| T TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**KHOA KẾ TOÁN KIỂM TOÁN**  |  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| --- | --- |

## QUY ĐỊNH VIẾT BÁO CÁO THỰC TẬP

## CHƯƠNG TRÌNH CAO HỌC KẾ TOÁN (theo định hướng ứng dụng)

1. **Thông tin tổng quát**

| **Tên học phần tiếng Việt** | **Học phần thực tập** |
| --- | --- |
| **Tên học phần tiếng Anh** | **Final internship** |
| **Mã học phần** | MUU6003 |
| Thuộc khối kiến thức  | Kiến thức chuyên ngành

|  X Bắt buộc |  Tự chọn |
| --- | --- |

 |
| Trình độ  | Cao học |
| Ngành học | Kế toán |
| Khóa học | 2025 |
| Năm học | Thứ 2 |
| Học kỳ  | 4 |
| Số tín chỉ | 6 tín chỉLý thuyết (15 tiết/tín chỉ): 15 tín chỉ Thực hành, thí nghiệm, thảo luận (30 tiết/tín chỉ): 0Tự học, tự nghiên cứu (30 giờ/tín chỉ): 450 giờ |
| Môn học tiên quyết  | Không |
| Môn học trước | Không |
| Môn học sau | Không |
| Môn học song hành |  |
| Ngôn ngữ sử dụng trong giảng dạy | Tiếng Việt |
| Các giảng viên phụ trách giảng dạy | Các giảng viên tham gia giảng dạy chương trình đào tạo |
| Các giảng viên trợ giảng |  |

1. **Mục tiêu**

*(Các mục tiêu tổng quát của môn học, thể hiện sự liên quan với các chuẩn đầu ra (X.x.x) của CTĐT và trình độ năng lực (TĐNL) được phân bổ cho môn học)*

| **Mục tiêu****(COx) (1)** | **Mô tả mục tiêu****(2)** | **CĐR của môn học****(CLOx) (3)** | **TĐNL****(4)** |
| --- | --- | --- | --- |
| CO1 | Phân tích, tổng hợp và tư duy phản biện trong việc xử lý các công việc liên quan đến lĩnh vực kế toán | CLO1 | 5 |
| CO2 | Xác định vấn đề còn tồn tại cần phải hoàn thiện trong công việc kế toán và kiểm toán. | CLO2 | 4 |
| CO3 | Vận dụng kiến thức nghiên cứu, chuyên ngành và thực tế để đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác trong công việc kế toán, kiểm toán. | CLO3 | 4 |
| CO4 | Thể hiện khả năng sáng tạo và tự nghiên cứu để tạo ra một sản phẩm, một báo cáo được trình bày hoàn chỉnh. | CLO4 | 4 |

*(1): Ký hiệu mục tiêu của môn học.*

*(2): Mô tả các mục tiêu bao gồm các động từ chủ động, các chủ đề CĐR và bối cảnh áp dụng tổng quát.*

*(3), (4): Ký hiệu CĐR của CTĐT và TĐNL tương ứng được phân bổ cho môn học*.

1. **Chuẩn đầu ra**

| **STT** | **Chuẩn đầu ra** | **Đáp ứng CĐR CTĐT** | **Mức độ giảng dạy****(I, T, U hoặc I, R, M)** |
| --- | --- | --- | --- |
| CLO1 | Độc lập và quyết đoán trong việc vận dụng kiến thức chuyên ngành để xử lý các vấn đề trong công việc kế toán và kiểm toán. | A2 | M |
| CLO2 | Nhận diện những yếu kém đối với công tác tổ chức và quản lý hoạt động trong nghề nghiệp kế toán và kiểm toán. | B5 | R |
| CLO3 | Đánh giá và đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện các quy định, chính sách liên quan đến nghề nghiệp kế toán kiểm toán. | B7 | R |
| CLO4 | Tự học tập, tích lũy kinh nghiệm và phát triển nghề nghiệp cá nhân hướng đến nâng cao hiệu quả tổ chức và quản lý công việc kế toán, kiểm toán tại đơn vị. | C8 | R |

1. **QUY ĐỊNH CHUNG VỀ BÁO CÁO THỰC TẬP**
	1. **Đối tượng thực hiện**
* Tất cả học viên cao học của chương trình đào tạo thạc sĩ kế toán theo định hướng ứng dụng đều phải tham gia thực tập và viết báo cáo thực tập.
	1. **Thời gian thực hiện**
* Học kỳ 4 năm 2, trong vòng 2 tháng theo quy định của Phòng SĐH & KHCN
	1. **Quy trình thực hiện**
* Khoa hướng dẫn và giải đáp chung về kế hoạch, nội dung, quy định thực tập, cách đăng ký đề tài thực tập và cách viết báo cáo thực tập.
* Học viên chủ động liên hệ các đơn vị kế toán để xin thực tập (khuyến khích học viên thực tập ngay chính đơn vị mình công tác).
* Học viên xác định chủ đề dự kiến sẽ được thực hiện trong quá trình thực tập và viết báo cáo thực tập. Học viên thực hiện đăng ký lĩnh vực chọn thực tập (các công việc liên quan đến lĩnh vực kế toán, kiểm toán, kế toán thuế) và tên đơn vị thực tập (nếu có) theo đường link.
* Khoa công bố danh sách phân công giáo viên hướng dẫn học viên làm báo cáo thực tập và lịch gặp giáo viên hướng dẫn lần đầu. Trước khi bắt đầu thực tập, sinh viên chủ động viết đề cương chi tiết và liên lạc, gặp giáo viên hướng dẫn để tiếp nhận các hướng dẫn cụ thể về các nội dung cần lưu ý trong quá trình thực tập. Trong quá trình thực tập, sinh viên phải tuân thủ đúng và đầy đủ các yêu cầu, quy định của giáo viên hướng dẫn về thời gian, số lần gặp gỡ, lịch trình và các nội dung làm việc có liên quan.
* Học viên hoàn tất thực tập và nộp báo cáo thực tập theo đúng về nội dung, hình thức quy định có xác nhận của cơ quan thực tập và giáo viên hướng dẫn. Sinh viên nộp báo cáo thực tập **file mềm** qua email: khoaktkt@uel.edu.vn theo thời hạn quy định.
1. **Quy định về bố cục, nội dung và hình thức của báo cáo**
	1. **Bố cục và nội dung của báo cáo**

Học viên cần chọn các chủ đề thực tế có liên quan đến công việc kế toán, kiểm toán để viết báo cáo thực tập. Báo cáo thực tập được trình bày với hình thức và nội dung theo trình tự như sau (thông thường bố cục có 3 chương):

PHẦN MỞ ĐẦU

1.Lý do chọn đề tài

2. Mục tiêu đề tài

3. Đối tượng và phạm vi của đề tài

4. Các công việc và phương pháp thực hiện đề tài

5. Kết cấu đề tài

CHƯƠNG 1. GIỚI THIỆU ĐƠN VỊ THỰC TẬP

Tập trung giới thiệu chung về đơn vị thực tập, tổ chức bộ máy kế toán tại đơn vị thực tập (chú ý giới thiệu hình thức tổ chức bộ máy kế toán; hình thức sổ kế toán, chuẩn mực và chế độ kế toán được áp dụng tại đơn vị; tình hình số hóa và vận dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán tại đơn vị).

CHƯƠNG 2. NHẬN DIỆN VẤN ĐỀ PHÁT SINH TẠI ĐƠN VỊ

* 1. Giới thiệu công tác kế toán (hoặc kiểm toán) có liên quan đến vấn đề cần giải quyết tại đơn vị.
	2. Thực trạng công tác kế toán (hoặc kiểm toán) có liên quan đến vấn đề cần giải quyết tại đơn vị.

Học viên cần giới thiệu trọn quy trình về vấn đề công tác kế toán, kiểm toán của đơn vị được phát hiện là chưa hoàn thiện (Ví dụ như đối với vấn đề có liên quan đến công tác kế toán, học viên cần giới thiệu đầy đủ công tác tổ chức chứng từ; tổ chức tài khoản; tổ chức sổ sách kế toán; hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; báo cáo kế toán có liên quan đến đối tượng kế toán được đề cập).

* 1. Xác định vấn đề tại đơn vị cần phải hoàn thiện

Các hạn chế có liên quan đến đối tượng được đề tài đề cập cần phải được trình bày cụ thể, rõ ràng và có căn cứ đáng tin cậy như các báo cáo kế toán, chứng từ, báo cáo tài chính của đơn vị,… hoặc/và thông qua phương pháp quan sát trong quá trình thực nghiệm tại đơn vị hoặc/và thông qua phương pháp phỏng vấn các chuyên gia tại đơn vị hoặc/và các minh chứng có giá trị khác, tránh những nhận định chủ quan, không có căn cứ).

CHƯƠNG 3. GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN

3.1. Căn cứ hoàn thiện

Học viên cần trình bày cụ thể rõ ràng các căn cứ giúp hoàn thiện công việc kế toán (kiểm toán) đã được trình bày, chẳng hạn như căn cứ từ phía các quy định mang tính pháp lý; hoặc/và tham khảo kinh nghiệm từ các nghiên cứu trước; hoặc/và tham khảo kinh nghiệm từ các đơn vị kế toán khác; hoặc/và từ lý thuyết nghiên cứu hoặc/và từ phỏng vấn các chuyên gia,…)

3.2. Các giải pháp hoàn thiện

Học viên cần trình bày cụ thể rõ ràng các giải pháp hoàn thiện, từ khía cạnh đơn vị (Ví dụ như đối với vấn đề có liên quan đến công tác kế toán, học viên cần trình bày các giải pháp hoàn thiện có liên quan đến công tác tổ chức chứng từ; tổ chức tài khoản; tổ chức sổ sách kế toán; hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; báo cáo kế toán có liên quan đến đối tượng kế toán được đề cập) và từ khía cạnh các quy định của Nhà nước.

* 1. **Hình thức trình bày**
		1. **Soạn thảo văn bản:**

Sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ; giãn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 2,0cm; lề dưới 2,0 cm; lề trái 3,0 cm; lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy, Được tính là trang 1 khi bắt đầu vào nội dung chính (Mở đầu), còn các phần trước đó đánh số thứ tự theo i, ii, iii, … Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Báo cáo thực tập được in trên **một** mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm) có khối lượng từ 25-30 trang không kể phần mục lục, phụ lục, tài liệu tham khảo.

**Đánh số chương, tiêu đề:**

Không sử dụng hệ số La mã (I, II, III, …), không sử dụng hệ chữ cái (a,b,c,…hoặc A,B,C,….) để đánh số chương, tiêu đề của Báo cáo kiến tập. Phải sử dụng hệ số Ảrập (1,2,3, …) để đánh số chương, tiêu đề. Ví dụ trong trong chương 1 sẽ là 1.1 , 1.2,… ; cấp thấp hơn là 1.1.1 , 1.1.2,…, tối đa đánh số ở mức độ 3 cấp. Tiêu đề các mục chính phải viết chữ hoa. Tiêu đề các mục cấp thấp hơn viết chữ thường (phụ lục 2).

* + 1. **Bảng biểu, hình vẽ, đồ thị**

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ phải liên tục trong suốt toàn báo cáo kiến tập. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Ðầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình.

Trong báo cáo thực tập, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong báo cáo thực tập. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 2” hoặc “(xem Hình 3)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây”.

* + 1. **Viết tắt**

Chỉ viết tắt những từ,cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo thực tập có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt diễn giải các từ viết tắt để đọc giả dễ dàng hiểu được ý của người viết (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo thực tập.

* + 1. **Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn (theo chuẩn APA)**

**Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.**

* Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
* Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên, không đảo tên lên trước họ
* Tài liệu không có ghi tên tác giả: xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo/ấn phẩm. Ví dụ: Tổng cục thống kê, xếp vào vần T; Bộ GD và ĐT, xếp vào vần B.
* Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng việt đi kèm theo mỗi tài liệu.

**Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo phải gi đầy đủ các thông tin sau:**

* Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách) (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
* Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
* Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
* Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo) (phụ lục, tài liệu số 2,3,4,6)

**Tài liệu tham khảo là báo trong tạp chí. Bài trong 1 cuốn sách phải ghi đầy đủ các thông tin:**

* Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
* (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
* “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
* *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
* Tập (không có dấu ngăn cách)
* (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấy phẩy sau ngoặc đơn)
* Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc) (phụ lục, tài liệu số 2,3,4,6)
1. **Phụ trách môn học**
* Khoa: Kế toán – Kiểm toán
* Bộ môn: Kế toán
* Địa chỉ và email liên hệ: khoaktkt@uel.edu.vn
1. **Đề cương được cập nhật và biên soạn ngày:** 10/3/2025
2. **Đề cương được thẩm định và thông qua ngày:** 15/6/2025

 TP. Hồ Chí Minh, ngày…tháng…năm

| **GV LẬP ĐỀ CƯƠNG** | **TRƯỞNG BỘ MÔN** | **TRƯỞNG KHOA** |
| --- | --- | --- |
| **PGS.TS Phạm Quốc Thuần** | **PGS.TS Phạm Quốc Thuần** | **TS Hồ Xuân Thủy** |