

TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG HÀ NỘI  
VIỆN TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG  
**BỘ MÔN TÀI CHÍNH**

---

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

Hệ đào tạo: Đại học chính quy

Ngành: Tài chính - Ngân hàng

Chuyên ngành: Tài chính doanh nghiệp

**1. Thông tin chung về học phần**

- Tên học phần:

+ Tiếng Việt: THỰC TẬP CUỐI KHÓA

+ Tiếng Anh: Graduation practice

- Mã học phần: DTN.02.21

- Đối tượng học: Sinh viên chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp

- Số tín chỉ: 04 ( 4 tuần thực tập cơ sở)

- Vị trí của học phần trong CTĐT

Kiến thức giáo dục đại cương		Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp				
		Kiến thức cơ sở ngành		Kiến thức ngành		<input checked="" type="checkbox"/> Thực tập/khóa luận tốt nghiệp
<input type="checkbox"/> Bắt buộc	<input type="checkbox"/> Tự chọn	<input type="checkbox"/> Bắt buộc	<input type="checkbox"/> Tự chọn	<input type="checkbox"/> Bắt buộc	<input type="checkbox"/> Tự chọn	

- Học phần tiên quyết: Tài chính doanh nghiệp 1, Tài chính doanh nghiệp 2, Tài chính doanh nghiệp 3.

- Học phần học trước: Không

- Học phần song hành: Không

- Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tài chính, Viện Tài chính- Ngân hàng

- Giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):

STT	Họ và tên	Email	Đơn vị công tác
1	TS Bạch Đức Hiền	bachduchien@fbu.edu.vn	Viện TCNH
2	PGS.TS Nguyễn Thị Liên	nguyenthilien@fbu.edu.vn	Viện TCNH
3	TS Dương Thị Tuệ	tueduong291953@fbu.edu.vn	Viện TCNH
4	Ths Nguyễn Phương Nga	nguyenphuongnga@fbu.edu.vn	Viện TCNH
5	Ths Nguyễn Thị Quyên	ntquyen2010@fbu.edu.vn	Viện TCNH
6	Ths Vũ Văn Quyên	vuquyen@fbu.edu.vn	Viện TCNH
7	Ths Lưu Đức Tân	luuductan@fbu.edu.vn	Viện TCNH

8	Ths Thái Hương Mai	huongmai@fbu.edu.vn	Viện TCNH
---	--------------------	---------------------	-----------

## 2. Mô tả học phần

Học phần Thực tập cuối khóa là học phần tổ chức vào học kỳ cuối cùng sau khi sinh viên đã được trang bị những kiến thức cơ bản về giáo dục đại cương, kiến thức chuyên sâu về ngành, chuyên ngành và các kiến thức bổ trợ khác. Học phần Thực tập cuối khóa giúp cho sinh viên tiếp cận thực tiễn, nâng cao khả năng xử lý và thực hiện các công việc trong thực tế bằng các kiến thức đã học tại nhà trường. Học phần được tổ chức tại các cơ quan, doanh nghiệp có hoạt động sản xuất, kinh doanh trong 5 tuần thực tập và bao gồm 4 tín chỉ thực hành, 4 tín chỉ tự học.

## 3. Mục tiêu của học phần:

Mục tiêu học phần	Mô tả mục tiêu học phần Học phần nhằm cung cấp cho người học:
CSO 1.1	Cung cấp kiến thức thực tiễn cho người học về chuyên ngành học, giúp người học hệ thống lại toàn bộ kiến thức đã học để vận dụng vào một công việc thể, từ đó nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của lĩnh vực làm việc.
CSO 2.1	Trang bị các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng quản trị văn phòng, kỹ năng tổ chức và giải quyết các công việc trong chuyên ngành đã học
CSO 2.2	Rèn luyện kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm; kỹ năng thích ứng với môi trường việc làm và sự thay đổi của môi trường; kỹ năng tổ chức thực hiện công việc.
CSO 3.1	Người học nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của quá trình học tập, về đạo đức nghề nghiệp và có quyết định đúng đắn trong việc lựa chọn ngành nghề tương lai, thể hiện nguyện vọng và ý chí không ngừng học hỏi vươn lên.

## 4. Chuẩn đầu ra của học phần - CLO (Course Learning Outcomes)

Mục tiêu học phần	CĐR học phần	Mô tả chuẩn đầu ra học phần Hoàn thành học phần này, người học thực hiện được:	CĐR của CTĐT	Mức độ đóng góp cho CTĐT	Cấp độ theo thang Bloom
<i>CĐR về kiến thức:</i>					
CSO 1.1	CLO1.1	Vận dụng tổng hợp kiến thức đã học để thực hiện được các công việc trong công tác kinh doanh, tài chính tại cơ sở thực tập.	PLO1.1 PLO1.2	3	3
	CLO1.2	Sử dụng tổng hợp kiến thức tài chính doanh	PLO1.3	3	4

		nghiệp vào các vấn đề chuyên sâu của hoạt động tài chính như phân tích khái quát thực trạng tài chính của các cơ sở thực tập về vốn, nguồn vốn, kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận.	PLO1.4		
	CLO1.3	Chỉ ra điểm mạnh điểm yếu và đề xuất ban đầu đối với hoạt động tài chính của công ty	PLO1.3 PLO1.4	3	4
<i>CDR về kỹ năng:</i>					
CSO 2.1	CLO2.1	Thực hiện được các kỹ năng nghề nghiệp và kỹ năng tại nơi công sở như quản trị văn phòng, soạn thảo văn bản, kỹ năng tổ chức công việc	PLO2.1 PLO2.2 PLO2.3	3	3
CSO 2.2	CLO2.1	Rèn luyện cho người học kỹ năng quản lý, kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm hiệu quả; kỹ năng giao tiếp, thuyết trình và xử lý tình huống	PLO2.4 PLO2.5	3	3
<i>CDR về năng lực tự chủ và trách nhiệm:</i>					
CSO 3.1	CLO3.1	Thể hiện được thái độ làm việc chuyên nghiệp, nghiêm túc, tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ cộng đồng	PLO3.1,	3	3
	CLO3.2	Thể hiện được năng lực tự chủ, tự định hướng, đưa ra kết luận chuyên môn và có thể bảo vệ được quan điểm cá nhân; có kỹ năng tự học, tự nghiên cứu, thích nghi với sự thay đổi của môi trường làm việc; thể hiện nguyện vọng và ý chí không ngừng học hỏi vươn lên;	PLO3.2	3	4
	CLO3.3	Thực hiện được việc lập kế hoạch, quản lý các nguồn lực, đánh giá và cải thiện hiệu quả các hoạt động	PLO3.3	3	4

*Mức đóng góp: nhiều (3); trung bình (2); ít (1); không (-)*

## 5. Học liệu

### 5.1. Tài liệu chính:

[1] Tài liệu Hướng dẫn thực tập chuyên ngành Tài chính doanh nghiệp của Bộ môn Tài chính

[2]. TS. Bạch Đức Hiền ( chủ biên ), Tài chính doanh nghiệp tập 1 và tập 2, Trường ĐH Tài chính – Ngân hàng Hà Nội- NXB Thống Kê, năm 2015

[3]. Tài liệu của đơn vị thực tập cung cấp như các báo cáo tài chính, các bài báo giới thiệu tình hình kinh doanh của doanh nghiệp.

### 5.2. Tài liệu tham khảo

[1] Luật Doanh nghiệp 2020 và Các chính sách, chế độ của Nhà nước về quản lý tài chính doanh nghiệp hiện hành.

## 6. Nội dung chi tiết học phần

### 6.1 Phân bổ thời gian tổng quát

STT [1]	Thời gian thực hiện [2]	Nội dung công việc thực hiện [3]	Nhiệm vụ của sinh viên [4]
1	Chuẩn bị trước khi đi thực tập	Bộ môn phân công giáo viên hướng dẫn và gửi tài liệu hướng dẫn thực tập đến sinh viên.	Sinh viên chủ động tìm doanh nghiệp thực tập phù hợp với quy định của trường và điều kiện bản thân. Trường hợp không tìm được địa điểm thực tập, bộ môn sẽ giúp đỡ.
2	Tuần 1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sinh viên đến doanh nghiệp thực tập, gặp lãnh đạo, bộ phận tài chính kế toán và làm quen với công việc.</li><li>- Tìm hiểu cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, quá trình hình thành và phát triển, tình hình sản xuất kinh doanh của công ty.</li><li>- Tiếp cận và bắt đầu thực hiện công việc theo nội dung yêu cầu được giao</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đọc tài liệu có liên quan đến đơn vị thực tập, thực hiện công việc được giao</li><li>- Viết chương 1 báo cáo thực tập</li></ul>
3	Tuần 2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp tục thực hiện công việc theo nội dung yêu cầu được giao</li><li>- Tìm hiểu về bộ máy kế toán, tình hình tài chính của công ty trong những năm gần đây.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đọc tài liệu có liên quan đến đơn vị thực tập, thực hiện công việc được giao</li><li>- Viết chương 2 báo cáo thực tập</li></ul>
4	Tuần 3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp tục thực hiện công việc theo nội dung yêu cầu được giao</li><li>- Tìm hiểu về bộ máy kế toán, tình hình tài chính của công ty trong những năm gần đây.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đọc tài liệu có liên quan đến đơn vị thực tập, thực hiện công việc được giao</li><li>- Viết chương 2,3 báo cáo thực tập</li></ul>
5	Tuần 4	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiếp tục thực hiện công việc theo nội dung yêu cầu được giao</li><li>- Tổng hợp kết quả và hoàn thiện Báo cáo thực tập tốt nghiệp, nộp lại cho</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đọc tài liệu có liên quan đến đơn vị thực tập, thực hiện công việc được giao</li><li>- Viết chương 3 và hoàn thiện báo cáo thực tập</li></ul>

STT [1]	Thời gian thực hiện [2]	Nội dung công việc thực hiện [3]	Nhiệm vụ của sinh viên [4]
		Viện Tài chính Ngân hàng	

## 6.2 Nội dung chi tiết học phần

### **Phần 1. Tổng quan về hoạt động kinh doanh của công ty**

- 1.1. Quá trình hình thành và phát triển công ty.
- 1.2. Tổ chức hoạt động và đặc điểm kinh doanh của công ty.
  - 1.2.1. Tổ chức kinh doanh của công ty.
  - 1.2.2. Tổ chức nhân sự và bộ máy quản lý.
  - 1.1.3. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty.
- 1.3. Kết quả kinh doanh của công ty trong một số năm gần đây (tối thiểu 3 năm gần đây nhất)

### **Phần 2. Khái quát về tình hình kinh doanh và tài chính của công ty**

- 2.1. Những thuận lợi, khó khăn trong hoạt động kinh doanh của công ty
  - 2.2.1. Thuận lợi của công ty
  - 2.2.2. Khó khăn của công ty
- 2.2. Khái quát tình hình kinh doanh và tài chính của công ty X trong những năm gần đây (tối thiểu phải là 3 năm gần đây nhất)
  - 2.2.1. Về vốn và nguồn vốn của công ty
  - 2.2.2. Về kết quả kinh doanh, phân phối lợi nhuận và các quỹ của công ty

### **Phần 3. Một số nhận xét đánh giá ban đầu về công ty**

- 3.1. Những điểm mạnh của công ty trong hoạt động kinh doanh và tài chính
- 3.2. Những điểm yếu của công ty trong hoạt động kinh doanh và tài chính
- 3.3. Những đề xuất ban đầu đối với hoạt động kinh doanh và tài chính của công ty

## 7. Nhiệm vụ của người học

- Xác định rõ mục đích, nhiệm vụ và những công việc cần thực hiện trong đợt thực tập.
- Tham gia đủ các hướng dẫn chung và lịch làm việc với giảng viên hướng dẫn thực tập.
- Chuẩn bị tài liệu cần thiết phục vụ đợt thực tập theo quy định của Trường ĐH Tài chính - Ngân hàng HN và của bộ môn Tài chính, Khoa Tài chính- Ngân hàng.
- Chủ động liên hệ tìm cơ sở thực tập phù hợp với điều kiện và nguyện vọng của bản thân.
- Lập kế hoạch thực tập và thông qua giảng viên hướng dẫn, phù hợp với điều kiện thực tập tại cơ sở thực tập.
- Chủ động đặt vấn đề với đơn vị thực tập để nghe báo cáo, để được khảo sát thực tế tại các bộ phận của cơ sở thực tập và thu thập những dữ liệu cần thiết.
- Nghiêm chỉnh chấp hành kế hoạch thực tập, kỷ luật học tập của Nhà trường và quy định của đơn vị thực tập.
- Kết thúc giai đoạn thực tập, sinh viên phải nộp về Văn phòng Viện: 01 quyển Báo cáo thực tập tốt nghiệp (Báo cáo tổng hợp) bản in đóng bìa màu xanh, đầy đủ các nội

dung và kết cấu theo quy định. Báo cáo thực tập phải đính kèm Báo cáo tài chính của công ty trong 3 năm

## 8. Đánh giá kết quả học tập và cho điểm

### 8.1. Thang điểm đánh giá

Đánh giá theo thang điểm 10, sau đó được quy đổi sang thang điểm chữ và thang điểm 4 theo Quy chế đào tạo hiện hành.

### 8.2. Phương thức đánh giá

Thành phần đánh giá	Trọng số (%)	Tiêu chí đánh giá	Công cụ đánh giá	CLO	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Đánh giá thái độ, ý thức với giảng viên	30	Ý thức sinh viên trong các buổi hướng dẫn thực tập của GV	Rubric	CLO 3.1 CLO 3.2 CLO 3.3	40% 40% 20%
Đánh giá thái độ, ý thức tại doanh nghiệp	20	Ý thức sinh viên trong quá trình thực tập ở doanh nghiệp	Rubric	CLO 2.2 CLO 3.1 CLO 3.2 CLO 3.3	30% 30% 30% 10%
Đánh giá chất lượng báo cáo	50	Chất lượng bài báo cáo thực tập	Rubric	CLO1.1, CLO1.2, CLO1.3, CLO2.1,	30% 40% 20% 10%

### 8.3. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

#### 8.3.1 Các Rubric đánh giá thái độ, ý thức với giảng viên

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số (%)	Mô tả chất lượng					Điểm
			Giỏi (8,5 – 10)	Khá (7,0 – 8,4)	TB (5,5– 6,9)	TB yếu (4,0 – 5,4)	Kém (<4,0)	
1. Mức độ tham dự theo kế hoạch thực tập	CLO3.1 CLO3.3	50	Tham gia đầy đủ các buổi triệu tập của GV	Tham gia từ 80%– 90% các buổi triệu tập của GV	Tham gia từ 65% - 80% các buổi triệu tập của GV	Tham gia từ 50% - 65% các buổi triệu tập của GV	Tham gia dưới 50% các buổi triệu tập của GV	
2. Mức độ chủ động, tích cực tham gia	CLO3.2	50	Rất tích cực trao đổi với GV về	Thường xuyên trao đổi với GV về các vấn	Thỉnh thoảng trao đổi với GV về	Hiếm khi trao đổi với GV về các	Hoàn toàn không trao đổi với GV về các vấn	

hoạt động học tập			các vấn đề, chấp hành tốt các yêu cầu của GV	đề, chấp hành tốt các yêu cầu của GV	các vấn đề, chấp hành tốt các yêu cầu của GV	vấn đề, chấp hành không đầy đủ các yêu cầu của GV	đề, không chấp hành các yêu cầu của GV	
<b>Tổng điểm</b>								

### 8.3.2 Các Rubric đánh giá thái độ, ý thức tại doanh nghiệp

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số (%)	Mô tả chất lượng					Điểm
			Giỏi (8,5 – 10)	Khá (7,0 – 8,4)	TB (5,5– 6,9)	TB yếu (4,0 – 5,4)	Kém (<4,0)	
1. Ý thức chấp hành nội quy, kỷ luật tại cơ sở thực tập	CLO3.1 CLO3.3	20	Tuyệt đối chấp hành	-----			Không chấp hành	
2.Thái độ làm việc, tinh thần học hỏi, cầu tiến, đổi mới.	CLO3.2	30	Rất tích cực	-----			Hoàn toàn chưa tích cực	
3.Tinh thần hợp tác, trách nhiệm trong công việc.	CLO3.1	20	Rất hợp tác, trách nhiệm cao	-----			Hoàn toàn không hợp tác, không có trách nhiệm	
4.Kiến thức, kỹ năng thu nhận	CLO2.2	30	Rất tốt	-----			Hoàn toàn không tốt	

### 8.3.3 Các Rubric đánh giá chất lượng báo cáo thực tập

Tiêu chí đánh giá	CDR	Trọng số (%)	Mô tả chất lượng					Điểm
			Giỏi (8,5 – 10)	Khá (7,0 – 8,4)	TB (5,5– 6,9)	TB yếu (4,0 – 5,4)	Kém (<4,0)	
1. Nội	CLO1.1,	90	Kết quả	Kết quả	Kết quả	Kết quả	Kết quả	

dung, kết quả nghiên cứu	CLO1.2, CLO1.3, CLO2.1		nghiên cứu giải quyết đầy đủ các mục trong đề cương. Nội dung các chương có liên kết. Phân tích chi tiết, tập trung, có cơ sở khoa học	nghiên cứu giải quyết đầy đủ các mục trong đề cương. Nội dung các chương còn sơ sài. Phân tích chưa chi tiết, tập trung, thiếu cơ sở khoa học	nghiên cứu đáp ứng một số mục trong đề cương. Nội dung các chương thiếu liên kết. Phân tích chưa chi tiết, tập trung, thiếu cơ sở khoa học	nghiên cứu đáp ứng một số mục trong đề cương. Nội dung các chương còn sơ sài. Phân tích lan man, không tập trung, thiếu cơ sở khoa học	nghiên cứu không đủ các mục trong đề cương. Nội dung các chương sơ sài. Phân tích lan man, không tập trung, mâu thuẫn nhau. Các nhận định không cơ sở khoa học	
2. Hình thức báo cáo	CLO 3.2	10	Hình thức trình bày đẹp, đúng quy định của trường, cách ghi tài liệu tham khảo đúng quy định, trình bày bảng biểu hợp lý, cách đặt tên bảng biểu phù hợp	Hình thức trình bày đẹp, đúng quy định của trường nhưng còn một số lỗi chính tả, cách ghi tài liệu tham khảo đúng quy định, trình bày bảng biểu hợp lý, cách đặt tên bảng biểu phù hợp	Hình thức trình bày đúng quy định của trường nhưng còn một số lỗi chính tả, cách ghi tài liệu tham khảo chưa đúng quy định, trình bày bảng biểu hợp lý, cách đặt tên bảng biểu phù hợp	Hình thức trình bày đúng quy định của trường nhưng còn một số lỗi chính tả, cách ghi tài liệu tham khảo chưa đúng quy định, trình bày một số bảng biểu chưa hợp lý, đặt tên bảng biểu chưa phù hợp	Hình thức trình bày không đúng quy định của trường, nhiều một số lỗi chính tả, cách ghi tài liệu tham khảo chưa đúng quy định, trình bày bảng biểu chưa hợp lý, biểu chưa phù hợp	
<b>Tổng điểm</b>								

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2022



**Trưởng khoa**



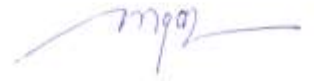
**PGS. TS. Nguyễn Thị Liên**

**Trưởng bộ môn**



**TS. Bạch Đức Hiển**

**Người soạn đề cương**



**Nguyễn Phương Nga**