

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 379 /QĐ-CDKTNNTT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Nguyễn Trường Tộ)

Ngành, nghề: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Mã ngành, nghề: 6340302

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh:

- Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.
- Tốt nghiệp trung cấp và có bằng tốt nghiệp THPT hoặc học, thi đạt kiến thức văn hóa theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Thời gian khóa học: 2,5 (năm học)

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

Kế toán doanh nghiệp trình độ Cao đẳng 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 5 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; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

Sau khi học xong chương trình đào tạo ngành Kế toán doanh nghiệp trình độ Cao đẳng, người học có khả năng :

Kiến thức cơ bản về kinh tế, tài chính trong việc thực hiện nghề kế toán; Các quy định về kế toán, kiểm toán trong việc thực hiện nghiệp vụ của nghề; Vận dụng hệ thống



chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán vào thực tiễn; Tổ chức công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp và tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Người học tốt nghiệp được cấp bằng tốt nghiệp Cao đẳng và được công nhận danh hiệu Cử nhân thực hành, đủ khả năng tiếp tục học lên chương trình cao hơn.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi học xong chương trình đào tạo ngành Kế toán doanh nghiệp trình độ Cao đẳng, người học có khả năng :

2.2.1. Kiến thức:

- *Kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật để đáp ứng công việc chuyên môn:*

+ Có hiểu biết về một số kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh; Hiến pháp, Pháp luật của nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Có hiểu biết về đường lối phát triển kinh tế của Đảng, thành tựu và định hướng phát triển công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước;

+ Giáo dục cho người học lòng yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội và những hiểu biết cần thiết về quốc phòng toàn dân để xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

+ Có đạo đức, yêu nghề và có lương tâm nghề nghiệp;

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

+ Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao;

+ Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

+ Có đủ sức khoẻ để học tập, công tác lâu dài, sẵn sàng phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

+ Hiểu biết một số phương pháp luyện tập và đạt kỹ năng cơ bản một số môn thể dục, thể thao như: thể dục, đèn kinh, bóng chuyền;

+ Có hiểu biết cơ bản về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ;

+ Có kiến thức và kỹ năng cơ bản về quân sự phổ thông cần thiết của người chiến sĩ, vận dụng được trong công tác bảo vệ trật tự trị an;

+ Có ý thức kỷ luật và tinh thần cảnh giác cách mạng, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự bảo vệ Tổ quốc.

- *Kiến thức chuyên môn của ngành, nghề đào tạo:*

+ Sau khi đào tạo đảm bảo người học hiểu và vận dụng kiến thức cơ bản về kinh tế, tài chính trong việc thực hiện nghề kế toán;

+ Vận dụng được các quy định về kế toán, kiểm toán trong việc thực hiện nghiệp vụ của nghề;

+ Vận dụng được tin học, ngoại ngữ vào thực hiện nghiệp vụ kế toán;

+ Vận dụng hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán vào thực tiễn;

+ 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;

+ Phân tích và đánh giá tình hình hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

2.2.2. Kỹ năng:

- *Kỹ năng nghiệp vụ:*

+ Lập chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán;

+ Sử dụng chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết;

+ Tổ chức công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp và tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Lập báo cáo kế toán tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng và các tổ chức tín dụng;

+ 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;

+ Kiểm tra, đánh giá công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Kỹ năng 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;

+ Rèn luyện cho người học lòng yêu nghề, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp để thực hiện tốt các nhiệm vụ của nghề kế toán doanh nghiệp

+ Khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn sau khi tốt nghiệp.

- *Kỹ năng khác:*

+ Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, làm việc độc lập.

+ Khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;

+ Sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp đạt trình độ A2 hoặc tương đương;

+ Chứng chỉ ứng dụng CNTT cơ bản hoặc tương đương.

2.2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập;

+ Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học;

+ Tuân thủ các quy định, pháp luật về kế toán;

+ Tuân thủ chuẩn mực kế toán và chuẩn mực nghề nghiệp trong công tác kế toán.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- Vị trí việc làm:

+ Thực hiện được công việc kế toán tại các doanh nghiệp sản xuất, thương mại, kinh doanh dịch vụ và các doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu;

+ Thực hiện được công việc kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

+ Làm kế toán tổng hợp, kế toán thuế.

- Khả năng học tập nâng cao : học liên thông đại học ngành kế toán doanh nghiệp.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **2505/ 104 (giờ/tín chỉ)**

- Số lượng môn học, mô đun: **34** môn học

- Khối lượng học tập các môn học chung: **435** giờ

- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: **2070/ 85(giờ/tín chỉ)**

- Khối lượng lý thuyết: **703 (giờ)**; thực hành, thực tập: **1.802 (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-021-01	Sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp và đọc, hiểu các tài liệu chuyên ngành.
2	NLCB-021-02	Sử dụng công nghệ thông tin và công nghệ số.
3	NLCB-021-03	Thực hiện sơ cấp cứu cơ bản.
4	NLCB-021-04	Rèn luyện thân thể và đạo đức nghề nghiệp.
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
5	NLCL-021-01	Trình bày được các chuẩn mực kế toán.
6	NLCL-021-02	Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
7	NLCL-021-03	Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
8	NLCL-021-04	Thống kê, dự báo các hiện tượng kinh tế có thể xảy ra trong doanh nghiệp.
9	NLCL-021-05	Phân tích, xác định được cung cầu, giá cả hàng hóa, xác định được thị trường các yếu tố sản xuất.

10	NLCL-021-06	Phân tích được mối quan hệ giữa các định chế tài chính.
11	NLCL-021-07	Hạch toán được các nghiệp vụ kế toán tổng hợp và chi tiết.
12	NLCL-021-08	Sử dụng được excel kế toán, phần mềm kế toán.
13	NLCL-021-09	Phân tích được các nội dung về kinh tế, tài chính của doanh nghiệp.
14	NLCL-021-10	Tính được các loại bảo hiểm của người lao động và doanh nghiệp.
15	NLCL-021-11	- Tính toán cước phí đường biển, hàng không... - Soạn thảo các hợp đồng ngoại thương, L/C, thanh toán quốc tế,...
16	NLCL-021-12	Sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, chữ ký số, nộp thuế điện tử.
17	NLCL-021-13	Lập và phân tích được báo cáo tài chính.
18	NLCL-021-14	Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ chi tiết và tổng hợp.
19	NLCL-021-15	Kiểm tra đánh giá công tác kế toán tài chính trong đơn vị hành chính sự nghiệp.
20	NLCL-021-16	Đọc, hiểu và dịch tài liệu liên quan đến chuyên ngành tài chính và kế toán từ tiếng Anh sang tiếng Việt.
21	NLCL-021-17	Phân tích những ảnh hưởng của thị trường chứng khoán tới hoạt động tài chính của doanh nghiệp.
III	Năng lực nâng cao	
22	NLNC-021-01	Tham mưu cho lãnh đạo doanh nghiệp ý kiến cải tiến công tác kế toán, quản lý tài chính đúng pháp luật.
23	NLNC-021-02	Đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của doanh nghiệp mang lại hiệu quả.

6. Nội dung chương trình

S T T	MÃ MH/ MĐ	TÊN MÔN HỌC / MÔ-ĐUN	SỐ TÍN CHỈ	THỜI GIAN HỌC TẬP (giờ)			
				TỔNG SỐ	TRONG ĐÓ		
					LT	TH, TT...	Thi, KT
I. CÁC MÔN HỌC CHUNG			19	435	116	297	22
1	110109	Giáo dục Chính trị	5	75	41	29	5
2	110102	Giáo dục Quốc phòng và an ninh	3	75	15	57	3
3	110103	Giáo dục thể chất	2	60	5	52	3
4	110104	Pháp luật	2	30	20	7	3
5	110107	Tiếng Anh 1	2	60	10	47	3
6	110108	Tiếng Anh 2	2	60	10	47	3
7	510101	Tin học	3	75	15	58	2
II. CÁC MÔN HỌC, MÔ-ĐUN CHUYÊN MÔN			85	2070	587	1357	126
<i>II.1. MÔN HỌC, MÔ-ĐUN CƠ SỞ</i>			<i>14</i>	<i>270</i>	<i>137</i>	<i>114</i>	<i>19</i>
8	610101	Luật kế toán	2	30	27	0	3
9	610102	Nguyên lý kế toán	3	60	30	27	3
10	610103	Kỹ năng giao tiếp	2	30	20	7	3
11	610104	Nguyên lý thống kê	2	45	15	27	3
12	610123	Kinh tế vi mô	3	60	30	26	4
13	610106	Lý thuyết tài chính tiền tệ	2	45	15	27	3
<i>II.2. MÔN HỌC, MÔ-ĐUN CHUYÊN MÔN</i>			<i>63</i>	<i>1440</i>	<i>450</i>	<i>883</i>	<i>107</i>
14	610222	Kế toán doanh nghiệp 1	5	120	30	80	10
15	610202	Tin học ứng dụng	3	60	30	26	4
16	610223	Tài chính doanh nghiệp	4	90	30	52	8
17	610224	Kế toán doanh nghiệp 2	5	120	30	80	10
18	610205	Bảo hiểm	2	45	15	27	3

19	610206	Thuế	3	60	30	26	4
20	610207	Nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu	2	45	15	26	4
21	610208	Kế toán excel	3	60	30	27	3
22	610225	Thực hành Khai báo Thuế	3	60	30	27	3
23	610226	Kế toán doanh nghiệp 3	3	75	15	55	5
24	610227	Hệ thống thông tin kế toán	4	90	30	52	8
25	610228	Thực hành Sổ sách kế toán	4	90	30	52	8
26	610213	Thương mại điện tử cơ bản	2	45	15	27	3
27	610214	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	90	30	52	8
28	610215	Tiếng Anh chuyên ngành kế toán	2	45	15	27	3
29	610216	Lập và phân tích Báo cáo tài chính	3	75	15	55	5
30	610229	Thị trường chứng khoán	3	75	15	55	5
31	610230	Kế toán quản trị chi phí	3	75	15	55	5
32	610219	Tài chính quốc tế	2	45	15	27	3
33	610231	Lập và thẩm định dự án đầu tư	3	75	15	55	5
II.3 THỰC TẬP TỐT NGHIỆP			8	360	0	360	0
34	610221	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	360	0
TỔNG CỘNG			104	2505	703	1654	148



7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

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

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng qui định.

Thời gian được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18

		giờ hàng ngày
2	Văn hóa, văn nghệ: - Qua các phương tiện thông tin đại chúng - Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, người học có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan, dã ngoại,...	Mỗi học kỳ 1 lần

7.3 Hướng dẫn tổ chức thi kết thúc môn học:

Thời gian tổ chức thi kết thúc môn học được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học trong chương trình môn học.

7.4 Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Người học phải có chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng – An ninh và hoàn thành môn học Giáo dục thể chất.

+ Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp (nếu có)

+ Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp trình độ cao đẳng và công nhận danh hiệu Cử nhân thực hành theo quy định của Trường.

7.5. Các chú ý khác:

- Có thể sử dụng một số môn học, mô-đun đào tạo trong chương trình nêu trên để xây dựng chương trình đào tạo trung cấp nhưng phải tạo điều kiện thuận lợi cho người học có thể học liên thông lên trình độ cao đẳng.

- Dựa theo chương trình này, khi đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp lên cao đẳng, cần giảng dạy bổ sung những môn học, mô-đun không được đào tạo trong chương trình trung cấp./.

TRƯỞNG KHOA

[Handwritten signature]

Lê Thị Kim Huệ

Tp. HCM, ngày tháng năm 2024

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Lê Đình Hải