TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING
VIỆN CÔNG NGHỆ TÀI CHÍNH NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1
HỌC KỲ 1 – NĂM 2026
Đối với sinh viên các khóa trình độ đại học chính quy
Ngành Tài chính - Ngân hàng và Ngành Công nghệ tài chính

1. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU CỦA THỰC HIỆN THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

1.1. Mục đích của thực hiện Thực hành nghề nghiệp 1

Sau khi hoàn thành học phần Thực hành nghề nghiệp 1, sinh viên được củng cố và đánh giá lại các kiến thức lý thuyết thông qua việc tham gia vào các hoạt động thực tiễn tại đơn vị thực tập trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng. Cụ thể:

Thứ nhất: Củng cố và đánh giá các kiến thức lý thuyết thông qua quá trình tham gia trực tiếp vào hoạt động thực tiễn tại đơn vị thực tập trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng.

Thứ hai: Vận dụng các kiến thức đã học để phân tích và đánh giá các hoạt động thực tiễn tại đơn vị thực tập trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng.

Thứ ba: Nhận diện được các vấn đề như vị trí, vai trò, cơ cấu tổ chức, sản phẩm, quy trình hoạt động, các xu thế mới,… tại đơn vị thực tập trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng.

Thứ tư: Nhận định và so sánh các khác biệt về vị trí, vai trò, cơ cấu tổ chức, sản phẩm, quy trình, hoạt động, xu thế mới,… trong hoạt động của ngành tài chính – ngân hàng.

1.2. Yêu cầu thực hiện học phần Thực hành nghề nghiệp 1

Sau thời gian tìm hiểu thực tế tại đơn vị, sinh viên chọn chủ đề để làm THNN1 và trao đổi với giảng viên hướng dẫn (GVHD) để thực hiện. Đề tài thuộc phạm vi kiến thức các học phần chuyên ngành mà các sinh viên đã học. Đề tài phải gắn liền với việc nghiên cứu thực tiễn tại một tổ chức và được sự đồng ý của đơn vị thực tập. Đề tài thuộc lĩnh vực tài chính - ngân hàng, phù hợp với hình thức và quy định của nhà trường.

Gặp gỡ đơn vị thực hành và giảng viên hướng dẫn để báo cáo nội dung, chương trình thực hành. Tiếp xúc, trao đổi trực tiếp với người phụ trách các bộ phận của đơn vị thực tập.

Tìm hiểu đơn vị thực hành về: quá trình hình thành và phát triển, đặc điểm hoạt động, mô

hình tổ chức kinh doanh, nhiệm vụ các phòng ban chức năng, các sản phẩm dịch vụ, công nghệ quản trị rủi ro, quy trình vận hành….

Thu thập thông tin bên trong qua các tài liệu, sổ sách, báo cáo, ấn phẩm của đơn vị và thông tin truyền thông qua mạng internet, báo, tạp chí…

Viết, chỉnh sửa theo yêu cầu của giáo viên hướng dẫn và nộp báo cáo. Điểm THNN1 được xem như điểm thi kết thúc học phần.

2. CÁC DẠNG ĐỀ TÀI THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

2.1. Lĩnh vực ngân hàng - chứng khoán

Một số hướng đề tài gợi ý:

Quá trình hình thành và phát triển của Ngân hàng XXX/ Công ty YYY: Những dấu ấn chuyển đổi mô hình kinh doanh và chiến lược phát triển.

Đặc điểm hoạt động kinh doanh của ngân hàng bán lẻ tại Việt Nam: Nghiên cứu điển hình tại Ngân hàng ZZZ…

Mô hình hoạt động và các dòng doanh thu chủ yếu của Công ty XXX.

Cơ cấu tổ chức và mô hình hoạt động của một ngân hàng thương mại: Nghiên cứu điển hình tại Ngân hàng RRR.

Mô hình tổ chức hoạt động kinh doanh tại Công ty XXX: Từ phân tích nghiệp vụ đến quản trị vận hành.

Quy trình xử lý và chăm sóc khách hàng tại Phòng Dịch vụ khách hàng – ngân hàng X.

Nghiên cứu chức năng và hoạt động của Phòng Môi giới chứng khoán tại một công ty chứng khoán lớn.

Cơ cấu sản phẩm dịch vụ của công ty chứng khoán AAA thông qua các dịch vụ môi giới, tư vấn đầu tư và ngân hàng đầu tư.

Phân tích mô hình kinh doanh, đặc điểm tổ chức, sản phẩm chủ lực và quy trình quản trị rủi ro của Ngân hàng XXX.

Đánh giá tổng thể hoạt động của công ty chứng khoán BBB: Cơ cấu tổ chức, dòng sản phẩm, quy trình vận hành và chiến lược quản trị rủi ro.

2.2. Lĩnh vực tài chính doanh nghiệp

Một số hướng đề tài gợi ý:

Sự phát triển hoạt động tài chính tại doanh nghiệp niêm yết trong bối cảnh thị trường vốn

mở rộng: Trường hợp Công ty ABC.

Phân tích đặc điểm hoạt động tài chính tại doanh nghiệp sản xuất/thương mại/dịch vụ XYZ.

Các công cụ quản lý tài chính nội bộ trong doanh nghiệp ACB: Ngân sách, kiểm soát chi phí và báo cáo hiệu quả.

Quy trình lập kế hoạch tài chính và xây dựng ngân sách tại doanh nghiệp XYZ.

Tổng quan hoạt động tài chính tại doanh nghiệp ABC: Cơ cấu tổ chức, chức năng phòng ban, quy trình vận hành và công tác kiểm soát rủi ro.

Phân tích hoạt động tài chính doanh nghiệp thông qua báo cáo tài chính: Thực tiễn tại công ty XYZ.

Đánh giá hiệu quả công tác quản lý tài chính tại doanh nghiệp XXX qua các chỉ tiêu phân tích tài chính.

2.3. Lĩnh vực tài chính công

Một số hướng đề tài gợi ý:

Cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Kho bạc Nhà nước X: Thực trạng vận hành và quy trình nghiệp vụ.

Mô hình hoạt động thu – chi ngân sách tại UBND quận/huyện Y: Thực trạng và đánh giá bước đầu.

Tổng quan mô hình quản trị và cơ chế vận hành tại Cục Thuế/Chi cục Thuế Z.

Đánh giá mô hình tổ chức, chức năng và quy trình tác nghiệp tại Phòng Quản lý thuế doanh nghiệp – Chi cục Thuế K.

Hoạt động kiểm tra, giám sát tài chính công tại Sở Tài chính M: Cơ cấu tổ chức và quy trình thực hiện.

2.4. Lĩnh vực thẩm định giá

Một số hướng đề tài gợi ý:

Tổng quan mô hình tổ chức và quy trình thẩm định giá tại Công ty Thẩm định giá A.

Quy trình thẩm định giá bất động sản tại Công ty B: Phân tích mô hình hoạt động và chức năng chuyên môn.

Mô hình hoạt động của phòng Thẩm định giá doanh nghiệp trong Công ty Thẩm định giá C.

Cơ cấu tổ chức và quy trình định giá máy móc thiết bị tại Công ty Thẩm định giá D.

Tổng quan hoạt động định giá tại Công ty Chứng khoán/Đầu tư E: Sản phẩm dịch vụ – mô hình hoạt động – quy trình thẩm định.

3. TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP 1

3.1. Xây dựng và triển khai kế hoạch thực hiện

Viện Công nghệ tài chính ngân hàng sẽ xây dựng kế hoạch tổng thể tổ chức thực hành nghề nghiệp, bao gồm: xác định thời gian thực hiện, hình thức triển khai, khung thời gian thực tập, các mẫu biểu hướng dẫn, nội dung đánh giá và chuẩn đầu ra mong muốn. Sau khi được phê duyệt, kế hoạch sẽ được công bố rộng rãi đến toàn thể sinh viên, giảng viên hướng dẫn và các đơn vị có liên quan.

Thời gian thực hiện Thực hành nghề nghiệp 1: 26/01/2026 - 22/03/2026

Thời gian	**Nội dung**
19h00 - 20/01/2026	Viện Công nghệ tài chính ngân hàng tập huấn chung online nội dung học phần thực hành nghề nghiệp cho sinh viên.
22/01/2026	Sinh viên phải hoàn thành việc đăng ký nhờ Viện hỗ trợ đơn vị thực tập qua link.
25/01/2026	+ Viện công bố danh sách sinh viên hỗ trợ đơn vị thực tập + Viện công bố danh sách giảng viên hướng dẫn sinh viên
22/01/2026 - 26/01/2026	+ Viện cấp giấy giới thiệu cho sinh viên tự xin thực tập **(Mẫu 6 - Giấy giới thiệu)**. + Giảng viên làm việc với sinh viên và gửi đăng ký lịch làm việc theo mẫu 4 của Viện. **(Mẫu 4 - Lịch hướng dẫn)**.
26/01/2026 - 10/02/2026	+ Sinh viên xây dựng đề cương chi tiết. + Giảng viên sửa đề cương chi tiết. + Sinh viên hoàn chỉnh đề cương và nộp file pdf cho giảng viên

Thời gian	Nội dung
15/02/2026	Giảng viên thực hiện tổng hợp các thông tin tên đề tài của sinh viên theo link **(Mẫu 5 - Danh sách tên đề tài của sinh viên)**, nộp cùng file pdf đề cương chi tiết của sinh viên về drive của Viện.
26/01/2026 - 22/03/2026	+ Sinh viên kiến tập tại một phòng ban cụ thể của đơn vị thực tập: tìm hiểu chi tiết các sản phẩm, dịch vụ, quy trình thực hiện + Sinh viên viết bản thảo. + Giảng viên sửa bản thảo. + Sinh viên chỉnh sửa bản thảo.
25/03/2026 - 05/04/2026	+ SV nộp báo cáo ở dạng file PDF qua MS Teams do GVHD tạo. Trong file PDF **(Mẫu 9 - Mẫu báo cáo THNN2)** chứa các nội dung: Nhận xét của đơn vị thực tập **(Mẫu 10 - Nhận xét của đơn vị thực tập**, có mộc tròn của đơn vị thực tập); Nhật ký thực tập **(Mẫu 7 - Nhật ký thực tập**, có chữ ký của GVHD); Nhận xét của GVHD **(Mẫu 11 - Nhận xét của GVHD**, có chữ ký của GVHD); Kết quả báo cáo kiểm tra tính trùng lặp nội dung (trình bày cuối cùng của báo cáo THNN2). + SV nộp bản cứng nhận xét của đơn vị thực tập, nhận xét của GVHD và báo cáo kiểm tra tính trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra tính trùng lặp về Văn phòng Viện theo nhóm cùng một GVHD (mỗi nhóm cử đại diện 1 sinh viên tổng hợp và nộp về Văn phòng Viện).
10/04/2026	+ GVHD gửi File Báo cáo THNN của SV lên link Drive để GVPB chấm và Viện lưu trữ. + Viện gửi giảng viên danh sách chấm 1, chấm 2 **(Mẫu 12 - Danh sách chấm điểm)**
10/04/2026 - 20/04/2026	+ GVHD và GV phản biện chấm điểm THNN 1, nhập điểm (**Mẫu 14 - 15 - 16 - 17 Bảng điểm tổng hợp)** lên link Drive của Viện. (Lưu ý cập nhật điểm trên 1 file từng biểu mẫu).

Thời gian	Nội dung
	+ GVHD và GV phản biện chấm điểm, gửi điểm chấm THNN 1 về Viện. **(Mẫu 8 - Bảng điểm quá trình; Mẫu 13 - Phiếu đánh giá học phần; Mẫu 18 - Bảng điểm thi KTHP)** về Thư ký Viện.
20/04/2026 - 25/04/2026	Hội đồng chấm THNN 1.
26/04/2026	Viện nộp các biểu mẫu liên quan về trường.

3.2. Liên hệ đơn vị thực tập và đăng ký đề tài

Học phần Thực hành nghề nghiệp 1 là yêu cầu bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân ngành Tài chính – Ngân hàng và ngành Công nghệ tài chính nhằm giúp sinh viên củng cố những kiến thức lý thuyết thông qua hoạt động thực tiễn liên quan đến lĩnh vực tài chính - ngân hàng.

Sinh viên chủ động liên hệ đơn vị thực hành nghề nghiệp: Viện sẽ cung cấp giấy giới thiệu cho sinh viên để liên hệ thực hành nghề nghiệp tại đơn vị. SV đăng ký về mail Viện: khoatcnh@ufm.edu.vn, để nhận giấy giới thiệu thực hành sau 5 ngày làm việc. Thời gian đăng ký từ 22/01/2026 đến 26/01/2026.

3.3. Phân công giảng viên hướng dẫn sinh viên thực hiện

Viện/Bộ môn căn cứ vào số lượng sinh viên và lĩnh vực chuyên môn sẽ phân công giảng viên hướng dẫn phù hợp với từng nhóm hoặc từng cá nhân sinh viên.

Giảng viên hướng dẫn có trách nhiệm đồng hành, hỗ trợ chuyên môn, góp ý đề cương, giám sát tiến độ và đánh giá kết quả thực hành của sinh viên trong suốt quá trình thực hiện.

Thông tin phân công sẽ được công bố chính thức để sinh viên chủ động liên hệ và phối hợp làm việc hiệu quả.

3.4. Tổ chức hướng dẫn sinh viên thực hiện

Giảng viên hướng dẫn sẽ tổ chức các buổi làm việc trực tiếp hoặc trực tuyến với sinh viên theo lịch hẹn định kỳ để:

- Góp ý đề cương và nội dung báo cáo thực hành
- Theo dõi quá trình thực hiện thực tế tại đơn vị

- Giải đáp vướng mắc và hướng dẫn phương pháp xử lý số liệu, phân tích, viết báo cáo.

Sinh viên cần báo cáo tiến độ định kỳ theo yêu cầu của giảng viên, đồng thời cập nhật các nội dung thay đổi (nếu có) để được hỗ trợ kịp thời.

3.5. Đánh giá kết quả thực tập

- **Điểm quá trình: 50%**
- **Đánh giá cuối kỳ 50%:** Báo cáo thực hành nghề nghiệp.

4. QUẢN LÝ GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN VÀ SINH VIÊN

4.1. Quản lý giảng viên hướng dẫn

GVHD có trách nhiệm quản lý sinh viên về mặt chuyên môn cũng như tinh thần trách nhiệm, ý thức chấp hành kỷ cương, kỷ luật của sinh viên trong suốt quá trình THNN1 tại các đơn vị.

Đối với sinh viên vi phạm đến mức phải đình chỉ THNN1, GVHD sẽ lập danh sách gửi về Viện để Viện xử lý.

Giảng viên làm việc với sinh viên và gửi đăng ký lịch làm việc về link Viện. (Mẫu 4 - Lịch hướng dẫn).

Giảng viên thực hiện tổng hợp các thông tin tên đề tài của sinh viên (Mẫu 5 - Danh sách tên đề tài của sinh viên), nộp cùng file pdf đề cương chi tiết của sinh viên về link Viện.

Kết thúc THNN, GVHD nhận báo cáo file PDF qua MS Teams do GVHD tạo. Báo cáo của sinh viên phải bao gồm: nhận xét của đơn vị thực tập có đầy đủ dấu và chữ ký xác nhận, nhận xét của GVHD và báo cáo kiểm tra tính trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra tính trùng lặp. Sau đó, GVHD sẽ nộp báo cáo file PDF của sinh viên về link Viện tạo. Tên thư mục: **2026.HK1_THNN1_NGUYEN MINH PHUC_Số lượng bài của SV**.

GVHD và GV phản biện chấm điểm, gửi điểm chấm THNN 1 nhập điểm (Mẫu 14 - 15 - 16 - 17 Bảng điểm tổng hợp) về link Viện tạo.

GVHD và GV phản biện chấm điểm, gửi điểm chấm THNN 1 về Viện. (Mẫu 8 - Bảng điểm quá trình; Mẫu 13 - Phiếu đánh giá học phần; Mẫu 18 - Bảng điểm thi KTHP) về Thư ký Viện.

Quyền lợi của GVHD được thực hiện theo quy định của Trường Đại học Tài chính – Marketing.

4.2. Quản lý sinh viên

Trong thời gian THNN1, sinh viên phải thực hiện tốt các yêu cầu sau:

Chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ bảo mật của đơn vị THNN1.

Sinh viên cần khiêm tốn, hòa đồng cùng với người lao động tại đơn vị THNN1 và với các bạn đồng hành.

Tích cực nghiên cứu, học hỏi kinh nghiệm từ thực tế tại đơn vị THNN1.

Quá trình THNN, sinh viên phải ghi chép đầy đủ nội dung THNN1.

Sinh viên nộp bản đề cương chi tiết file PDF cho GVHD trong khoảng thời gian 4 tuần kể từ thời điểm bắt đầu thực hiện THNN1.

Kết thúc THNN, sinh viên chọn chủ đề viết báo cáo THNN1 về đơn vị thực tập mà sinh viên đã tham gia, trao đổi với giảng viên hướng dẫn để thực hiện. Thời gian nộp báo cáo THNN1 cho GVHD: sau khi kết thúc đi THNN1 tại các đơn vị. Hình thức nộp báo cáo: nộp file PDF qua MS Teams do GVHD tạo, tên file: **2026.HK1_THNN1 _GVHD_TEN SV_MSSV**; nộp bản cứng nhận xét của đơn vị thực tập, nhận xét của GVHD và báo cáo kiểm tra tính trùng lặp nội dung qua phần mềm kiểm tra tính trùng lặp về Văn phòng Viện TCNH.

4.3. Xử lý vi phạm

Sinh viên vắng mặt quá 3 lần trong toàn bộ thời gian thực tập khi chưa được phép của GVHD hoặc của Viện (Tuỳ theo thời gian sinh viên vắng mặt sẽ do GVHD hoặc Viện quyết định) sẽ bị đình chỉ thực tập và bị điểm 0 của THNN 1.

- Sau 2 tuần thực tập, nếu sinh viên không đến gặp GVHD để xây dựng đề cương thực tập sẽ phải dừng tiến độ thực tập và bị điểm 0 của THNN 1.

- Sau 4 tuần, nếu sinh viên chưa hoàn tất đề cương thực tập sẽ bị điểm 0 của THNN 1.

- Sinh viên chỉ được tiếp tục thực tập sau khi có kết quả đánh giá đạt yêu cầu của GVHD về nội dung công việc, tiến độ thời gian.

- Kết thúc thực tập, đến thời hạn nộp THNN 1, sinh viên không nộp báo cáo sẽ bị điểm 0 của THNN 1.

BAN GIÁM HIỆU

PHÓ VIỆN TRƯỞNG VIỆN

Lê Thị Thuý Hằng