

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành, nghề: Kế toán

Mã ngành, nghề: 6340301

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: *chính quy*

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

Thời gian khóa học: 2,5 năm học

1. Giới thiệu chương trình ngành, nghề đào tạo:

Kế toán trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ kinh tế tài chính trong các tổ chức có hình thức sở hữu, quy mô và lĩnh vực hoạt động khác nhau, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán được xem là “ngôn ngữ” của kinh doanh, là công cụ quản lý hữu hiệu ở cấp vi mô lẫn vĩ mô. Kế toán là bộ phận không thể thiếu và được mệnh danh là cánh tay đắc lực trong quản lý tài chính tại các tổ chức. Thông tin do bộ phận kế toán cung cấp rất cần thiết cho nhà quản trị, giúp họ đưa ra các chiến lược và quyết định kinh doanh, do đó, thị trường việc làm và nhu cầu nhân lực trong ngành, nghề này rất lớn.

Người làm nghề kế toán cần có sức khỏe và đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc, giải quyết được các công việc một cách chủ động, giao tiếp và phối hợp làm việc với nhiều đối tượng khác nhau.

Ngoài ra, người hành nghề cần thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật thường xuyên các quy định của nhà nước về tài chính; rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ; mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết; rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp.

2. Mục tiêu đào tạo:

2.1. Mục tiêu chung:

Kế toán trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ kinh tế tài chính trong các tổ chức có hình thức sở hữu, quy mô và lĩnh vực hoạt động khác nhau, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Chương trình đào tạo cao đẳng ngành Kế toán được thiết kế để đào tạo người lao động có trình độ cao đẳng ngành kế toán, có đạo đức nghề nghiệp, có khả năng làm việc nhóm, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có thể làm việc trong thực tế, đồng thời có khả năng học tập nâng cao theo nhu cầu của người lao động và để đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế xã hội trong thời kỳ hội nhập quốc tế.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

2.2.1. Kiến thức:

2.2.1.1. Kiến thức đại cương

- Biết được các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất trong học tập, rèn luyện, lao động và các hoạt động khác;
- Biết được các kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản;
- Biết được các kiến thức về ngoại ngữ cơ bản.

2.2.1.2. Kiến thức cơ sở ngành



- Hiểu được những kiến thức cơ bản, cần thiết về tin học, ngoại ngữ liên quan đến việc thực hiện nghiệp vụ kế toán;
- Hiểu được những kiến thức cơ bản pháp luật, kinh tế - xã hội, tài chính - tiền tệ, kế toán, thuế.

2.2.1.3. Kiến thức chuyên ngành

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán Việt Nam;
- Trình bày được các nội dung trong chế độ kế toán và các quy định cốt lõi trong 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;
- Mô tả được các loại chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;
- Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;
- Trình bày phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- 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;
- Trình bày được phương pháp lập báo cáo tài chính;
- Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên phần mềm liên quan đến nghề kế toán;
- Trình bày nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan, sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

2.2.2. Kỹ năng:

2.2.2.1. Kỹ năng cứng

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng tổ chức;
- Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý 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 tổng hợp;
- Lập thành thạo báo cáo tài chính và báo cáo thuế;
- Lập được kế hoạch tài chính của tổ chức;
- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- Lập được báo cáo kế toán quản trị của tổ chức;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán;
- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở tổ chức;
- Phân tích được thông tin tài chính để hỗ trợ nhà quản trị tổ chức;
- Tham mưu được cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính đúng pháp luật;
- Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp, đọc, soạn thảo tài liệu chứng từ kế toán;

- Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- 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.

2.2.2.2. Kỹ năng mềm

- Vận dụng nghiệp vụ xử lý các công việc văn phòng.
- Ứng dụng được tiếng Anh vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề.
- Giao tiếp hiệu quả; giải quyết vấn đề một cách sáng tạo, làm việc nhóm và quản lý thời gian hiệu quả; thích nghi với môi trường làm việc trong tương lai.

2.2.3. 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 tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;
- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;
- Có trách nhiệm trong công việc, sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

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 thanh toán;
- Kế toán kho và tài sản cố định;
- Kế toán lương;
- Kế toán mua - bán hàng;
- Kế toán chi phí sản xuất - giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán quản trị;
- Kế toán tổng hợp.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.800 giờ, (tương đương: 78 tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun: 28
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ, (tương đương: 19 tín chỉ)
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.365 giờ (tương đương: 59 tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 652 giờ (36%);
- Khối lượng thực hành, thực tập: 1.148 giờ (64%).



5. Bảng tổng hợp năng lực ngành, nghề:

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
1	NLCB-01	Rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; Chấp hành đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và Pháp Luật của Nhà nước
2	NLCB-02	Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật
3	NLCB-03	Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.
4	NLCB-04	Vận dụng kiến thức Giáo dục quốc phòng và an ninh trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.
5	NLCB-05	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;
6	NLCB-06	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 một số công việc chuyên môn của ngành, nghề; ứng dụng được ngoại ngữ trong việc hoạt động nhóm và hoạt động cá nhân.
7	NLCB-07	Ứng dụng công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và làm việc
II	Năng lực cốt lõi	
1	NLCL-01	Hiểu biết cơ bản về cung, cầu, giá cả, thị trường; lý thuyết về hành vi của người tiêu dùng; Lý thuyết về hành vi của người sản xuất
2	NLCL-02	Hiểu biết cơ bản về sự vận động và những mối quan hệ kinh tế chủ yếu của một đất nước trên bình diện toàn bộ nền kinh tế quốc dân.
3	NLCL-03	Hiểu biết các khái niệm và nguyên tắc kế toán cơ bản
4	NLCL-04	Hiểu biết, vận dụng những kiến thức cơ bản về thống kê các hiện tượng kinh tế- xã hội
5	NLCL-05	Hiểu biết và vận dụng kiến thức nền tảng liên quan đến tài chính, tài chính công, tiền tệ, các định chế trung gian, tín dụng và lãi suất, thị trường tài chính, ngân hàng thương mại và ngân hàng trung ương.
6	NLCL-06	Hiểu biết kiến thức cơ bản về pháp luật kinh tế
7	NLCL-07	Hiểu biết và vận dụng những kiến thức cơ bản về các công việc văn phòng, văn bản, soạn thảo văn bản, công tác lập hồ sơ và công tác lưu trữ
III	Năng lực nâng cao	
1	NLNC-01	Tiếp nhận, kiểm tra, lập chứng từ
2	NLNC-02	Tính toán, đánh giá, kiểm kê, đối chiếu số liệu, phân tích

2	NLNC-02	Tính toán, đánh giá, kiểm kê, đối chiếu số liệu, phân tích
3	NLNC-03	Ghi sổ kế toán, Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính
4	NLNC-04	Lập báo cáo kế toán, dự toán, tờ khai

6. Nội dung chương trình:

Mã môn học/mô đun	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	19	435	157	255	23
MH3108021	Giáo dục Chính trị	5	75	41	29	5
MH3108103	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH3109105	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH3109022	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	75	36	35	4
MH3101201	Tin học	3	75	15	58	2
MH3107209	Tiếng Anh 1	2	60	22	35	3
MH3107210	Tiếng Anh 2	2	60	20	37	3
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	59	1365	423,5	864	77,5
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	14	300	96,5	180	23,5
MH3104138	Kinh tế vi mô	2	45	11,5	30	3,5
MH3104118	Nguyên lý kế toán	3	60	26	30	4
MH3104119	Nguyên lý thống kê	2	45	11	30	4
MH3042404	Tài chính tiền tệ	3	60	26	30	4
MH3104121	Luật kinh tế	2	45	11	30	4
MH3104140	Nghiệp vụ văn phòng	2	45	11	30	4
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	36	870	268	564	38
MH3042220	Thuế	3	60	26	30	4
MH3104126	Kế toán doanh nghiệp 1	4	75	41	30	4
MH3104127	Kế toán doanh nghiệp 2	4	75	41	30	4
MH3104128	Kế toán doanh nghiệp 3	4	75	41	30	4
MĐ3042405	Thực hành khai báo thuế	2	45	15	27	3
MĐ3042406	Thực hành trên phần mềm Kế toán	2	45	15	27	3
MH3042407	Kế toán chứng từ sổ sách	3	60	26	30	4
MH3104132	Kế toán quản trị	3	60	26	30	4
MH3104137	Tiếng Anh chuyên ngành kế toán	2	45	11	30	4

MH3042408	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	26	30	4
MĐ3104904	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	9	195	59	120	16
	Tự chọn A: 5 TC	5	105	37	60	8
	Khóa luận (hoặc thay thế 2 môn)	5				
MĐ3042466	Khóa luận	5				
MH3042221	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60	26	30	4
MH3104134	Thanh toán quốc tế	2	45	11	30	4
	Tự chọn B (4TC)	4	90	22	60	8
MH3104129	Kiểm toán	2	45	11	30	4
MH3042402	Bảo hiểm và tiền lương	2	45	11	30	4
MH3042409	Thương mại điện tử cơ bản	2	45	11	30	4
MH3042410	Hệ thống kiểm soát nội bộ	2	45	11	30	4
	Tổng cộng	78	1800	580,5	1119	100,5