

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 09 năm 2021

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN HỌC PHẦN ĐỒ ÁN
TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP, NGHIỆP VỤ NGÂN HÀNG
BẬC CAO ĐẲNG HỌC KỲ CUỐI NĂM 2021
LỚP CLC – 18CTC01, CLC-19CTC**

1. MỤC TIÊU:

Học phần đồ án Tài chính Doanh nghiệp, Nghiệp vụ Ngân hàng là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo đối với sinh viên chuyên ngành Tài chính – Ngân hàng Bậc Cao đẳng, với mục tiêu:

- Giúp sinh viên làm quen, tiếp cận môi trường làm việc thực tế tại các doanh nghiệp, ngân hàng; qua đó có điều kiện hiểu biết kỹ hơn về môi trường làm việc sau này;
- Giúp cho sinh viên tiếp cận thực tế các nội dung đã học, qua đó giúp sinh viên so sánh được giữa lý thuyết và thực tế, từ đó có thể đưa ra những nhận xét, đánh giá các vấn đề về tài chính doanh nghiệp, nghiệp vụ ngân hàng trong thực tiễn;
- Tạo điều kiện cho sinh viên vận dụng các kiến thức đã học kết hợp với thực tiễn để nghiên cứu và trình bày một báo cáo “đồ án tài chính doanh nghiệp, nghiệp vụ ngân hàng”; đồng thời làm nền tảng giúp sinh viên nghiên cứu và trình bày các báo cáo về “thực tập nghề nghiệp”, “khóa luận tốt nghiệp” sau này;
- Tạo mối quan hệ giữa sinh viên với các doanh nghiệp, ngân hàng nhằm phục vụ tốt cho việc thực tập và tìm việc sau khi tốt nghiệp.

2. YÊU CẦU VÀ NỘI DUNG ĐỒ ÁN:

2.1. Đối với sinh viên

Trong thời gian thực hiện đồ án, sinh viên phải thực hiện tốt các yêu cầu sau đây:

- Chấp hành nghiêm túc các qui định, chế độ bảo mật của đơn vị.
- Sinh viên phải khiêm tốn, hòa đồng cùng với CBNV tại đơn vị thực tập và với các bạn đồng học.
- Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm từ thực tế tại đơn vị.
- Quá trình thực hiện đồ án, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung vào nhật ký.
- Kết thúc đợt thực hiện đồ án, sinh viên phải hoàn thành báo cáo đồ án. Báo cáo đồ án môn học dưới dạng chuyên đề theo từng nội dung thực hành, mỗi sinh viên chỉ viết một

hay một vài nghiệp vụ phù hợp với doanh nghiệp, ngân hàng mà sinh viên đi thực tế hay theo sự gợi ý của giảng viên hướng dẫn.

- Sinh viên phải tham dự đầy đủ các buổi hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn.
- Nội dung báo cáo đồ án sát với thực tế, đảm bảo tính logic và khoa học;
- Sinh viên cần nắm rõ tiến độ thực hiện theo thời khóa biểu để nộp bài đúng hạn.
- đồng ý của giảng viên hướng dẫn;
- Theo đề cương của học phần, tổng thời lượng của học phần là 60 giờ, do đó, trong quá trình thực hiện đồ án, sinh viên phải đi thực hành tại đơn vị ít nhất **15 buổi/1SV (4 giờ/buổi)** để nắm được tình hình thực tế và so sánh với lý thuyết đã học;
- Sinh viên chọn chủ đề đồ án và trao đổi với giảng viên hướng dẫn để thực hiện.
- Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần tài chính doanh nghiệp, nghiệp vụ ngân hàng mà các sinh viên đã học.
- Đề tài không được trùng lặp giữa các sinh viên (khi đi thực tế tại cùng 1 đơn vị), mỗi sinh viên phải viết một đồ án riêng để nộp.

2.2 Đối với giảng viên hướng dẫn:

- Giảng viên phải nắm chắc các qui định của Trường về học phần đồ án Tài chính doanh nghiệp, nghiệp vụ ngân hàng để hướng dẫn sinh viên.
- Giảng viên phải làm tốt công tác cố vấn cho sinh viên trong việc triển khai kế hoạch thực hiện học phần đồ án.
- Giảng viên phải hướng dẫn sinh viên cách thâm nhập thực tế, vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để khảo sát, mô tả, phân tích tình hình hoạt động của một doanh nghiệp hay ngân hàng, nhằm giúp sinh viên hoàn thành đồ án.
- Giảng viên phải thể hiện đạo đức tác phong của người thầy, đặc biệt là sự tận tâm, nghiêm túc, khoa học trong ứng xử với sinh viên và ứng xử đúng mực trong quan hệ với cơ quan thực tập của sinh viên.
- Giảng viên phải bám sát quá trình thực tế của sinh viên để giúp đỡ sinh viên kịp thời giải quyết những khó khăn nảy sinh.
- Giảng viên phải đánh giá kết quả thực hiện đồ án của sinh viên một cách khoa học, nghiêm túc, công bằng, chính xác.

2.3 Nội dung thực hiện đồ án:

- Sinh viên viết báo cáo đồ án như một bài thu hoạch, nội dung báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn được đào tạo, trong khoảng 15 trang (không kể các trang phụ và mục lục), tập trung các nội dung sau:
 - ✓ Giới thiệu về tổ chức, doanh nghiệp mà sinh viên đi thực tế

- ✓ Mô tả công việc thực tế mà sinh viên được tiếp cận trong thời gian thực hành tại đơn vị, liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành.
 - ✓ So sánh giữa thực tế được triển khai tại đơn vị và lý thuyết đã được học
 - ✓ Định hướng học tập và nghề nghiệp trong thời gian tới.
- Sau khi hoàn thành đồ án, cá nhân chịu trách nhiệm thực hiện công việc nộp đồ án đúng kế hoạch Khoa thông báo, nộp trực tiếp cho GVHD gồm:
- ✓ 01 quyển đồ án (bản chính) để bảo vệ, sắp xếp theo trình tự qui định tại mục 3 “TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN”, nhật ký kiến tập đóng chung vào quyển đồ án;
 - ✓ Tờ nhận xét của đơn vị theo mẫu 03 (có ý kiến nhận xét, đóng dấu TRÒN lên chữ ký của người xác nhận tại đơn vị);
 - ✓ Tờ nhận xét của GVHD theo mẫu 04 (có ý kiến nhận xét và chữ ký của GVHD).

3. TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN

Sinh viên trình bày đồ án theo thứ tự sau:

Những trang mang tính chất thủ tục:

- (1) *Trang bìa chính (theo mẫu 01)*
- (2) *Trang bìa phụ (theo mẫu 02)*
- (3) *Nhận xét của đơn vị (theo mẫu 03),*
- (4) *Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (theo mẫu 04),* tờ này để dành cho GV nhận xét nên SV không ghi thêm gì ngoài những nội dung yêu cầu,
- (5) *Lời cảm ơn.* Viết lời cảm ơn cần ngắn gọn, chân thành. Phần này SV trình bày khoảng nửa trang giấy là được.

Trình tự cảm ơn như sau:

- Cảm ơn những người ở công ty đã tạo điều kiện cho mình tham quan, học tập (Ban giám đốc, trưởng phòng, nhân viên ...).
- Cảm ơn thầy cô đã giảng dạy những môn học liên quan đến nội dung mình đi thực hành tại đơn vị.
- Cảm ơn GV hướng dẫn.

- (6) *Mục lục*

Phần nội dung báo cáo của đồ án:

Đây là phần trọng tâm của báo cáo, SV mô tả lại những gì mình đã tham quan, tìm hiểu được trong quá trình đi kiến tập, thực tế tại đơn vị. Phần này SV trình bày trong phạm vi tối đa 20 trang giấy, bao gồm những mục sau:

- (1) *Lời nói đầu* - trình bày trong phạm vi 01 trang

Phần này trường không yêu cầu nhưng để cho bài làm của mình tốt, SV nên viết lời nói đầu. Phần lời nói đầu nêu lý do vì sao mình viết chủ đề này (*lưu ý lời nói đầu không phải là lời cảm ơn*).

(2) Giới thiệu về đơn vị – trình bày trong phạm vi 02 trang

- Thông tin của công ty
- Quá trình hình thành phát triển
- Tổ chức bộ máy
- Bộ phận phụ trách mà sinh viên thực hành các công việc

Lưu ý khi đi thực hành tại các công ty con/chi nhánh thì nội dung trình bày phải liên quan đến công ty con/chi nhánh chứ không phải ở công ty mẹ.

(3) Mô tả công việc thực tế mà sinh viên được tiếp cận tại đơn vị liên quan đến lĩnh vực chuyên ngành – Trình bày trong phạm vi 10 trang

(4) So sánh giữa thực tế được triển khai tại đơn vị thực tập và lý thuyết đã được học - trình bày trong phạm vi 01 trang.

(5) Định hướng học tập và nghề nghiệp trong thời gian tới - trình bày trong 01 trang.

MẪU THEO DÕI TIẾN ĐỘ VÀ VIẾT BÁO CÁO ĐỒ ÁN

(Mỗi cá nhân SV phải tự viết)

STT	Buổi	Mô tả nội dung thực hành tại đơn vị	Đánh giá/xác nhận của đơn vị	Ghi chú
1	Buổi thứ 1	+ Ví dụ: Chị H hướng dẫn sử dụng máy photocopy + Sắp xếp chứng từ	Đã biết photo 1 mặt	
2	Buổi thứ 2	+ Ví dụ: Tham quan xưởng sản xuất		
....			
15	Buổi thứ 15			

Người viết nhật ký

(ký, ghi rõ họ tên)

**Lưu ý: đánh giá/ xác nhận của đơn vị/ người hướng dẫn là nhận xét công việc của SV đã thực hành tại đơn vị.

Phần phụ lục:

- Để bài viết thêm sinh động có minh chứng cụ thể, SV nên đưa thêm các thông tin tư liệu thu thập được (hình ảnh, văn bản ...) vào phần này.
- SV cần liên kết phần mô tả công việc thực tế tìm hiểu được với phần phụ lục.

VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY

- Báo cáo in 1 mặt trên khổ giấy A4.
- Đối với những trang theo mẫu (*từ mẫu 01 đến 04*) SV làm theo đúng format. Với những trang còn lại SV thực hiện theo quy định sau:
 - ✓ Font chữ: Time New Roman, Size: 13, Giãn dòng: 1.5 lines, Giãn đoạn: 0 pt (*trong Word thường để chế độ mặc định là Auto hoặc 10 pt >> chỉnh về 0 pt*); Các tiêu đề chính của mỗi mục: In hoa đậm. (ví dụ: **LỜI NÓI ĐẦU, LỜI CẢM ƠN ...**)
 - ✓ Lề trái: 3cm, lề trên: 2cm, lề dưới: 2cm, lề phải: 2cm, Canh lề: Justify
- Kết thúc mỗi mục thì sang trang mới, không viết luôn tuôn.
- Không để các hình vẽ, bảng biểu (table) tràn lề (*thao tác Right click >> AutoFit >> AutoFit to Window*)
- Đánh số trang ở chính giữa, bên dưới – Chỉ đánh số trang cho phần nội dung của báo cáo (từ phần lời mở đầu cho đến hết phần định hướng nghề nghiệp)

4. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

4.1/ Ban chỉ đạo

Trưởng ban: PGS. TS. Hồ Thủy Tiên	- Trưởng Khoa TCNH
Thành viên: TS. Trần Thị Diễm	- Phó Trưởng Khoa TCNH
Thành viên: Th.S Phạm Thị Tuyết Nhung	- Thư ký Khoa TCNH

4.2/ Lựa chọn và bố trí GVHD

Căn cứ các qui định hiện hành của Trường ĐH Tài Chính - Marketing, Khoa TCNH đã rà soát và lựa chọn các giảng viên đáp ứng được yêu cầu hướng dẫn. Trên cơ sở danh sách GVHD, Khoa sẽ tiến hành phân công GV hướng dẫn cho các sinh viên.

4.3/ Thời gian thực hiện

Căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ cuối năm 2021 và chương trình đào tạo của các lớp CLC – 18CTC01, CLC – 19CTC bậc Cao đẳng. Khoa TCNH lập kế hoạch thời gian thực hiện môn **Đồ án Tài chính doanh nghiệp, nghiệp vụ ngân hàng** như sau:

Thời gian : Từ ngày 15/11/2021 đến ngày 15/12/2021 (*Thời gian thực hiện HP này diễn ra song song với thời gian học các học phần khác tại trường*)

TT	Thời gian	Lớp/khoá	Nội dung công việc	Thực hiện
1	Từ 03/9/2021 đến 08/9/2021	CLC – 18CTC01 CLC-19CTC	Thông qua kế hoạch	BGH

2	Từ 09/9/2021 đến 12/9/2021	CLC – 18CTC01 CLC-19CTC	+ Tổ chức phổ biến kế hoạch cho SV và GVHD + Bố trí GVHD + Cấp giấy giới thiệu cho SV + Sinh viên tìm đơn vị kiến tập	Ban chỉ đạo, GVHD, Thư ký, SV
3	Từ 15/11/2021 đến 15/12/2021 (Do những SV này phải làm THNN nên gián đoạn thời gian từ 12/9 đến 15/11)	CLC – 18CTC01 CLC-19CTC	SV đi thực tế tại các đơn vị và thực hiện viết & nộp đồ án theo hướng dẫn của giảng viên.	SV và GVHD
4	Từ 16/12/2021 đến 23/12/2021	CLC – 18CTC01 CLC-19CTC	Giảng viên chấm điểm và công bố	GVHD

4.4/ Công tác quản lý sinh viên

4.4.1. Đối với giảng viên

- Giảng viên hướng dẫn thay mặt nhà trường trực tiếp quản lý sinh viên được phân công hướng dẫn trong suốt quá trình thực tế tại đơn vị
- Giảng viên bố trí gặp sinh viên ít nhất **mỗi tuần 1 lần** để kiểm tra tiến độ của sinh viên, cho ý kiến xử lý các vấn đề chuyên môn và hướng dẫn sinh viên giải quyết các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực tế tại đơn vị.
- Thực hiện các biện pháp quản lý và nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo tính trung thực đối với báo cáo của sinh viên.
- Giữa đợt đồ án, giảng viên phải báo cáo nhanh tình hình thực hiện tiến độ của sinh viên và báo cáo những vấn đề cần sự chỉ đạo của Khoa, đặc biệt là những vấn đề có liên quan đến tinh thần, thái độ của sinh viên.
- Kết thúc đợt đồ án, giảng viên phải báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ và viết báo cáo của sinh viên, báo cáo những vấn đề nảy sinh, những kiến nghị về công tác tổ chức và chuyên môn (nếu có).

4.4.2. Việc tự quản của sinh viên

- Sinh viên phát huy tính tự giác, tinh thần chủ động thực hiện nhiệm vụ theo đúng thời gian, nội dung các công việc mà giảng viên đã phê duyệt và chỉ đạo.
- Ngoài thời gian quy định của GV về sự có mặt tại đơn vị, sinh viên cần chủ động đến

đơn vị để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nếu cần thiết.

- c. Sinh viên phải thực hiện đúng các quy định của Nhà trường về học phần này.
- d. Sinh viên phải tự giác chấp hành các qui định của cơ quan đơn vị và chịu trách nhiệm cá nhân về những sai phạm (nếu có).
- e. Trong trường hợp không thể thực hiện được công việc theo kế hoạch được giảng viên qui định, hoặc không thể đến cơ quan đơn vị theo lịch trình, phải có tường trình và được giảng viên cho phép.

5. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ ĐỒ ÁN

5.1. Thang điểm đánh giá

- Theo mục đánh giá môn học của file “Đề cương môn học đồ án Tài chính doanh nghiệp”
- Điểm đánh giá kết thúc môn học theo thang điểm 10:
- Điểm quá trình kiến tập, thực tế tại đơn vị (do GVHD đánh giá): 5 điểm
- Điểm trình bày đồ án: 5 điểm

5.2 Một số lưu ý: Các trường hợp sau đây, sinh viên không đạt môn đồ án:

- Đồ án không có xác nhận của đơn vị.
- Sinh viên không nộp đồ án theo đúng qui định.

BAN GIÁM HIỆU

KT. TRƯỞNG KHOA TCNH

P. Trưởng khoa



TS. Trần Thị Điện

(Mẫu 01. Trang bìa)

BỘ TÀI CHÍNH (size 13)
TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA TÀI CHÍNH- NGÂN HÀNG

ĐỒ ÁN TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (size 20)

<TÊN ĐỀ TÀI > (size 20)

Ngành: **<TÊN NGÀNH>** (size 16)

Chuyên ngành: **<TÊN CHUYÊN NGÀNH>** (size 16)

Giảng viên hướng dẫn: (size 13)

Sinh viên thực hiện: (size 13)

MSSV: Lớp: (size 13)

TP. Hồ Chí Minh, <năm>

(Mẫu 02. Trang phụ bìa)

BỘ TÀI CHÍNH (size 13)
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA TÀI CHÍNH – NGÂN HÀNG

ĐỒ ÁN TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (size 20)

<TÊN ĐỀ TÀI >(size 20)

Ngành: **<TÊN NGÀNH>**(size 16)

Chuyên ngành: **<TÊN CHUYÊN NGÀNH>**(size 16)

Giảng viên hướng dẫn: (size 13)

Sinh viên thực hiện: (size 13)

MSSV: Lớp: (size 13)

Hồ Chí Minh, <năm>

(Mẫu 03)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

NHẬN XÉT CỦA ĐƠN VỊ KIẾN TẬP

Họ và tên sinh viên :MSSV:.....

1. Thời gian kiến tập

.....
.....
.....

2. Bộ phận kiến tập

.....
.....
.....

3. Tinh thần trách nhiệm với công việc và ý thức chấp hành kỷ luật:

.....
.....
.....

4. Nhận xét chung:

.....
.....
.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Đơn vị kiến tập

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mẫu 04)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

Họ và tên sinh viên :MSSV:.....

Khóa:.....

Thời gian kiến tập:.....

Đơn vị kiến tập:.....

Địa chỉ đơn vị kiến tập:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

, ngày.....tháng.....năm.....