|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**TRƯỜNG TC CÔNG NGHIỆP BÁCH KHOA** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập** - **Tự do** - **Hạnh phúc** |

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên ngành, nghề:**  | Kế toán doanh nghiệp |
| **Mã ngành, nghề:** | 5340302 |
| **Trình độ đào tạo:** | Trung cấp |
| **Đối tượng tuyển sinh:** | Học sinh đã tốt nghiệp THCS trở lên. |
| **Thời gian đào tạo:** | 2 năm |

# 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.

# Mục tiêu đào tạo

## 2.1. Mục tiêu chung:

Đào tạo hệ trung cấp ngành Kế toán doanh nghiệp có đủ kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp để có thể làm việc có hiệu quả trong các lĩnh vực chuyên môn về tài chính kế toán, đáp ứng được yêu cầu của xã hội và của nền kinh tế trong quá trình hội nhập.

## 2.2. Mục tiêu cụ thể:

\* Vềkiến 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 ấn 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.

\* Về 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.

# 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.

Khả năng học tập nâng cao trình độ:

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề truyền thông đa phương tiện trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

# Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học, mô đun: 22 môn học, mô đun

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1575 giờ/ 60 tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ/ 11 tín chỉ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1320 giờ/ 49 tín chỉ

- Khối lượng lý thuyết: 438 giờ; Thực hành, thực tập, bài tập, thảo luận: 1076 giờ.

1. **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 | Khả năng hiểu biết chính trị, pháp luật, an ninh, quốc phòng |
| 2 | NLCB-02 | Tự rèn luyện sức khỏe |
| 3 | NLCB-03 | Sử dụng tin học cơ bản |
| 4 | NLCB-04 | Giao tiếp cơ bản bằng tiếng Anh bậc 1/6 |
| 5 | NLCB-05 | Làm việc hiệu quả trong nhóm |
| 6 | NLCB-06 | Giao tiếp với đồng nghiệp, khách hàng |
| **II** | **Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)** |
| 7 | NLCL-01 | Lập chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán |
| 8 | NLCL-02 | Sử dụng chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp |
| 9 | NLCL-04 | Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định |
| 10 | NLCL-05 | Lập báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp |
| 11 | NLCL-06 | 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 |
| 12 | NLCL-07 | Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp |
| 13 | NLCL-08 | Sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng |
| **III** | **Năng lực nâng cao** |
| 14 | NLNC-01 | Thiết lập mối quan hệ tốt với ngân hàng và các cơ quan quản lý chức năng |
| 15 | NLNC-02 | Ứng dụng ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề |
| 16 | NLNC-03 | Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm |
| 17 | NLNC-04 | Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp |

# Nội dung chương trình:

| **Mã MH/ MĐ** | **Tên môn học/ mô đun** | **Số tín chỉ** | **Thời gian đào tạo (giờ)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tổng số** | **Trong đó** |
| **Lý thuyết** | **Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận** | **Thi/ 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 | Giáo dục thể chất | 1 | 30 | 4 | 24 | 2 |
| MH04 | Giáo dục quốc phòng và an ninh | 2 | 45 | 21 | 21 | 3 |
| MH05 | Tin học | 2 | 45 | 15 | 29 | 1 |
| MH06 | Tiếng Anh | 3 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** | **49** | **1320** | **344** | **928** | **48** |
| **II.1** | **Môn học cơ sở** | **19** | **285** | **176** | **97** | **12** |
| MH07 | Kinh tế chính trị | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| MH08 | Nguyên lý thống kê | 4 | 60 | 30 | 28 | 2 |
| MH09 | Kinh tế vi mô | 3 | 45 | 30 | 13 | 2 |
| MH10 | Lý thuyết kế toán | 4 | 60 | 30 | 28 | 2 |
| MH11 | Luật kinh tế | 2 | 30 | 28 | 0 | 2 |
| MH12 | Marketing căn bản | 4 | 60 | 30 | 28 | 2 |
| **II.2** | **Các môn học, mô đun chuyên môn nghề** | **29** | **855** | **168** | **651** | **36** |
| MĐ13 | Kế toán doanh nghiệp 1 | 4 | 120 | 28 | 87 | 5 |
| MĐ14 | Kế toán doanh nghiệp 2 | 4 | 120 | 28 | 87 | 5 |
| MĐ15 | Thuế | 2 | 60 | 14 | 43 | 3 |
| MĐ16 | Kế toán thuế | 2 | 60 | 14 | 43 | 3 |
| MĐ17 | Thực hành kế toán trong doanh nghiệp sản xuất | 6 | 180 | 0 | 176 | 4 |
| MĐ18 | Kế toán máy | 4 | 120 | 28 | 87 | 5 |
| MĐ19 | Tài chính doanh nghiệp | 3 | 90 | 28 | 57 | 5 |
| MĐ20 | Phân tích hoạt động kinh doanh | 2 | 45 | 14 | 28 | 3 |
| MĐ21 | Kế toán hành chính sự nghiệp | 2 | 60 | 14 | 43 | 3 |
| **II.3** | **Môn học, mô đun tự chọn** | **1** | **180** | **0** | **180** | **0** |
| MĐ22.1 | Thực hành tổng hợp kế toán doanh nghiệp | 4 | 180 | 0 | 180 | 0 |
| MĐ22.2 | Thực hành tổng hợp tại doanh nghiệp | 4 | 180 | 0 | 180 | 0 |
| **Tổng số** | **60** | **1575** | **438** | **1076** | **61** |

# Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung bắt buộc thực hiện theo các Thông tư: số 10/2018/TT-BLĐTBXH; số 11/2018/TT-BLĐTBXH; số 12/2018/TT-BLĐTBXH; số 13/2018/TT-BLĐTBXH; số 24/2018/TT-BLĐTBXH; số 03/2019/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định, ban hành chương trình các môn học: Giáo dục Quốc phòng và an ninh, Tin học, Giáo dục thể chất, Pháp luật, Giáo dục chính trị, Tiếng Anh.

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

| **TT** | **Nội dung** | **Thời gian** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Thể dục, thể thao | Từ 05h00 - 06h00 và 17h00 - 18h00 hàng ngày |
| 2 | Văn hóa, văn nghệ | Từ 18h00 - 20h00 (một tháng từ 1 - 2 buổi) |
| 3 | Đọc sách và tham khảo tài liệu tại thư viện | Từ 17h00 - 18h00 các ngày 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 ngày nghỉ |
| 5 | Bồi dưỡng kỹ năng mềm, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm, … | Trong giờ sinh hoạt lớp |
| 6 | Thăm quan, dã ngoại, đi thực tế | Do giáo viên bố trí thời gian hợp lý  |

7.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun:

- Việc tổ chức thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun có hướng dẫn cụ thể trong chương trình chi tiết của từng môn học, mô đun và được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội 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 (gọi tắt là Thông tư 04/2022).

7.3.1. Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ

- Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học, mô đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

- Kiểm tra định kỳ được quy định trong chương trình môn học, mô đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác;

- Kiểm tra thường xuyên, định kỳ bằng hình thức trực tuyến do giáo viên giảng dạy môn học, mô đun quyết định. Việc kiểm tra bằng hình thức trực tuyến đối với các nội dung thực hành chỉ áp dụng khi đáp ứng được các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; hệ thống hạ tầng, thiết bị công nghệ thông tin và phải bảo đảm đánh giá cính xác, khách quan kết quả học tập của người học;

- Quy trình kiểm tra, số bài kiểm tra cho từng môn học, mô đun cụ thể được thực hiện theo quy định của Hiệu trưởng, bảo đảm trong một môn học, mô đun có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên, một điểm kiểm tra định kỳ.

7.3.2. Tổ chức thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun

- Hình thức thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun có thể là thi viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên;

- Thời gian làm bài thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun đối với mỗi bài thi viết từ 60 đến 120 phút, thời gian làm bài thi/ kiểm tra đối với các hình thức thi khác do Hiệu trưởng quyết định;

- Lịch thi/ kiểm tra của kỳ thi/ kiểm tra chính phải được thông báo trước trên thời khóa biểu trước 01 tuần; trong kỳ thi/ kiểm tra, từng môn học, mô đun được tổ chức thi/ kiểm tra riêng biệt, không bố trí thi/ kiểm tra ghép một số môn học, mô đun trong cùng một buổi thi/ kiểm tra của một người học;

- Hiệu trưởng quy định cụ thể thời gian dành cho ôn thi/ kiểm tra mỗi môn học, mô đun.

- Danh sách người học đủ điều kiện dự thi/ kiểm tra, không đủ điều kiện dự thi/ kiểm tra có nêu rõ lý do phải được công bố công khai trước ngày thi/ kiểm tra môn học, mô đun ít nhất 03 ngày làm việc; danh sách phòng thi/ kiểm tra, địa điểm thi/ kiểm tra phải được công khai trước ngày thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun từ 1 - 2 ngày làm việc;

- Đối với hình thức thi/ kiểm tra viết, mỗi phòng thi/ kiểm tra phải bố trí ít nhất hai giáo viên coi thi và không bố trí quá 50 người học dự thi; người học dự thi/ kiểm tra phải được bố trí theo số báo danh; đối với hình thức thi/ kiểm tra khác, Hiệu trưởng quyết định việc bố trí phòng thi hoặc địa điểm thi và các nội dung liên quan khác;

- Bảo đảm tất cả những người tham gia kỳ thi/ kiểm tra phải được phổ biến về quyền hạn, nhiệm vụ, nghĩa vụ của mình trong kỳ thi/ kiểm tra; tất cả các phiên họp liên quan đến kỳ thi/ kiểm tra, việc bốc thăm đề thi/ kiểm tra, bàn giao đề thi/ kiểm tra, bài thi/ kiểm tra, điểm thi/ kiểm tra phải được ghi lại bằng biên bản;

- Hình thức thi/ kiểm tra, thời gian làm bài, điều kiện thi/ kiểm tra kết thúc môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun.

7.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp Chương trình đào tạo theo niên chế:

- 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.

- Thi Lý thuyết chuyên môn được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến;

- 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 và công nhận danh hiệu Kỹ sư thực hành theo quy định của trường.

7.5. Các chú ý khác

7.5.1. Điều kiện dự thi kết thúc môn học, mô đun

a) Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun khi bảo đảm các điều kiện sau:

- Tham dự ít nhất 80% thời gian học tập bao gồm: thời gian học lý thuyết, học tích hợp, thực hành, thực tập và đáp ứng được các yêu cầu của môn học, mô đun được quy định trong chương trình môn học, mô đun;

- Điểm trung bình chung các điểm kiểm tra đạt từ 5,0 điểm trở lên theo thang điểm 10;

- Người học có giấy xác nhận khuyết tật theo quy định thì được Hiệu trưởng xem xét, quyết định ưu tiên điều kiện dự thi trên cơ sở người học đó phải bảo đảm điều kiện về điểm trung bình các điểm kiểm tra.

7.5.2. Số lần dự thi kết thúc môn học, mô đun

- Người học được dự thi kết thúc môn học, mô đun lần thứ nhất, nếu điểm môn học, mô đun chưa đạt yêu cầu thì được dự thi thêm một lần nữa ở kỳ thi khác do trường tổ chức;

- Người học vắng mặt ở lần thi nào mà không có lý do chính đáng thì vẫn tính số lần dự thi đó và phải nhận điểm 0 cho lần thi đó, trường hợp có lý do chính đáng thì không tính số lần dự thi và được hiệu trưởng bố trí dự thi ở kỳ thi khác.

7.5.3. Học và thi lại

Người học phải học và thi lại môn học, mô đun chưa đạt yêu cầu nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Không đủ điều kiện dự thi;

- Đã hết số lần dự thi kết thúc môn học, mô đun nhưng điểm môn học, mô đun chưa đạt yêu cầu;

- Người học thuộc diện phải học và thi lại không được bảo lưu điểm, thời gian học tập của môn học, mô đun lần học trước đó và phải bảo đảm các điều kiện dự thi mới được dự thi kết thúc môn học, mô đun;

* Trường hợp không còn môn học, mô đun do điều chỉnh chương trình thì Hiệu trưởng quyết định chọn môn học, mô đun khác thay thế trên cơ sở phù hợp với mục tiêu của ngành, nghề đào tạo.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG****Đã ký****Bùi Thị Ngoan**  |