

Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

V/v Ban hành chương trình đào tạo ngành: Kế toán, trình độ: Trung cấp

**HIỆU TRƯỞNG  
TRUNG CẤP NGOẠI THƯƠNG**

Căn cứ vào Quyết định số 1588/QĐ-UBND ngày 23/04/2014 của UBND thành phố Hà Nội về việc thành lập trường Trung cấp Đa ngành Hà Nội;

Căn cứ vào Quyết định số 4851/QĐ-UBND ngày 05/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc đổi tên trường Trung cấp Đa ngành Hà Nội thành trường Trung cấp Ngoại thương;

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 quy định về quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Trung cấp Ngoại thương được ban hành kèm theo quyết định số 05/QĐ-FTS ngày 17/02/2023 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Ngoại thương;

Xét đề nghị của Hội đồng thẩm định chương trình, giáo trình đào tạo;

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình đào tạo ngành Kế toán, mã ngành/nghề: 5340301, trình độ: Trung cấp áp dụng giảng dạy trong nội bộ Trường Trung cấp Ngoại thương.

**Điều 2.** Giao phòng Đào tạo và các khoa trên cơ sở chương trình đào tạo này, tổ chức chỉ đạo bộ môn và giáo viên biên soạn giáo trình, giáo an theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Ông/bà trưởng phòng Đào tạo, trưởng Khoa và giáo viên có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
ThS. Ngô Văn Cường

# CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 44 /QĐ-FTS ngày 22 tháng 3 năm 2024 của  
Hiệu trưởng Trường Trung cấp Ngoại thương)

**Tên ngành, nghề:** Kế toán

**Mã ngành, nghề:** 5340302

**Trình độ đào tạo:** Trung cấp

**Hình thức đào tạo:** Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh:** Tốt nghiệp THCS, THPT hoặc tương đương

**Thời gian đào tạo:** 2 năm (20 tháng)

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

Kế toán trình độ trung cấp là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ tài chính trong các tổ chức có hình thức sở hữu, quy mô và lĩnh vực hoạt động khác nhau đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc Việt Nam

Kế toán được xem là “ngôn ngữ” của kinh doanh, là công cụ quản lý hữu hiệu ở cấp vi mô lẫn vĩ mô. Kế toán là bộ phận không thể thiếu và được mệnh danh là cánh tay đắc lực trong quản lý tài chính tại các tổ chức. Thông tin do bộ phận kế toán cung cấp rất cần thiết cho nhà quản trị, giúp họ đưa ra các chiến lược và quyết định kinh doanh, do đó, thị trường việc làm và nhu cầu nhân lực trong ngành, nghề này rất lớn.

## 2. Mục tiêu đào tạo:

### 2.1. Mục tiêu chung:

Người học sau khi tốt nghiệp có thể đảm nhận công việc ở vị trí việc làm kế toán thanh toán, kế toán kho và tài sản cố định, kế toán lương, kế toán mua - bán hàng, kế toán chi phí sản xuất - giá thành, kế toán thuế ở các tổ chức với quy mô khác nhau và đảm nhận vị trí kế toán tổng hợp ở tổ chức có quy mô nhỏ.

Người làm nghề kế toán cần có sức khỏe và đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc, giải quyết được các công việc một cách chủ động, giao tiếp và phối hợp làm việc với nhiều đối tượng khác nhau.

Ngoài ra, người hành nghề cần thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật thường xuyên các quy định của nhà nước về tài chính; rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ; mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết; rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp.

### 2.2. Mục tiêu cụ thể:

Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo người học đạt được các kiến thức, kỹ năng, thái độ cần có ở trình độ đào tạo và thuộc lĩnh vực chuyên môn như sau

#### 2.2.1 Kiến thức:

- Mô tả được chế độ kế toán;
- Trình bày được những nội dung cốt lõi trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- 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 tổ chức;
- Mô tả được các loại chứng từ kế toán và trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;
- 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 ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ẩn chi;
- Trình bày được phương pháp lập báo cáo tài chính;
- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên các phần mềm liên quan đến nghề kế toán;
- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, 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.

#### 2.2.2. Kỹ năng

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng tổ chức;
- 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 tổng hợp;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế;
- 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 tổ chức;
- Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng;
- Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp và đọc chứng từ kế toán;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề kế toán;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành nghề kế toán;

#### 2.2.3 Thái độ

Giúp người học có ý thức và tinh thần trách nhiệm với bản thân, với quá trình tự học, và có ý chí vươn lên hoàn thành các mục tiêu cụ thể của cá nhân để có thể duy trì việc học tập suốt đời của bản thân nhằm đáp ứng được những yêu cầu ngày càng cao của xã hội.

### 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 thanh toán
- Kế toán kho và tài sản cố định
- Kế toán lương
- Kế toán mua - bán hàng
- Kế toán chi phí sản xuất - giá thành
- Kế toán thuế
- Kế toán tổng hợp.

#### 4. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

Số lượng môn học, mô đun: 25 môn học.

Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 54 Tín chỉ.

Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ.

Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1155 giờ

Khối lượng lý thuyết, kiểm tra: 449 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 961 giờ

#### 5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

1. TT	Mã năng lực	Tên năng lực
<b>I</b>	<b>Năng lực cơ bản (năng lực chung)</b>	
1	NLCB-01	Áp dụng các kiến thức về chính trị
2	NLCB-02	Áp dụng các kiến thức về pháp luật
3	NLCB-03	Duy trì sức khỏe
4	NLCB-04	Áp dụng các kiến thức về an ninh quốc phòng
5	NLCB-05	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
6	NLCB-06	Sử dụng tiếng Anh giao tiếp cơ bản
<b>II</b>	<b>Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)</b>	
1	NLCL-07	Trình bày được nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin đề cập về vấn đề kinh tế, kiến thức cơ bản về sản xuất và các quy luật sản xuất hàng hoá, thị trường và quy luật cung cầu, tái sản xuất xã hội, giá thành sản phẩm, nền kinh tế thị trường định hướng Xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam. Chỉ ra được sự vận dụng của Đảng và Nhà nước ta trong việc đề ra các quan điểm, đường lối và chính sách kinh tế trong thời kỳ quá độ lên chủ nghĩa xã hội hiện nay.
2	NLCL-08	Trình bày được những nội dung cơ bản của pháp luật kinh tế như hành vi kinh doanh, phương thức thực hiện hành vi kinh doanh
3	NLCL-09	Trình bày được những kiến thức cơ bản của lĩnh vực tài chính, ngân sách nhà nước, về tiền tệ; tín dụng về

		hệ thống ngân hàng và các tổ chức tín dụng khác tồn tại trong nền kinh tế thị trường, các yếu tố, hình thức thanh toán không dùng tiền mặt.
4	NLCL-10	Trình bày được các vấn đề cơ bản của lý thuyết thống kê, trình tự nghiên cứu thống kê, các phương pháp tính sử dụng trong thống kê học
5	NLCL-11	Trình bày được những kiến thức cơ bản của lĩnh vực kế toán: Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ, yêu cầu, đối tượng của kế toán. Phân loại được tài sản của đơn vị kế toán và hệ thống phương pháp kế toán. Phân biệt được các hình thức kế toán và xác định được các loại sổ sách cần thiết cho từng hình thức kế toán.
6	NLCL-12	Trình bày được các vấn đề kinh tế cơ bản của các chủ thể trong nền kinh tế; cung cầu và sự hình thành giá cả hàng hóa trên thị trường; các yếu tố sản xuất; cạnh tranh và độc quyền
7	NLCL-13	Trình bày được nội dung cơ bản của từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay Phân biệt được từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay. Vận dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp
8	NLCL-14	Giải thích được các loại tài sản và nguồn vốn của doanh nghiệp, các nội dung về giá thành, doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp Theo dõi, quản lý, kiểm tra một cách chặt chẽ các chi phí sản xuất kinh doanh.
9	NLCL-15	Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán vốn bằng tiền, kế toán tài sản cố định, kế toán các khoản đầu tư tài chính trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung cụ thể
10	NLCL-16	Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán, về tiền lương, chi phí sản xuất, giá thành, bán hàng, xác định kết quả, nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở

		hữu trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao
11	NLCL-17	Vận dụng được các kiến thức đã học về thực hành kế toán trong doanh nghiệp, kế toán trong các môn kế toán đã học trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán tổng hợp toàn doanh nghiệp
12	NLCL-18	Trình bày được những khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán. Xác định được các qui trình và trình tự kiểm toán. Vận dụng kiến thức của kiểm toán vào kiểm tra công tác kế toán tại doanh nghiệp
13	NLCL-19	Trình bày được các khái niệm cơ bản các hàm Excel. Phân biệt được các hàm trong Excel .
14	NLCL-20	Tiếp cận và thực hiện được kỹ năng nghiệp vụ chuyên môn; Vận dụng được các kiến thức, kỹ năng thực hành kế toán vào thực tiễn tại cơ sở; Vận dụng được kỹ năng nghề trong thực hiện các phần mềm kế toán
15	NLCL-21	Vận dụng được các kiến thức, kỹ năng thực hành kế toán vào thực tiễn công tác kế toán tại cơ sở
<b>III</b>	<b>Năng lực nâng cao</b>	
1	NLCL-22	Phân biệt được các loại văn bản: văn bản pháp qui, văn bản hành chính, văn bản hợp đồng. Xác định được hình thức, nội dung và quy trình soạn thảo văn bản
2	NLCL-23	Trình bày được những vấn đề lý luận về bản chất, nội dung của tăng trưởng kinh tế và phát triển kinh tế - xã hội; Đánh giá được các nguồn lực và sự tác động của nó đến phát triển kinh tế - xã hội.
3	NLCL-24	Trình bày được các khái niệm cơ bản các hàm Excel. Phân biệt được các hàm trong Excel .
4	NLCL-25	Trình bày được những kiến thức cơ bản của kinh doanh và quản trị doanh nghiệp. Vận dụng nghiên cứu cơ cấu tổ chức bộ máy quản trị trong doanh nghiệp để thực hiện công tác kế toán được chính xác. Vận dụng các phương pháp lập kế hoạch vào công tác tài chính kế toán có hiệu quả nhất.

**6. Nội dung chương trình:**

Mã MH	Tên môn học/mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Lý thuyết	TH, TT, TN, bài tập, thảo luận	Thi/Kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>11</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
MH01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>43</b>	<b>1155</b>	<b>281</b>	<b>813</b>	<b>61</b>
<b>II.1.</b>	<b>Môn học, mô đun cơ sở</b>	<b>14</b>	<b>315</b>	<b>120</b>	<b>176</b>	<b>19</b>
MĐ07	Kinh tế chính trị	2	45	15	27	3
MH08	Luật kinh tế	2	45	30	12	3
MĐ09	Tài chính - Tiền tệ	2	45	15	27	3
MĐ10	Nguyên lý thống kê	2	45	15	27	3
MH11	Nguyên lý kế toán	3	60	30	26	4
MĐ12	Kinh tế vi mô	3	75	15	57	3
<b>II.2.</b>	<b>Môn học, mô đun chuyên môn</b>	<b>25</b>	<b>750</b>	<b>131</b>	<b>583</b>	<b>36</b>
MĐ13	Thuế Nhà nước	2	45	15	27	3
MH14	Tài chính doanh nghiệp	3	60	30	26	4
MĐ15	Kế toán tài chính (HP1)	3	60	26	30	4
MH16	Kế toán tài chính (HP2)	3	60	30	26	4
MĐ17	Thực hành kế toán	2	90	0	85	5
MĐ18	Kiểm toán	3	75	15	57	3
MĐ19	Kế toán máy	2	45	15	27	3
MĐ20	Thực tập nghề nghiệp	3	135		130	5
MĐ21	Thực tập tốt nghiệp	4	180		175	5
<b>II.3.</b>	<b>Môn học, mô đun tự chọn (chọn 2 trong 4 mô đun)</b>	<b>4</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>54</b>	<b>6</b>
MĐ22	Soạn thảo văn bản	2	45	15	27	3
MĐ23	Kinh tế phát triển	2	45	15	27	3
MĐ24	Tin học kế toán	2	45	15	27	3
MĐ25	Quản trị doanh nghiệp	2	45	15	27	3

<b>Tổng cộng</b>	<b>54</b>	<b>1410</b>	<b>375</b>	<b>961</b>	<b>74</b>
------------------	-----------	-------------	------------	------------	-----------

## 7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

### 7.1. Hướng dẫn việc giảng dạy các môn học chung bắt buộc:

Do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

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

- Để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Cơ sở giáo dục nghề nghiệp có thể bố trí cho học sinh tham quan, học tập, tham gia làm việc trực tiếp tại bộ phận bếp trong các nhà hàng, khách sạn, cơ quan, doanh nghiệp và các cơ sở kinh doanh ăn uống...

- Để giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội có thể bố trí cho học sinh 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	5 giờ đến 6 giờ; 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 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, học sinh 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 vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Đi thực tế	Theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun

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

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun cần được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

### 7.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Học sinh phải đạt yêu cầu tất cả các môn học, mô đun đào tạo trong chương trình sẽ được dự thi tốt nghiệp để được cấp bằng Trung cấp;

- Thi, xét công nhận tốt nghiệp theo hướng dẫn tại thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành ngày 30 tháng 03 năm

2022 quy định về việc 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.

**7.5. Các chú ý khác (nếu có):**

Sau khi lựa chọn các môn học, môn học tự chọn, các khoa phối hợp với phòng đào tạo có thể sắp xếp lại thứ tự các môn học, môn học trong chương trình đào tạo để thuận lợi cho việc quản lý./.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**ThS. Ngô Văn Cường**