

Số: 82 /QĐ-CĐCS

Bình Phước, ngày 16 tháng 3 năm 2021

## 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 Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27/11/2014;*

*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 Trưởng 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: Trình độ cao đẳng Kế toán ; đẳng Kế toán Liên thông ; Công nghệ thông tin ; Trình độ trung cấp gồm: Tin học ứng dụng; Kế toán doanh nghiệp; Kế toán tin học;.

*(có phụ lục Chuẩn đầu ra kèm theo).*

Chuẩn đầu ra quy định về các yêu cầu đối với người học phải đạt được khi tốt nghiệp, bao gồm: nội dung kiến thức; kỹ năng nghề nghiệp; năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm; cơ hội làm việc làm sau khi tốt nghiệp; khả năng học tập nâng cao trình độ và các yêu cầu đặc thù khác đối với từng ngành nghề đào tạo. Chuẩn đầu ra là bản cam kết của Nhà trường trước xã hội và là cơ sở để sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện các chương trình đào tạo; cải thiện và đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy, kiểm tra và đánh giá trong quá trình đào tạo.

**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**  
**CÁC NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP**  
*(Kèm theo Quyết định số 82/QĐ-CDCS ngày 16/3./2021*  
*của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su)*

**NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN**

**TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG**

**1. Giới thiệu chung về ngành/ngành**

Kế toán trình độ cao đẳng 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 5 trong Khung trình độ quốc gia 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.

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.

Khối lượng kiến thức: 2.505 giờ, tương đương 96 tín chỉ

**2. Kiến thức**

- + Trình bày được các chuẩn mực kế toán Việt Nam;
- + Trình bày được các nội dung trong chế độ kế toán và các quy định 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 doanh nghiệp;
- + Mô tả được các loại chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán 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 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;
- + Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên phần mềm liên quan đến nghề kế toán;
- + Trình bày nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan, 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, thương mại điện tử
- + 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 tổ chức;
- + Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý 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 thành thạo báo cáo tài chính và báo cáo thuế;
- + Lập được kế hoạch tài chính của tổ chức;
- + Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- + Lập được báo cáo kế toán quản trị của tổ chức;
- + Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán;
- + Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở tổ chức;
- + Phân tích được thông tin tài chính để hỗ trợ nhà quản trị tổ chức;
- + Tham mưu được cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính đúng pháp luật;
- + 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 tiếng Anh trong giao tiếp, đọc, soạn thảo tài liệu chứng từ kế toán;
- + Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng; sử dụng thành thạo 2 phần mềm 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;
- + 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.
- + Thực hiện được hoạt động kinh doanh thương mại điện tử trên nền tảng website và sàn giao dịch trực tuyến.
- + 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 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 quản trị;
- + Kế toán tổng hợp.

Ngoài ra người học có thể làm việc được ở các vị trí khác như: hành chính văn phòng, kinh doanh, bán hàng, thống kê, nhập liệu, xử lý dữ liệu Excel,...

#### **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 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./.

# NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN

## TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG LIÊN THÔNG

### 1. Giới thiệu chung về ngành/ngề

Kế toán trình độ cao đẳng 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 5 trong Khung trình độ quốc gia 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.

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.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.505 giờ, tương đương 106 tín chỉ.

### 2. Kiến thức

- Trình bày được các nhóm chuẩn mực kế toán Việt Nam, nội dung trong chế độ kế toán và các quy định cốt lõi trong hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Xác định được vị trí, vai trò, chức năng, nhiệm vụ kế toán, tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Khái quát được các loại chứng từ kế toán và phương pháp lập, luân chuyển, lưu trữ chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;
- Mô tả được phương pháp tính giá, quy trình xây dựng định mức chi phí, phân bổ chi phí;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Vận dụng được phương pháp hạch toán kế toán, ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Vận dụng được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- Khái quát được các phương pháp kê khai thuế, lập báo cáo tài chính và lập báo cáo kế toán quản trị;
- Liệt kê được hệ thống chỉ tiêu thống kê kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;

- Thực hiện được các phân hệ kế toán trên phần kế toán, phần mềm hỗ trợ kê khai, sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- Khái quát được những kiến thức cơ bản về hành chính văn phòng, quản trị doanh nghiệp, dự báo môi trường kinh doanh, nghệ thuật giao tiếp, đàm phán trong kinh doanh;
- 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**

- + Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng tổ chức;
- + Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý 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;
- + Xây dựng được hệ thống định mức chi phí, phân bổ chi phí, quy trình kiểm kê, đối chiếu công nợ;
- + Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- + Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế;
- + Lập được kế hoạch tài chính của doanh nghiệp;
- + Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;
- + Lập được báo cáo kế toán quản trị của tổ chức;
- + Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán;
- + Thống kê hiệu quả hoạt động, kết quả sản xuất kinh doanh và phân tích thông tin tài chính để hỗ trợ nhà quản trị tổ chức;
- + Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- + Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý, tham mưu được cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính đúng pháp luật;
- + Soạn thảo được các văn bản pháp qui, văn bản hành chính;
- + Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng, phần mềm kế toán, phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- + Xây dựng được hệ thống bán hàng, các mô hình chăm sóc khách hàng và tiêu thụ sản phẩm;
- + Sử dụng được một số kỹ năng cơ bản: kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thuyết trình, kỹ năng giao tiếp, đàm phán trong kinh doanh;
- + 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.

### **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 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 quản trị;

+ Kế toán tổng hợp.

Ngoài ra, người học có thể đảm nhiệm các vị trí công việc khác như Thu ngân, Thủ quỹ, Kế toán quản trị, Thống kê, Tư vấn tài chính, Hành chính văn phòng, Marketing, 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 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./.

# NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN TIN HỌC

## TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

### 1. Giới thiệu chung về ngành/ngề

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.

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.

Khối lượng kiến thức: 1.875 giờ, tương đương 69 tín chỉ

### 2. 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 ấn chỉ;
- 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.

+ Trình bày được kiến thức tin học, thương mại điện tử

+ Trình bày được nguyên tắc cài đặt và cấu hình, vận hành các loại máy văn phòng

### **3. 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; tạo được trang điện tử với mã nguồn mở

+ Thống kê, phân tích, tổng hợp được số liệu kế toán với bảng tính excel.

+ Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp và đọc chứng từ kế toán;

+ Kỹ năng giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian;

+ 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 thành thạo phần mềm 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;

### **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 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.
- Thống kê tại các doanh nghiệp;
- Bảo trì sửa chữa máy tính.
- 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./.

# NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

## TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

### 1. Giới thiệu chung về ngành/ngành

Kế toán doanh nghiệp 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 gia Việt Nam.

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.

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.

Khối lượng kiến thức: 1.635 giờ, tương đương 62 tín chỉ

### 2. 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 ấn chỉ;
  - 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.

### **3. 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;

- 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 công việc chuyên môn của ngành nghề kế toán;

### **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 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.

- 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./.

## **NGÀNH, NGHỀ: TIN HỌC**

### **TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP**

#### **1. Giới thiệu chung về ngành, nghề**

Tin học ứng dụng trình độ trung cấp là nghề đào tạo các lĩnh vực phát triển ứng dụng web (thiết kế giao diện web, xây dựng website, ...); thiết kế hệ thống mạng, cài đặt và cấu hình dịch vụ mạng cơ bản; phát triển ứng dụng phần mềm (thiết kế giao diện ứng dụng, lập trình chức năng cơ bản cho các mô đun ứng dụng); thiết kế đồ phẩm vi tính; quản trị cơ sở dữ liệu.

Chương trình trung cấp chuyên nghiệp ngành tin học ứng dụng được thiết kế để đào tạo kỹ thuật viên chuyên ngành tin học ứng dụng 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.

Khối lượng kiến thức toàn khóa: **1755** (giờ/tín chỉ)

#### **2. Kiến thức**

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, chuyên đổi số, lập trình, cơ sở dữ liệu; Kiến thức nền tảng về mạng máy tính, hệ điều hành, mạng; Kiến thức sử dụng phần mềm văn phòng, đồ họa và website;

- Nhận diện, mô tả được nguyên lý hoạt động của các thiết bị, linh kiện máy tính, mạng máy tính; Nhận biết được các loại phần mềm và cách cài đặt lên máy tính;

- Nhận biết được các lỗi thường gặp trong phần cứng và phần mềm máy tính, các nguy cơ mất dữ liệu;

- Mô tả sự hoạt động của các dịch vụ mạng cơ bản;

- Lựa chọn được các dịch vụ để triển khai cho hệ thống mạng;

- Trình bày được các kỹ thuật đồ họa thường dùng trong thiết kế;

- Xác định yêu cầu, nội dung khi phát triển ứng dụng web, ứng dụng phần mềm;

- 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**

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;

- Sử dụng được các phần mềm văn phòng thông dụng;

- Sử dụng được các thiết bị văn phòng cơ bản;

- Lắp ráp, bảo trì, cài đặt được hệ thống máy tính;

- Xây dựng và triển khai được môi trường mạng máy tính trong cơ quan, doanh nghiệp;
- Xây dựng được các ứng dụng web, ứng dụng phần mềm;
- Xử lý được các ấn phẩm đồ họa cơ bản;
- Xây dựng, quản trị cơ sở dữ liệu theo tính chất, yêu cầu của dự án;
- Giao tiếp hiệu quả thông qua viết, thuyết trình, thảo luận, đàm phán, làm chủ tình huống;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

#### **4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện, bối cảnh làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

#### **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 nghề bao gồm:

- Quản trị hệ thống mạng;
- Phát triển ứng dụng web;
- Phát triển ứng dụng phần mềm;
- Thiết kế đồ họa vi tính;
- Quản trị cơ sở dữ liệu.

#### **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 tin học ứng dụng trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;
- Người học sau khi 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./.

# NGÀNH, NGHỀ: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

## TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

### 1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện: Bảo trì máy tính (Lập kế hoạch, triển khai sửa chữa bảo hành, bảo trì máy tính, bảo vệ dữ liệu, xử lý sự cố máy tính,...); Khai thác dịch vụ công nghệ thông tin (Quản lý, vận hành các hệ thống dịch vụ trong lĩnh vực công nghệ thông tin), Quản trị hệ thống phần mềm (Quản lý, vận hành, khai thác cơ sở dữ liệu của phần mềm...); Quản trị cơ sở dữ liệu (nhận, xử lý và trích lọc dữ liệu, kết xuất dữ liệu,...); Dịch vụ khách hàng (Xử lý thông tin về ứng dụng, sản phẩm Công nghệ thông tin, cung cấp hỗ trợ phần cứng máy tính, phần mềm, và thiết bị ngoại vi khi cần thiết); Lập trình ứng dụng (phần mềm ứng dụng, thiết kế web); Quản trị mạng máy tính (đảm bảo tính bảo mật, tính toàn vẹn và tính sẵn sàng). Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người làm nghề Công nghệ thông tin có thể làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp có sử dụng máy tính, ứng dụng công nghệ thông tin. Các doanh nghiệp phát triển ứng dụng (với vai trò là người phát triển hệ thống, chuyên gia, hỗ trợ người dùng) hoặc các doanh nghiệp hay tổ chức khác có sử dụng máy tính, hệ thống mạng, thiết bị viễn thông, thiết bị an ninh (với vai trò là người vận hành, bảo trì và sửa chữa).

Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1935 giờ

### 2. Kiến thức

- Trình bày được kiến thức cơ bản về mạng máy tính và Internet, quản trị mạng;
- Trình bày được các dịch vụ liên quan đến công nghệ thông tin như: bảo trì, bảo dưỡng, khắc phục các sự cố hỏng hóc thông thường của máy tính và mạng máy tính;
- Trình bày chính xác các kiến thức căn bản về công nghệ thông tin;
- Phân tích được hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu;
- Lập kế hoạch sao lưu, phục hồi dữ liệu, hệ thống mạng máy tính;
- Xác định được quy trình xử lý dữ liệu;
- Đánh giá được các yếu tố đảm bảo an toàn dữ liệu;
- Đánh giá được quy mô, hiện trạng của mạng máy tính;
- Trình bày đúng nguyên lý hoạt động của mạng máy tính, quản trị mạng máy tính;

- Trình bày được các kiến thức về lập trình, phát triển ứng dụng công nghệ thông tin, thiết kế web;

- Trình bày được kiến thức về công nghệ phần mềm

- 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**

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;

- Kết nối, điều khiển được máy tính và các thiết bị ngoại vi, mạng máy tính;

- Phân tích, tổ chức và thực hiện đúng quy trình vệ sinh các trang thiết bị cũng như kỹ năng sử dụng thiết bị an toàn lao động, kỹ năng đảm bảo an toàn trong lao động nghề nghiệp;

- Lắp ráp, kết nối, sử dụng được hệ thống máy tính và các thiết bị ngoại vi, thiết bị an ninh;

- Hỗ trợ, tìm hiểu được nhu cầu của khách hàng, tư vấn cho khách hàng, hình thành sản phẩm theo yêu cầu của khách hàng;

- Tra cứu được tài liệu trên Internet bằng ngôn ngữ tiếng Việt hoặc tiếng Anh phục vụ cho yêu cầu công việc;

- Hướng dẫn được các thợ bậc thấp hơn;

- Ghi được nhật ký cũng như báo cáo công việc, tiến độ công việc;

- Thực hiện được các biện pháp vệ sinh công nghiệp, cháy, nổ, chập điện, an toàn lao động;

- Xây dựng được các bài thuyết trình, thảo luận, làm chủ tình huống;

- Phát triển được ứng dụng, sản phẩm theo yêu cầu của khách hàng;

- Thiết kế, xây dựng được cơ sở dữ liệu theo yêu cầu, tính chất của công việc được giao;

- Sao lưu, phục hồi được dữ liệu đảm bảo tính sẵn sàng của hệ thống;

- Thiết kế, xây dựng được hệ thống mạng cơ bản;

- Xây dựng được các hệ thống thông tin đáp ứng kỳ vọng của khách hàng;

- Triển khai, cài đặt, vận hành (quản trị) được hệ thống thông tin cho doanh nghiệp;

- Quản lý được nhóm, giám sát được hệ thống công nghệ thông tin vừa và nhỏ.

- 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.

### **4. Năng lực tự chủ và trách nhiệm**

- Thực hiện công việc có đạo đức, ý thức về nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, luôn phấn đấu để hoàn thành nhiệm vụ

- Thực hiện trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp, có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, tôn trọng bản quyền; thực hiện công việc cần cù chịu khó và sáng tạo; thực hiện công việc đúng kỷ luật lao động của tổ chức và thực hiện đúng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp;

- Thực hiện trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Đánh giá được chất lượng sản phẩm sau khi hoàn thành kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

- Phân loại các phế phẩm như thiết bị phần cứng máy tính, mực in,... vào đúng nơi quy định tránh ô nhiễm môi trường.

### **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 nghề bao gồm:

- Bảo trì máy tính;
- Khai thác dịch vụ công nghệ thông tin;
- Quản trị hệ thống phần mềm;
- Quản trị cơ sở dữ liệu;
- Dịch vụ khách hàng;
- Lập trình ứng dụng;
- Quản trị mạng máy tính.
- Thiết kế đồ họa vi tính;

### **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 Công nghệ thông tin trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau khi 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