

Hà Nội, ngày 04 tháng 01 năm 2019

**CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH KIỂM TOÁN
HỆ CHÍNH QUY - KHÓA 57 - HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU THỰC TẬP

1.1. Mục đích

Thông qua thực tập, giúp sinh viên có điều kiện tiếp cận thực tế, vận dụng những kiến thức đã được trang bị trong nhà trường vào thực tiễn. Trên cơ sở đó củng cố được kiến thức đã học, đi sâu tìm hiểu và nắm bắt cách thức tổ chức công tác kiểm toán trong từng loại hình kiểm toán cụ thể (kiểm toán độc lập, kiểm toán Nhà nước hoặc kiểm toán nội bộ). Từ đó, phân tích, xem xét, đánh giá tổ chức hoạt động kiểm toán, rút ra bài học kinh nghiệm của từng cuộc kiểm toán, từng phần hành kiểm toán và đề xuất các kiến nghị về phương hướng, biện pháp giải quyết những tồn tại của cơ sở nếu có. Kết thúc đợt thực tập, mỗi sinh viên phải hoàn thành một Chuyên đề thực tập chuyên ngành có kèm theo ý kiến nhận xét của cơ sở thực tập.

1.2. Yêu cầu

Để đạt được mục đích thực tập chuyên ngành, trong thời gian thực tập sinh viên phải quán triệt các yêu cầu sau:

- Phải hoàn thành được chương trình thực tập chuyên ngành đề ra;
- Nghiêm chỉnh tuân thủ kế hoạch về thời gian thực tập;
- Tuân thủ sự hướng dẫn của cơ sở thực tập và giảng viên chỉ đạo thực tập trực tiếp;
- Tham khảo các tài liệu về lý luận, khảo sát thực tế, phục vụ cho việc viết báo cáo thực tập tổng hợp và chuyên đề thực tập chuyên ngành;
- Chấp hành mọi nội quy và quy chế của đơn vị thực tập cũng như của trường Đại học Kinh tế Quốc dân đề ra;
- Chủ động đặt vấn đề để nghe báo cáo về tình hình tổ chức kiểm toán và tổ chức, quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của cơ sở được kiểm toán.
- Nắm vững kiến thức về hạch toán kế toán và kiểm toán hiện hành.
- Nắm vững những quy định pháp lý của Nhà nước về mặt kinh tế - tài chính và các văn bản pháp quy liên quan đến kiểm toán.
- Nghiên cứu, tham khảo, thu thập tài liệu liên quan đến chuyên ngành để chuẩn bị viết chuyên đề.
- Nghiêm chỉnh chấp hành kế hoạch thực tập, kỷ luật lao động của nhà trường, của cơ sở, tuyệt đối không sao chép hoặc photo các chuyên đề cũ.
- Theo lịch trình, gặp giảng viên phụ trách để báo cáo tiến độ thực tập và tranh thủ sự hướng dẫn, giúp đỡ của giảng viên.

2. CHƯƠNG TRÌNH THỰC TẬP

2.1. Giai đoạn thực tập tổng hợp (6 tuần)

Sinh viên xuống cơ sở thực tập để tìm hiểu đặc điểm, tình hình hoạt động của cơ sở (công ty kiểm toán hoặc đơn vị được kiểm toán tùy triển khai kế hoạch cụ thể) trên các mặt:

- Đặc điểm hoạt động (ngành nghề, lĩnh vực, tài sản, nhân lực, thị trường, kết quả hoạt động...) gắn với quá trình hình thành, xây dựng và phát triển đơn vị thực tập.

- Tổ chức bộ máy quản lý, chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban.

- Tổ chức hoạt động kinh doanh.

- Tổ chức kiểm toán (tổ chức đoàn kiểm toán, tổ chức công tác kiểm toán, tổ chức hồ sơ kiểm toán).

- Kiểm soát chất lượng kiểm toán.

Kết thúc giai đoạn thực tập tổng hợp, sinh viên phải hoàn tất báo cáo thực tập tổng hợp nộp cho giảng viên hướng dẫn.

2.2. Giai đoạn thực tập chuyên đề (9 tuần)

Trong giai đoạn này, kết hợp với sự hướng dẫn của giảng viên, mỗi sinh viên phải tự chọn cho mình một nội dung chuyên sâu để nghiên cứu. Từ đó, xác định tên đề tài, nội dung đề tài và tiến hành thu thập, xử lý số liệu, tài liệu khác có liên quan tới đề tài để bắt tay vào viết chuyên đề thực tập chuyên ngành.

Nội dung công việc trong giai đoạn này bao gồm:

- Xác định tên đề tài nghiên cứu.

- Viết đề cương sơ bộ về đề tài nghiên cứu.

- Viết đề cương chi tiết (sau khi đã được giảng viên hướng dẫn góp ý, sửa chữa đề cương sơ bộ).

- Tiến hành viết chuyên đề thực tập chuyên ngành.

3. KẾ HOẠCH THỜI GIAN THỰC TẬP (15 TUẦN)

3.1. Công tác chuẩn bị (từ 07/01/2019 - 13/01/2019)

Công việc trong giai đoạn này bao gồm:

- Viện Kế toán – Kiểm toán phổ biến quy chế thực tập;

- Giảng viên sẽ cập nhật những thay đổi của chế độ kế toán, chế độ tài chính tính đến thời điểm hiện tại và phổ biến những phương hướng thay đổi trong tương lai;

- Sinh viên tiến hành đăng ký cơ sở thực tập;

- Giảng viên chỉ đạo thực tập hướng dẫn sinh viên triển khai nội dung thực tập chuyên ngành.

3.2. Giai đoạn thực tập tổng hợp (từ 14/01/2019 - 10/03/2019)

Trong giai đoạn này, sinh viên cần thực hiện các công việc sau:

- Thực tập tại cơ sở để tìm hiểu nội dung thực tập của giai đoạn 1;

- Viết báo cáo thực tập tổng hợp và nộp cho giảng viên hướng dẫn một (01) bản, quy mô báo cáo tối thiểu 30 trang;

- Chọn đề tài, viết đề cương chuyên đề thực tập và thông qua giảng viên hướng dẫn.

- Với những đề tài cơ bản, sinh viên viết chuyên đề theo đề cương mẫu của Viện Kế toán-Kiểm toán.

3.3. Giai đoạn thực tập chuyên đề (từ 11/03/2019 – 19/05/2019)

Trong giai đoạn này bao gồm các công việc sau:

- Từ 11/03/2019 - 05/05/2019: Sinh viên khảo sát thực tế theo chuyên đề, viết bản thảo và thông qua giảng viên hướng dẫn bản thảo chuyên đề thực tập chuyên ngành;

- Từ 06/05/2019 - 19/05/2019:

+ Chỉnh sửa và hoàn thiện chuyên đề theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn.

+ **Nộp cho giảng viên hướng dẫn** gồm: 01 bản thảo Báo cáo thực tập tổng hợp có bút tích của giảng viên hướng, 01 bản chính Báo cáo thực tập tổng hợp, 01 bản thảo Chuyên đề thực tập chuyên ngành có bút tích của giảng viên hướng dẫn và 01 bản chính Chuyên đề thực tập chuyên ngành (trong đó có: **01 giấy xác nhận có dấu của đơn vị thực tập + 01 Bản xác nhận có chữ ký của giảng viên hướng dẫn về kết quả kiểm tra Turnitin**);

+ **Nộp cho giảng viên phản biện** (giáo viên chấm 2): 01 bản chính Chuyên đề thực tập chuyên ngành (trong đó có: **01 giấy xác nhận có dấu của đơn vị thực tập**).

Thầy/Cô nộp điểm về Văn phòng Viện Kế toán – Kiểm toán (ThS Nguyễn Trần Hùng - chậm nhất ngày 31/05/2019 theo Mẫu phiếu điểm qui định - xem phần Phụ lục kèm theo).

Chuyên đề phải đạt dung lượng tối thiểu là 50 trang.

4. QUY ĐỊNH VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP VÀ CHỌN ĐỀ TÀI

4.1. Đơn vị thực tập

Cơ sở thực tập chủ yếu là các tổ chức kiểm toán chuyên nghiệp (các công ty kiểm toán, cơ quan kiểm toán Nhà nước hoặc khu vực), các bộ phận kiểm toán nội bộ của các tổng công ty, tập đoàn, các ngân hàng thương mại, các công ty có qui mô lớn. Ngoài ra, sinh viên có thể thực tập tại các ban thanh tra của các bộ, các ngành. Trong những trường hợp khác, sinh viên có thể thực tập tại các doanh nghiệp có hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động tốt.

4.2. Lựa chọn đề tài

Tại một cơ sở thực tập, sinh viên không được viết cùng một đề tài giống nhau.

5. CÁC QUI ĐỊNH KHÁC

5.1. Giấy in và nhân bản

Để đảm bảo chất lượng và độ bền, Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành cần sử dụng giấy in trắng khổ A4 nặng 75g tiêu chuẩn. Chỉ in một mặt giấy.

5.2. Phong chữ và bộ gõ Unicode

Cỡ (size) chữ đối với nội dung văn bản thường (normal text) phải là 13 hoặc 14. Sinh viên phải lựa chọn phong chữ tiêu chuẩn Times New Roman và bộ gõ Unicode.

Phông chữ sử dụng phải thống nhất trong toàn bộ Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành. Chữ in đậm, in nghiêng, ký hiệu có thể được sử dụng để nhấn mạnh các nội dung đặc biệt hoặc từ có nguồn gốc nước ngoài.

Phông chữ và cỡ chữ khác nhau có thể được sử dụng cho tiêu đề các chương, headings, chú thích, ví dụ, trích dẫn, bảng biểu, sơ đồ một cách thống nhất trong toàn bộ Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành.

Không sử dụng các chất tẩy xóa, dính đề trong bản chính Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành nộp cho giáo viên hướng dẫn.

5.3. Cách dòng

Tất cả phần luận (text) phải cách dòng 1,5 lines trừ bảng biểu, chú thích cuối trang...

5.4. Lề và một số chú ý khác

Lề trên 3,0cm, lề dưới 3,0cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2,0cm

Mỗi một đoạn trích dẫn trong Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành phải có phần trích dẫn tài liệu tham khảo bao gồm tên tác giả và năm xuất bản. Ví dụ: “Quản lý là quá trình làm việc thông qua người khác” (Kreitner, 1990). Xem phần 5.5.

Khi trình bày một đoạn văn bản liên quan đến mục, bảng, biểu hay hình vẽ ở trang khác, phải nêu cụ thể mục, bảng, biểu, hình vẽ đó và kèm theo số trang. Ví dụ: có đoạn văn viết “Nhu số liệu trình bày trong Bảng 1.1, trang 12...” hoặc có đoạn văn viết “năm 2004 công ty đó đạt được doanh thu là 10 tỷ đồng (Bảng 2.1, trang 22)”.

5.5. Tài liệu tham khảo

Tài liệu được sắp xếp thứ tự từ A đến Z theo tên của tác giả, họ trước, tên sau (cách nhau bởi dấu phẩy ngoại trừ tên tác giả là người Việt Nam) và lùi vào một bước (tab) so với dòng đầu.

a) Sách có một tác giả

Brinkley, Allan. 1992. Chiến lược và ứng dụng. New York: NXB Alfred A. Knopf.

b) Sách có hai tác giả

Graves, Robert, and Alan Hodge. 1971. The reader over Your Shoulder: A Handbook for Writers of Strategy (2nd ed.). New York: Random House.

c) Sách có từ ba tác giả trở lên

Nếu tài liệu có nhiều tác giả, chỉ cần nêu tên chủ biên/đồng chủ biên và thêm “và các cộng sự” (et al). Ví dụ:

Nguyen Viet Anh, Nguyen Huyen Huong, et al. 2006. The Story of Public Relations. New York: Viking Penguin.

Nguyen Van Lan and et al. 1993. Research in Written Composition. Hanoi: National Economics Univeristy.

d) Sách có tác giả là tổ chức

U.S. Department of Commerce. 1976. Pocket Data Book USA 2003. Washington, D.C.: U.S Government Printing Office.

Văn phòng Quốc hội. 2004. Sách trắng về kiện bán phá giá cá tra và cá basa. Hà Nội: NXB Sự thật.

e) Sách không có tên tác giả: (Bắt đầu bằng tên của tác phẩm).

f) Sách, tạp chí có tên người biên tập, người biên soạn, người dịch

Bắt đầu bằng tên người biên tập (editor) khi không có tên tác giả ở trang bìa cuốn sách:

DeVoto, Bernard (ed.) 1962. Mark Twain: Letters from the Earth. New York: Harper & Row.

Twain, Mark. 1958. Adventures of Huckleberry Finn. Henry Nash Smith, ed. Boston: Houghton Mifflin Co..

g) Bài báo

Liệt kê tên tác giả giống như yêu cầu đối với sách. Năm xuất bản để trong ngoặc đơn; *tên tạp chí in nghiêng (italic)*, tên bài báo trong ngoặc kép, số tập (volume) và số báo (issue), giới hạn trang của bài báo trong tạp chí. Ví dụ:

Olhson, J (1980). “Financial Ratio and Probabilistic Prediction of Bankruptcy”. Journal of Accounting Research, vol. 18, pp. 109-131.

PGS.TS. Nguyễn Ngọc Quang (2008). “Kế toán chi phí của một số nước phát triển và bài học kinh nghiệm cho Việt Nam”. *Tạp Chí Kinh tế và Phát Triển*, số 138, tr.38-40.

5.6. Bảng biểu

Các bảng, biểu, hình vẽ phải có tiêu đề và nguồn trích dẫn

Bảng phải có đơn vị tính

Bảng, biểu, hình vẽ của chương nào đánh số thứ tự theo chương đó. Ví dụ: bảng đầu tiên của Chương 2, viết “Bảng 2-1...”.

Ví dụ:

Bảng 2-1

Kết quả kinh doanh của công ty giai đoạn....

Đơn vị tính: VNĐ

Chỉ tiêu	2016	2017	2018

Nguồn: Báo cáo kết quả kinh doanh của công ty năm

5.7. Đánh số trang

Đánh số trang theo thứ tự từ 1 đến hết, để bên phải phía dưới mỗi trang (từ Chương 1 đến hết không kể phần phụ lục).

Phần đầu của Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành đánh theo thứ tự i, ii, iii ...

Các trang bìa không đánh số trang và sau mỗi chương phải sang trang.

5.8. Thứ tự đề mục

Trình bày các mục trong từng chương:

- Trình bày mục theo thứ tự từ mục lớn nhất đến mục nhỏ nhất theo cách như sau: 1.1; 1.1.1; 1.1.1.1. không quá 4 con số trong một số đánh thứ tự.
- Đánh thứ tự đề mục theo chương. Ví dụ: Chương 1 có 4 mục lớn sẽ đánh từ 1.1 đến 1.4; Chương 2 có 5 mục lớn sẽ đánh: 2.1 đến 2.5...

5.9. Đóng bìa

Báo cáo thực tập tổng hợp và Chuyên đề thực tập chuyên ngành đều có 2 bìa bao hàm đầy đủ các thông tin giống nhau theo quy định (bìa chính bọc ngoài và bìa phụ bên trong bằng giấy trắng mềm).

Mẫu bìa Báo cáo thực tập tổng hợp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

BÁO CÁO

THỰC TẬP TỔNG HỢP

Đơn vị thực tập:.....

Họ tên sinh viên:.....

Lớp, MSSV:.....

Giáo viên hướng dẫn:.....

Tháng 03/2019

Mẫu bìa Chuyên đề thực tập chuyên ngành

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN
VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

CHUYÊN ĐỀ

THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH

Đề tài :.....

Họ tên sinh viên:.....

Lớp, MSSV:.....

Giáo viên hướng dẫn:.....

Tháng 05/2019

**KT. VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG**

TS. Đinh Thế Hùng

Phụ lục 1

**PHIẾU ĐIỂM BÁO CÁO THỰC TẬP TỔNG HỢP CHUYÊN NGÀNH KIỂM TOÁN
- HỆ CHÍNH QUY – ĐỢT THÁNG 1 NĂM 2019 - HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

STT	MSSV	HỌ TÊN SINH VIÊN	TÊN ĐƠN VỊ THỰC TẬP	ĐIỂM BCTT TỔNG HỢP (30%)	
				BẢNG SỐ	BẢNG CHỮ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

XÁC NHẬN CỦA VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

Giáo viên chấm điểm

Phụ lục 2

**PHIẾU ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ THỰC TẬP CHUYÊN NGÀNH KIỂM TOÁN
HỆ CHÍNH QUY – ĐỢT THÁNG 1 NĂM 2019 - HỌC TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ QUỐC DÂN**

STT	MSSV	HỌ TÊN SINH VIÊN	TÊN ĐỀ TÀI	ĐIỂM CHUYÊN ĐỀ (70%)	
				BẢNG SỐ	BẢNG CHỮ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
...					

XÁC NHẬN CỦA VIỆN KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

Hà Nội, ngày tháng năm 2019

Giáo viên chấm điểm