

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN XÂY DỰNG VIỆT XÔ**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**  
**NGHỀ KẾ TOÁN TIN HỌC**  
**TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 578/QĐ- CDVX-ĐT, ngày 15 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện xây dựng Việt Xô)*

**Ninh Bình, năm 2021**

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 578/QĐ- CDVX-ĐT, ngày 15 tháng 06 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện xây dựng Việt Xô)

**Tên nghề:** Kế toán tin học

**Mã nghề:** 5340306

**Trình độ đào tạo:** Trung cấp

**Hình thức đào tạo:** Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên

**Thời gian đào tạo:** 2 năm.

### 1. Mục tiêu đào tạo:

#### 1.1. Mục tiêu chung.

Chương trình đào tạo nghề kế toán tin học dành cho các học viên muốn nghiên cứu về công tác kế toán và phần mềm kế toán. Ứng dụng công nghệ tin học vào công tác kế toán của doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp.....

Hoàn thành chương trình đào tạo, người học có thể vận dụng nhuần nhuyễn những kiến thức đã học để tổ chức công tác kế toán tại các doanh nghiệp, các đơn vị hành chính sự nghiệp....

#### 1.2. Mục tiêu cụ thể.

- *Kiến thức:*

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về ứng dụng Microsoft Word và Microsoft Excel trong công tác kế toán ;

+ Trình bày được những thông tin hệ thống trong phần mềm kế toán, qui trình thao tác phần mềm kế toán: cài đặt phần mềm kế toán, xây dựng các danh mục từ điển, cập nhật dữ liệu kế toán.....

+ Trình bày được các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán hiện hành;

+ Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế hiện hành;

+ Trình bày được các quy định về kế toán, kiểm toán trong việc thực hiện nghiệp vụ của nghề kế toán tin học;

+ Hiểu được những kiến thức cơ bản, cần thiết về tin học, ngoại ngữ liên quan đến việc thực hiện nghiệp vụ kế toán;

+ Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;

+ Trình bày được các ứng dụng công nghệ thông tin vào công việc kế toán trên máy vi tính.

+ Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;

+ Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;

+ Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;

+ 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.

- *Kỹ năng:*

+ Sử dụng được Microsoft Word để ứng dụng vào công tác kế toán như thực hiện các công việc: soạn thảo, trình bày, trang trí các loại văn bản, lưu cất và in ấn cũng như chuyển giao tài liệu đặc biệt là các văn bản kinh tế;

+ Sử dụng được Microsoft Excel để có thể vận dụng vào công tác kế toán như lập được các sổ tính, định dạng, tính toán, in ấn, v.v...

+ Ứng dụng được phần mềm kế toán vào công tác kế toán của doanh nghiệp, đơn vị;

+ Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng 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 tổng hợp và chi tiết;

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

+ Lập được báo cáo kế toán tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

+ Có kỹ năng soạn thảo văn bản phục vụ công tác hành chính tại đơn vị;

+ Sử dụng được các 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;

+ Ứng dụng được công nghệ thông tin vào công tác kế toán, sử dụng thành thạo và xây dựng phần mềm kế toán đơn giản đáp ứng nhu cầu quản lý, tổ chức công tác kế toán tại các đơn vị;

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

+ Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng và các tổ chức tín dụng;

+ Sử dụng được 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 được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;

+ 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;

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong doanh nghiệp;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính, kế toán;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Cần thận trọng trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

1.3. Khả năng học tập, nâng cao trình độ.

- 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./.

1.4. 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 nghề bao gồm:

- + Kế toán vốn bằng tiền
- + Kế toán tài sản cố định
- + Kế toán mua hàng và công nợ phải trả
- + Kế toán bán hàng và công nợ phải thu
- + Kế toán vật tư
- + Kế toán tiền lương
- + Kế toán thuế
- + Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính

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

- Số lượng môn học, mô đun: 28
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.980 giờ (96 tín chỉ)
  - Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
  - Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.725 giờ
  - Khối lượng lý thuyết: 748 giờ; thực hành, thực tập: 1.145 giờ; kiểm tra 87 giờ.

## **3. Nội dung chương trình**

Mã	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/bài tập/Thảo luận	Kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung/đại cương</b>	<b>17</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
MH01	Chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	2	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng – An ninh	3	45	21	21	3
MH05	Tin học	3	45	15	29	1
MH06	Ngoại ngữ (Anh văn)	6	90	30	56	4
<b>II</b>	<b>Các môn học/mô đun chuyên môn</b>	<b>79</b>	<b>1725</b>	<b>654</b>	<b>997</b>	<b>74</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học/mô đun cơ sở</b>	<b>21</b>	<b>315</b>	<b>202</b>	<b>92</b>	<b>21</b>
MH07	Kinh tế chính trị	2	30	20	8	2
MH08	Luật kinh tế	2	30	20	8	2
MH09	Tâm lý học quản trị kinh doanh	3	45	30	12	3
MH10	Soạn thảo văn bản	3	45	30	12	3
MH11	Lý thuyết kế toán	4	60	42	14	4
MH12	Lý thuyết thống kê	3	45	30	12	3
MH13	Kinh tế vi mô	4	60	30	26	4
<b>II.2</b>	<b>Môn học/mô đun chuyên môn</b>	<b>58</b>	<b>1410</b>	<b>452</b>	<b>905</b>	<b>53</b>
MH14	Quản trị doanh nghiệp	4	60	30	26	4
MH15	Thống kê doanh nghiệp	4	60	30	26	4
MH16	Tài chính doanh nghiệp	5	75	35	35	5
MH17	Kế toán tài chính 1	4	120	40	76	4
MH18	Kế toán tài chính 2	4	120	40	76	4

MH19	Kế toán tài chính 3	5	150	40	105	5
MH20	Kế toán HCSN	4	60	30	26	4
MH21	Tin học ứng dụng kế toán 1	4	120	40	76	4
MH22	Tin học ứng dụng kế toán 2	3	90	30	57	3
MH23	Kế toán thương mại dịch vụ	4	60	25	31	4
MH24	Kế toán máy	4	120	40	76	4
MH25	Kiểm toán	2	30	16	12	2
MĐ26	Kế toán thuế	2	60	26	32	2
MH27	Phân tích hoạt động kinh doanh	4	60	30	26	4
MH28	Thực tập tốt nghiệp	5	225	0	225	0
	<b>Cộng</b>	<b>96</b>	<b>1980</b>	<b>748</b>	<b>1145</b>	<b>87</b>

#### 4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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

Căn cứ vào điều kiện cụ thể và kế hoạch đào tạo từng năm Hiệu trưởng nhà trường sẽ quyết định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

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

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun được áp dụng theo quy định hiện hành của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ 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.

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Giáo dục chính trị	Trắc nghiệm	Không quá 60 phút

		Viết	Không quá 120 phút
		Vấn đáp	Không quá 60 phút
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Viết	không quá 180phút
		Vấn đáp	Không quá 60 phút
		Trắc nghiệm	Không quá 90 phút
3	Thực hành nghề nghiệp	Thực hành	không quá 4 giờ

+ Hiệu trưởng nhà 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 theo quy định.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc 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 hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp theo quy định.



*ThS. Phạm Ngọc Vũ.*

