

Số: 89 /QĐ-CĐCS

Bình Phước, ngày 06 tháng 3 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành chuẩn đầu ra các ngành nghề đào tạo
trình độ cao đẳng, trung cấp khoa Kinh tế

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP CAO SU

Căn cứ Quyết định số 424/2008/QĐ - BGDĐT ngày 24/01/2008 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Công nghiệp cao su trên cơ sở Trường Trung học Kỹ thuật Nghiệp vụ Cao su;

Căn cứ Thông tư số 46/2016/TT-BLĐTBXH, ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng BLĐTBXH về việc quy định Điều lệ trường Cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/03/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao Động - Thương binh và Xã hội quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ, Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp;

Căn cứ Thông tư 44/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư 46/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư 47/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư 54/2018/TT-BLĐTBXH, ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao Động - Thương binh và Xã hội quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Theo đề nghị của Trường phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành theo Quyết định này chuẩn đầu ra ngành đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp, cụ thể như sau:

TT	Tên ngành/ngành đào tạo	Mã ngành/ nghề	Trình độ đào tạo
1	Tin học ứng dụng	5480205	Trung cấp
2	Kế toán doanh nghiệp	5340302	Trung cấp
3	Kế toán tin học	5340306	Trung cấp
4	Kế toán	6340301	Cao đẳng
5	Kế toán	6340301	Liên thông

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, ban hành được công khai trên website của Nhà trường tại địa chỉ: <http://cdcs.edu.vn/>

Điều 3. Trưởng các Phòng, Khoa/Bộ môn thuộc trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, ĐT.



ThS. Lê Văn Kích

Phụ lục
CHUẨN ĐẦU RA
NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG KẾ TOÁN
(Kèm theo Quyết định số 89/QĐ-CĐCS ngày 06/3./2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành

Kế toán trình độ cao đẳng là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

Khối lượng kiến thức: 2.520 giờ, tương đương 97 tín chỉ

2. 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 đề 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 ẩn chi; 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.
- + Trình bày được các kiến thức cơ bản về tin học văn phòng, hệ quản trị cơ sở dữ liệu

+ Cập nhật được các chính sách phát triển kinh tế và các chế độ về tài chính, kế toán, thuế vào công tác kế toán tại doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;

3. 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 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.
- + Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, xây dựng và quản lý kế hoạch công việc hiệu quả tại doanh nghiệp
- + Tư duy logic và khả năng truyền đạt lại những số liệu kế toán một cách dễ hiểu tại doanh nghiệp

4. 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 tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;
- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;
- Có trách nhiệm trong công việc, sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

5. 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.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- 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./.

Phụ lục
CHUẨN ĐẦU RA
NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG KẾ TOÁN LIÊN THÔNG
(Kèm theo Quyết định số 89/QĐ-CĐCS ngày 06/3./2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành

Kế toán trình độ cao đẳng là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

Khối lượng kiến thức: 1.035 giờ, tương đương 37 tín chỉ

2. 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.

+ Trình bày được các kiến thức cơ bản về tin học văn phòng, hệ quản trị cơ sở dữ liệu

+ Cập nhật được các chính sách phát triển kinh tế và các chế độ về tài chính, kế toán, thuế vào công tác kế toán tại doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;

3. 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.

+ Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, xây dựng và quản lý kế hoạch công việc hiệu quả tại doanh nghiệp

+ Tư duy logic và khả năng truyền đạt lại những số liệu kế toán một cách dễ hiểu tại doanh nghiệp

4. 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 tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc;

- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;

- Có trách nhiệm trong công việc, sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

5. 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.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- 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./.

Phụ lục

CHUẨN ĐẦU RA NGÀNH KẾ TOÁN TIN HỌC TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

*(Kèm theo Quyết định số 89/QĐ-CĐCS ngày 06/3./2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)*

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành

Kế toán tin học trình độ trung cấp là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm kế toán và các công cụ tin học văn phòng trong quá trình xử lý dữ liệu; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán tin học đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp; đồng thời có khả năng làm việc trong môi trường số, sử dụng hệ thống thông tin kế toán và các phần mềm ứng dụng trong doanh nghiệp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; tổ chức lưu trữ, quản lý dữ liệu kế toán trên máy tính và hệ thống cơ sở dữ liệu; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; sử dụng phần mềm kế toán và các công cụ tin học để tự động hóa quy trình kế toán; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; đảm bảo an toàn thông tin và vận hành hệ thống máy tính phục vụ công tác kế toán.

Khối lượng kiến thức: 1.800 giờ, tương đương 67 tín chỉ

2. Kiến thức

- + Trình bày được các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán;
- + Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- + Cập nhật được các chính sách phát triển kinh tế và các chế độ về tài chính, kế toán, thuế vào công tác kế toán tại doanh nghiệp;
- + 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;
- + Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- + 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 các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính;
- + Trình bày được kiến thức tin học, hệ quản trị cơ sở dữ liệu trong công tác kế toán;
- + Trình bày được nguyên tắc cài đặt và cấu hình, vận hành các loại máy văn phòng

3. Kỹ năng

- + 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;
- + Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết;
- + Tổ chức được công tác kế toán phù hợp với doanh nghiệp;
- + Lập được báo cáo kế toán tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- + Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;
- + Cung cấp được một số 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;
- + Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp;
- + Ứng dụng kiến thức tin học để tin học hóa nghiệp vụ kế toán;
- + Sử dụng thành thạo 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;
- + Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- + Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam;

4. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Làm việc độc lập, làm việc theo 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.

5. 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;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí tính giá thành;
- Kế toán tổng hợp;
- Thống kê tại các doanh nghiệp;
- Cài đặt và kinh doanh các loại máy văn phòng

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- 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./.

Phụ lục
CHUẨN ĐẦU RA NGÀNH KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

*(Kèm theo Quyết định số 89/QĐ-CĐCS ngày 06/3./2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)*

1. Giới thiệu chung về ngành/nghề

Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản.

Khối lượng kiến thức: 1.590 giờ, tương đương 60 tín chỉ

2. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được các chế độ kế toán;
- Trình bày được 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 doanh nghiệp;
- Vận dụng 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;

- Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- 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 các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ân chi; phương pháp lập báo cáo tài chính;
- 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.

3. Kỹ năng

- 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 chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế 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;
- Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;
- Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian;
- 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 một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo 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.

5. 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;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí tính giá thành;
- Kế toán tổng hợp;
- Thống kê tại các doanh nghiệp;
- Nhân viên hành chính văn phòng
- Nhân viên bán hàng

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- 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./.

Phụ lục
CHUẨN ĐẦU RA NGÀNH TIN HỌC ỨNG DỤNG
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

*(Kèm theo Quyết định số 89/QĐ-CĐCS ngày 06/3./2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)*

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Chương trình khung trung cấp chuyên nghiệp ngành Trung cấp Tin học ứng dụng được thiết kế để đào tạo kỹ thuật viên chuyên ngành Quản trị mạng máy tính có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Ngành Trung cấp Tin học ứng dụng (Quản trị mạng máy tính) đào tạo kỹ thuật viên có khả năng lắp ráp, cài đặt, bảo trì máy tính; quản trị mạng cơ bản; thiết kế đồ họa; xây dựng dữ liệu và sử dụng thành thạo các phần mềm văn phòng, ứng dụng. Đảm bảo người học vững kỹ năng thực hành, đáp ứng nhu cầu CNTT cơ bản tại doanh nghiệp.

2. Kiến thức

- + Trình bày được các kiến thức cơ bản về máy tính;
- + Trình bày được kiến thức nền tảng về mạng máy tính;
- + Trình bày được nguyên tắc, xây dựng, cài đặt và cấu hình, vận hành và quản trị, bảo trì hệ thống mạng máy tính;
- + Có khả năng tự nâng cao trình độ chuyên môn;

3. Kỹ năng:

- + Khai thác được các ứng dụng trên hệ thống mạng;
- + Thi công hệ thống mạng cho doanh nghiệp nhỏ và trung bình;
- + Cài đặt, cấu hình và quản trị hệ thống mạng sử dụng Windows Server;
- + Cài đặt và cấu hình được các dịch vụ: DNS, DHCP, Web, Mail;
- + Bảo trì được hệ thống mạng máy tính.

4. Thái độ

- + Thực hiện được quyền, nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Nhận thức và biết giữ gìn, phát huy truyền thống của giai cấp công nhân; biết kế thừa và phát huy bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam;

+ Tự giác học tập để nâng cao trình độ, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; vận dụng được những kiến thức đã học để tu dưỡng, rèn luyện trở thành người lao động có lương tâm nghề nghiệp, chủ động, sáng tạo, có ý thức trách nhiệm cao; có lối sống khiêm tốn giản dị, trong sạch lành mạnh, có tác phong công nghiệp.

5. Vị trí và khả năng làm việc sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp nghề Quản trị mạng máy tính, học sinh làm được công việc quản trị mạng tại các doanh nghiệp hoặc thực hiện việc thi công các công trình mạng.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Quản trị mạng máy tính trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn; người học 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 lĩnh vực đào tạo.