

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

--    --



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
Mã ngành: 5340302**

Khánh Hòa, năm 2019

**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG**

--    --



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
Mã ngành: 5340302**

Khánh Hòa, năm 2019

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 11/QĐ-CDDLNT,

ngày 22/7/2019 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Du lịch Nha Trang)

Tên ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 5340302

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 1,5 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

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.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1 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 ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính;

1.2.2. 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;

1.2.3. Mức độ tự chủ và chịu 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.

1.2.4 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 Kế toán doanh nghiệp, 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

1.3. 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.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô-đun: 24
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 69 tín chỉ
- Khối lượng các mô-đun chung: 225 giờ
- Khối lượng các môn học/mô-đun chuyên môn: 1470 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 401 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1281 giờ.

3. Nội dung chương trình:

Mã MH /MĐ	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 mô-đun chung					
MH01	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH02	Giáo dục Chính trị	2	30	22	6	2
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng- An ninh	3	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
II	Các Môn học/mô-đun chuyên môn					
II.1	Môn học, mô-đun cơ sở					
11205001	Luật kinh tế	2	45	15	28	2
11205023	Lý thuyết Tài chính tiền tệ	2	60		58	2
11205005	Nguyên lý kế toán	3	75	15	58	2
II.2	Môn học/mô-đun chuyên môn					
11205006	Thống kê doanh nghiệp	2	45	15	28	2
11205024	Thuế	2	60		58	2
11205009	Phân tích hoạt động kinh doanh	2	45	15	28	2
11205025	Tài chính doanh nghiệp	5	105	45	58	2
11205011	Kế toán tài chính 1	5	120	30	88	2
11205012	Kế toán tài chính 2	6	135	45	88	2
11205013	Kế toán thương mại dịch vụ	4	90	30	58	2
11205016	Thực hành tổng hợp và lập báo cáo tài chính	6	165	15	148	2
11205017	Thực hành kế toán máy	5	120	30	88	2

11205018	Thực tập tốt nghiệp	6	270	0	270	0
II.3	Môn học/mô-đun tự chọn					
11205019	Kế toán quản trị	2	45	15	28	2
11205021	Marketing	2	45	15	28	2
11205022	Nghiệp vụ Kế toán HCSN	2	45	15	28	2
11201063	Thị trường chứng khoán	2	45	15	28	2
11201130	Lập và phân tích dự án đầu tư	2	45	15	28	2
Tổng cộng		69	1725	401	1281	43

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

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

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

- Quá trình đào tạo cần tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan dã ngoại để tăng cường khả năng giao tiếp cho sinh viên. Ngoài ra cần trang bị các đầu sách, giáo trình tại thư viện để phục vụ quá trình nghiên cứu các kiến thức chuyên môn và tìm kiếm thông tin nghề nghiệp trên mạng Internet;

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, trường nên bố trí tham quan một số cơ sở doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo;

- Thời gian hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa.

TT	Hoạt động ngoại khóa	Hình thức	Thời gian	Mục tiêu
1	Chính trị đầu khóa	Tập trung	Sau khi nhập học	<ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến các qui chế đào tạo nghề, nội quy của trường và lớp học - Phân lớp, làm quen với giáo viên chủ nhiệm

2	Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, dã ngoại, vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Cá nhân, nhóm thực hiện hoặc sinh hoạt tập thể; Qua các phương tiện thông tin đại chúng. Ngoài ra, Đoàn thanh niên có thể tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ 7, chủ nhật	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày hoặc ngoài giờ học hàng ngày Vào các ngày lễ lớn trong năm: - Lễ khai giảng năm học mới - Ngày thành lập Đảng, Đoàn - Ngày thành lập trường, lễ kỷ niệm 20/11, thành lập Ngành, các ngày lễ lớn trong năm	- Nâng cao kỹ năng giao tiếp, khả năng làm việc nhóm - Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, lòng yêu nghề, yêu trường
3	Tham quan phòng truyền thống của trường	Tập trung	Vào dịp hè, ngày nghỉ trong tuần	- Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, lòng yêu nghề, yêu trường
4	Tham quan thực tế	Tập trung, nhóm	Theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học/ mô-đun.	- Nhận thức đầy đủ về nghề - Tìm kiếm cơ hội việc làm
5	Đọc và tra cứu sách, tài liệu tại thư viện	Cá nhân	Ngoài thời gian học tập	- Nghiên cứu, bổ sung các kiến thức chuyên môn - Tìm kiếm thông tin nghề nghiệp trên mạng Internet

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô-đun:

Tất cả các môn học, mô-đun trong chương trình đào tạo đều được tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và kiểm tra kết thúc môn học, mô-đun theo quy định hiện hành. Mỗi môn học, mô-đun có 1 điểm kiểm tra thường xuyên / 1 tín chỉ; 2 điểm kiểm tra định kỳ / môn học, mô-đun.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp ngành Kế toán doanh nghiệp và phải tích lũy đủ số mô-đun hoặc tín chỉ quy định trong chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng Nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học; một số yêu cầu về kết quả học tập đối với nhóm môn học, mô-đun thuộc chương trình đào tạo và một số điều kiện khác do Hiệu trưởng quy định để xét công nhận tốt nghiệp cho người học.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác

Hướng dẫn phân bổ thời gian và nội dung thực hành nghề tại cơ sở:

- Thực hành nghề được đào tạo ngay tại trường, trong quá trình đào tạo cơ sở có thể sử dụng mô hình kế toán ảo để đào tạo nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, kỹ năng nghề cho sinh viên;

- Nội dung thực hành nghề đã được cụ thể theo đề cương đào tạo của mô-đun thực hành nghề. Sau khi hướng dẫn chung có thể phân nhóm thực hành trên các bộ chứng từ của từng loại hình doanh nghiệp;

- Thực tập tốt nghiệp: Thời gian và nội dung theo chương trình khung.

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)