

Số: 214/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 24 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình đào tạo ngành Cao đẳng Kế toán doanh nghiệp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC

Căn cứ Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 04 năm 2022 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 03 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Bình Phước, ban hành theo Quyết định số 13/QĐ-CĐBP ngày 02/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước;

Căn cứ biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngành Cao đẳng Kế toán Doanh nghiệp của trường Cao đẳng Bình Phước;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Nghiên cứu khoa học và Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình đào tạo ngành Cao đẳng Kế toán doanh nghiệp gồm: Chương trình khung và chương trình chi tiết giảng dạy tại trường Cao đẳng Bình Phước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các phòng, khoa, bộ môn trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Bộ LĐTBXH(để đăng ký);
- UBND tỉnh (để b/c);
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu VT



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH PHƯỚC
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÌNH PHƯỚC



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

Mã ngành: 6340302

*(Ban hành kèm theo quyết định số 219/QĐ-CĐBP ngày 24/6/2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bình Phước)*

Bình Phước, tháng 6 năm 2022



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo quyết định số 219/QĐ-CĐBP ngày 24 tháng 6 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Bình Phước)

Tên ngành, nghề: **Kế toán doanh nghiệp**

Mã ngành, nghề: 6340302

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 đào tạo: 3 năm học

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

- Chính trị, pháp luật:

+ Có hiểu biết một số kiến thức phổ thông về Chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh; Hiến pháp và Pháp luật của nhà nước;

+ Nắm vững quyền và nghĩa vụ của người công dân 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 của ngành Công nghệ thông tin Việt Nam;

+ Có hiểu biết về phòng, chống tham nhũng; nguyên nhân, hậu quả của tham nhũng; ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng; trách nhiệm của công dân trong việc phòng, chống tham nhũng;

+ Trung thành với sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân; sống và làm việc theo Hiến pháp và Pháp luật;

- Đạo đức, tác phong công nghiệp:

+ Có hiểu biết về truyền thống tốt đẹp của giai cấp công nhân Việt Nam;

+ Hiểu biết về lịch sử phát triển, tầm quan trọng của ngành Công nghệ thông tin trên thế giới và tại Việt Nam;

+ Yêu nghề, có kiến thức cộng đồng và tác phong làm việc của một công dân sống trong xã hội công nghiệp, có lối sống lành mạnh phù hợp với phong tục tập quán và truyền thống văn hoá dân tộc;

+ Luôn có ý thức học tập rèn luyện để nâng cao trình độ, đáp ứng yêu cầu của công việc.

- Thể chất, quốc phòng:

+ Đủ sức khoẻ theo tiêu chuẩn của Bộ Y tế;

+ Có hiểu biết về các phương pháp rèn luyện thể chất;

+ Hiểu biết những kiến thức, kỹ năng cơ bản cần thiết trong chương trình Giáo dục quốc phòng - An ninh;

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

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Về kiến thức

- 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 chuyên ngành kế toán;
- + Vận dụng được các nguyên tắc chuẩn mực về kế toán, kiểm toán trong việc thực hiện nghiệp vụ của ngành, nghề;
- + Vận dụng được tin học, ngoại ngữ vào thực hiện nghiệp vụ kế toán;
- + Vận dụng hệ thống chứng từ, tài khoản, hệ thống sổ kế toán 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.

1.2.2. Về kỹ năng

- 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 chuyên ngành kế toán doanh nghiệp
- + Khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;
- + Khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn sau khi tốt nghiệp.

1.2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Có ý thức trách nhiệm công dân, có thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn.
- Có phương pháp làm việc khoa học, biết phân tích và giải quyết các vấn đề mới trong lĩnh vực Kế toán doanh nghiệp.

- Năng động, tự tin, cầu tiến trong công việc, hợp tác, thân thiện, khiêm tốn trong các quan hệ.

- Tự chịu trách nhiệm về chất lượng công việc, sản phẩm do mình đảm nhiệm theo các tiêu chuẩn và trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của tổ, nhóm.

- Chịu trách nhiệm đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của bản thân và các thành viên trong nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Có ý thức học tập, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

1.2.4. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi hoàn tất chương trình học sinh viên sẽ có cơ hội làm việc:

- Nhân Viên thống kê ;
- Nhân viên kế toán thuế.
- Nhân viên phòng hành chính nhân sự ;
- Tổng hợp, lập các bảng chấm công, bảng lương;
- Có khả năng tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn; tiếp thu và triển khai các ứng dụng công nghệ, kỹ thuật mới của ngành.
- Có khả năng học lên các bậc học cao hơn cùng chuyên ngành được đào tạo.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học, môn đơn: 34
- Khối lượng kiến thức toàn khóa: 111 tín chỉ, tương đương 2635 giờ
- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ
- Khối lượng kiến thức, môn đơn cơ sở, chuyên môn: 2200 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 874 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận: 1615 giờ, kiểm tra: 146 giờ

3. Nội dung chương trình

STT	Tên môn học	Thời gian (giờ)				
		Trong đó				
		Số tín chỉ	Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Môn chung					
MH1.C	Giáo dục Chính trị	4	75	41	29	5
MH2.C	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH3.C	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4

MH4.C	Giáo dục quốc phòng - An ninh	4	75	36	35	4
MH5.C	Tin học	3	75	15	58	2
MH6.C	Tiếng anh	5	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1	Mô đun, Môn học cơ sở					
MH7.CKD	Luật kinh tế	2	30	20	8	2
MH8.CKD	Kinh tế vi mô	3	45	25	16	4
MH9.CKD	Kinh tế vĩ mô	3	45	30	12	3
MH10.CKD	Anh văn chuyên ngành	4	60	40	16	4
MH11.CKD	Nguyên lý thống kê	3	45	30	13	2
MH12.CKD	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	60	40	16	4
MH13.CKD	Nguyên lý kế toán	3	75	35	35	5
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn					
MH14.CKD	Thống kê doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MH15.CKD	Kiểm toán	3	60	30	26	4
MH16.CKD	Thuế	4	90	45	39	6
MH17.CKD	Tài chính doanh nghiệp	4	90	49	35	6
MH18.CKD	Phân tích hoạt động KD	2	45	20	22	3
MĐ19.CKD	Kế toán doanh nghiệp 1	5	120	45	67	8
MĐ20.CKD	Kế toán doanh nghiệp 2	6	150	45	95	10
MĐ21.CKD	Kế toán doanh nghiệp 3	5	120	45	67	8
MĐ22.CKD	Kế toán quản trị	3	60	30	26	4
MĐ23.CKD	Kế toán HCSN	3	60	25	31	4
MĐ24.CKD	Tin học kế toán	3	90	18	68	4

MĐ25.CKD	Thực tập tốt nghiệp	6	280	0	280	BC
II.3	Môn học, mô đun tự chọn					
MH26.CKD	Soạn thảo văn bản	3	45	27	15	3
MH27.CKD	Quản trị học	3	45	25	17	3
MH28.CKD	Marketing	3	45	28	14	3
MĐ29.CKD	Kế toán thương mại dịch vụ	3	60	26	30	4
MĐ30.CKD	THKT trong DNTM	2	75		70	5
MĐ31.CKD	TH Kế khai và quyết toán Thuế		60		55	5
MĐ32.CKD	THKT trong DNSX	6	180	0	172	8
MĐ33.CKD	THKT trong đơn vị HCSN	2	75	0	69	6
MĐ34.CKD	Kỹ năng mềm	1	30	9	20	1
	Tổng cộng	111	2635	874	1615	146

(Nội dung chi tiết có Phụ lục kèm theo)

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

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

- Giáo dục Chính trị: Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018.
- Tin học: Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018.
- Giáo dục thể chất: Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018.
- Tiếng anh: thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019.
- Pháp luật: Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018.
- Giáo dục quốc phòng và an ninh: Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018.

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

Xác định nội dung và thời gian hoạt động ngoại khóa bao gồm:

STT	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, sinh viên có thể đến thư	Tất cả các ngày làm việc trong tuần

	viện đọc sách và tham khảo tài liệu	
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

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

- Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

- Hình thức, thời gian kiểm tra thường xuyên: Giáo viên thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học tập, thời gian ≤ 30 phút.

- Hình thức kiểm tra định kỳ: Giáo viên thực hiện tại thời điểm quy định trong chương trình học, thời gian từ 45 phút đến 60 phút.

- Hình thức và thời gian thi, kiểm tra kết thúc môn học, mô đun:

+ Bài thi viết: Là bài thi tổng hợp kiến thức của môn học/mô đun, thời gian từ 60 phút đến 120 phút.

+ Bài thi thực hành: Là bài tổng hợp kỹ năng của môn học/mô đun, thời gian từ 2 giờ đến 4 giờ.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp, đề tài tốt nghiệp (chỉ áp dụng đối với hệ cao đẳng chính quy):

4.4.1. Đề tài tốt nghiệp:

Sinh viên thực hiện đề tài theo quy định về danh mục đề tài tốt nghiệp, có thời gian 225 giờ/đề tài.

4.4.2. Thi tốt nghiệp:

STT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
			Cao đẳng
1	Chính trị	Thi viết	120 phút
		Thi trắc nghiệm	45 phút ÷ 60 phút
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Thi viết hoặc trắc nghiệm	≤ 180 phút
3	Thực hành nghề nghiệp	Bài thi thực hành tổng hợp	8 giờ ÷ 24 giờ

Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp, kết quả bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng và công nhận danh hiệu cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.



HIỆU TRƯỞNG

Hà Văn Kiên