

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 6340302

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 585/QĐ-CDNCN, ngày 08 tháng 7 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề công nghiệp Hà Nội)

Hà Nội, năm 2024

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp

Mã ngành, nghề: 6340302

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đối tượng tuyển sinh:

- Người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;
- Người có bằng tốt nghiệp trung cấp và có giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông hoặc giấy chứng nhận đủ yêu cầu khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông hoặc đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông theo quy định.

Thời gian khóa học: Tối đa 03 năm học.

1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo

Nền kinh tế thị trường ngày càng phát triển kéo theo nhu cầu rất lớn về nguồn nhân lực, trong đó Kế toán là một ngành nghề rất phổ biến, chưa bao giờ hạ nhiệt và có tính ổn định cao. Kế toán đóng vai trò quan trọng không thể thiếu trong bất kỳ một tổ chức, doanh nghiệp nào.

Kế toán doanh nghiệp là một bộ phận quan trọng cần phải có trong tất cả các loại hình doanh nghiệp, công ty: Thương mại, sản xuất, xây lắp, nông nghiệp, dịch vụ, du lịch, chủ đầu tư, các hợp tác xã,...Chuyên ngành Kế toán doanh nghiệp là chuyên ngành học liên quan đến các hoạt động ghi chép, thu nhận, xử lý, kiểm tra và cung cấp thông tin về tình hình hoạt động tài chính của một tổ chức, doanh nghiệp, một cơ sở kinh doanh ...

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Đào tạo trình độ cao đẳng nghề Kế toán doanh nghiệp có những kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp thuộc lĩnh vực Kế toán doanh nghiệp nhằm đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động:

- Kiến thức tổng quát về kinh tế, văn hóa, xã hội liên quan đến Kế toán doanh nghiệp và kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực Kế toán doanh nghiệp,

lợi nhuận của doanh nghiệp, phúc lợi của người lao động và các khoản đóng góp cho ngân sách nhà nước...

- Thành thạo kỹ năng thực hành nghề nghiệp, ứng xử và giải quyết tốt các vấn đề thuộc lĩnh vực Kế toán doanh nghiệp cụ thể trong các loại hình doanh nghiệp thông thường, doanh nghiệp vừa và nhỏ, doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài, đưa ra ý kiến hoạch định chính sách, kế hoạch sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp phù hợp với thực tiễn trong môi trường kinh doanh; Có kỹ năng chuyên sâu về nghiệp vụ và vận hành các hoạt động kinh doanh đảm bảo mục tiêu lợi nhuận của doanh nghiệp và tạo công ăn việc làm cho người lao động

- Có năng lực tự học, tự nghiên cứu và làm việc trong ngành kế toán, kiểm toán, tài chính, kinh doanh... sau khi hoàn thành chương trình đào tạo.

- Đảm bảo người học sau khi ra trường có thể tự tìm được việc làm hoặc tự khởi nghiệp một đơn vị kinh doanh từ nhỏ tới lớn;

- Phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt; tinh thần trách nhiệm cao, tuân thủ các quy định của pháp luật, hòa đồng với tập thể.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Về kiến thức

- + Trang bị các kiến thức cơ bản về khoa học xã hội, khoa học chính trị và pháp luật; kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực Kế toán doanh nghiệp để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn;

- + Trang bị kiến thức chuyên môn, những kiến thức về kinh tế vi mô, vĩ mô, tài chính, tiền tệ, kiểm toán, thuế và đặc biệt là chuyên môn kế toán doanh nghiệp

- + Xác định được kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực Kế toán doanh nghiệp để có thể giải quyết các công việc phức tạp trong thực hiện công việc kế toán, tài chính

- + Có kiến thức thực tế vững chắc; kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc; kiến thức về lập kế hoạch, tổ chức quản lý, điều hành và giám sát các quá trình trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp về vấn đề tài chính;

- + Có kiến thức về văn hóa trong doanh nghiệp, trong ứng xử;
- + Có khả năng học tập, nghiên cứu chuyên môn ở trình độ cao hơn.
- Về 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.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Đủ sức khỏe lao động và học tập trong nghề Kế toán doanh nghiệp ;

+ Có năng lực làm việc độc lập, làm việc nhóm, xây dựng chiến lược, lập kế hoạch kinh doanh, khởi nghiệp;

+ Chấp hành những quy định của pháp luật về tài chính kế toán và thuế;

+ Trách nhiệm đối với xã hội thông qua việc thực hiện nghĩa vụ về nộp thuế cho ngân sách nhà nước;

+ Trách nhiệm đối với xã hội, đối với môi trường, đối với nguồn tài nguyên đất nước trong quá trình kinh doanh ;

+ Chấp nhận áp lực công việc, thích nghi với môi trường làm việc thường xuyên có sự thay đổi;

+ Tôn trọng khách trong giao tiếp và ứng xử văn hóa khi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và trong quá trình giao tiếp với khách hàng.

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:

- Thủ kho, thủ quỹ ;
- Thu ngân tại các siêu thị, quầy hàng;
- 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;
- Kế toán trưởng; cao hơn có thể được bổ nhiệm giám đốc tài chính

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **2.550 giờ/90 tín chỉ.**
- Số lượng môn học, mô đun: 26 môn
- Khối lượng các môn chung: **435 giờ**
- Khối lượng các mô học, mô đun chuyên môn: **2.115 giờ**
- Khối lượng lý thuyết: 619 giờ/ 41 tín chỉ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm:

1931 giờ/49 tín chỉ.

5. Tổng hợp năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I		Năng lực cơ bản (năng lực chung)
1	NLCB-01	Có kiến thức chung về chính trị, pháp luật phù hợp với hệ thống chính trị, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước.
2	NLCB-02	Có hiểu biết cơ bản về kinh tế, chính trị, xã hội, văn hóa và các nghề khoa học liên quan ứng dụng trong thực hiện công việc về kế toán doanh nghiệp.
3	NLCB-03	Có kiến thức tổng quát về nền kinh tế xã hội, về chính sách kinh tế, về các vấn đề kinh tế như lạm phát, giảm phát, thiếu phát, tăng trưởng và phát triển...
4	NLCB-04	Có kiến thức về tin học cơ bản, sử dụng được máy tính trong việc ứng dụng các phần mềm văn phòng như Word, excell, Powerpoint, có kiến thức về các văn bản pháp qui trong giao tiếp nghề nghiệp với đối tác và các bên liên quan

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
5	NLCB-05	Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp thông thường
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
6	NLCL-01	Khái niệm được về khoa học kế toán.
7	NLCL-02	Hiểu rõ kiến thức liên nghề về kinh tế, chính trị, xã hội, luật pháp, thuế, tài chính... trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, tham mưu cho giám đốc hoặc chủ doanh nghiệp trong quá trình thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh hướng tới thu được lợi nhuận lành mạnh, đóng góp ngân sách nhà nước và đảm bảo thu nhập cho người lao động
8	NLCL-03	Có kiến thức chuyên môn về kế toán doanh nghiệp
9	NLCL-04	<ul style="list-style-type: none"> - Trình bày, hạch toán được nguyên lý và các nghiệp vụ cơ bản của các phần hành kế toán trong doanh nghiệp, - Trình bày được các chuẩn mực kế toán; - Định nghĩa được chế độ kế toán hiện hành; - 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; - 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;
10	NLCL-05	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
		- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
11	NLCL-06	Sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;
12	NLCL-07	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;
13	NLCL-08	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;
14	NLCL-09	Mô tả và vận dụng được kiến thức về sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp, kế toán doanh nghiệp vào việc khởi nghiệp
15	NLCL-10	- Sắp xếp, tổ chức được bộ máy kế toán phù hợp với hoạt động của doanh nghiệp
16	NLCL-11	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức được hệ thống sổ sách kế toán của doanh nghiệp phù hợp với loại hình kinh doanh và phù hợp với chế độ kế toán hiện hành - Phân loại được các chứng từ kế toán đầu ra, đầu vào - Lập được các chứng từ kế toán;
17	NLCL-12	Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ kế toán của doanh nghiệp

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
18	NLCL-13	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi được sổ kế toán theo các hình thức ghi sổ kế toán phù hợp với hoạt động kinh doanh và tổ chức quản lý của doanh nghiệp - lập được các báo cáo tài chính theo kỳ và theo năm của doanh nghiệp thương mại và doanh nghiệp sản xuất - Sử dụng thành thạo một số công thức Excell và ít nhất một phần mềm kế toán trong việc thực hiện nhiệm vụ kế
		toán viên và kế toán tổng hợp <ul style="list-style-type: none"> - Thành thạo việc sử dụng chữ ký số mở sổ kế toán, lập hóa đơn chứng từ và kê khai nộp thuế điện tử,
19	NLCL-14	Kiểm tra, kiểm soát được số liệu kế toán, kiểm tra chéo số liệu tài chính, kiểm soát được sai sót và gian lận tài chính trong doanh nghiệp
III	Năng lực nâng cao	
20	NLNC-01	Kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng xử lý tình huống linh hoạt, kỹ năng làm đơn và phong thái xin khi đi xin việc, kỹ năng bảo vệ an toàn lao động giảm tránh bệnh nghề nghiệp
21	NLNC-02	<ul style="list-style-type: none"> – Tuân thủ quy định của pháp luật: Nhận thức đúng đắn và thực hiện các hành vi phù hợp với quy định của pháp luật. – Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp : Tâm huyết với nghề nghiệp, có tinh thần trách nhiệm trong công việc, ý thức kỷ luật cao. – Có ý thức trách nhiệm với cộng đồng – xã hội, tham mưu cho giám đốc hoặc chủ doanh nghiệp nộp đúng và đủ ngân sách nhà nước theo qui định của pháp luật; -Tham mưu cho nhà quản trị về việc thực hiện chế độ chính sách cho người lao động theo qui định hiện hành của Bộ chủ quản và nhà nước

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
22	NLNC-03	<ul style="list-style-type: none"> – Có ý thức tự học, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau. – Có khả năng dẫn dắt về chuyên môn, nghiệp vụ và phát huy trí tuệ tập thể trong công tác kế toán của doanh nghiệp. – Có khả năng đưa ra được kết luận, quyết định và phương án xử lý các vấn đề, tình huống thông thường và phức tạp, tham mưu cho nhà quản trị doanh nghiệp các phương án quản lý và xử lý các sai sót trong chi tiêu tài chính, tham mưu về vấn đề kinh doanh – Có khả năng lập kế hoạch, điều phối, đánh giá và cải tiến các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
23	NLNC-04	Có năng lực xin việc hoặc khởi sự kinh doanh một ngành nghề đảm bảo việc làm cho bản thân
24	NLNC-05	Có đủ trình độ chuyên môn nghiệp vụ để làm công tác kế toán viên trong các vị trí kế toán viên của doanh nghiệp, kế toán thuế, kế toán tổng hợp, kế toán trưởng cao hơn nữa là giám đốc tài chính...

6. Nội dung chương trình

Mã MH/ MD	Ghi chú	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
				Tổng số	Trong đó		Thi/ kiểm tra
					Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	
I		Các môn học chung	19	435	157	255	23
6Q0001	MH	Giáo dục Chính trị	5	75	41	29	5
6Q0002	MH	Pháp luật	2	30	18	10	2
6Q0003	MH	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4

6Q0004	MH	Giáo dục quốc phòng và an ninh	3	75	36	35	4
6Q0005	MH	Tin học	3	75	15	58	2
6Q0006	MH	Tiếng Anh	4	120	42	72	6
II		Các môn học, mô đun chuyên môn	71	2115	414	1556	145
II.1		Môn học, mô đun cơ sở	8	180	94	71	15
6Q0507	MĐ	An toàn lao động cho nhóm ngành lao động gián tiếp	1	30	10	18	2
6Q0508	MĐ	Kỹ năng mềm	1	30	10	18	2
6Q0509	MH	Soạn thảo văn bản pháp quy	2	45	26	15	4
6Q0510	MH	Lý thuyết kế toán	4	75	48	20	7
II.2		Môn học, mô đun chuyên môn	58	1815	277	1419	119
6Q0511	MH	Marketing	2	45	14	28	3
6Q0512	MĐ	Thuế	3	75	30	38	7
6Q0513	MH	Tài chính doanh nghiệp	6	120	68	42	10
6Q0514	MĐ	Kế toán doanh nghiệp 1	5	120	45	65	10
6Q0515	MĐ	Kế toán doanh nghiệp 2	6	150	45	93	12
6Q0516	MĐ	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	75	22	43	10
6Q0517	MĐ	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp thương mại	4	120	0	110	10
6Q0518	MĐ	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp sản xuất	4	120	0	110	10

6Q0519	MĐ	Tin học kế toán	2	60	13	42	5
6Q0520	MĐ	Kế toán quản trị	2	60	15	39	6
6Q0521	MĐ	Kỹ Năng mềm nâng cao	2	60	18	38	4
6Q0522	MĐ	Kế toán thuế	3	90	7	71	12
6Q0523	MĐ	Trải nghiệm và thực tập doanh nghiệp	8	360	0	350	10
6Q0524	MĐ	Thực tập tốt nghiệp	8	360	0	350	10
II.3		Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao (chọn 2 trong 6)	5	120	43	66	11
6Q0525	MH	Kiểm toán	3	60	28	26	6
6Q0526	MĐ	Khởi sự kinh doanh	2	60	15	42	3
6Q0527	MH	Kinh tế vi mô	3	60	28	26	6
6Q0528	MH	Lý thuyết tài chính tiền tệ	3	60	28	26	6
6Q0529	MH	Tâm lý học quản trị kinh doanh	3	60	28	26	6
6Q0530	MH	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	28	26	6
		Tổng cộng	90	2550	571	1811	168

Lưu ý:

- Đối với các môn học, mô đun chuyên môn khối lượng kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành phải đảm bảo tỷ lệ:
 - + Lý thuyết chiếm từ 30% - 50%;
 - + Thực hành, thực tập, thí nghiệm chiếm từ 50% - 70%.
- Thời gian kiểm tra, thi lý thuyết tính vào giờ lý thuyết; thời gian thi, kiểm tra, thi thực hành, tích hợp tính vào giờ thực hành.

- Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo: Thời gian học tập tính theo giờ và được quy ra đơn vị tín chỉ để xác định khối lượng học tập tối thiểu tương ứng theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Đơn vị thời gian trong chương trình đào tạo được tính quy đổi như sau:

+ Một giờ học lý thuyết là 45 phút, một giờ học thực hành/tích hợp/thực tập là 60 phút;

+ Một tín chỉ được quy định tối thiểu bằng 15 giờ học lý thuyết; hoặc bằng 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận; hoặc bằng 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp. Thời gian người học tự học, tự chuẩn bị có hướng dẫn là điều kiện để người học có thể tiếp thu được kiến thức, kỹ năng của nghề nhưng không tính để quy đổi ra giờ, tín chỉ trong chương trình;

+ Số lượng tín chỉ trong mỗi môn học, mô-đun và trong chương trình đào tạo được tính làm tròn là số nguyên, trường hợp không thể làm tròn thì có thể qui đổi thành số tín chỉ lẻ, thập phân;

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Các môn học chung bắt buộc gồm môn học Giáo dục an ninh quốc phòng; Tin học; Giáo dục thể chất; Pháp luật; Giáo dục chính trị và Tiếng Anh trình độ Trung cấp, Cao đẳng thực hiện theo chương trình được ban hành tại Thông tư số 10/2018/TT-BTBXH, Thông tư số 11/2018/TT-BTBXH, Thông tư số 12/2018/TTBTBXH, Thông tư số 13/2018/TT-BTBXH; Thông tư số 24/2018/TT-BTBXH ban hành ngày 26/9/2018 và Thông tư số 03/2019/TT-BTBXH ban hành ngày

17/01/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Giáo dục an ninh quốc phòng; Tin học; Giáo dục thể chất; Pháp luật; Giáo dục chính trị và Tiếng Anh trình độ Trung cấp, Cao đẳng.

7.2. Đào tạo theo đào tạo theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tích lũy tín chỉ.

- Lớp học được tổ chức theo từng môn học, mô-đun dựa vào đăng ký học tập của người học ở từng học kỳ. Hiệu trưởng quy định số lượng người học tối thiểu cho mỗi lớp học lý thuyết, thực hành đảm bảo điều kiện tổ chức đào tạo phù hợp với tình hình thực tiễn;

- Tùy điều kiện thực tế, một năm có thể tổ chức từ 2 - 3 học kỳ, gồm học kỳ chính và học kỳ phụ. Học kỳ chính là học kỳ bắt buộc phải học, mỗi học kỳ chính có ít nhất 15 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi. Học kỳ phụ không bắt buộc phải học, trong học kỳ phụ người học học các môn học, mô-đun chậm tiến độ ở học kỳ chính, hoặc học lại các môn học, mô-đun chưa đạt, hoặc để cải thiện điểm số, hoặc học vượt các môn học, mô-đun có ở các học kỳ sau nếu trong học kỳ phụ có lớp. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 6 tuần gồm thời gian thực học và thời gian thi.

7.3. Đào tạo theo niên chế.

Đào tạo theo niên chế được tổ chức theo năm học, một năm học có 2 học kỳ, mỗi học kỳ có ít nhất 15 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun. Ngoài hai học kỳ chính, hiệu trưởng xem xét quyết định tổ chức thêm kỳ học phụ để người học có điều kiện được học lại, học bù. Mỗi học kỳ phụ có ít nhất 4 tuần thực học cộng với thời gian thi kết thúc môn học, mô-đun.

7.4. Thời gian tổ chức giảng dạy, học tập tùy thuộc vào điều kiện và hoàn cảnh thực tế được quy định cụ thể trong quy chế đào tạo của trường, do Hiệu trưởng quyết định, đảm bảo các yêu cầu sau:

- Thời gian giảng dạy, học tập được thực hiện trong thời gian từ 06 giờ đến 22 giờ hàng ngày, bao gồm cả ngày thứ 7 và chủ nhật, trừ các nội dung học tập đặc thù phải giảng dạy ngoài thời gian này mới đủ điều kiện thực hiện.

- Thời gian giảng dạy, học tập bằng hình thức trực tuyến được thực hiện linh hoạt tùy theo điều kiện và hoàn cảnh thực tế của nhà trường, do Hiệu trưởng quyết định.

+ Thời gian giảng dạy, thực hành, thực tập tại doanh nghiệp được thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo quy định của pháp luật về thời gian làm việc.

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

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Nhà trường có thể bố trí cho sinh viên tham quan, học tập, trải nghiệm và

thực tập doanh nghiệp, tham gia sản xuất trực tiếp tại doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh; - Đề giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội có thể bố trí cho sinh viên tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm phù hợp:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	Từ 05 giờ đến 06 giờ và từ 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng, sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày, từ 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 định kỳ theo kế hoạch hoặc chuyên đề.
5	Đi thực tế	Theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun.

7.6. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun, thi tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTĐ của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 3 năm 2022, quy định về tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, Quy chế đào tạo hiện hành của Nhà trường.

7.7. Bảng tổng hợp số bài (đầu điểm) thi và kiểm tra cho mỗi MH/MĐ:

Mã MH/ MĐ	Ghi chú	Tên môn học/mô đun	Số đầu điểm kiểm tra thường xuyên	Số đầu điểm kiểm tra định kỳ	Thi kết thúc MH/MĐ	Tổng số đầu điểm thi và kiểm tra
I		Các môn học chung	6	17	6	29
6Q0501	MH	Chính trị	1	4	1	6
6Q0502	MH	Pháp luật	1	1	1	3
6Q0503	MH	Giáo dục thể chất	1	3	1	5
6Q0504	MH	Giáo dục quốc phòng và an ninh	1	3	1	5
6Q0505	MH	Tin học	1	1	1	3
6Q0506	MH	Tiếng Anh	1	5	1	7
II		Các môn học, mô đun chuyên môn	20	72	19	111
II.1		Môn học, mô đun cơ sở	4	8	4	16
6Q0507	MĐ	An toàn lao động cho nhóm ngành lao động gián tiếp	1	1	1	3
6Q0508	MĐ	Kỹ năng mềm	1	1	1	3
6Q0509	MH	Soạn thảo văn bản	1	2	1	4
6Q0510	MH	Lý thuyết kế toán	1	4	1	6
II.2		Các môn học, mô đun chuyên môn	14	59	13	86
6Q0511	MH	Marketing	1	1	1	3
6Q0512	MĐ	Thuế	1	4	1	6

Mã MH/ MĐ	Ghi chú	Tên môn học/mô đun	Số đầu điểm kiểm tra thường xuyên	Số đầu điểm kiểm tra định kỳ	Thi kết thúc MH/MĐ	Tổng số đầu điểm thi và kiểm tra
6Q0513	MH	Tài chính doanh nghiệp	1	7	1	9
6Q0514	MĐ	Kế toán doanh nghiệp 1	1	7	1	9
6Q0515	MĐ	Kế toán doanh nghiệp 2	1	9	1	11
6Q0516	MĐ	Kế toán hành chính sự nghiệp	1	4	1	6
6Q0517	MĐ	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp thương mại	1	7	1	9
6Q0518	MĐ	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp sản xuất	1	7	1	9
6Q0519	MĐ	Tin học kế toán	1	2	1	4
6Q0520	MĐ	Kế toán quản trị	1	3	1	5
6Q0521	MĐ	Kỹ Năng mềm nâng cao	1	2	1	4
6Q0522	MĐ	Kế toán thuế	1	4	1	6
6Q0523	MĐ	Trải nghiệm và thực tập doanh nghiệp	1	1	0	2
6Q0524	MĐ	Thực tập tốt nghiệp	1	1	1	3
II.3		Môn học, mô đun tự chọn, nâng cao (2/6)	2	5	2	9
6Q0525	MH	Kiểm toán	1	3	1	5

Mã MH/ MĐ	Ghi chú	Tên môn học/mô đun	Số đầu điểm kiểm tra thường xuyên	Số đầu điểm kiểm tra định kỳ	Thi kết thúc MH/MĐ	Tổng số đầu điểm thi và kiểm tra
6Q0526	MĐ	Khởi sự kinh doanh	1	2	1	4
6Q0527	MH	Kinh tế vi mô	1	2	1	4
6Q0528	MH	Lý thuyết tài chính tiền tệ	1	2	1	4
6Q0529	MH	Tâm lý học quản trị kinh doanh	1	2	1	4
6Q0530	MH	Phân tích hoạt động kinh doanh	1	2	1	4
		Tổng cộng	26	89	25	140

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Hương