

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG LONG AN



KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

NGHỀ : KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

LỚP: TA.CĐ.KTD.1.23

Trình độ đào tạo: CAO ĐẲNG

Khóa đào tạo: KHÓA 23

Thời gian đào tạo: 2.5 năm (2023 – 2026)

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học phổ thông

Long An
tháng 9/2023

KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1. Tên ngành: Kế toán doanh nghiệp; Mã ngành: 6340302

2. Trình độ đào tạo: Cao đẳng

3. Hình thức đào tạo: Chính quy; Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông
Thời gian đào tạo: 2,5 năm

4. Mục tiêu đào tạo

4.1. Mục tiêu chung:

Nhằm đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề kế toán tương ứng với trình độ cao đẳng; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế; bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động; tạo điều kiện cho người học sau khi hoàn thành khóa học có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

4.2. Mục tiêu cụ thể:

4.2.1. Kiến thức:

- Trình bày được các chuẩn mực 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 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; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế 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 ấn chỉ; 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.

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 Năng lực 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.

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, 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 sau khi ra trường:

- 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 Đào tạo: 2023 Lớp: TA.CĐ.KTD.1.23 Niên khóa: 2023 – 2026

6. Thời gian đào tạo: 2,5 năm (từ tháng 9/2023 đến tháng 3/2026)

7. Thời gian khai giảng, bế giảng, nghỉ lễ, nghỉ hè và dự phòng là 19 tuần

8. Quyết định phê duyệt chương trình: Ban hành kèm theo Quyết định số 405a/QĐ-TCĐLA ngày 01/8/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Long An

II. Phân bổ thời gian học tập

Mã MH/ MĐ	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)	Kế hoạch giảng dạy				
				Năm 1		Năm 2		Năm 3
				Học kỳ 1	Học kỳ 2	Học kỳ 3	Học kỳ 4	Học kỳ 5
I	Các môn học chung	20	435					
MH 01	Giáo dục chính trị	4	75	75				
MH 02	Pháp luật	2	30	30				
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60		60			
MH 04	Giáo dục quốc phòng và An ninh	4	75		75			
MH 05	Tin học	3	75	75				
MH 06	Tiếng Anh	5	120		120			
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	91	2.135					
II.1	Các môn học, mô đun cơ sở	22	450					
MH 07	Luật kinh tế	2	30		30			
MĐ 08	Soạn thảo văn bản	2	45				45	
MH 09	Kinh tế vi mô	3	60	60				
MH 10	Quản trị học	2	45	45				
MH 11	Nguyên lý thống kê	2	45	45				
MH 12	Lý thuyết tài chính tiền tệ	2	45		45			
MH 13	Marketing	2	45			45		
MH 14	Toán kinh tế	3	60	60				
MH 15	Nguyên lý kế toán	4	75	75				
II.2	Các môn học, mô đun chuyên môn	69	1.685					
MH 16	Thuế	3	60		60			
MĐ 17	Thực hành khai báo thuế	3	60			60		
MH 18	Kế toán tài chính 1	6	120		120			
MĐ 19	Excel nâng cao	3	60			60		
MH 20	Kế toán tài chính 2	6	120			120		
MH 21	Bảo hiểm xã hội	2	45			45		
MH 22	Kế toán tài chính 3	6	120				120	
MĐ 23	Thực hành kế toán 1	3	90			90		
MH 24	Anh văn chuyên ngành	2	45			45		
MH 25	Kế toán thương mại dịch vụ	3	60				60	
MH 26	Tài chính doanh nghiệp	3	60				60	
MĐ 27	Thực hành kế toán 2	3	90				90	
MĐ 28	Kế toán mô phỏng	3	90					90

MH 29	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60					60
MH 30	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60				60	
MĐ 31	Phần mềm kế toán	3	60				60	
MH 32	Kế toán quản trị	3	60				60	
MH 33	Kiểm toán	2	45					45
MĐ 34	Thực hành kế toán hành chính sự nghiệp	2	60					60
MĐ 35	Thực tập tốt nghiệp	7	320					320
Tổng cộng	111	2.57	817	465	510	465	555	575

III. Hướng dẫn sử dụng chương trình

1. Các môn học chung bắt buộc: Thực hiện theo quy định của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội.

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

STT	Nội dung hoạt động ngoại khóa	Thời gian (giờ)	Tổ chức thực hiện
1	Giáo dục kiến thức, kỹ năng bổ trợ	45	- Sinh hoạt chính trị đầu khóa. - Tiết sinh hoạt chủ nhiệm. - Các buổi sinh hoạt chuyên đề
2	Xanh hóa GDNN	30	Chiều thứ 6 hàng tuần
3	Quyền con người		Thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục GDNN
4	Các nội dung khác thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục GDNN		

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

Thi kết thúc môn học, mô đun được hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

13.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay 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 kỹ sư thực hành hoặc cử nhân thực hành (đối với trình độ cao đẳng) theo quy định của trường.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký