|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH PHÚ YÊN**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ PHÚ YÊN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

# **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

*(Ban hành theo Quyết định số: 509/QĐ – CĐN, ngày 21 tháng 12 năm 2021*

*của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nghề Phú Yên*)

**Tên nghề:** Kế toán doanh nghiệp

**Mã 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:** 2,5 năm

**1. Mục tiêu đào tạo**

1.1. Mục tiêu chung:

- Về mục tiêu chung: Đào tạo cử nhân Kế toán trình độ cao đẳng, có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp và sức khỏe tốt; có trách nhiệm với xã hội; nắm vững những kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội; nắm vững kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về kế toán; thiết kế và điều hành hệ thống kế toán trong các đơn vị kế toán; có tư duy nghiên cứu độc lập; có năng lực nghiên cứu tự bổ sung kiến thức theo yêu cầu công việc; ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp; tạo điều kiện cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm được việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập kinh tế quốc tế.

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam hoặc tương đương.

- Có kiến thức về công nghệ thông tin căn bản đáp ứng yêu cầu công việc.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

*- Kiến thức:*

 + Hiểu và vận dụng được những vấn đề cơ bản về luật kinh tế, các chuẩn mực kế toán, các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính doanh nghiệp;

 + Vận dụng được các quy định về kế toán, kiểm toán trong việc thực hiện nghiệp vụ của nghề kế toán;

 + Vận dụng được tin học, ngoại ngữ vào thực hiện nghiệp vụ kế toán;

 + Vận dụng hệ thống chứng từ, tài khoản, phương pháp 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, tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, các hợp tác xã và các xã-phường-thị trấn;

 + 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 tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, các hợp tác xã và các xã-phường-thị trấn.

*- Kỹ năng:*

+ Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán;

+ Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết;

+ Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp và tại các đơn vị kế toán khác;

+ Lập được báo cáo kế toán tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp và các đơn vị kế toán khác;

+ Sử dụng máy vi tính thành thạo (phần mềm Word, Excel, [phần mềm kế toán](http://dayhocketoan.com/khoa-hoc/Phan-mem-ke-toan-Fast-Misa.htm), hỗ trợ báo cáo thuế) trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp và kế toán tại các đơn vị kế toán khác;

+ Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp và các đơn vị kế toán khác;

+ Báo cáo được các 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;

 + Phân tích và đánh giá tình hình hoạt động tài chính của doanh nghiệp

 + 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 nghề kế toán doanh nghiệp;

 + Có khả năng làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;

 + Có khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn sau khi tốt nghiệp.

*- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:*

+ Đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin kinh tế - tài chính;

+ Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ ứng dụng nhu cầu của công việc, tích cực cập nhật kiến thức liên quan lĩnh vực tài chính.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

 Sau khi tốt nghiệp sinh viên phải có năng lực thực hiện một số công việc của nghề bao gồm: Kế toán vốn bằng tiền, kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán, kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư, đầu tư tài chính và các khoản vay, kế toán bán hàng và phải thu khách hàng, kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương, kế toán chi phí và tính giá thành, kế toán thuế, kế toán tổng hợp, trợ lý tài chính…tại các loại hình doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, các cơ quan thuộc khu vực quản lý nhà nước (các cơ quan tài chính, các đơn vị hành chính sự nghiệp, các hợp tác xã và các xã-phường-thị trấn), các tổ chức xã hội khác.

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

- Số lượng môn học, mô đun: **33**

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **110** Tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: **435** giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: **2165** giờ

- Khối lượng lý thuyết: **789** giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: **1744** giờ; Thi, kiểm tra: **67** 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** |
| **LT** | **TH** | **KT** |
| **I** | **Các môn học chung** | **27** | **435** | **157** | **255** | **23** |
| MH01A | Giáo dục chính trị 1 | 2 | 30 | 15 | 13 | 2 |
| MH01B | Giáo dục chính trị 2 | 3 | 45 | 26 | 16 | 3 |
| MH02A | Pháp luật 1 | 1 | 15 | 9 | 5 | 1 |
| MH02B | Pháp luật 2 | 1 | 15 | 9 | 5 | 1 |
| MH03A | Giáo dục thể chất 1 | 2 | 30 | 4 | 24 | 2 |
| MH03B | Giáo dục thể chất 2 | 2 | 30 | 1 | 27 | 2 |
| MH04A | Giáo dục quốc phòng - An ninh 1 | 3 | 45 | 21 | 21 | 3 |
| MH04B | Giáo dục quốc phòng - An ninh 2 | 2 | 30 | 15 | 14 | 1 |
| MH05A | Tin học 1 | 2 | 45 | 15 | 29 | 1 |
| MH05B | Tin học 2 | 1 | 30 | 0 | 29 | 1 |
| MH06A | Ngoại ngữ (Anh văn) 1 | 6 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| MH06B | Ngoại ngữ (Anh văn) 2 | 2 | 30 | 12 | 16 | 2 |
| **II** | **Các môn học đào tạo nghề** | **83** | **2165** | **632** | **1489** | **44** |
| **II.1** | ***Các môn học cơ sở***  | ***9*** | ***180*** | ***99*** | ***76*** | ***5*** |
| MH 07 | Luật kinh tế | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| MH 08 | Soạn thảo văn bản | 1 | 30 | 10 | 19 | 1 |
| MH 09 | Quản trị học | 2 | 30 | 29 |   | 1 |
| MH 10 | Kinh tế vi mô | 2 | 45 | 20 | 24 | 1 |
| MH 11 | Lý thuyết thống kê  | 2 | 45 | 20 | 24 | 1 |
| **II.2** | ***Các môn học chuyên môn nghề*** | ***74*** | ***1985*** | ***533*** | ***1413*** | ***39*** |
| MH 12 | Nguyên lý kế toán | 3 | 75 | 30 | 43 | 2 |
| MH 13 | Tài chính doanh nghiệp 1 | 3 | 60 | 20 | 38 | 2 |
| MH 14 | Kế toán doanh nghiệp 1 | 6 | 120 | 50 | 67 | 3 |
| MH 15 | Kế toán thuế | 3 | 60 | 20 | 38 | 2 |
| MH 16 | Kế toán doanh nghiệp 2 | 6 | 120 | 50 | 67 | 3 |
| MĐ 17 | Tin học kế toán | 3 | 90 | 15 | 73 | 2 |
| MĐ 18 | Thực hành kế toán máy | 3 | 140 |   | 138 | 2 |
| MH 19 | Kế toán thương mại dịch vụ | 2 | 45 | 30 | 14 | 1 |
| MH 20 | Kế toán hành chính sự nghiệp | 4 | 90 | 30 | 58 | 2 |
| MH 21 | Phân tích hoạt động kinh doanh | 2 | 45 | 30 | 14 | 1 |
| MĐ 22 | Thực tập phối hợp doanh nghiệp | 7 | 320 |   | 319 | 1 |
| MH 23 | Kế toán hợp tác xã | 3 | 60 | 20 | 38 | 2 |
| MH 24 | Kế toán ngân sách xã | 3 | 75 | 30 | 43 | 2 |
| MH 25 | Anh văn chuyên ngành | 3 | 60 | 30 | 28 | 2 |
| MH 26 | Kinh tế vĩ mô | 3 | 60 | 40 | 18 | 2 |
| MH 27 | Tài chính doanh nghiệp 2 | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| MH 28 | Giao tiếp trong kinh doanh | 1 | 30 | 15 | 14 | 1 |
| MĐ 29 | Thực hành kế toán trong doanh nghiệp thương mại | 3 | 120 |   | 118 | 2 |
| MH 30 | Kế toán quản trị | 3 | 60 | 40 | 18 | 2 |
| MH 31 | Kiểm toán  | 2 | 30 | 20 | 9 | 1 |
| MH 32 | Nghiệp vụ ngân hàng thương mại | 3 | 45 | 43 |   | 2 |
| MĐ 33 | Thực tập tốt nghiệp  | 6 | 250 |   | 249 | 1 |
| **Tổng cộng** | **110** | **2600** | **789** | **1744** | **67** |

**4. Hướng dẫn sử dụng chương trình**

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

4.2. Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

* + - Nhằm mục đích giáo dục toàn diện, để học sinh có được nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Trường sẽ bố trí tham quan, học tập dã ngoại tại một số xí nghiệp hay sơ sở sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo.
		- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp.

4.3. Tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun:

- Thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội:

 - Kiểm tra định kỳ được thực hiện theo kế hoạch được quy định trong chương trình môn học, mô-đun;

- Thi kết thúc môn học, mô đun được áp dụng hoặc kết hợp các hình thức: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập, thực hành, tích hợp.

+ Thi viết và thực hành:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Số giờ** | **Lý thuyết** | **Thực hành/tích hợp** | **Ghi chú** |
| 1 | Từ 30 – dưới 60 | 60 phút | 4 giờ |  |
| 2 | Từ 60 - dưới 120 | 90 phút | 4 giờ |  |
| 3 | Từ 120 trở lên | 120 phút | 8 giờ |  |

+Thi vấn đáp:

Thi vấn đáp có thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời.

Riêng các môn học/mô đun đặc thù thời gian làm bài cụ thể do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

+ Thi trắc nghiệm:

* Dưới 60 giờ: Từ 40 – 50 câu với thời gian kiểm tra 40 – 50 phút;
* Từ 60 giờ trở lên: Từ 50 - 60 câu với thời gian kiểm tra 50 - 60 phút.

4.4. Tổ chức thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

+ 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 Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

+ Thời gian thi tốt nghiệp:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Môn thi** | **Hình thức thi** | **Thời gian thi** |
| 1/ Chính trị | Viết trắc nghiệm | 120 phút |
| Trắc nghiệm | 45 - 60 phút |
| 2/ Kiến thức, kỹ năng nghề |  |  |
| * + - Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp
 | Viết, trắc nghiệm | 120 phút |
| Vấn đáp | 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời/1 HSSV |
| * + - Thực hành nghề
 | Bài thi thực hành | 8 - 24 giờ |

+ Thời gian bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp: Không quá 60 phút/người học

+ Hiệu trưởng 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 kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác:

- Chương trình đào tạo này dùng để giảng dạy cho đối tượng tuyển sinh liên thông dọc từ Trung cấp lên Cao đẳng thì cân chỉnh kế hoạch tổng thể (2 học kỳ cuối năm thứ 3); học bổ sung những kiến thức, kỹ năng chưa học ở bậc Trung cấp.

- Quy định về đơn vị thời gian và quy đổi thời gian trong chương trình đào tạo như sau :

+ Đơn vị thời gian trong kế hoạch đào tạo được tính bằng tuần và giờ học.

+ Thời gian học tập trong kế hoạch đào tạo được quy đổi như sau:

* Một giờ học lý thuyết là 45 phút; một giờ học thực hành/thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận là 60 phút; một giờ học lý thuyết kết hợp với thực hành là 60 phút.
* Một ngày học thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập không quá 8 giờ học.
* Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ học.

+ Mỗi tuần không học quá 40 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập hoặc 30 giờ lý thuyết.

+ Mỗi năm học được chia làm hai học kỳ, mỗi học kỳ ngắn nhất là 18 tuần./.

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **TS. Đặng Văn Lái**