

PHỤ LỤC 5a

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

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

Tên ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 6340302

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

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

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương.

Thời gian đào tạo: 2,5 năm.

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1. Mục tiêu chung

Người học có năng lực thực hiện các công việc:

- Vận dụng kiến thức cơ bản về kinh tế, tài chính, kế toán và kiểm toán trong việc thực hiện nghề kế toán;
- Lập chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán;
- Tổ chức công tác tài chính kế toán, lập báo cáo kế toán tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp. + 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;
- Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng và các tổ chức tín dụng;
- Kiểm tra, đánh giá công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;
- Thực hiện tốt các nhiệm vụ của nghề kế toán doanh nghiệp và khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;

1.2. Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức

- + Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- + Mô tả được chế độ kế toán;
- + Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- + Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;
- + 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 được 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; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;
- + Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- + Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- + Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- + Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ẩn chi; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;
- + Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- + 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

- + Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;
- + Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng 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;
- + Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- + Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- + Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- + Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

- + Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;
- + Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- + Xây dựng được báo cáo kế toán quản trị của doanh nghiệp;
- + Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;
- + Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán 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;
- + Tham mưu được cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp đúng pháp luật;
- + Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;
- + Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- + Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- + Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động 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, bất động sản đầu tư, đầu tư tài chính và các khoản vay;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;

- Kế toán chi phí và tính giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán tổng hợp

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

- Số lượng môn học, mô đun: 30
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 93 Tín chỉ (2.740 giờ)
- Khối lượng các môn học chung/ đại cương: 435 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 2.305 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 738 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1.567 giờ.

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	Các môn học chung	13	435	157	255	23
MH 01	GD Chính trị	2	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	1	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	Giáo dục quốc phòng	2	75	36	35	4
MH 05	Tin học	2	75	15	58	2
MH 06	Ngoại ngữ	4	120	42	72	6
II	Môn học, môn đun chuyên môn	80	2.305	738	1.481	86
II.1	Môn học cơ sở	20	540	333	174	33
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	Anh văn chuyên ngành	2	60	40	16	4
MH 11	Kinh tế vĩ mô	2	45	30	12	3

MH 12	Nguyên lý thống kê	2	45	30	13	2
MH 13	Nguyên lý kế toán	2	75	32	38	5
MH 14	Toán kinh tế	2	75	49	22	4
MH 15	Soạn thảo văn bản	2	45	27	15	3
MH 16	Quản trị văn phòng	2	45	25	17	3
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	60	1.765	405	1.307	55
MH 17	Phân tích hoạt động kinh doanh	2	60	30	26	4
MH 18	Thuế	2	60	30	26	4
MH 19	Thống kê doanh nghiệp	2	60	30	26	4
MH 20	Kế toán doanh nghiệp 1	4	120	45	67	8
MH 21	Lập và phân tích dự án	2	60	30	26	4
MH 22	Tài chính doanh nghiệp	2	60	36	19	5
MH 23	Kế toán doanh nghiệp 2	3	80	45	29	6
MH 24	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	75	29	43	3
MH 25	Kế toán quản trị	2	60	30	26	4
MH 26	Kiểm toán	2	60	30	26	4
MH 27	Kế toán doanh nghiệp 3	3	75	45	25	5
MH 28	Tin học Kế toán	2	60	25	33	2
MH 29	Thực tập chuyên ngành	12	365	0	365	0
MH 30	Thực tập tốt nghiệp tại cơ sở	19	570	0	570	0
Tổng cộng		93	2.740	895	1.736	111

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, mít tinh, diễu hành, người học tình nguyện...	Theo chương trình thanh niên tình nguyện vào dịp hè
5	Hoạt động tại thư viện 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 30 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.

