



I. Mục đích và yêu cầu của đồ thực tập

1. Mục đích

- Giúp sinh viên củng cố kiến thức và vận dụng những lý thuyết đã học trong bảng, các bài tập trong lĩnh vực kế toán vào thực tiễn của hoạt động kinh doanh các doanh nghiệp hoặc các doanh nghiệp có thu. Qua đó, sinh viên có thể nghiên cứu thêm bổ sung và khám phá những vấn đề lý luận cho phù hợp với vấn đề thực tiễn.

- Qua đồ thực tập, sinh viên rèn luyện năng lực thực hành công tác kế toán trong các tổ chức; Các thành quả các môn sau:

- + Năng lực thực công tác kế toán các doanh nghiệp, các doanh nghiệp có thu phù hợp với các hình thức và quản lý các mặt khác.
- + Năng lực triển khai thực hành thực các phần hành kế toán, như kế toán tài sản cố định, kế toán vật tư, kế toán tiền lương, kế toán chi phí, kế toán kết quả kinh doanh, v.v
- + Năng lực xử lý thông tin kế toán phục vụ cho việc ra quyết định.

2. Yêu cầu

Để thực hiện mục tiêu trên, mỗi sinh viên phải liên hệ và thực tập tại một doanh nghiệp có thể học môn thực tập có thu. Trên cơ sở tìm hiểu toàn diện về hoạt động sản xuất kinh doanh và công tác quản lý các nhân viên, sinh viên thực hiện nghiên cứu các nghiệp vụ kế toán và nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ. Các vấn đề liên quan đến kế toán quản trị, tin học hóa kế toán cũng được khuyến khích nghiên cứu. Kết thúc quá trình thực tập, mỗi sinh viên phải hoàn thành một Báo cáo thực tập, có nhận xét (kèm theo ý kiến đóng góp) của các quan chức thực tập và giáo viên hướng dẫn.

Quy định về hình thức:

- Báo cáo thực tập có dung lượng từ 30-40 trang (không kể phần phụ lục, lời mở đầu và kết luận)
- Báo cáo thực tập phải được đánh máy, in trên khổ giấy A4, Font Times New Roman (Unicode), cỡ chữ 13, không giãn dòng, canh lề các bên đều nhau là 3 cm.
- Báo cáo thực tập phải trình bày theo đúng quy định về hình thức và nội dung báo cáo thực tập, có địa chỉ: <http://due.udn.vn/vi-vn/khoa/ke-toan/ke-toands/cid/1401> (mục “Vấn đề tài liệu/Các vấn đề”)

II. Kế hoạch thực tập của sinh viên

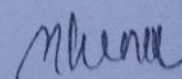
Tổng thời gian thực tập là 10 tuần, bắt đầu từ ngày 29/8/2016 và kết thúc vào ngày 06/11/2016.

Số tuần	Thời gian	Nội dung công việc
Tuần 1-2	29/08/2016 - 11/09/2016	- Sinh viên triển khai xuống thực tập tại đơn vị; - Nghiên cứu khái quát các mặt hoạt động sản xuất kinh doanh, công tác quản lý và công tác kế toán của đơn vị; - Chọn đề tài, viết và nộp <i>Đề cương sơ bộ</i> cho giáo viên hướng dẫn. <u>Lưu ý:</u> Để thuận tiện cho việc liên lạc giữa giáo viên hướng dẫn và sinh viên, đề nghị sinh viên ghi rõ email và số điện thoại liên lạc của sinh viên vào <i>Đề cương sơ bộ</i> khi nộp.
Tuần 3	12/09/2016 - 18/09/2016	Giáo viên hướng dẫn duyệt và trả lại <i>Đề cương sơ bộ</i>
Tuần 4-7	19/09/2016 - 16/10/2016	- Sinh viên viết và nộp bản thảo <i>Báo cáo thực tập</i> theo sự hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn.
Tuần 8	17/10/2016 - 23/10/2016	Giáo viên hướng dẫn đọc và trả bản thảo trực tiếp cho sinh viên vào ngày 22-23/10/2016.
Tuần 09-10	24/10/2016 - 06/11/2016	- Sinh viên hoàn thiện <i>Báo cáo thực tập</i> theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn; xin nhận xét của đơn vị thực tập đối với <i>Báo cáo thực tập</i> và nộp <i>Báo cáo thực tập</i> cho giáo viên hướng dẫn.
	06/11/2016	- Thời hạn cuối cùng sinh viên phải nộp <i>Báo cáo thực tập</i> cho giáo viên hướng dẫn.
	12-13/11/2016	Phụ đạo tốt nghiệp (<i>dự kiến</i>)

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 04 năm 2016

Khoa Kế toán

Trưởng Bộ môn Kế toán



TS. Nguyễn Hữu Cường

TL. Hiệu Trưởng

KT. Phòng Đào tạo

P. Trường Phòng



ThS. VÕ HỒNG TÂM