

PHỤ LỤC 5b
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo quyết định số 295/QĐ- CNKT&CBLS ngày 15 tháng 8 năm 2023 của
Hiệu trưởng Trường CD Công nghệ, Kinh tế và Chế biến lâm sản)*

Tên ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 5340302

Trình độ đào tạo: Trung Cấp

Hình thức đào tạo: Chính qui (Đào tạo theo niên chế)

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc Trung học cơ sở

Thời gian đào tạo: 1,5 năm

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1. Mục tiêu chung:

Người học có năng lực thực hiện các công việc:

- Vận dụng được các quy định về kế toán, kiểm toán trong việc thực hiện nghiệp vụ của ngành;
- Xác định cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp và tại các đơn vị hành chính sự nghiệp. Cập nhật các chính sách phát triển kinh tế và các chế độ về tài chính, kế toán, thuế vào công tác kế toán tại doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;
- Lập chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán;
- Sử dụng phần mềm kế toán trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp và kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp. Cung cấp thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;

1.2. Mục tiêu cụ thể:

- Kiến thức

- + Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- + Mô tả được các chế độ kế toán;
- + Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- + Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- + Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- + Vận dụng các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- + Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;
- + Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán;

- + Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- + Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;
- + Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- + Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính;
- + Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

- Kỹ năng

- + Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng và các cơ quan quản lý chức năng;
- + Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- + Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- + Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- + Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- + Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp;
- + Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;
- + Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- + Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí tính giá thành;
- Kế toán tổng hợp;

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: 26
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 66 Tín chỉ (1.810 giờ)
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.555 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 613 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 942 giờ.
- Thời gian khóa học: 1,5 năm.

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/MĐ	Tên môn học, mô đun	Thời gian học tập (giờ)				
		Số tín chỉ	Tổng số giờ	Trong đó		
				LT	Thực hành/thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	KT
I	Môn học chung	10	255	94	148	13
MH 01	Giáo dục chính trị	1	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Ngoại ngữ	3	90	30	56	4
II	Môn học, môn đun chuyên môn	56	1.555	613	868	74

II.1	Các môn học cơ sở	15	360	214	124	22
MH 07	Kinh tế chính trị	2	60	40	16	4
MH 08	Luật kinh tế	2	30	20	8	2
MH 09	Kinh tế vi mô	2	60	40	17	3
MH 10	Nguyên lý thống kê	2	45	30	13	2
MH 11	Nguyên lý kế toán	3	75	32	38	5
MH 12	Soạn thảo văn bản	2	45	27	15	3
MH 13	Quản trị văn phòng	2	45	25	17	3
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	41	1.195	399	744	52
MH 14	Phân tích hoạt động kinh doanh	2	60	30	26	4
MH 15	Thống kê doanh nghiệp	2	60	30	26	4
MH 16	Thuế	2	60	30	26	4
MH 17	Kế toán doanh nghiệp 1	4	120	45	67	8
MH 18	Lập và phân tích dự án	2	60	30	26	4
MH 19	Tài chính doanh nghiệp	2	60	30	26	4
MH 20	Kế toán doanh nghiệp 2	3	80	45	29	6
MH 21	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	75	29	43	3
MH 22	Kế toán quản trị	2	60	30	26	4
MH 23	Kiểm toán	2	60	30	26	4
MH 24	Kế toán doanh nghiệp 3	3	75	45	25	5
MH 25	Tin học Kế toán	2	60	25	33	2
MH 26	Thực tập chuyên ngành	12	365	0	365	0
Tổng cộng		66	1.810	707	1.016	87

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Tổng cục giáo dục nghề nghiệp ban hành ban hành

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức về văn hóa xã hội... bố trí cho sinh viên tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia hoạt động thanh niên tình nguyện, tham gia các phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao tại địa phương;

- Để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, trường tổ chức cho các học viên đi tham quan một số doanh nghiệp, cơ sở sản xuất

- Thời gian được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá, các hoạt động ngoại khóa được bố trí tại thời điểm của khóa học như sau:

TT	Nội dung	Thời gian
1	Tham quan khu di tích lịch sử về văn hóa, cách mạng...	Năm thứ nhất
2	Tham gia các hoạt động thể dục thể thao tại địa phương.	Các ngày lễ
3	Sinh hoạt Đoàn, Đảng	Mọi thời điểm triệu tập
4	Tham gia các chương trình tình nguyện về: Giao thông, vệ sinh môi trường, tuyên truyền cổ động	Theo chương trình thanh niên tình nguyện vào dịp hè
5	Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Vào tất cả các ngày làm việc trong tuần
6	Tham quan một số doanh nghiệp	Năm thứ hai hoặc năm ba vào các ngày nghỉ trong tuần

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Nội dung chi tiết 26 môn học, mô đun bao gồm thời gian học lý thuyết, thời gian học thực hành và thời gian kiểm tra môn học, mô đun hướng dẫn sau từng môn học, mô đun.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp đào tạo theo niên chế:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo theo môn học, mô đun và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

- Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm môn: Lý thuyết chuyên môn và thực hành

TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Lý thuyết chuyên môn	Viết	120 phút
2	Thực hành	Sản phẩm	180 phút

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng theo qui định của trường.



