

Số: 26/KH-KQLCBDS

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 09 năm 2024

KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
BẠC ĐẠI HỌC CHÍNH QUY
CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH CÔNG, HỌC KỲ 3, NĂM 2024

1. MỤC TIÊU

Thực hành nghề nghiệp (THNN) là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo đối với sinh viên khoa Quản lý công – Bất động sản 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 tự liên hệ đơn vị THNN và báo về Khoa trong thời gian quy định
- Khoa 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

Sinh viên thực hiện theo quy định của Khoa và GVHD (sẽ có Phụ lục hướng dẫn chi tiết riêng)

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 thực hành nghề nghiệp.
-

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 thường xuyên tiếp xúc, 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 | Chủ tịch |
| - TS. Nguyễn Thế Khang | P. Trưởng bộ môn | Thành viên |
| - ThS. Đỗ Gioan Hào | P. Trưởng bộ môn | Thành 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
- TS. Trần Xuân Hằng
- ThS. Bùi Kim Tú

4.3. Thời gian và lịch trình: Tổng quỹ thời gian thực hiện báo cáo thực hành nghề nghiệp là 6 tuần từ ngày 30/09/2024 đến ngày 08/11/2024 được phân chia như sau:

Lịch trình	Trách nhiệm của sinh viên	Trách nhiệm của Giảng viên	Trách nhiệm của Khoa, Bộ môn
Từ ngày 16/09/2024 đến 26/09/2024	- Sinh viên tự liên hệ đơn vị THNN và báo cáo về văn phòng khoa trước ngày 27/09/2024		- Khoa cung cấp giấy giới thiệu để sinh viên liên hệ đơn vị THNN. - Khoa/Bộ môn phổ biến kế hoạch thực hành cho sinh viên, lập danh sách và phân công giảng viên hướng dẫn.

nhà

			- Khoa sẽ công bố danh sách sinh viên và giảng viên hướng dẫn từ ngày 23/09-26/09/2024
Tuần 1 Từ ngày 30/09/2024 đến 06/10/2024	- Sinh viên gặp GVHD, báo cáo về việc lựa chọn đề tài, viết đề cương.	- 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. - Chỉnh sửa đề cương của sinh viên. - Tổng hợp danh sách tên đề tài của sinh viên.	
Tuần 2; 3 Từ ngày 07/10/2024 đến 20/10/2024	- Viết bản thảo THNN - Xử lý số liệu thu thập - Nộp bản thảo THNN cho GVHD	- GVHD đọc bản thảo THNN của sinh viên. - Góp ý và trả bản thảo cho sinh viên.	
Tuần 4; 5 Từ ngày 21/10/2024 đến 03/11/2024	- Sinh viên chỉnh sửa bản thảo. - Sinh viên viết bản chính thức	Giảng viên theo dõi quá trình viết bản chính thức của sinh viên.	
Tuần 6 Từ ngày 04/11/2024 đến 10/11/2024	- Sinh viên hoàn thiện bản chính thức sau khi GVHD kiểm tra đạo văn. - Xin xác nhận của đơn vị thực tập.	- 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	
Từ ngày 11/01/2024 đến 15/11/2024	Sinh viên nộp báo cáo THNN cho GVHD bao gồm:	- GVHD thu bài và đánh giá kết quả của bài báo cáo THNN	Bộ môn phân giảng viên chấm 2 chấm bài báo cáo THNN



	+ Nộp 01 bản in có xác nhận của đơn vị thực hành + Nộp file mềm chứa nội dung bài báo cáo THNN cho GVHD		
Từ ngày 18/01/2024 đến 22/11/2024		GVHD nộp báo cáo THNN, file mềm bài báo cáo kèm kết quả kiểm tra đạo văn của sinh viên và điểm về Khoa GV chấm 2 nộp Bảng 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 bì 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 Khoa, GVHD.
- Điểm của bài báo cáo THNN được đánh giá theo đề cương chi tiết của học phần THNN 1 chuyên ngành Tài chính công và theo tỷ trọng như sau: Điểm quá trình: 40% và điểm bài viết là 60%.
- Bài báo cáo THNN đạt yêu cầu phải từ 4 điểm trở lên. Nếu dưới 4 điểm, 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


KHOA TÀI CHÍNH - MARKETING
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
CHUYÊN NGÀNH TÀI CHÍNH CÔNG
 Phạm Quốc Việt

TRƯỜNG KHOA



Nguyễn Thanh Nhã