho phù hợp hơn với nhu cầu thực tiễn.

- Giúp sinh viên phát triển năng lực thực hành công tác kế toán, kỹ năng phân tích và đánh giá trong các đơn vị, cụ thể gồm các mặt sau:

- + Kỹ năng tổ chức công tác kế toán tài chính trong đơn vị phù hợp với đặc điểm tổ chức kinh doanh và quản lý của đơn vị;
- + Kỹ năng triển khai thực hiện các phần hành kế toán của đơn vị;
- + Kỹ năng tổng hợp và phân tích một lĩnh vực, một khía cạnh hay toàn bộ hoạt động của đơn vị;
- + Khả năng triển khai công tác kế toán quản trị và công tác kiểm soát nội bộ phù hợp với đặc thù của đơn vị.

1.2. Yêu cầu

- Sinh viên tự chọn một cơ quan (doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp có thu) để thực tập.

- Tìm hiểu về đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh, công tác quản lý, công tác kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ và những vấn đề có liên quan.

- Chọn và tìm hiểu một đề tài thuộc phạm vi chuyên ngành đào tạo, đánh giá thực tế vận dụng đề tài đó ở cơ quan mà sinh viên được đến để thực tập, viết *Báo cáo thực tập* (hoặc *Khóa luận tốt nghiệp*).

II. Kế hoạch thực tập của sinh viên

Tổng thời gian thực tập thực tế là 15 tuần, bắt đầu từ ngày 14/08/2017 (Tuần 2) và kết thúc vào ngày 26/11/2017 (Tuần 16)

<i>Tuần</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung công việc</i>
Tuần 2-3	14/08/2017 - 27/08/2017	- Sinh viên bắt đầu đi thực tập tại đơn vị; lập <i>Kế hoạch thực tập</i> cho cả quá trình thực tập ở đơn vị và nộp cho giáo viên hướng dẫn duyệt; - dự kiến đề tài viết <i>Báo cáo thực tập</i> hoặc <i>Khóa luận tốt nghiệp</i>; - Sinh viên trao đổi với giáo viên hướng dẫn để thống nhất tên đề tài cũng như các công việc phải làm trong quá trình thực tập.

<i>Tuần</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Nội dung công việc</i>
Tuần 4-7	28/08/2017 - 24/09/2017	- Tìm hiểu đặc điểm hoạt động kinh doanh và đặc điểm tổ chức công tác kế toán của đơn vị; - Tìm hiểu quy trình ghi sổ kế toán của đơn vị, từ chứng từ đến báo cáo tài chính; viết báo cáo quy trình ghi sổ; - Chọn một đề tài liên quan đến chuyên ngành đào tạo và được vận dụng tại đơn vị thực tập; tìm hiểu và viết <i>Đề cương chi tiết</i>; - Giáo viên hướng dẫn duyệt <i>Đề cương chi tiết</i> theo kế hoạch của từng giáo viên.
	7h30 sáng 23/09/2017	<i>Sinh viên tập trung về Trường Đại học Kinh tế để báo cáo thực tế về sổ kế toán áp dụng tại đơn vị thực tập</i>
Tuần 8-13	25/09/2017 - 05/11/2017	- Sinh viên tiếp tục thực tập tại đơn vị và triển khai viết bản thảo trên cơ sở <i>Đề cương chi tiết</i> đã được duyệt; - Nộp bản thảo <i>Báo cáo tốt nghiệp</i> cho giáo viên hướng dẫn duyệt theo kế hoạch cụ thể của giáo viên nhưng phải hoàn tất trước ngày 02/04/2017.
Tuần 14-15	06/11/2017 - 19/11/2017	- Sinh viên hoàn thiện báo cáo tốt nghiệp theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn. Báo cáo tốt nghiệp phải có nhận xét của đơn vị thực tập.
Tuần 16	20/11/2017 - 26/11/2017	- Sinh viên chuẩn bị bảo vệ <i>Báo cáo thực tập</i>. - Nộp Báo cáo thực tập tại Văn phòng Khoa Kế toán trước 11 giờ sáng, ngày 21/11/2017. - Ngày dự kiến bảo vệ Báo cáo tốt nghiệp là Thứ 7 (ngày 25/11/2017) <i>Sinh viên làm Khóa luận tốt nghiệp sẽ nộp và bảo vệ Khóa luận muộn hơn khoảng 2 tuần và sẽ được thông báo cụ thể sau.</i>

TL.Hiệu Trưởng

1. Phòng Đào tạo



Đà Nẵng, ngày 25 tháng 05 năm 2017

Khoa Kế toán

Trưởng Bộ môn Kế toán

TS. Nguyễn Hữu Cường