

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 5340302

Trình độ đào tạo: trung cấp

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

Thời gian khoá học: 02 năm

1. Giới thiệu chương trình/ mô tả ngành, nghề đào tạo

Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo cho người học các môn chuyên ngành cần thiết, phù hợp với nhu cầu thực tế tại các doanh nghiệp và thị trường lao động như: nguyên lý kế toán, tài chính doanh nghiệp, tiếng Anh chuyên ngành, thực hành trên các phần mềm kế toán,...

Trang bị cho sinh viên các kiến thức bổ trợ phục vụ cho việc tự học tập nghiên cứu nâng cao trình độ như: ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ văn phòng, nghiệp vụ kinh phân tích hoạt động kinh doanh,...

2.2. Mục tiêu cụ thể

Người học tốt nghiệp phải đạt được các yêu cầu cụ thể sau:

* 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 ẩn 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.

*** Về 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.

*** Mức độ 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.

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.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khoá học: 1.575/ 57 (giờ/ tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun: 25
- Khối lượng học tập các môn học chung: 255/ 11 (giờ/ tín chỉ)
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1.140/ 39 (giờ/ tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 574 (giờ); thực hành, thực tập: 913 (giờ)

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề:

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Sử dụng máy tính thành thạo
2	NLCB-02	Làm việc nhóm hiệu quả
3	NLCB-03	Sử dụng ngoại ngữ ở cấp độ giao tiếp cơ bản
4	NLCB-04	Sắp xếp nơi làm việc theo tiêu chuẩn 5S
5	NLCB-05	Chuẩn bị và trình bày báo cáo
6	NLCB-06	Phối hợp với các bộ phận liên quan
7	NLCB-07	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật và các quy định về thuế, về luật doanh nghiệp,...
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
8	NLCL-01	Tiếp nhận và xử lý yêu cầu của khách hàng
9	NLCL-02	Cập nhật các chính sách thuế
10	NLCL-03	Vận dụng các chính sách thuế hiện hành
11	NLCL-04	Thu thập số liệu kế toán
12	NLCL-05	Kế toán tổng hợp các tài khoản
13	NLCL-06	Sử dụng phần mềm kế toán
14	NLCL-07	Tính toán được số tiền phải nộp ngân sách nhà nước của từng sắc thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp theo chế độ hiện hành
15	NLCL-08	Tính toán được các chỉ tiêu về vốn và nguồn vốn trong doanh nghiệp
16	NLCL-09	Phân tích và dự báo được báo cáo tài chính của doanh nghiệp
III	Năng lực nâng cao	
17	NLNC-01	Lập báo cáo tài chính
18	NLNC-02	Xử lý được các vấn đề về hoạt động tài chính
19	NLNC-03	Thống kê được kết quả sản xuất kinh doanh, tài sản, lao động tiền lương, giá thành, tình hình tài chính trong doanh nghiệp
20	NLNC-04	Vận dụng tính toán, đề xuất với lãnh đạo doanh nghiệp về huy động nguồn tài trợ dài hạn cho doanh nghiệp

6. Nội dung chương trình

Mã MH, MH	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập	Kiểm tra
I	Các môn học chung	11	255	94	148	13
MH01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Tin học	2	45	15	29	1
MH04	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
MH05	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2

Mã MH, MH	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập	Kiểm tra
MH06	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	46	1.320	480	765	75
II.1	Các môn học, mô đun cơ sở	10	255	150	88	17
MH07	Luật kinh tế	2	45	30	13	2
MH08	Kinh tế vi mô	2	45	30	11	4
MH09	Nguyên lý kế toán	2	45	30	11	4
MH10	Nguyên lý thống kê	2	45	30	13	2
MH11	Quản trị văn phòng	2	75	30	40	5
II.2	Các môn học, mô đun chuyên môn nghề	29	885	270	570	45
MH12	Thuế	3	60	30	26	4
MH13	Tài chính doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MH14	Kế toán doanh nghiệp 1	2	90	45	40	5
MH15	Kế toán doanh nghiệp 2	2	90	50	34	6
MH16	Kế toán doanh nghiệp 3	2	75	45	25	5
MH17	Kiểm toán	2	45	15	27	3
MH18	Kế toán thương mại dịch vụ	3	60	25	31	4
MH19	Thực hành ghi sổ kế toán, khai báo thuế	2	60	0	55	5
MH20	Thực hành kế toán trên phần mềm chuyên dụng	2	60	0	55	5
MH21	Kế toán thuế	3	60	30	26	4
MH22	Thực tập tốt nghiệp	5	225	0	225	
II.3	Các môn học, mô đun nâng cao	7	180	60	107	13
MH23	Phân tích hoạt động kinh doanh	2	60	30	26	4
MH24	Quản trị doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MH25	Thực hành kế toán doanh nghiệp sản xuất	2	60	0	55	5
Tổng cộng		57	1.575	574	913	88

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

- **Giảng dạy các môn học chung bắt buộc:** các môn học chung thực hiện theo chương trình do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành.

- **Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo:** Chương trình đào tạo trung cấp thực hiện theo niên chế, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, Trường có thể tổ chức thêm một kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

- **Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với những nội dung có thể thực hiện bằng hình thức trực tuyến:** thực hiện theo các quy định, hướng dẫn hiện hành của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

- **Xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:**

Hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ là hoạt động ngoại khóa, tự nguyện, phù hợp với sở thích, giới tính, lứa tuổi và sức khỏe của người học được tổ chức cho người học trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

Tổ chức hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ được thực hiện theo kế hoạch năm học, học kỳ. Thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên đề văn hóa, văn nghệ để người học được trực tiếp tham gia. Việc tổ chức hoạt động thể dục, thể thao, văn hóa, văn nghệ cần gắn với những sự kiện trọng đại của đất nước, những sự kiện lịch sử, truyền thống của trường, của địa phương và các hoạt động theo quy định của ngành.

Phòng Đào tạo phối hợp Đoàn trường xây dựng kế hoạch hoạt động ngoại khóa cho người học từng học kỳ và vào đầu năm học.

- **Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô-đun:** thực hiện theo Điều 12, Điều 13, Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

Trước khi bắt đầu một khóa học, năm học, học kỳ, Trường sẽ công bố công khai kế hoạch đào tạo đối với khóa học, năm học, học kỳ đó. Kế hoạch đào tạo cho từng khóa học, năm học sẽ quy định các nội dung sau: số lượng học kỳ thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi học kỳ, năm học, khóa học và thời gian nghỉ hè, tết đối với lớp học trong cùng một đợt tuyển sinh; chương trình của từng môn học, mô-đun; địa điểm thực hiện; giáo viên giảng dạy lý thuyết, thực hành từng môn học, mô-đun cho từng lớp học cụ thể. Thời gian kiểm tra hết môn học, mô-đun sẽ được thông báo ngay khi bắt đầu môn học, mô-đun; việc kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun có thể thực hiện vào cuối môn học, mô-đun hoặc tập trung vào tuần cuối của học kỳ đó.

- **Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:**

+ **Thi tốt nghiệp:** thực hiện theo Điều 23, Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ. người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn thi Lý thuyết chuyên môn và Môn thi Thực hành.

a) Thi Lý thuyết chuyên môn được tổ chức theo hình thức thi viết hoặc trắc nghiệm với thời gian thi không quá 180 phút, thi vấn đáp không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời cho 1 thí sinh, được thực hiện theo hình thức trực tiếp hay trực tuyến.

b) Thi Thực hành được tổ chức theo hình thức làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp để hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ hay một phần sản phẩm, dịch vụ. Thời gian thi thực hành cụ thể do hiệu trưởng quy định đảm bảo phù hợp với đặc thù của ngành, nghề đào tạo.

- Các chú ý khác:

Người học học nghề Quản trị hệ thống có một đợt thực tập chuyên môn tại các công ty, xí nghiệp, cửa hàng... nhằm đảm bảo mục tiêu kiến thức, kỹ năng và áp dụng vào môi trường nghề nghiệp thực tế. Cụ thể:

+ Nội dung thực hành nghề Quản trị hệ thống tại cơ sở bao gồm những nội dung người học đã được học tại Trường (tùy từng đợt thực hành) đặc biệt là các kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp để áp dụng vào công việc thực tế.

+ Có thể phân bổ nội dung thực hành nghề Quản trị hệ thống tại cơ sở theo ba hình thức sau:

Người học thực hành tại công ty, xí nghiệp,.. có công việc phù hợp với nghề nghiệp. Trong trường hợp này cần có giáo viên, hoặc người có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm đang làm việc tại các cơ sở hướng dẫn;

Thực hành các kỹ năng nghề nghiệp (có giáo viên hướng dẫn) tại các xưởng, trung tâm của nhà trường hoặc các cơ sở do nhà trường liên kết, thỏa thuận;

Kết hợp cả hai hình thức: thực hành tại công ty, xí nghiệp.. và thực hành tại xưởng hoặc các cơ sở do nhà trường liên kết.

+ Việc lựa chọn hình thức thực hành tại cơ sở cũng như phân bổ thời gian thực hành tùy điều kiện thực tế tại trường, có thể lựa chọn hình thức thực hành tại cơ sở cũng như chia thành các đợt thực hành với thời lượng hợp lý, đảm bảo về thời lượng và các mục tiêu, nội dung cơ bản nói trên.

Long An, ngày 15 tháng 08 năm 2024



Trần Trọng Nhân