

TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ - KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA KINH TẾ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN
MÃ NGÀNH, NGHỀ: 6340301
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số 405/QĐ-CDKTKT ngày 20 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh*

NĂM 2026

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 năm học

1. Giới thiệu chương trình/ mô tả 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

- Đào tạo các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn, ý thức tham gia giữ gìn của công, đảm bảo tuân thủ nội quy, quy định tại nơi làm việc
- Hoàn thành chương trình giáo dục thể chất và chương trình giáo dục quốc phòng theo quy định của Bộ LĐTBXH ban hành.
- Đào tạo các nội dung để người học nhận thức được tầm quan trọng, lợi ích văn hóa Doanh nghiệp; Xác định được lợi ích, các phương pháp quan trọng, hữu hiệu để tiết kiệm

điện, nước, vật tư, văn phòng phẩm và bảo vệ môi trường; có tác phong công nghiệp; tính kỷ luật và tính tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp; pháp luật chuyên ngành

– Thu thập, ghi chép, đo lường, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Kiến thức

2.2.1.1. Kiến thức đại cương

- Trình bày 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;
- Trình bày được các kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản;
- Trình bày được các kiến thức về ngoại ngữ cơ bản.

2.2.1.2. Kiến thức cơ sở ngành

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về cung, cầu; quy luật cung, cầu; sự hình thành giá cả, hành vi người tiêu dùng, các loại thị trường, phương án sản xuất của doanh nghiệp; từ đó tính toán được những phương án sản xuất tối ưu cho doanh nghiệp
- Trình bày được các kiến thức cơ bản về tài chính doanh nghiệp, quản lý vốn doanh nghiệp, chi phí sản xuất kinh doanh, doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp; qua đó tính toán được chi chí khấu hao tài sản cố định; tính toán việc quản lý vốn lưu động; tính toán được giá thành sản phẩm và đưa ra những phương hướng hạ thấp chi phí; tính toán doanh thu để lên kế hoạch và phương hướng tăng doanh thu; tính được điểm hòa vốn và các chỉ tiêu tối đa hóa lợi nhuận.
- Trình bày được các kiến thức cơ bản về pháp luật kinh tế như: Quy chế pháp lý về thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, Chế độ pháp lý về chủ thể kinh doanh, Pháp luật về phá sản; Pháp luật về hợp đồng, Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh, Những vấn đề lý luận cơ bản về Luật kế toán; Từ đó vận dụng để thành lập doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh, tổ chức lại, thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, rèn luyện được kỹ năng tổ chức và quản lý Doanh nghiệp; đàm phán ký kết và soạn thảo một hợp đồng cụ thể và xử lý các trường hợp hợp đồng vô hiệu; Giải quyết tranh chấp hợp đồng, giải quyết các vấn đề về kế toán
- Xác định được vị trí, vai trò, nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp;
- Trình bày, liệt kê, mô tả được các nguyên tắc kế toán, phương pháp kế toán và chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành
- Mô tả được phương thức tổ chức bộ máy kế toán; chế độ kế toán áp dụng cũng như phương pháp vận dụng chế độ kế toán hiện hành vào thực tế tại doanh nghiệp.

2.2.1.3. Kiến thức chuyên ngành

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán Việt Nam



Xác định được vị trí, vai trò, nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp;

- 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 phương thức tổ chức bộ máy kế toán, phương pháp vận dụng chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán hiện hành vào thực tế tại doanh nghiệp;
- Trình bày được những nội dung cốt lõi (khái niệm, đặc điểm, vai trò, đối tượng chịu thuế/không chịu thuế, căn cứ, phương pháp tính thuế, kê khai, quyết toán thuế,...) liên quan đến các sắc thuế tiêu biểu gồm: Thuế GTGT, Thuế thu nhập doanh nghiệp; Thuế thu nhập cá nhân; Thuế tiêu thụ đặc biệt, Thuế xuất nhập khẩu.
- Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu phát sinh liên quan đến Vốn bằng tiền; Vốn chủ sở hữu và các Quỹ; Các khoản phải thu, Phải trả; Tài sản cố định, Hàng tồn kho; Tiền lương; Giá thành; Tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp;
- Liệt kê và mô tả được tên gọi, công dụng của các chứng từ kế toán; đồng thời trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán ứng với mỗi loại nghiệp vụ theo từng vị trí việc làm
- 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 các vấn đề về số liệu, về chứng từ trong công tác kế toán;
- Liệt kê, mô tả và trình bày được phương pháp lập, phân tích báo cáo tài chính;
- Trình bày được quy trình, mô tả được thao tác ứng dụng các phần mềm chuyên ngành như HTKK, Phần mềm kế toán Misa hay liệt kê, mô tả được các hàm excel sử dụng phục vụ cho công tác kế toán trong doanh nghiệp
- Vận dụng được phương pháp hạch toán các giao dịch liên quan đến nghiệp vụ kế toán cơ bản theo chuẩn mực kế toán quốc tế (IAS).
- Lập được báo cáo tài chính của doanh nghiệp tư nhân từ bảng cân đối thử sau khi thực hiện các bút toán điều chỉnh theo Bộ chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế (IFRS).
- Vận dụng được các phương pháp tính giá thành toàn bộ (absorption costing) và trực tiếp (marginal costing); so sánh và phân tích sự khác biệt giữa hai phương pháp để hỗ trợ ra quyết định quản trị.
- Vận dụng được các công cụ kế toán quản trị để đưa ra quyết định ngắn hạn, dài hạn.

2.2.2. Kỹ năng

2.2.2.1. Kỹ năng cứng

- Lập bảng chấm công
- Lập bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- Lập Bảng tổng hợp tiền lương và thanh toán lương
- Lập Bảng tính, phân bổ công cụ dụng cụ, chi phí chờ phân bổ
- Lập Bảng tính, phân bổ khấu hao tài sản cố định

- Lập Phiếu thu, Phiếu chi Giấy đề nghị tạm ứng/quyết toán tạm ứng
- Lập Ủy nhiệm chi, Séc; Lập lệnh chuyển tiền
- Lập Phiếu xuất kho, Phiếu Nhập kho
- Lập hóa đơn
- Lập Bảng tổng hợp công nợ phải thu, phải trả
- Lập Bảng tổng hợp xuất – nhập – tồn kho
- Hạch toán, ghi sổ các nghiệp vụ kế toán liên quan đến Vốn bằng tiền; Các khoản ứng trước; Các khoản phải thu, Phải trả; Tài sản cố định, Hàng tồn kho; Tiền lương; Giá thành; Mua/bán hàng hóa; Vốn chủ sở hữu; Doanh thu, chi phí và xác định kết quả kinh doanh của doanh nghiệp
- Tính toán, xác định giá gốc, giá xuất kho, giá thành, của Hàng tồn kho và tài sản; giá vốn, doanh thu, chi phí, lợi nhuận của doanh nghiệp
- Lập Sổ Nhật ký chung, Sổ cái, Nhật ký chứng từ, Nhật ký mua hàng, Nhật ký bán hàng và các loại sổ khác theo các phương pháp ghi sổ kế toán cũng như yêu cầu quản lý của doanh nghiệp
- Lập Bảng kê mua/bán hàng
- Lập Sổ Quỹ, Sổ Tiền gửi ngân hàng
- Lập Bảng cân đối tài khoản
- Lập Báo cáo tài chính
- Phân tích và điều chỉnh sai sót kế toán, các khoản điều chỉnh cuối kỳ và xử lý số liệu kế toán phù hợp.
- Lập Tờ khai lần đầu, tờ khai điều chỉnh bổ sung, tờ khai quyết toán kèm các phụ lục liên quan về Thuế giá trị gia tăng, Thuế thu nhập doanh nghiệp, Thuế thu nhập cá nhân, Thuế tiêu thụ đặc biệt.
- Sắp xếp, lưu trữ chứng từ, sổ sách kế toán. Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp
- Tổ chức, thiết lập được bộ máy kế toán tài chính phù hợp với quy mô, loại hình và đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
- Phân tích được mối quan hệ giữa chi phí - sản lượng - Lợi nhuận (CPV) để hỗ trợ ra quyết định ngắn hạn trong các tình huống kinh doanh
- Đánh giá và lựa chọn các phương án đầu tư và quyết định dài hạn dựa trên các kỹ thuật tài chính như NPV, IRR và payback.
- Lập được kế hoạch tài chính, lập các dự toán sản xuất, dự toán thu/chi,...và các báo cáo kế toán quản trị
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán; Tổng hợp, xử lý, thống kê, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình tài chính của doanh nghiệp, hỗ trợ, tham mưu, đề xuất các giải pháp cho nhà quản trị doanh nghiệp về kế toán, về tài chính và về thuế
- 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

2.2.2.2. Kỹ năng mềm

- 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
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng; 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.
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán Misa, phần mềm hỗ trợ kê khai thuế và sử dụng có hiệu quả một số hàm excel thông dụng phục vụ cho công tác kế toán
- Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng

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 ý thức và trách nhiệm khi làm việc theo nhóm; biết lắng nghe và phản biện nhóm;
- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;
- Có ý thức đạo đức nghề nghiệp kế toán, tuân thủ chuẩn mực chuyên môn, quy định pháp luật và biết bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;
- Có trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức
- Có ý thức tiết kiệm, tránh lãng phí, bảo vệ môi trường khi sử dụng điện, nước, văn phòng phẩm, nguyên vật liệu,.....

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:

- Thủ quỹ
- Thủ kho
- Nhân viên thu ngân
- Kế toán thanh toán
- Kế toán công nợ
- 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.
- Kế toán viên tại các doanh nghiệp FDI, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài

- Chuyên viên tư vấn kế toán, thuế tại các doanh nghiệp chuyên cung cấp dịch vụ kế toán, kiểm toán
- Kế toán trưởng (có chứng chỉ kế toán trưởng theo quy định)

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

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 2010 giờ, (tương đương: 85 tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun: 31
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ, (tương đương: 19 tín chỉ)
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1575 giờ (tương đương: 66 tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 661 giờ (33%);
- Khối lượng thực hành, thực tập, kiểm tra: 1.349 giờ (67%).

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 và vận dụng kiến thức nền tảng liên quan đến tài chính doanh nghiệp, quản lý vốn doanh nghiệp, chi phí sản xuất kinh doanh, doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp để tính toán chi chí khấu hao tài sản cố định; giá thành sản phẩm; doanh thu và đưa ra những phương hướng hạ thấp chi phí; tăng doanh thu và lợi nhuận.

NH
 NG
 ANH
 Y TH
 PHO
 MINH
 * HN

2	NLCL-02	Hiểu biết, vận dụng các kiến thức cơ bản về pháp luật kinh tế như Quy chế pháp lý về thành lập và hoạt động của doanh nghiệp, Pháp luật về phá sản; Pháp luật về hợp đồng, Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh, Luật kế toán để thành lập, đăng ký kinh doanh, tổ chức lại, thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh, đàm phán ký kết và soạn thảo một hợp đồng; Giải quyết tranh chấp và các vấn đề về kế toán và ngân hàng
3	NLCL-03	Hiểu biết, vận dụng các kiến thức về cung, cầu; quy luật cung, cầu; sự hình thành giá cả, hành vi người tiêu dùng, các loại thị trường, phương án sản xuất của doanh nghiệp để tính toán được những phương án sản xuất tối ưu cho doanh nghiệp
4	NLCL-04	Hiểu biết và vận dụng được các kiến thức nền móng về kế toán doanh nghiệp: Khái niệm, đặc điểm, vai trò, nhiệm vụ của kế toán; Các nguyên tắc kế toán, các phương pháp kế toán; chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành vào công tác kế toán thực tế
5	NLCL-05	Tính toán, hạch toán, ghi sổ, lập chứng từ kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến Vốn bằng tiền; Hàng tồn kho; Tài sản cố định; Tiền lương; Các khoản ứng trước; Các khoản phải thu, phải trả; Vốn chủ sở hữu; Doanh thu, Chi phí, Lợi nhuận của doanh nghiệp
6	NLCL-06	Hiểu biết, vận dụng được các kiến thức về chi phí sản xuất, phương pháp tính giá thành sản phẩm để tính toán, hạch toán chi phí sản xuất phát sinh, tập hợp chi phí và xác định được giá thành sản phẩm hoàn thành; lập được Phiếu tính giá thành
7	NLCL-07	Hiểu biết và vận dụng được các kiến thức về kế toán hoạt động thương mại, dịch vụ để thu thập, ghi chép, phản ánh, tính toán, xác định giá trị, hạch toán ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến mua bán hàng hóa trong nước, xuất nhập khẩu, kế toán lĩnh vực nhà hàng, khách sạn, du lịch, vận tải
8	NLCL-08	Tạo lập chứng từ, sổ sách kế toán và lập Báo cáo tài chính
9	NLCL-09	Hiểu biết và vận dụng được các kiến thức về Pháp luật thuế để tính toán, xác định nghĩa vụ thuế và lập tờ khai các sắc thuế cơ bản cho doanh nghiệp
10	NLCL-10	Sử dụng được Excel, phần mềm kế toán và phần mềm khai báo thuế trong công tác kế toán và kê khai thuế của doanh nghiệp
11	NLCL-11	Hiểu biết và vận dụng các kiến thức về tiếng anh chuyên ngành kế toán trong việc đọc hiểu, xử lý chứng từ, hợp đồng và công việc có sử dụng tiếng anh.

12	NLCL-12	Hiểu biết và vận dụng được các kiến thức về doanh thu, chi phí; mối quan hệ giữa chi phí – sản lượng – lợi nhuận, giá bán, dự toán để phân tích điểm hòa vốn, lợi nhuận mục tiêu, lập dự toán, định giá sản phẩm và đưa ra quyết định quản lý
13	NLCL-13	Hiểu biết và vận dụng được các kiến thức về phân tích kết quả sản xuất, phân tích giá thành, phân tích tiêu thụ và lợi nhuận, phân tích báo cáo tài chính phục vụ cho công tác quản lý, đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh và ra quyết định trong doanh nghiệp
III Năng lực nâng cao		
1	NLNC-01	Tiếp nhận, kiểm kê, kiểm tra, đối chiếu tính đầy đủ, tính chính xác, tính hợp lý của các chứng từ kế toán
2	NLNC-02	Rà soát, kiểm tra, thiết kế các thủ tục kiểm soát rủi ro về tài sản và thất thoát tài sản; về tuân thủ các quy định nội bộ cũng như pháp luật của nhà nước trong hoạt động của doanh nghiệp; từ đó có các phương pháp quản trị rủi ro, khắc phục và điều chỉnh khi có sai sót hoặc gian lận phát sinh
5	NLNC 03	Phân tích và sử dụng thông tin chi phí và dữ liệu để hỗ trợ ra quyết định ngắn hạn trong các tình huống kinh doanh; Đánh giá và lựa chọn các phương án đầu tư và quyết định dài hạn dựa trên các kỹ thuật tài chính như NPV, IRR và payback.
6	NLNC-04	Phân tích và điều chỉnh sai sót kế toán, các khoản điều chỉnh cuối kỳ và xử lý số liệu kế toán phù hợp; từ đó lập và trình bày báo cáo tài chính cơ bản của doanh nghiệp (sole trader) theo chuẩn mực kế toán quốc tế IFRS.

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/ /bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I	Các môn học chung	19	435	157	257	21
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
MH3101260	Tin học	3	75	15	58	2

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/ /bài tập/thảo luận	Kiểm tra
MH3107260	Tiếng Anh 1	2	60	22	36	2
MH3107261	Tiếng Anh 2	2	60	20	38	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	66	1.575	504	1.022	49
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	10	195	99	88	8
MH3042600	Kinh tế vi mô	2	45	13	30	2
MH3042601	Nguyên lý kế toán	3	60	30	28	2
MH3042602	Tài chính doanh nghiệp căn bản	3	60	28	30	2
MH3042603	Luật kế toán mở rộng	2	30	28	0	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	51	1275	360	878	37
MH3042604	Thuế	3	60	30	28	2
MH3042605	Kế toán tài chính 1	4	75	45	27	3
MH3042606	Kế toán tài chính 2	4	75	45	27	3
MH3042607	Kế toán chi phí	2	45	15	28	2
MH3042608	Kế toán thương mại, dịch vụ	2	45	15	28	2
MH3042609	Kế toán chứng từ, sổ sách	3	75	15	57	3
MĐ3042610	Khai báo thuế	3	75	15	57	3
MĐ3042611	Kế toán trên phần mềm	3	75	15	57	3
MĐ3042612	Kế toán trên Excel	3	75	15	57	3
MH3042613	Kế toán quản trị	3	60	30	28	2
MH3042614	Tiếng Anh chuyên ngành kế toán	3	60	30	28	2
MH3042615	Kế toán tài chính quốc tế	3	60	30	28	2
MH3042616	Phân tích hoạt động kinh doanh	2	45	15	28	2
MH3042617	Kế toán quản trị quốc tế	3	75	15	57	3
MH3042618	Hệ thống kiểm soát nội bộ	3	60	30	28	2
MĐ3042619	Thực tập doanh nghiệp	7	315	0	315	0
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	5	105	45	56	4
	Tự chọn A	5	105	45	56	4
MH3042620	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60	30	28	2

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/ /bài tập/thảo luận	Kiểm tra
MH3042621	Nghệ vụ hành chính nhân sự	2	45	15	28	2
	Tự chọn B	5	105	45	56	4
MH3042622	Kế toán doanh nghiệp xây lắp	3	60	30	28	2
MH3042623	Kế toán doanh nghiệp nông nghiệp	2	45	15	28	2
	Tổng cộng	85	2010	661	1279	70

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

7.1. Các môn học chung bắt buộc thực hiện theo Quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Khối lượng học tập đối với các môn học chung theo quy định được quy đổi thành tín chỉ tại Phụ lục 05 của Thông tư 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy trình xây dựng thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- Môn Giáo dục Chính trị thực hiện theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục Chính trị thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- Môn Pháp luật thực hiện theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Pháp luật thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- Môn Giáo dục thể chất thực hiện theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục thể chất thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- Môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh thực hiện theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Giáo dục Quốc phòng và An ninh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- Môn Tin học thực hiện theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Tin

học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

– Môn Tiếng Anh thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Ban hành Chương trình môn học Tiếng Anh thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng.

7.2. Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo

– Chương trình đào tạo được tổ chức thực hiện theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ của Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.

– Việc tổ chức giảng dạy các môn học, mô đun được thực hiện theo Kế hoạch phân bổ môn học, mô đun (đính kèm).

7.3. Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun

– Phương pháp, thời gian tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ, thi kết thúc môn học, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng chương trình môn học, chương trình mô đun.

– Thời gian kiểm tra, thi lý thuyết tính vào giờ lý thuyết; thời gian kiểm tra, thi thực hành, tích hợp tính vào giờ thực hành.

7.4. Thực tập tại doanh nghiệp, thực tập tốt nghiệp

– Người học phải tích lũy 45 tín chỉ và phải đạt các môn Nguyên lý kế toán, Kế toán tài chính 1, Kế toán chi phí, Kế toán tài chính 2, Thực hành kế toán trên Excel, Thực hành khai báo Thuế mới được đi thực tập doanh nghiệp.

7.6. Xét công nhận tốt nghiệp

– Người học phải tích lũy đủ số tín chỉ quy định và thỏa mãn các điều kiện được quy định tại quy chế đào tạo hiện hành thì mới được xét tốt nghiệp.

– Ngoài những môn học, mô đun trong chương trình đào tạo, người học cần phải đạt chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ, kỹ năng mềm theo quy định của nhà trường.

– Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp trình độ cao đẳng và các quy định liên quan để xét cấp bằng tốt nghiệp và công nhận cho người học “Danh hiệu cử nhân thực hành” theo quy định.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**TRƯỞNG PHÒNG
QLĐT & NCKH**

[Signature]
Nguyễn Lưu Minh Triết

TRƯỞNG KHOA

[Signature]
Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

Phan Văn Thanh Cần