

Số: 2NH/QĐ-CĐBP

Bình Phước, ngày 24 tháng 6 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình đào tạo ngành Trung cấp 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 Trung cấp 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 Trung cấp 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.



Hà Văn Kiên

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



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

Mã ngành: 5340302

*(Ban hành kèm theo quyết định số 214/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 24/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: 5340302

Trình độ đào tạo: **Trung cấp**

Hình thức đào tạo: **Chính quy**

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên

Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1 Mục tiêu chung

- Chính trị, đạo đức nghề nghiệp:

+ Có kiến thức phổ thông về chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh về mục tiêu và đường lối cách mạng của Đảng và Nhà nước;

+ Nắm được cơ bản quyền, nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân.

+ Có ý thức nghề nghiệp, kiến thức cộng đồng và tác phong làm việc công nghiệp; có lối sống lành mạnh phù hợp với phong tục tập quán và truyền thống văn hóa dân tộc;

+ Có trách nhiệm, thái độ ứng xử tốt, giải quyết các vấn đề về nghiệp vụ một cách hợp lý;

+ Thể hiện ý thức tích cực học tập rèn luyện để không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp;

+ Có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu của sản xuất.

- Thể chất, quốc phòng:

+ Có kiến thức, kỹ năng về thể dục, thể thao cần thiết;

+ Nắm được phương pháp tập luyện nhằm bảo vệ và tăng cường sức khỏe, nâng cao thể lực để học tập và lao động sản xuất;

+ Có kiến thức và kỹ năng cơ bản về quốc phòng - An ninh, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

1.2 Mục tiêu cụ thể

1.2.1 Về kiến thức:

+ Trình bày được chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu của kế toán trong doanh nghiệp;

+ Phân biệt được các loại kế toán;

+ Phân biệt được kế toán với thống kê, hạch toán nghiệp vụ;

+ Phát biểu được một số khái niệm sử dụng trong kế toán: đơn vị kế toán, kì kế toán...

+ Giải thích được một số nguyên tắc kế toán được thừa nhận;

- + Trình bày được nội dung hệ thống các phương pháp kế toán;
- + Trình bày được nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được nội dung, nguyên tắc lập, ý nghĩa và yêu cầu của chứng từ kế toán;
- + Trình bày được nội dung chương trình luân chuyển chứng từ kế toán;
- + Trình bày được nội dung và kết cấu của các tài khoản kế toán sử dụng trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được nội dung các phương pháp ghi chép kế toán;
- + Trình bày được nội dung, căn cứ ghi sổ, nguyên tắc và trình tự ghi các sổ kế toán trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được trình tự ghi sổ kế toán theo từng hình thức kế toán;
- + Trình bày được khái niệm, nội dung, ý nghĩa và phương pháp lập các báo cáo kế toán;
- + Trình bày được phương pháp phân tích báo cáo tài chính;
- + Trình bày được các phương pháp lập kế hoạch - dự toán tài chính trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được các kiến thức cơ bản về pháp luật, chính sách chế độ, quy định về thuế, kế toán, kiểm toán, kinh tế, tài chính tiền tệ;

1.2.2 Về kỹ năng:

- + Lập được các chứng từ kế toán thường dùng ở các doanh nghiệp đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và hợp pháp theo quy định;
- + Xử lý được các chứng từ kế toán cần thiết cho công tác kế toán của doanh nghiệp;
- + Sắp xếp khoa học các hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán;
- + Thiết lập chương trình luân chuyển chứng từ kế toán trong doanh nghiệp;
- + Luân chuyển chứng từ kế toán theo quy định của kế toán trưởng;
- + Lập được hồ sơ kê khai thuế hàng quý theo quy định;
- + Ghi các sổ kế toán chi tiết đúng quy định của chế độ kế toán;
- + Giao tiếp với ngân hàng và các khách hàng trong quan hệ thanh toán;
- + Ghi các sổ kế toán tổng hợp hình thức Nhật ký chung, Chứng từ ghi sổ, Nhật ký sổ cái đúng theo quy định;
- + Lập các báo cáo tài chính tại doanh nghiệp theo Thông tư 200/2014/ TT- BTC, ban hành ngày 22/12/2014 hoặc TT 133/2016/TT- BTC, ban hành ngày 26/08/2016.
- + Lập báo cáo quyết toán thuế tại các doanh nghiệp;
- + Lập dự án, kế hoạch tài chính tại các doanh nghiệp;
- + Lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật;
- + Giải trình được các số liệu kế toán;

+ Kiểm toán nội bộ một số phần hành kế toán đơn giản: vốn bằng tiền, các khoản thanh toán, hàng tồn kho,...

+ Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;

+ Sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng.

1.2.3 Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Tự học tập, nghiên cứu khoa học về chuyên ngành;

+ Có khả năng tổ chức làm việc theo nhóm, sáng tạo, ứng dụng khoa học kỹ thuật công nghệ cao, giải quyết các tình huống phức tạp trong thực tế sản xuất, kinh doanh; có tác phong công nghiệp, tuân thủ nghiêm ngặt quy trình, quy phạm và kỷ luật lao động.

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: 25

- Khối lượng kiến thức toàn khóa: 59 tín chỉ, tương đương 1650 giờ

- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ

- Khối lượng kiến thức, môn đơn chuyên môn: 1395 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 517 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận: 1040 giờ, kiểm tra: 93 giờ

3. Nội dung chương trình

STT	Tên môn học	Số tín chỉ	Tổng số	Thời gian (giờ)		
				Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	12	255	94	148	13
MH1.T	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH2.T	Pháp luật	1	15	9	5	1



MH3.T	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH4.T	Giáo dục quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
MH5.T	Tin học	2	45	15	29	1
MH6.T	Tiếng anh	4	90	30	56	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn					
II.1	Các môn học, mô đun kỹ thuật cơ sở	5	175	105	55	15
MH7.TKD	Luật kinh tế	1	30	20	8	2
MH8.TKD	Kinh tế vi mô	1	45	25	16	4
MH9.TKD	Lý thuyết tài chính tiền tệ	1	40	25	11	4
MH10.TKD	Nguyên lý kế toán	2	60	35	20	5
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	35	960	264	649	47
MĐ11.TKD	Thống kê doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MĐ12.TKD	Thuế	3	60	30	26	4
MĐ13.TKD	Tài chính doanh nghiệp	3	75	40	30	5
MĐ14.TKD	Kế toán doanh nghiệp 1	6	150	46	96	8
MĐ15.TKD	Kế toán doanh nghiệp 2	6	150	50	92	8
MĐ16.TKD	Kiểm toán	1	45	20	23	2
MĐ17.TKD	Tin học kế toán	3	90	18	68	4
MĐ18.TKD	Kế toán quản trị	3	60	30	26	4
MĐ19.TKD	TH kế toán trong DN SX	4	120		112	8
MĐ20.TKD	Thực tập tốt nghiệp	3	150	0	150	BCT TTN
II.3	Môn học, mô đun tự chọn(Đã chọn)	8	260	54	188	18
MĐ21.TKD	Kế toán thương mại dịch vụ	2	60	25	31	4
MĐ22.TKD	Phân tích hoạt động KD	1	45	20	22	3
MĐ23.TKD	Kỹ năng mềm	1	30	9	20	1
MĐ24.TKD	TH kê khai quyết toán thuế	1	45		40	5
MĐ25.TKD	TH kế toán Trong DNTM	2	80		75	5
	TỔNG	59	1.650	517	1040	93

(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 viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc 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 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:

STT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
			Trung cấp
1	Chính trị	Thi viết	90 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 bằng tốt nghiệp trung cấp theo quy định của trường.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Văn Kiên