

KẾ HOẠCH
Đào tạo ngành, nghề cao đẳng Kế toán K17
khóa học: 2023 - 2026

1. **Ngành đào tạo:** Kế toán (Accounting) Mã nghề: 6340301
2. **Trình độ đào tạo:** Cao đẳng
3. **Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương
4. **Mục tiêu đào tạo:**

4.1. Mục tiêu chung

- Đào tạo Cử nhân thực hành trình độ cao đẳng Kế toán nắm vững kiến thức cơ bản, có kỹ năng thực hành nghiệp vụ kế toán, 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 ở các đơn vị và doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

- Có phẩm chất chính trị, có ý thức tổ chức kỷ luật, đạo đức nghề nghiệp; có sức khỏe tốt; đồng thời có khả năng học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường.

4.2. Mục tiêu cụ thể

4.2.1. Kiến thức

- Trình bày được các nguyên tắc kế toán;
- Mô tả được chế độ kế toán;
- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;
- 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 được các văn bản liên quan đến ngành kế toán;
- 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; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kế toán trong doanh nghiệp;

- Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;

- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ẩn chi; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;

- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- 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;

- Phụ trách kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ.

4.2.2. Kỹ năng

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;

- Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng 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;

- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;

- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

- Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;

- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

- Xây dựng được báo cáo kế toán quản trị của doanh nghiệp;

- Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán 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;
- Tham mưu được cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp đúng pháp luật;
- Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

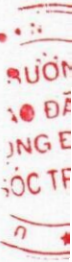
- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

4.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu, tuân thủ đúng chuẩn mực và đạo đức nghề nghiệp 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, 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.

4.4. 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 cao đẳng 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.

5. Khóa học: Khóa 17 (Kế toán 1_K17; Kế toán 2_K17)

6. Thời gian khóa học: 3 năm (từ tháng 9/2023 đến tháng 9/2026).

7. Thời gian học tập: 126 tuần. Trong đó:

- Thời gian học tập: 36 tuần x 3 năm = 108 tuần

- Thời gian ôn, kiểm tra hết môn học/mô-đun: 6 tuần x 3 năm = 18 tuần.

8. Thời gian khai, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng: 26 tuần.

- Thời gian nghỉ hè: 6 tuần x 2 năm = 12 tuần

- Thời gian nghỉ tết: 2 tuần x 3 năm = 6 tuần

- Thời gian cho các hoạt động khác (dự trữ, nghỉ lễ, sinh hoạt chính trị, khai giảng, bế giảng): 8 tuần

9. Quyết định phê duyệt chương trình: *Chương trình đào tạo ban hành theo Quyết định số 331/QĐ-CĐCĐ ngày 28 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cộng đồng Sóc Trăng.*

I. LỊCH HỌC TOÀN KHÓA

Tháng	Từ tháng 9/2023 – 9/2026												
Tuần	1	2	3	4	5	.....			48	49	50	51	52
Năm học	2023 - 2024; 2024 – 2025; 2025 - 2026;												
I	x	x	x	x	x	.....			x	x	x	x	x
II	x	x	x	x	x	.....			x	x	x	x	x
III	x	x	x	x	x	.....			x	x	x	x	x

II. PHÂN BỐ THỜI GIAN HỌC TẬP

TT	Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ			Số giờ				Kế hoạch giảng dạy					
			TS	Trong đó		TS	Trong đó			Năm 1		Năm 2		Năm 3	
				LT	TH		LT	TH/T L/TN/ BTL	Thi/ KT	Học kỳ 1 (giờ)	Học kỳ 2 (giờ)	Học kỳ 3 (giờ)	Học kỳ 4 (giờ)	Học kỳ 5 (giờ)	Học kỳ 6 (giờ)
1	CT011	Giáo dục chính trị	4	3	1	75	41	29	5	I					
2	PL001	Pháp luật	2	2	0	30	18	10	2	I					
3	TC001	Giáo dục thể chất	2	0	2	60	5	51	4	I					
4	TH001	Tin học	3	1	2	75	15	58	2	I					
5	TA011	Tiếng Anh 1	2	1	1	60	21	36	3	I					
6	KT007	Nguyên lý kế toán	3	2	1	60	30	28	2	I					
7	QP011	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	3	2	1	75	36	35	4		II				
8	TA012	Tiếng Anh 2	2	1	1	60	21	36	3		II				
9	KT002	Luật kinh tế	2	2	0	30	18	10	2		II				
10	KT004	Kinh tế vi mô	2	1	1	45	15	28	2		II				
11	KT005	Nguyên lý thống kê	2	1	1	45	15	28	2		II				
12	KT006	Tài chính tiền tệ	2	1	1	45	15	28	2		II				
13	KT033	Quản trị học	2	1	1	45	15	28	2		II				
14	KT011	Kế toán tài chính 1	3	2	1	60	30	28	2		II				
15	KT024	Marketing căn bản	2	1	1	45	15	28	2			III			



TT	Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ			Số giờ				Kế hoạch giảng dạy					
			TS	Trong đó		TS	Trong đó			Năm 1		Năm 2		Năm 3	
				LT	TH		LT	TH/T L/TN/ BTL	Thi/ KT	Học kỳ 1 (giờ)	Học kỳ 2 (giờ)	Học kỳ 3 (giờ)	Học kỳ 4 (giờ)	Học kỳ 5 (giờ)	Học kỳ 6 (giờ)
16	KT034	Quản lý ngân sách Nhà nước	2	1	1	45	15	28	2			III			
17	KT009	Thuế	2	1	1	45	15	28	2			III			
18	KT082	Tài chính doanh nghiệp	3	2	1	60	30	28	2			III			
19	KT012	Kế toán tài chính 2	4	3	1	75	45	27	3			III			
20	KT014	Thực hành kế toán tài chính 1	2	0	2	60	5	51	4			III			
21		Tự chọn 1	2	1	1	45	15	28	2			III			
22	KT013	Kế toán tài chính 3	4	3	1	75	45	27	3				IV		
23	KT015	Thực hành kế toán tài chính 2	2	0	2	60	5	51	4				IV		
24	KT086	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	3	1	75	45	27	3				IV		
25	KT019	Tin học kế toán	2	1	1	45	15	28	2				IV		
26	KT035	Kế toán quản trị	2	1	1	45	15	28	2				IV		
27	KT087	Kế toán và khai báo thuế	2	1	1	45	15	28	2				IV		
28		Tự chọn 2	2	1	1	45	15	28	2				IV		
29	KT083	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	2	1	60	30	27	3					V	
30	KT018	Kiểm toán	2	1	1	45	15	28	2					V	

TT	Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ			Số giờ			Kế hoạch giảng dạy							
			TS	Trong đó		TS	Trong đó			Năm 1		Năm 2		Năm 3		
				LT	TH		TH/T L/TN/ BTL	Thi/ KT	Học kỳ 1 (giờ)	Học kỳ 2 (giờ)	Học kỳ 3 (giờ)	Học kỳ 4 (giờ)	Học kỳ 5 (giờ)	Học kỳ 6 (giờ)		
31	KT021	TH quy trình luận chuyển chứng từ kế toán	2	0	2	60	5	51	4					V		
32	KT088	Thực tập nghề nghiệp	3	0	3	135	5	125	5					V		
33	KT029	Thực hành phần mềm kế toán	2	0	2	60	5	51	4					V		
34		Tự chọn 3	2	1	1	45	15	28	2					V		
35	KT023	Thực tập tốt nghiệp + Khóa luận tốt nghiệp	5	0	5	225	5	220	0							VI
Tổng cộng			88	43	45	2.160	670	1.398	92	360	405	375	390	405	225	

Kế hoạch đào tạo có thể điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế. / *vt*

Nơi nhận:

- HT, các PHT (chỉ đạo);
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc;
- Đăng website của Trường;
- Lưu: VT, TSĐT.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Văn Tâm