

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: 5340302

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 585/QĐ-CDNCN, ngày 8 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: 5340302

Đối tượng tuyển sinh: ...

Học sinh đã tốt nghiệp trung học cơ sở và tương đương trở lên.

Thời gian đào tạo/thời gian khóa học: 02 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

- Nhằm đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề tương ứng với trình độ đào tạo nghề kế toán doanh nghiệp;
- 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.

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 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 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 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;
- + 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 tổng hợp.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **1.500 giờ/60 tín chỉ.**
- Số lượng môn học, mô đun: 18 môn
- Khối lượng các môn chung: **255 giờ/11 tín chỉ**
- Khối lượng các mô học, mô đun chuyên môn: **1.245 giờ/49 tín chỉ**
- Khối lượng lý thuyết: 494 giờ/32 tín chỉ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1006 giờ/28 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.

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
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
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 ngành 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	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;
12	NLCL-07	Mô tả và vận dụng được kiến thức về sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp, kế toán doanh nghiệp vào việc khởi nghiệp
13	NLCL-08	- Sắp xếp, tổ chức được bộ máy kế toán phù hợp với hoạt động của doanh nghiệp
14	NLCL-09	- 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;
15	NLCL-10	Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ kế toán của doanh nghiệp
16	NLCL-11	- 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 một phần mềm kế toán trong việc thực hiện nhiệm vụ kế toán viên và kế toán tổng hợp
III	Năng lực nâng cao	
17	NLNC-01	Kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, thành thạo các công cụ công nghệ thông tin, các phần mềm phổ thông và chuyên dụng để phục vụ cho phát triển nghề nghiệp.
18	NLNC-02	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

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
19	NLNC-03	<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
20	NLNC-04	<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 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 các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
21	NLNC-05	Có năng lực xin việc hoặc khởi sự kinh doanh một ngành nghề đảm bảo việc làm cho bản thân
22	NLNC-06	Có năng lực chuyên môn để thực hiện nghiệp vụ kế toán trong các vị trí Việc làm kế toán viên, kế toán trưởng

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		
					Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Thi/ kiểm tra
I		Các môn học chung	11	255	94	148	13

Mã MH/ MĐ	Ghi chú	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
				Tổng số	Trong đó		
					Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Thi/ kiểm tra
5Q0501	MH	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
5Q0502	MH	Pháp luật	1	15	9	5	1
5Q0503	MH	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
5Q0504	MH	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3
5Q0505	MH	Tin học	2	45	15	29	1
5Q0506	MH	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
II		Các môn học, mô đun chuyên môn	42	1245	372	757	116
II.1		Môn học, mô đun cơ sở	6	135	70	56	9
5Q0507	MĐ	An toàn lao động cho nhóm ngành lao động gián tiếp	1	30	10	18	2
5Q0508	MĐ	Kỹ năng mềm	1	30	10	18	2
5Q0509	MH	Lý thuyết kế toán	5	75	50	20	5
II.2		Các môn học, mô đun chuyên môn	43	1110	302	701	107
5Q0510	MH	Marketing	2	45	15	28	2
5Q0511	MĐ	Thuế	2	75	40	30	5
5Q0512	MH	Tài chính doanh nghiệp	8	120	84	28	8
5Q0513	MĐ	Kế toán doanh nghiệp 1	3	120	60	52	8
5Q0514	MĐ	Kế toán doanh nghiệp 2	4	150	70	70	10
5Q0515	MĐ	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp thương mại	4	120	0	112	8
5Q0516	MĐ	Kỹ Năng mềm nâng cao	2	60	18	39	3

Mã MH/ MĐ	Ghi chú	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
				Tổng số	Trong đó		
					Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Thi/ kiểm tra
5Q0517	MĐ	Khởi sự kinh doanh	2	60	15	42	3
5Q0518	MĐ	Trải nghiệm và thực tập doanh nghiệp	8	360	0	260	40
		Tổng cộng	60	1500	466	905	129

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 25% đến 45%;

+ Thực hành, thực tập, thí nghiệm chiếm 55% đến 75% .

- 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 tự học, chuẩn bị cá nhân có hướng dẫn là điều kiện để người học tiếp thu kiến thức, kỹ năng nhưng không tính quy đổi ra giờ, tín chỉ trong chương trình;

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/TT-BTBXH, 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 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;

- Để 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-BLĐTBXH 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	8	6	20
5Q0501	MH	Chính trị	1	1	1	3
5Q0502	MH	Pháp luật	1	1	1	3
5Q0503	MH	Giáo dục thể chất	1	1	1	3
5Q0504	MH	Giáo dục quốc phòng và an ninh	1	2	1	4
5Q0505	MH	Tin học	1	1	1	3
5Q0506	MH	Tiếng Anh	1	2	1	4
II		Các môn học, mô đun chuyên môn	12	46	11	69
II.1		Môn học, mô đun cơ sở	3	6	3	12
5Q0507	MĐ	An toàn lao động cho nhóm ngành lao động gián tiếp	1	1	1	3
5Q0508	MĐ	Kỹ năng mềm	1	1	1	3
5Q0509	MH	Lý thuyết kế toán	1	4	1	6
II.2		Các môn học, mô đun chuyên môn	9	40	8	57
5Q0510	MH	Marketing	1	1	1	3
5Q0511	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
5Q0512	MH	Tài chính doanh nghiệp	1	7	1	9
5Q0513	MĐ	Kế toán doanh nghiệp 1	1	7	1	9
5Q0514	MĐ	Kế toán doanh nghiệp 2	1	9	1	11
5Q0515	MĐ	Thực hành kế toán trong doanh nghiệp thương mại	1	7	1	9
5Q0516	MĐ	Kỹ Năng mềm nâng cao	1	2	1	4
5Q0517	MĐ	Khởi sự kinh doanh	1	2	1	4
5Q0518	MĐ	Trải nghiệm và thực tập doanh nghiệp	1	1	0	2
		Tổng cộng	18	54	17	89

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Phạm Thị Hường