

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐÀ LẠT
-----o0o-----



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 470/QĐ-CDNDL ngày 23 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt)*

Lâm Đồng, năm 2023

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành theo quyết định số 470/QĐ-CĐDL ngày 23 tháng 8 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Đà Lạt)*

Tên ngành: Kế toán - Kiểm toán

Mã ngành: 53403

Tên nghề:

- Tên tiếng Việt: Kế toán doanh nghiệp

- Tên tiếng Anh: Corporate accounting

Mã nghề: 5340302

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương;

Thời gian đào tạo: 2 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

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 doanh nghiệp 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 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 qui 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.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. 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 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.

1.2.2. 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;

1.3. Mức độ tự chủ, chịu 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, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

1.4. 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.

1.5. 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 trung cấp 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.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học: 26 (74 tín chỉ)
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 1911 giờ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 291 giờ
- Khối lượng các môn học, mô-đun chuyên môn: 1620 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 504 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm, thảo luận kiểm tra: 1407 giờ
- Thời gian khóa học: 2 năm

3. Nội dung chương trình:

TT	Mã MH/ MD	Tên môn học, mô-đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
				Trong đó			
				Tổng số	Lý thuyết	Thực hành /thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/	Kiểm tra

						thảo luận	
I	Các môn học chung/đại cương		14	291	116	158	17
1	C0201	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
2	C0202	Pháp luật	1	15	9	5	1
3	C0203	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
4	C0204	Tin học	2	45	10	33	2
5	C0205	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
6	C0206	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3
7	C0207	Bảo vệ tài nguyên và môi trường	2	36	27	6	3
II	Các môn học chuyên môn ngành		60	1620	388	1183	49
II.1	Môn học cơ sở		13	270	118	140	12
8	MH08	Marketing căn bản	2	45	15	28	2
9	MH09	Kinh tế vi mô	2	45	15	28	2
10	MH10	Nguyên lý kế toán	3	60	30	28	2
11	MH11	Lý thuyết tài chính – tiền tệ	2	45	15	28	2
12	MH12	Kỹ năng Giao tiếp và ứng xử	2	45	15	28	2
13	MH13	Kinh tế quốc tế	2	30	28	0	2
II.2	Môn học chuyên môn chuyên ngành		45	1305	255	1015	35
14	MH14	Thống kê kinh tế	4	75	45	26	4
15	MH15	Phân tích hoạt động kinh tế	3	60	30	26	4
16	MH16	Kế toán doanh nghiệp 1	5	120	30	86	4
17	MH17	Kế toán doanh nghiệp 2	5	120	30	86	4
18	MH18	Kế toán trên máy tính	2	45	15	28	2
19	MH19	Chứng từ sổ sách kế toán	3	60	30	26	4

20	MH20	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	60	30	28	2
21	MH21	Khai báo thuế	2	45	15	28	2
22	MH22	Tài chính doanh nghiệp 1	2	45	15	28	2
23	MH23	Tài chính doanh nghiệp 2	2	45	15	28	2
24	MĐ26	Thực hành nghề nghiệp	4	180	0	175	5
25	MĐ27	Chuyên đề tốt nghiệp	10	450	0	450	0
II.3	Môn học tự chọn (<i>chọn 1 trong 2 môn học sau sau</i>)		2	45	15	28	2
26	MH24	Văn hóa tổ chức	2	45	15	28	2
27	MH25	Soạn thảo văn bản	2	45	15	28	2
TỔNG CỘNG TOÀN KHÓA			74	1911	504	1341	66

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc thực hiện theo Thông tư do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

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

- Quá trình đào tạo cần tổ chức các hoạt động ngoại khóa như văn hóa, văn nghệ, thể thao, tham quan dã ngoại để tăng cường khả năng giao tiếp cho sinh viên. Ngoài ra cần trang bị các đầu sách, giáo trình tại thư viện để phục vụ quá trình nghiên cứu các kiến thức chuyên môn và tìm kiếm thông tin nghề nghiệp trên mạng Internet;

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, trường nên bố trí tham quan một số cơ sở doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo;

- Thời gian hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa.

4.3. 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.

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp Kế toán doanh nghiệp và phải tích lũy đủ 74 tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

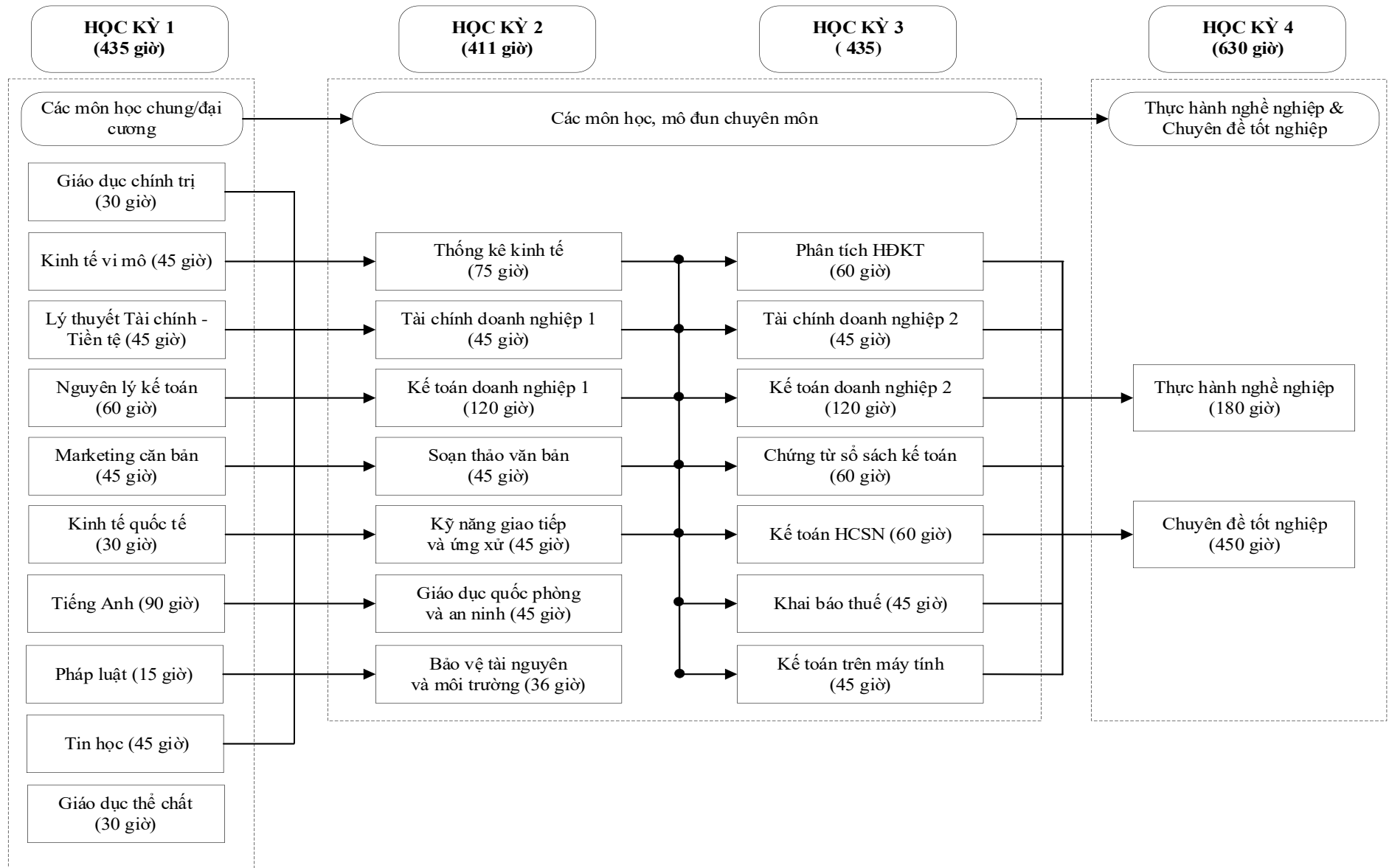
+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp trung cấp Kế toán doanh nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Bùi Quang Sơn



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Marketing căn bản

Mã môn học: MH08

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Marketing căn bản là một môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành của nghề kế toán, môn học này được bố trí giảng dạy sau các môn cơ sở của nghề.

2. Tính chất: Môn học Marketing căn bản là môn học cơ sở ngành được xây dựng trên cơ sở lý luận của sản xuất hàng hoá. Sản xuất càng phát triển lý luận marketing càng phong phú. Nó kế thừa và vận dụng một cách sáng tạo, cụ thể các môn khoa học kinh tế học vào hoạt động sản xuất kinh doanh.

II. Mục tiêu môn học:

1. Kiến thức:

+ Phát hiện được những nhu cầu khác nhau từ thị trường và mô tả được thị trường
+ Nhận biết được các yếu tố thuộc môi trường marketing ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

+ Phân tích được các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi mua hàng của khách hàng theo các tiêu thức khác nhau

+ Trình bày được những nguyên tắc đo lường, dự báo thị trường và phân đoạn thị trường, xác định thị trường mục tiêu

+ Vận dụng được 4 công cụ của marketing vào từng tình huống kinh doanh cụ thể.

2. Kỹ năng:

+ Lập được bản câu hỏi nghiên cứu marketing.

+ Thu thập và đánh giá được nhu cầu, yêu cầu và thị hiếu người tiêu dùng trong khuôn khổ thị trường mục tiêu.

+ Thiết kế được nhãn hiệu sản phẩm.

+ Tính được giá cả, từ đó truyền đạt cho người tiêu dùng ý tưởng về giá trị của hàng hoá.

+ Lập được kênh phân phối sản phẩm.

+ Xây dựng được một chương trình quảng cáo, một chương trình khuyến mại, một bài tuyên truyền

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến môn học để vận dụng vào hoạt động học tập.

- Vận dụng được các kiến thức tự nghiên cứu, học tập và kiến thức, kỹ năng đã được học để hoàn thiện các kỹ năng liên quan đến môn học một cách khoa học, đúng quy định.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân phối thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về Marketing 1. Sự ra đời và phát triển của Marketing 2. Các khái niệm và định nghĩa 3. Vai trò và chức năng của Marketing	2	2		
2	Chương 2: Hệ thống nghiên cứu thông tin và môi trường marketing 1. Hệ thống thông tin trong doanh nghiệp 2. Nghiên cứu Marketing 3. Môi trường marketing	6	2	4	
3	Chương 3: Nghiên cứu hành vi khách hàng và phân đoạn thị trường 1. Nghiên cứu hành vi khách hàng và định hướng hoạt động marketing 2. Phân đoạn thị trường, lựa chọn thị trường mục tiêu, định vị hàng hoá	11	4	6	1
4	Chương 4: Chiến lược sản phẩm 1. Sản phẩm theo quan điểm marketing 2. Các quyết định về nhãn hiệu hàng hoá 3. Quyết định về bao gói hàng hoá và dịch vụ khách hàng 4. Sản phẩm mới và chu kỳ sống của sản phẩm	11	4	7	

5	Chương 5: Thiết kế giá cả cho hàng hóa và phân phối sản phẩm 1. Thiết kế giá cả cho hàng hoá 2. Chiến lược về kênh phân phối hàng hoá	8	2	6	
6	Chương 6: Chiến lược yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ hàng hoá 1. Bản chất và ý nghĩa của xúc tiến yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ 2. Các hoạt động yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp	7	1	5	1
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về Marketing

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được lịch sử phát triển của Marketing
- Phân biệt được những quan niệm về marketing, những thủ thuật Marketing mà các doanh nghiệp hiện nay đang ứng dụng.
- Nêu lên được vai trò và chức năng của marketing
- Nghiêm túc trung nghiên cứu

2. Nội dung:

2.1. Sự ra đời và phát triển của Marketing

2.1.1. Sự ra đời và lịch sử phát triển

2.1.2. Các quan điểm Marketing

2.2. Các khái niệm và định nghĩa

2.2.1 Các khái niệm

2.2.2. Định nghĩa

2.3. Vai trò và chức năng của Marketing

2.3.1 Vai trò

2.3.2. Chức năng

Chương 2: Hệ thống nghiên cứu thông tin và môi trường marketing

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu

- Nêu lên được sự cần thiết phải có thông tin Marketing
- Mô tả được các bộ phận hợp thành cơ bản của hệ thống thông tin Marketing

- Liệt kê các bước tiến hành nghiên cứu marketing; Phát hiện được những nhu cầu của khách hàng

- Lập được bản câu hỏi thu thập thông tin marketing

- Phân tích được các yếu tố của môi trường Marketing ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

- Nghiêm túc trung nghiên cứu

2. Nội dung

2.1. Hệ thống thông tin trong doanh nghiệp

2.1.1. Sự cần thiết phải hình thành hệ thống thông tin Marketing

2.1.2. Hệ thống MIS và các bộ phận hợp thành

2.2. Nghiên cứu Marketing

2.2.1. Phát hiện vấn đề và hình thành mục tiêu nghiên cứu

2.2.2. Lựa chọn nguồn thông tin

2.2.3. Thu thập thông tin

2.2.4. Phân tích các thông tin thu thập được

2.2.5. Trình bày kết quả nghiên cứu

2.3. Môi trường marketing

2.3.1. Khái niệm môi trường marketing

2.3.2. Môi trường marketing vi mô

2.3.3. Môi trường marketing vĩ mô

Bài thực hành:

+ Phân tích các phương pháp nghiên cứu thông tin marketing, phân tích ưu điểm, hạn chế của các nguồn thông tin, chủ yếu đi sâu vào thu thập và phân tích nguồn thông tin sơ cấp

+ Chia nhóm sinh viên, mỗi nhóm 7 – 10 người xây dựng các nội dung nghiên cứu marketing khác nhau

Hướng dẫn các nhóm xây dựng bản câu hỏi nghiên cứu thị trường

Tổ chức cho các nhóm báo cáo kết quả thu được sau khi thảo luận, mỗi nhóm trình bày

Các thành viên khác trong lớp chất vấn thảo luận

Giáo viên nhận xét đánh giá, đưa ra các điểm cần hoàn thiện, liên hệ với lý thuyết đã dạy và cho điểm.

Chương 3: Nghiên cứu hành vi khách hàng và phân đoạn thị trường

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày mối quan hệ qua lại giữa những thủ thuật kích thích của marketing và phản ứng đáp lại của người tiêu dùng;

- Nêu được các yếu tố cơ bản ảnh hưởng đến hành vi mua hàng của khách hàng; liệt kê các giai đoạn của quá trình thông qua quyết định mua hàng của khách hàng
- Định nghĩa các khái niệm “phân đoạn thị trường”, “lựa chọn thị trường mục tiêu” và “định vị hàng hoá” trên thị trường
- Liệt kê những nguyên tắc cơ bản trong phân đoạn thị trường; Trình bày được công ty xác định vị trí hàng hoá mới trên thị trường như thế nào.
- Nghiêm túc trung nghiên cứu

2. Nội dung:

2.1. Nghiên cứu hành vi khách hàng và định hướng hoạt động marketing

2.1.1. Thị trường người tiêu dùng và hành vi mua hàng của người tiêu dùng

2.1.2. Thị trường các doanh nghiệp và hành vi mua của các doanh nghiệp

2.2. Phân đoạn thị trường, lựa chọn thị trường mục tiêu, định vị hàng hoá

2.2.1. Phân đoạn thị trường

2.2.2. Lựa chọn thị trường mục tiêu

2.2.3. Định vị hàng hoá trên thị trường

Bài thực hành: Phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi mua hàng của người tiêu dùng, phân tích các tiêu thức dùng để phân đoạn thị trường, đi sâu phân tích đánh giá các đoạn thị trường để lựa chọn thị trường mục tiêu

Cho sinh viên xem một tình huống kinh doanh của một doanh nghiệp cụ thể của một doanh nghiệp A nào đó

Chia nhóm sinh viên, mỗi nhóm 7 – 10 người phân tích cách thức mà doanh nghiệp A dùng để phân đoạn thị trường là gì

Các nhóm thảo luận và đưa ra quan điểm của mình

Tổ chức cho các nhóm báo cáo kết quả thu được sau khi thảo luận, mỗi nhóm trình bày

Các thành viên khác trong lớp chất vấn thảo luận

Giáo viên nhận xét đánh giá, đưa ra các điểm cần hoàn thiện, liên hệ với lý thuyết đã dạy và cho điểm.

Chương 4: Chiến lược sản phẩm

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu:

- Định nghĩa được hàng hoá và các cách phân loại hàng hoá chủ yếu
- Giải thích vì sao công ty cần nhãn hiệu hàng hoá; Trình bày bao bì của hàng hoá và gắn nhãn hiệu cho hàng hoá
- Liệt kê và nêu đặc điểm của các giai đoạn thiết kế sản phẩm mới
- Theo dõi sản phẩm trong tất cả các giai đoạn của chu kỳ sống sản phẩm; trình bày sự thay đổi chiến lược marketing theo chu kỳ sống của sản phẩm
- Nghiêm túc trung nghiên cứu

2. Nội dung:

- 2.1. Sản phẩm hàng hoá theo quan điểm marketing
 - 2.1.1. Khái niệm sản phẩm hàng hoá
 - 2.1.2. Các yếu tố hợp thành sản phẩm hàng hoá
- 2.2. Các quyết định về nhãn hiệu hàng hoá
 - 2.2.1. Khái niệm và các yếu tố hợp thành nhãn hiệu
 - 2.2.2. Các quyết định liên quan đến nhãn hiệu sản phẩm
- 2.3. Quyết định về bao gói hàng hoá và dịch vụ khách hàng
 - 2.3.1. Xây dựng quan niệm về bao gói
 - 2.3.2. Quyết định về cách gắn nhãn hiệu
 - 2.3.3. Quyết định về hệ thống dịch vụ tổng hợp đối với khách hàng
- 2.4. Sản phẩm mới và chu kỳ sống của sản phẩm
 - 2.4.1. Sản phẩm mới
 - 2.4.2. Chu kỳ sống của sản phẩm

Bài thực hành: Phân tích các yếu tố hợp thành một đơn vị sản phẩm, chủ yếu đi sâu phân tích nhãn hiệu sản phẩm và các quyết định liên quan đến nhãn hiệu sản phẩm. Cho sinh viên quan sát một số mô hình nhãn hiệu sản phẩm của một số công ty đang hoạt động trên thị trường

Chia nhóm sinh viên, mỗi nhóm 7 – 10 người

Hướng dẫn nhóm sinh viên phân tích các nhãn hiệu sản phẩm

Tổ chức cho các nhóm báo cáo kết quả thu được sau khi thảo luận, mỗi nhóm trình bày

Các thành viên khác trong lớp chất vấn thảo luận

Giáo viên nhận xét đánh giá, đưa ra các điểm cần hoàn thiện, liên hệ với lý thuyết đã dạy và cho điểm.

Chương 5: Thiết kế giá cả cho hàng hóa và phân phối sản phẩm

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày các công ty lựa chọn các phương pháp hình thành giá cả
- Nêu được các yếu tố ảnh hưởng đến việc xác định giá cuối cùng
- Trình bày được vai trò của kênh phân phối
- Trình bày được những quyết định marketing mà những người bán buôn, bán lẻ phải thông qua

- Nghiêm túc trung nghiên cứu

2. Nội dung:

- 2.1. Thiết kế giá cả cho hàng hoá
 - 2.1.1. Vai trò của chiến lược giá cả
 - 2.1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định về giá cả
 - 2.1.3. Định giá cho sản phẩm hàng hoá

2.1.4. Phân hoá giá và thay đổi giá

2.2. Chiến lược về kênh phân phối hàng hoá

2.2.1. Khái niệm, vai trò, chức năng của kênh phân phối

2.2.2. Các dạng kênh phân phối

2.2.3. Lựa chọn kênh phân phối cho hàng hoá

Bài thực hành: Tính giá theo các phương pháp khác nhau

Chương 6: Chiến lược yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ hàng hoá

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu:

- Xác định được các nội dung của 4 hoạt động cơ bản của hệ thống yểm trợ (quảng cáo, khuyến mại, tuyên truyền, bán hàng cá nhân)

- Trình bày quá trình soạn thảo và thực hiện các kế hoạch của các hoạt động yểm trợ (quảng cáo, khuyến mại, tuyên truyền, bán hàng cá nhân)

- Giải thích cách thức công ty đo lường hiệu quả của các hoạt động yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ (quảng cáo, khuyến mại, tuyên truyền, bán hàng cá nhân)

- Liệt kê và xác định các đặc điểm của các giai đoạn trong quá trình bán hàng.

- Nghiêm túc trung nghiên cứu

2. Nội dung:

2.1. Bản chất và ý nghĩa của xúc tiến yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ

2.2. Các hoạt động yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp

2.1. Quảng cáo

2.2. Khuyến mại

2.3 Tuyên truyền

2.4. Bán hàng cá nhân

Bài thực hành: Phân tích nội dung của các hoạt động yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ, chủ yếu đi sâu phân tích cách thức xây dựng một chương trình quảng cáo, khuyến mại,

Chia nhóm sinh viên, mỗi nhóm 7 – 10 người

Hướng dẫn nhóm sinh viên cách thiết lập một chương trình quảng cáo và khuyến mại

Tổ chức cho các nhóm tự làm việc

Tổ chức cho các nhóm báo cáo kết quả thu được sau khi thảo luận, mỗi nhóm trình bày

Các thành viên khác trong lớp chất vấn thảo luận

Giáo viên nhận xét đánh giá, đưa ra các điểm cần hoàn thiện, liên hệ với lý thuyết đã dạy.

Cho sinh viên xem một tình huống bán hàng

Chia nhóm (7 – 10 người) và yêu cầu mỗi nhóm sẽ phân tích cách thức mà người bán hàng thực hiện để tiếp cận khách hàng của mình như thế nào.

Tổ chức cho các nhóm báo cáo kết quả thu được sau khi thảo luận, mỗi nhóm trình bày

Các thành viên khác trong lớp chất vấn thảo luận

Giáo viên nhận xét đánh giá, đưa ra các điểm cần hoàn thiện, liên hệ với lý thuyết đã dạy và cho điểm.

IV. Điều kiện thực hiện chương trình:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projecto

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Giáo trình, đề cương, giáo án
- Mô hình học cụ: bảng biểu, sơ đồ, đồ thị,...
- Bài tập thực hành

4. Các điều kiện khác:

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Marketing căn bản

V. Nội dung và Phương pháp đánh giá :

1. Nội dung:

- Kiến thức: Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Kỹ năng: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tiếp cận và giải quyết các vấn đề Marketing hiện đại phù hợp với xu thế phát triển hiện nay.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá:
 - + Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm)
 - + Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Tự luận hoặc Trắc nghiệm.
- Thời gian:
 - + Đánh giá trong quá trình học: 45 phút
 - + Đánh giá cuối môn học: 60 phút

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Các nội dung về phương pháp nghiên cứu thông tin marketing, các yếu tố của môi trường marketing ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh

Các nội dung liên quan đến hành vi người tiêu dùng và phân đoạn thị trường

Các nội dung liên quan đến phương pháp định giá cho sản phẩm hàng hoá

Nội dung của các hoạt động yểm trợ đẩy mạnh tiêu thụ

4. Tài liệu tham khảo:

- *Giáo trình Marketing căn bản*, Trường Cao đẳng nghề Đà Lạt, 2017
 - Trương Đình Chiến, *Giáo trình Quản trị Marketing*, NXB Đại học kinh tế quốc dân, 2012.
 - Trần Minh Đạo, *Giáo trình Marketing căn bản*, NXB Đại học kinh tế quốc dân, 2015.
 - Philip Kotler, *Bàn về tiếp thị*, NXB Trẻ, 2007.
 - Philip Kotler, *Tiếp thị phá cách*, NXB Trẻ, 2007.
5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kinh tế vi mô

Mã môn học: MH09

Thời gian thực hiện môn học 45 giờ; (Lý thuyết 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí:

Kinh tế học vi mô thuộc nhóm các môn học cơ sở của ngành Kế Toán. Vì vậy được bố trí dạy ở giai đoạn cơ sở, giúp cho sinh viên có kiến thức cơ bản trước khi được học các môn chuyên ngành về Kế Toán ở giai đoạn sau.

2. Tính chất:

Môn học kinh tế vi mô giới thiệu nội dung về Kinh tế học, cung cầu hàng hóa, lý thuyết hành vi của người tiêu dùng, lý thuyết hành vi của doanh nghiệp, cấu trúc thị trường, thị trường yếu tố sản xuất, những khuyết tật của thị trường và vai trò của Chính phủ trong việc khắc phục những khuyết tật của thị trường.

II. Mục tiêu môn học:

Môn học kinh tế vi mô giúp sinh viên nắm được những quy luật cạnh tranh của thị trường để đưa ra những quyết định nhằm mang lại hiệu quả cao cho bản thân và cho doanh nghiệp

1. Về kiến thức:

- Hiểu được cung cầu hàng hóa trên thị trường.
- Xác định được hành vi của người tiêu dùng trước những biến động của thị trường.
- Xác định được hành vi của từng doanh nghiệp trước những biến động của thị trường.
- Phân biệt được thị trường cạnh tranh hoàn hảo, thị trường độc quyền, thị trường cạnh tranh không độc quyền
- Xác định được các yếu tố đầu vào ảnh hưởng đến quá trình sản xuất của doanh nghiệp.
- Xác định được những khuyết tật của thị trường và vai trò của Chính phủ trong việc khắc phục những khuyết tật của thị trường.

2. Về kỹ năng:

- Sinh viên vận dụng những kiến thức đã học vào trong thực tế để hoàn thành mục tiêu doanh nghiệp đề ra, mang lại lợi nhuận cao nhất cho doanh nghiệp và tối đa hóa lợi ích bản thân.
- Đưa ra các chiến lược sản xuất kinh doanh nhằm mang lại hiệu quả sản xuất cao nhất cho doanh nghiệp trước những biến động của thị trường.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Hình thành cho sinh viên kỹ năng sáng tạo, nhạy bén trước những biến động của nền kinh tế.

- Có cách làm việc chủ động mang lại hiệu quả cao cho bản thân doanh nghiệp và nền kinh tế

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KINH TẾ HỌC 1. Kinh tế học 2. Kinh tế học vi mô 3. Lý thuyết về sự lựa chọn	3	2	1	
2	Chương 2: CUNG - CẦU HÀNG HÓA 1. Cầu hàng hóa 2. Cung hàng hóa 3. Cân bằng cung cầu 4. Kiểm soát giá và chính sách của Chính phủ 5. Co giãn cung, cầu	11	3	8	
3	Chương 3: LÝ THUYẾT HÀNH VI CỦA NGƯỜI TIÊU DÙNG 1. Lý thuyết lợi ích 2. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu tiếp cận từ đường ngân sách và đường bàng quan Kiểm tra định kỳ	7	2	4	1
4	Chương 4: LÝ THUYẾT HÀNH VI CỦA DOANH NGHIỆP 1. Lý thuyết về sản xuất 2. Lý thuyết về chi phí 3. Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận	8	3	5	

5	Chương 5: CẤU TRÚC THỊ TRƯỜNG 1. Thị trường cạnh tranh hoàn hảo 2. Thị trường độc quyền thuần túy 3. Thị trường cạnh tranh độc quyền 4. Thị trường độc quyền tập đoàn	10	3	7	
6	Chương 6 : THỊ TRƯỜNG YẾU TỐ SẢN XUẤT 1. Thị trường lao động 2. Thị trường vốn 3. Thị trường đất đai	3	1	2	
7	Chương 7: CHÍNH PHỦ TRONG NỀN KINH TẾ THỊ TRƯỜNG 1. Những khuyết tật của thị trường 2. Vai trò của Chính phủ trong việc khắc phục những khuyết tật của thị trường Kiểm tra định kỳ	3	1	1	1
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KINH TẾ HỌC

Thời gian: 3giờ

1. Mục tiêu:

- Hiểu bản chất của kinh tế học, kinh tế học vi mô, 3 vấn đề cơ bản của tổ chức kinh tế và cách giải quyết 3 vấn đề cơ bản đó, lý thuyết lựa chọn trong nền kinh tế.
- Hiểu được mối quan hệ giữa kinh tế học vi mô với nền kinh tế thị trường.

2. Nội dung chương

2.1. Kinh tế học

2.1.1. Khái niệm kinh tế học

2.1.2. Phân loại kinh tế học

2.1.3. Ba vấn đề cơ bản của tổ chức kinh tế và cách thức giải quyết

2.2. Kinh tế học vi mô

2.2.1. Vị trí, ý nghĩa

2.2.2. Đối tượng, nội dung, phương pháp nghiên cứu

2.3. Lý thuyết về sự lựa chọn

2.3.1. Một số vấn đề về sự lựa chọn

2.3.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến sự lựa chọn

Chương 2: CUNG - CẦU HÀNG HÓA

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu:

- Hiểu được bản chất của cung hàng hóa, cầu hàng hóa, luật cung, luật cầu, thặng dư sản xuất, thặng dư tiêu dùng, co giãn của cung và co giãn của cầu.
- Xác định được những yếu tố làm dịch chuyển đường cầu, đường cung.
- Xác định được giá cả và sản lượng cân bằng của doanh nghiệp và của thị trường.
- Xác định được tác động của chính phủ đến giá cả và sản lượng cân bằng của doanh nghiệp và của thị trường
- Xác định được thặng dư sản xuất và thặng dư tiêu dùng.

2. Nội dung chương

2.1. Cầu hàng hóa

2.1.1. Một số khái niệm

2.1.2. Các công cụ xác định cầu

2.1.3. Luật cầu

2.1.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến cầu

2.1.5. Phân biệt sự vận động và sự dịch chuyển đường cầu

2.2. Cung hàng hóa

2.2.1. Một số khái niệm

2.2.2. Các công cụ xác định cung

2.2.3. Luật cung

2.2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến cung

2.2.5. Phân biệt sự vận động và sự dịch chuyển đường cung

2.3. Cân bằng cung cầu

2.3.1. Trạng thái cân bằng, dư thừa và thiếu hụt

2.3.2. Thay đổi trạng thái cân bằng

2.3.3. Thặng dư tiêu dùng, thặng dư sản xuất và tổng thặng dư

2.4. Kiểm soát giá và chính sách của Chính phủ

2.4.1. Kiểm soát giá

2.4.2. Chính sách của Chính phủ

2.5. Co giãn cung, cầu

2.5.1. Co giãn của cầu

2.5.2. Co giãn của cung

Chương 3: LÝ THUYẾT HÀNH VI CỦA NGƯỜI TIÊU DÙNG

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu:

- Nắm được khái niệm về lợi ích, tối đa lợi ích của người tiêu dùng, đường bàng quan, đường ngân sách

- Xác định được phương án tiêu dùng tối ưu tiếp cận từ lý thuyết lợi ích và phương án tiêu dùng tối ưu tiếp cận từ đường ngân sách và đường bàng quan nhằm tối đa hóa lợi ích của người tiêu dùng với sự ràng buộc của thu nhập.

2. Nội dung chương

2.1. Lý thuyết lợi ích

2.1.1. Một số khái niệm về lợi ích

2.1.2. Quy luật lợi ích cận biên giảm dần

2.1.3. Lợi ích cận biên và đường cầu

2.1.4. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu tiếp cận từ lý thuyết lợi ích

2.2. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu tiếp cận từ đường ngân sách và đường bàng quan

2.2.1. Đường bàng quan

2.2.2. Đường ngân sách

2.2.3. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu tiếp cận từ đường bàng quan và ngân sách

2.2.4. Ảnh hưởng của các nhân tố đến lựa chọn hàng hóa tiêu dùng tối ưu

2.2.5. Đường tiêu dùng theo giá và đường cầu về một hàng hóa

Chương 4: LÝ THUYẾT HÀNH VI CỦA DOANH NGHIỆP

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm về hàm sản xuất, năng suất biên, lao động biên, các loại chi phí doanh thu, lợi nhuận....

- Xác định được phương án sản xuất tối ưu để sản xuất được nhiều sản phẩm nhất và chi phí thấp nhất

- Xác định được mức sản lượng để doanh nghiệp tối đa hóa doanh thu và tối đa hóa lợi nhuận

2. Nội dung chương

2.1. Lý thuyết về sản xuất

2.1.1. Hàm sản xuất

2.1.2. Sản xuất trong ngắn hạn

2.1.3. Sản xuất trong dài hạn

2.2. Lý thuyết về chi phí

2.2.1. Một số khái niệm

2.2.2. Chi phí ngắn hạn

2.2.3. Chi phí dài hạn

2.3. Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận

2.3.1. Doanh thu

2.3.2. Lợi nhuận

Chương 5: CẤU TRÚC THỊ TRƯỜNG

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm, đặc điểm của thị trường cạnh tranh hoàn hảo, thị trường độc quyền và thị trường cạnh tranh độc quyền, thị trường độc quyền tập đoàn.
- Xác định được mức sản lượng, giá bán để doanh nghiệp đóng cửa mở cửa hay doanh nghiệp rời ngành hay nhập ngành trong thị trường cạnh tranh hoàn hảo.
- Xác định được mức sản lượng để doanh nghiệp tối đa hóa lợi nhuận trong thị trường độc quyền khi không có thuế và có thuế....

2. Nội dung chương

2.1. Thị trường cạnh tranh hoàn hảo

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm của thị trường và doanh nghiệp cạnh tranh hoàn hảo

2.1.2. Lựa chọn sản lượng trong ngắn hạn

2.1.3. Đường cung ngắn hạn

2.1.4. Lựa chọn sản lượng trong dài hạn

2.1.5. Đường cung dài hạn

2.2. Thị trường độc quyền thuần túy

2.2.1. Độc quyền bán

2.2.2. Độc quyền mua

2.3. Thị trường cạnh tranh độc quyền

2.3.1. Khái niệm, đặc điểm của thị trường và doanh nghiệp

2.3.2. Lựa chọn sản lượng của doanh nghiệp

2.3.3. Cân bằng ngắn hạn và dài hạn

2.4. Thị trường độc quyền tập đoàn

2.4.1. Khái niệm, đặc điểm của thị trường và doanh nghiệp

2.4.2. Đường cầu gãy khúc và giá cả kém linh hoạt

2.4.3. Giá cả của ngành và mục tiêu của tập đoàn

2.4.4. Cân bằng trong độc quyền tập đoàn

Chương 6: THỊ TRƯỜNG YẾU TỐ SẢN XUẤT

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm, các nhân tố tác động đến các thị trường lao động, vốn, đất đai
- Xác định được điểm cân bằng của các loại thị trường nói trên.
- Xác định được mức ảnh hưởng của các thị trường đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- 2. Nội dung chương
 - 2.1. Thị trường lao động
 - 2.1.1. Cầu về lao động
 - 2.1.2. Cung về lao động
 - 2.1.3. Cân bằng thị trường lao động
 - 2.2. Thị trường vốn
 - 2.2.1. Cầu về dịch vụ vốn
 - 2.2.2. Cung về dịch vụ vốn
 - 2.2.3. Cân bằng thị trường vốn
 - 2.3. Thị trường đất đai
 - 2.3.1. Tô là lợi tức của các yếu tố cố định
 - 2.3.2. Cân bằng cung cầu về đất đai

Chương 7: CHÍNH PHỦ TRONG NỀN KINH TẾ THỊ TRƯỜNG

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:

- Xác định được những khuyết tật của thị trường trong nền kinh tế.
- Hiểu được vai trò của Chính phủ trong việc khắc phục những khuyết tật của thị trường để nền kinh tế tăng trưởng và phát triển ổn định.

2. Nội dung chương

- 2.1. Những khuyết tật của thị trường
- 2.2. Vai trò của Chính phủ trong việc khắc phục những khuyết tật của thị trường

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- 1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Sử dụng phòng học lý thuyết
- 2. Trang thiết bị máy móc: : Máy chiếu và máy tính
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập thực hành môn kinh tế học vi mô.
- Giáo trình môn kinh tế học vi mô
- Dụng cụ: máy tính bỏ túi
- Giấy A4

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Được đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập thực hành đạt được các yêu cầu sau: Nắm được những kiến thức cơ bản và nền tảng về kinh tế học vi mô.

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau: Viết được hàm số cung, hàm số cầu của doanh nghiệp và của thị trường,

tìm được mức giá và sản lượng cân bằng, tìm được phương án tiêu dùng tối ưu, phương án sản xuất tối ưu của doanh nghiệp, tìm được mức giá và sản lượng để doanh nghiệp đóng cửa, rời ngành, có lợi nhuận trong thị trường cạnh tranh hoàn hảo, tìm được mức giá và sản lượng để doanh nghiệp tối đa hóa lợi nhuận trong thị trường độc quyền.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Cẩn thận, tự giác, chính xác, suy luận logic vấn đề.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá- Kiểm tra đánh giá thường xuyên, định kỳ

- Thời gian: Kiểm tra 2 bài viết định kỳ 2 giờ

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán doanh nghiệp sản xuất.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

Để giúp người học nắm được những kiến thức cơ bản cần thiết, sau mỗi chương trình cần giao các câu hỏi, bài tập để người học tự làm ngoài giờ. Các câu hỏi chỉ ở mức độ đơn giản, trung bình phù hợp với phân lý thuyết đã học.

Khi giảng dạy giáo viên có thể sử dụng kết hợp máy tính, máy đèn chiếu, áp dụng các loại giáo án điện tử.

- Đối với người học:

Phải có tài liệu hướng dẫn môn học và giáo trình tham khảo.

Phải làm bài tập thực hành trên lớp và về nhà

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. tài liệu tham khảo:

- *Giáo trình kinh tế vi mô*, trường cao đẳng kinh tế - kỹ thuật lâm đồng, năm 2021

- *Kinh tế vi mô*. Hồ Chí Minh. NXB Thống Kê, 2005

- *Kinh tế vi mô*. Hà Nội. NXB Hà Nội, 2006

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nguyên Lý Kế Toán

Mã môn học: MH11

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn học Nguyên lý kế toán nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành kế toán. Học phần này thuộc nhóm các môn học cơ sở nên được giảng dạy trong kỳ đầu tiên, trước các môn học chuyên ngành và học sau môn kinh tế vi mô.

2. Tính chất: Môn học Nguyên lý kế toán giới thiệu những vấn đề cơ bản về kế toán, nguyên tắc kế toán, tài khoản, chứng từ, ghi sổ kế toán, tính giá thành và hạch toán một số quá trình kinh tế chủ yếu.

II. Mục tiêu môn học:

Môn học này cung cấp cho sinh viên về các nguyên tắc kế toán, định khoản, tính giá thành và xác định kết quả kinh doanh trong kỳ kế toán một cách khái quát và cơ bản nhất, tạo nền tảng kiến thức giúp sinh viên học tập và nghiên cứu các môn học về chuyên ngành kế toán sau này.

1. Về kiến thức: Trình bày được khái niệm, chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu của kế toán; đối tượng kế toán; các phương pháp kế toán cơ bản (phương pháp chứng từ kế toán, phương pháp kiểm kê, phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp ghi sổ, phương pháp tính giá, phương pháp báo cáo tài chính).

2. Về kỹ năng:

- + Thực hành định khoản kế toán.
- + Ghi được tài khoản chữ “T”.
- + Tính giá thành và xác định kết quả kinh doanh.
- + Sinh viên vận dụng lý luận, các chuẩn mực kế toán liên quan đến các phần hành đã học vào các môn học chuyên ngành

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

+ Hình thành cho sinh viên năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm trong công việc sau khi hiểu được tầm quan trọng của công tác kế toán trong doanh nghiệp.

+ Có cách làm việc chính xác theo các nguyên tắc, chuẩn mực và luật kế toán quy định để mang lại hiệu quả cao cho bản thân và doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

STT	TÊN CHƯƠNG, MỤC	Thời gian (giờ)			
		TS	LT	BT	Kiểm tra

1 1	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN 1. Khái niệm, vai trò kế toán 2. Phân biệt kế toán tài chính, kế toán quản trị 3. Sự phát triển của kế toán 4. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán 5. Đối tượng kế toán 6. Các phương pháp kế toán	6	6	0	0
2	Chương 2: PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN 1. Khái niệm, ý nghĩa chứng từ kế toán 2. Các loại chứng từ kế toán 3. Các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán 4. Quy định mở sổ, ghi sổ, khóa sổ 5. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán	1	1	0	0
3	Chương 3: PHƯƠNG PHÁP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN 1. Tài khoản 2. Ghi sổ kép 3. Bảng cân đối số phát sinh	24	12	12	0
4	Chương 4: PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ - CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU 1. Khái niệm 2. Tính giá một số đối tượng chủ yếu 3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm 4. Kế toán tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh	22	8	14	0

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN

1. Mục tiêu:

Thời gian: 6 giờ

5	Chương 5: PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP CÂN ĐỐI KẾ TOÁN 1. Kiểm kê 2. Hệ thống báo cáo tài chính	3	1	2	0
6	Chương 6: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN 1. Sổ kế toán 2. Phương pháp ghi sổ KIỂM TRA ĐỊNH KỲ	4	2	0	2
	Cộng	60	30	28	2

Sinh viên trình bày được khái niệm, vai trò, phân loại, sự phát triển của kế toán và các nguyên tắc, phương pháp kế toán hiện hành.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, vai trò kế toán

2.1.1. Khái niệm kế toán

2.1.2. Vai trò kế toán

2.2. Phân biệt kế toán tài chính, kế toán quản trị

2.3. Sự phát triển của kế toán

2.4. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán

2.4.1. Các khái niệm

2.4.2. Nguyên tắc kế toán

2.5. Đối tượng kế toán

2.5.1. Tài sản

2.5.2. Nguồn hình thành

2.5.3. Sự vận động của tài sản trong quá trình sản xuất kinh doanh

2.6. Các phương pháp kế toán

2.6.1. Phương pháp chứng từ kế toán

2.6.2. Phương pháp tài khoản kế toán

2.6.3. Phương pháp tính giá

2.6.4. Phương pháp tổng hợp cân đối kế toán

Chương 2: PHƯƠNG PHÁP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

1. Mục tiêu:

Thời gian: 1 giờ

Sinh viên trình bày được khái niệm, ý nghĩa, cách phân loại, các quy định liên quan và trình tự luân chuyển chứng từ.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, ý nghĩa chứng từ kế toán

- 2.2. Các loại chứng từ kế toán
- 2.3. Các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán
- 2.4. Quy định mở sổ, ghi sổ, khóa sổ
- 2.5. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

Chương 3: PHƯƠNG PHÁP TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

1. Mục tiêu:

Thời gian: 24 giờ

Sinh viên giải thích, trình bày được khái niệm, kết cấu, phân loại và nguyên tắc ghi chép trên tài khoản, phương pháp ghi sổ kép và sổ phát sinh

2. Nội dung chương:

2.1. Tài khoản

2.1.1. Khái niệm tài khoản

2.1.2. Kết cấu tài khoản

2.1.3. Phân loại và nguyên tắc ghi chép trên tài khoản

2.2. Ghi sổ kép

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Định khoản kế toán

2.3. Bảng cân đối sổ phát sinh

Chương 4: PHƯƠNG PHÁP TÍNH GIÁ - CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU

Thời gian: 22 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên tính giá và hạch toán kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu (mua hàng, sản xuất, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh)

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm

2.2. Tính giá một số đối tượng chủ yếu

2.2.1. Tài sản cố định

2.2.2. Khấu hao tài sản cố định

2.2.3. Nguyên vật liệu

2.2.4. Công cụ dụng cụ

2.2.5. Lương và các khoản trích theo lương

2.3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

2.3.1. Kế toán chi phí sản xuất

2.3.2. Kế toán giá thành sản phẩm

2.4. Kế toán tiêu thụ và xác định kết quả kinh doanh

2.4.1. Khái niệm tiêu thụ và kết quả kinh doanh

2.4.2. Kế toán tiêu thụ

2.4.3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

Chương 5: PHƯƠNG PHÁP TỔNG HỢP CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

1. Mục tiêu: Thời gian: 3 giờ

Sinh viên giải thích, vận dụng được phương pháp kiểm kê và báo cáo tài chính

2. Nội dung chương:

2.1. Kiểm kê

2.1.1 Khái niệm

2.1.2. Phân loại kiểm kê

2.2. Hệ thống báo cáo tài chính

Chương 6: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

1. Mục tiêu: Thời gian: 2 giờ

Sinh viên trình bày được sổ kế toán và các hình thức sổ kế toán

2. Nội dung chương:

2.1. Sổ kế toán

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Các loại sổ

2.1.3. Phương pháp sửa sổ

2.2. Phương pháp ghi sổ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học: sử dụng phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu và máy tính

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn bài học, bài tập thực hành và tài liệu tham khảo môn Nguyên lý kế toán

- Dụng cụ: máy tính bỏ túi

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: được đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập đối tượng kế toán; các phương pháp kế toán cơ bản (phương pháp chứng từ kế toán, phương pháp kiểm kê, phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp ghi sổ, phương pháp tính giá, phương pháp báo cáo tài chính).

- Kỹ năng: đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau: Định khoản kế toán, ghi tài khoản chữ “T”, tính giá thành và xác định kết quả kinh doanh.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: đánh giá năng lực tự chủ, sự cẩn thận, chính xác và chịu trách nhiệm trong quá trình học lý thuyết và thực hành.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá: Kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra 01 bài viết định kỳ

- Thời gian: 2 tiết

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: sử dụng các phương pháp dạy học như phát vấn các câu hỏi theo trình độ tăng dần, thuyết giảng, gợi mở, đặt vấn đề, ví dụ minh họa, trực quan về sổ sách, chứng từ thực tế...kết hợp với máy chiếu, phần mềm kế toán trên máy vi tính.

- Đối với sinh viên: Phải học bài, làm bài tập thực hành trên lớp, ở nhà cũng như các câu hỏi được giáo viên cho trước để xem mình đã nắm bắt được kiến thức đã học và kỹ năng thực hành bài tập đạt mức độ nào? Đọc và tìm hiểu thêm tài liệu để mở rộng kiến thức, hệ thống kiến thức đã học thông qua các câu hỏi gợi ý được đưa ra trong bài thực hành. Nêu các câu hỏi còn thắc mắc để cùng nhau thảo luận – giải đáp với giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

- Phạm Gặp – Phan Đức Dũng (2005), *Kế toán đại cương*, Nhà xuất bản thống kê. TP. HCM

- Các chuẩn mực kế toán Việt Nam và các thông tư hướng dẫn kế toán hiện hành.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Lý thuyết tài chính tiền tệ

Mã môn học: MH12

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn học lý thuyết tài chính tiền tệ được bố trí giảng dạy cùng với các môn học chung. Trong nhóm các môn học cơ sở, môn lý thuyết tài chính được bố trí học song song với các môn Nguyên lý kế toán, kinh tế học vi mô và Kinh tế học vĩ mô.

2. Tính chất: Môn học lý thuyết tài chính tiền tệ thuộc nhóm các môn học cơ sở bắt buộc. Môn học lý thuyết tài chính tiền tệ cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về tài chính, tiền tệ, tín dụng, lãi suất cũng như các hoạt động của ngân hàng thương mại và ngân hàng trung ương, làm cơ sở cho học sinh nhận thức các môn chuyên ngành.

II. Mục tiêu môn học:

1. Về kiến thức:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản của tiền tệ và tài chính
- Nhận thức được quá trình ra đời, phát triển của tiền tệ và tài chính
- Trình bày được chức năng, vai trò của hệ thống tài chính đối với nền kinh tế.
- Trình bày được sự ra đời và chức năng của ngân hàng thương mại.
- Trình bày được một số vấn đề tổng quan về NHTW và chính sách tiền tệ quốc gia.

2. Về kỹ năng:

- Phân tích được chức năng và bản chất của tiền tệ và tài chính đối với nền kinh tế.
- Phân tích được mối quan hệ giữa các khâu trong hệ thống tài chính
- Mô tả được cấu trúc và quan hệ của từng bộ phận trong hệ thống tài chính cũng như chính sách điều hành của chính phủ đối với hệ thống tài chính quốc gia.
- Trình bày được khái niệm, đặc điểm, vai trò và loại hình tín dụng trong nền kinh tế thị trường.
- Phân tích được vai trò và chức năng của tín dụng đối với nền kinh tế, từ đó thấy được tầm quan trọng của nó đối với mọi hoạt động của nền kinh tế.
- Giải thích được các nhân tố ảnh hưởng đến lãi suất tín dụng và xác định được cách tính lãi suất tín dụng.
- Sử dụng kiến thức đã được nghiên cứu làm cơ sở cho việc nhận thức, học tập các môn chuyên môn của nghề và ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến môn học để vận dụng vào hoạt động học tập.

- Vận dụng được các kiến thức tự nghiên cứu, học tập và kiến thức, kỹ năng đã được học để hoàn thiện các kỹ năng liên quan đến môn học một cách khoa học, đúng quy định.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về tài chính tiền tệ 1. Bản chất của tiền tệ 2. Chức năng của tiền tệ 3. Sự phát triển các hình thái tiền tệ 4. Chế độ tiền tệ 5. Khó tiền tệ 6. Bản chất của tài chính 7. Chức năng của tài chính	10	5	5	
2	Chương 2: Hệ thống tài chính 1. Tổng quan về hệ thống tài chính 2. Chức năng và vai trò của hệ thống tài chính 3. Quản lý nhà nước đối với hệ thống tài chính	5	2	3	
3	Chương 3: Tín dụng và lãi suất trong nền kinh tế thị trường 1. Tổng quan về tín dụng 2. Các loại hình tín dụng trong nền kinh tế thị trường 3. Tổng quan về lãi suất 4. Một số phân biệt về lãi suất	14	3	10	1
4	Chương 4: Ngân hàng thương mại	7	2	5	

	1. Khái quát về Ngân hàng thương mại và ngân hàng trung ương 2. Các hoạt động của NHTM				
5	Chương 5: Ngân hàng trung ương 1. Tổng quan về Ngân hàng trung ương 2. Ngân hàng trung ương và cơ sở tiền tệ 3. Chính sách tiền tệ quốc gia	9	3	5	1
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản về tài chính tiền tệ

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản của tiền tệ và tài chính
- Nhận thức được quá trình ra đời, phát triển của tiền tệ và tài chính
- Phân tích được chức năng và bản chất của tiền tệ và tài chính đối với nền kinh

tế.

2. Nội dung chương

2.1. Bản chất của tiền tệ

2.1.1 Sự ra đời của tiền tệ

2.1.2 Bản chất của tiền tệ

2.2. Chức năng của tiền tệ

2.2.1 Theo quan điểm K.Marx

2.2.2 Theo quan điểm kinh tế học hiện đại

2.3. Sự phát triển các hình thái tiền tệ

2.3.1 Tiền bằng hàng hóa

2.3.2 Tiền giấy

2.3.3 Tiền ghi sổ

2.4. Chế độ tiền tệ

2.4.1 Chế độ song bản vị

2.4.2 Chế độ bản vị tiền vàng

2.4.3 Chế độ bản vị vàng thỏi

2.4.4 Chế độ bản vị vàng hối đoái

2.4.5 Chế độ bản vị ngoại tệ

2.4.6 Chế độ bản vị tiền giấy không chuyển đổi ra vàng

2.5. Khôi tiền tệ

2.5.1 Khái niệm

2.5.2 Cách đo lường

2.6. Bản chất của tài chính

2.6.1 Sự ra đời của phạm trù tài chính

2.6.2 Bản chất của tài chính

2.7. Chức năng của tài chính

2.7.1 Chức năng phân phối

2.7.2 Chức năng giám đốc

Chương 2: Hệ thống tài chính

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được chức năng, vai trò của hệ thống tài chính đối với nền kinh tế.
- Phân tích được mối quan hệ giữa các khâu trong hệ thống tài chính.
- Mô tả được cấu trúc và quan hệ của từng bộ phận trong hệ thống tài chính cũng như chính sách điều hành của chính phủ đối với hệ thống tài chính quốc gia.

2. Nội dung chương

2.1. Tổng quan về hệ thống tài chính

2.1.1 Khái niệm

2.1.2 Mô hình hệ thống tài chính trong nền kinh tế

2.1.3 Các cấu phần của hệ thống tài chính

2.2. Chức năng và vai trò của hệ thống tài chính

2.2.1 Chức năng của hệ thống tài chính

2.2.2 Vai trò của hệ thống tài chính đối với sự phát triển nền kinh tế

2.3. Quản lý nhà nước đối với hệ thống tài chính

2.3.1 Mục tiêu

2.3.2 Nội dung quản lý

Chương 3: Tín dụng và lãi suất trong nền kinh tế thị trường

Thời gian: 14 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm, vai trò và loại hình tín dụng trong nền kinh tế thị trường .
- Phân tích được vai trò và chức năng của tín dụng đối với nền kinh tế, từ đó thấy được tầm quan trọng của nó đối với mọi hoạt động của nền kinh tế.
- Giải thích được các nhân tố ảnh hưởng đến lãi suất tín dụng và xác định được cách tính lãi suất tín dụng.

2. Nội dung chương

2.1. Tổng quan về tín dụng

2.1.1 Khái niệm và đặc điểm của tín dụng

2.1.2 Vai trò và chức năng của tín dụng

2.2. Các loại hình tín dụng trong nền kinh tế thị trường

2.2.1 Tín dụng ngân hàng

2.2.2 Tín dụng thương mại

2.2.3 Tín dụng nhà nước

2.2.4 Cho thuê tài chính

2.3. Tổng quan về lãi suất

2.3.1 Bản chất của lãi suất

2.3.2 Vai trò của lãi suất

2.3.3 Một số loại lãi suất trên thị trường

2.4. Một số phân biệt về lãi suất

2.4.1 Lãi suất thực và lãi suất danh nghĩa

2.4.2 Lãi suất đơn và lãi suất tích hợp

2.4.3 Lãi suất và tỷ suất lợi tức

Chương 4: Ngân hàng thương mại

Thời gian: 07 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được sự ra đời và chức năng của ngân hàng thương mại

2. Nội dung chương

2.1. Khái quát về Ngân hàng thương mại và ngân hàng trung ương

2.1.1 Sự ra đời của Ngân hàng thương mại

2.1.2 Khái niệm và chức năng của NHTM

2.1.3 Bảng cân đối tài sản của NHTM

2.2. Các hoạt động của NHTM

2.2.1 Hoạt động huy động vốn

2.2.2 Hoạt động sử dụng vốn

2.2.3 Hoạt động cung cấp dịch vụ

Chương 5: Ngân hàng trung ương

Thời gian: 09 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được một số vấn đề tổng quan về NHTW và chính sách tiền tệ quốc gia.

2. Nội dung chương

2.1. Tổng quan về Ngân hàng trung ương

2.1.1 Quá trình hình thành

2.1.2 Mô hình của NHTW

2.1.3 Chức năng của NHTW

2.2. Ngân hàng trung ương và cơ sở tiền tệ

2.2.1 Bảng cân đối tiền tệ rút gọn của NHTW

2.2.2 Quá trình NHTW cung cấp tiền dự trữ cho Hệ thống NHTM

2.3. Chính sách tiền tệ quốc gia

2.3.1 Khái niệm

2.3.2 Mục tiêu

2.3.3 Công cụ chính sách tiền tệ quốc gia

Kiểm tra

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng

- Phòng học lý thuyết, hệ thống đèn và âm thanh đảm bảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projector.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Bút phốt, giấy A0, A3, nam châm dính bảng. Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn lý thuyết tài chính – tiền tệ
- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Kỹ năng: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn. Thái độ nghiêm túc khi học tập và nghiên cứu.

2. Phương pháp

- Phương pháp đánh giá: đảm bảo 80% thời gian học trên lớp. Điểm quá trình đạt từ 5 điểm trở lên.
- Đánh giá trong quá trình học: Tự luận (Bài tập, thời gian: 1 giờ), điểm lý thuyết kết hợp thực hành theo nhóm (Thời gian: 1 giờ).
- Đánh giá cuối môn học: Tự luận (Thời gian: 60 – 120 phút)

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với bài tập và thảo luận nhóm
- Đối với giáo viên, giảng viên: nghiên cứu kỹ bài học, tóm tắt lại bài nhóm làm cơ sở nội dung bài học. Trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Những vấn đề cơ bản về tài chính tiền tệ
- Tín dụng – Lãi suất
- Chức năng của Ngân hàng thương mại.
- Chức năng của Ngân hàng trung ương.

4. Tài liệu tham khảo:

- *Giáo trình Lý thuyết tài chính tiền tệ*, Trường Cao đẳng Nghề Đà Lạt, 2017
 - PGS.TS Nguyễn Hữu Tài (2012) - *Giáo trình Lý thuyết tài chính tiền tệ* - NXB ĐH Kinh tế quốc dân.
 - TS. Cao Thị Ý Nhi (2014) – Câu hỏi và bài tập Lý thuyết tài chính tiền tệ - NXB ĐH Kinh tế quốc dân.
 - Nguyễn Văn Ngọc (2009) - Lý thuyết chung về thị trường tài chính, ngân hàng và chính sách tiền tệ - NXB Đại học Kinh tế Quốc dân.
 - Thông tin trên các tạp chí chuyên ngành như: Tạp chí nghiên cứu tài chính, Thời báo kinh tế, Thời báo tài chính...
 - Thông tin trên mạng internet: Các trang web: www.vietnam.gov.vn : Chính Phủ Việt Nam; www.mof.gov.vn: Bộ Tài Chính.
 - Các trang web về các ngân hàng và tổ chức tài chính.
- #### 5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KINH TẾ QUỐC TẾ

Mã môn học: MH14

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí: Môn học Kinh tế quốc tế cần được học sau các môn học chung.
2. Tính chất của môn học: Môn học kinh tế quốc tế cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản về kinh tế thế giới hiện nay, ảnh hưởng của nền kinh tế thế giới tới nền kinh tế của mỗi quốc gia và quan điểm của Đảng và nhà nước ta trong quá trình hội nhập kinh tế quốc tế. Từ đó giúp học sinh có thể vận dụng trong công việc của mình khi ra trường.

II. Mục tiêu của môn học

1. Về kiến thức
Môn Kinh tế quốc tế cung cấp kiến thức về:
 - Những vấn đề chung về kinh tế quốc tế và nền kinh tế thế giới
 - Thương mại quốc tế
 - Đầu tư quốc tế
 - Hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.
2. Về kỹ năng
 - Sinh viên vận dụng những kiến thức đã học để phân tích những vấn đề chung về thương mại, đầu tư và hội nhập kinh tế quốc tế. Từ đó, nhận diện, đánh giá và giải trình quan điểm rõ ràng về các vấn đề kinh tế quốc tế, bảo vệ nguồn lợi tự nhiên, tổ chức thực hiện các kế hoạch phát triển kinh tế.
 - Sinh viên có khả năng vận dụng những kiến thức đã học vào các môn học tiếp theo và các công việc thực tiễn.
 - Sinh viên có các kỹ năng thu thập thông tin, kỹ năng tổng hợp, so sánh, phân tích, bình luận, đánh giá các vấn đề về lợi thế so sánh trong thương mại quốc tế. Từ đó hình thành tư duy về các vấn đề có tính quy luật trong kinh tế như sự đánh đổi, sự lựa chọn quy luật khan hiếm và nguồn tài nguyên ngày càng có chi phí cao để đưa ra những chiến lược kinh doanh phù hợp với từng giai đoạn phát triển của xu thế hội nhập kinh tế quốc tế.
3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm
 - Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc nhìn nhận được vai trò quan trọng của hội nhập kinh tế quốc tế đối nền kinh tế của đất nước.
 - Có thái độ đúng đắn với các vấn đề kinh tế phù hợp với bối cảnh lịch sử và văn hóa; có trách nhiệm trong việc góp phần định hướng giải quyết các vấn đề kinh tế đúng đắn.

- Có quan điểm toàn cầu trong việc phát triển tổ chức và bảo đảm tính bền vững trong phát triển kinh tế.

- Có ý thức nghiên cứu khoa học trong các vấn đề lý luận và thực tiễn liên quan đến kinh tế quốc tế

- Có định hướng tích lũy kiến thức chuyên môn cho nghề nghiệp về sau ngay từ khi còn là sinh viên.

- Có cách làm việc chủ động, sáng tạo mang lại hiệu quả cao cho bản thân, doanh nghiệp và nền kinh tế.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

STT	NỘI DUNG	Thời gian (giờ)			
		TC	LT	BT	Kiểm tra
1	<p>Chương 1: Những vấn đề chung về kinh tế quốc tế</p> <p>1. Giới thiệu Kinh tế quốc tế</p> <p>1.1. Đối tượng nghiên cứu của môn học KTQT</p> <p>1.2. Nội dung nghiên cứu của môn học KTQT</p> <p>1.3. Phương pháp nghiên cứu môn học KTQT</p> <p>1.4. Mối quan hệ giữa môn học KTQT với các môn học khác</p> <p>2. Quá trình hình thành và phát triển của nền kinh tế thế giới</p> <p>2.1. Khái niệm về nền kinh tế thế giới</p> <p>2.2. Các bộ phận của nền kinh tế thế giới</p> <p>3. Những xu thế lớn trong sự vận động của nền kinh tế thế giới</p> <p>3.1. Sự bùng nổ khoa học – công nghệ</p> <p>3.2. Xu thế quốc tế hóa nền kinh tế thế giới</p> <p>3.3. Tốc độ tăng trưởng của nền kinh tế thế giới có xu hướng tăng chậm và không đồng đều giữa các nước và các khu vực</p> <p>3.4. Một số vấn đề kinh tế toàn cầu ngày càng trở nên gay gắt</p>	2	2	0	
2	<p>Chương 2: Thương mại quốc tế</p> <p>1. Tổng quan về thương mại quốc tế</p>	14	14	0	

	<p>1.1. Thương mại quốc tế và lợi ích của thương mại quốc tế</p> <p>1.2. Đặc trưng cơ bản của thương mại quốc tế</p> <p>1.3. Hoạt động thương mại quốc tế</p> <p>1.4. Chức năng của thương mại quốc tế</p> <p>2. Lý thuyết về thương mại quốc tế</p> <p>2.1. Lý thuyết cổ điển và tân cổ điển về thương mại quốc tế</p> <p>2.2. Lý thuyết hiện đại về thương mại quốc tế</p> <p>3. Chính sách của thương mại quốc tế</p> <p>3.1. Khái quát chung về chính sách thương mại quốc tế</p> <p>3.2. Chính sách thương mại tự do</p> <p>3.3. Chính sách thương mại bảo hộ</p> <p>4. Nguyên tắc cơ bản trong thương mại quốc tế</p> <p>4.1. Nguyên tắc tương hỗ (Reciprocity)</p> <p>4.2. Nguyên tắc tối huệ quốc (Most favoured Nation –MFN)</p> <p>4.3. Nguyên tắc đãi ngộ quốc gia (National treatment – NT)</p> <p>5. Những biện pháp cơ bản thực hiện trong thương mại quốc tế</p> <p>5.1. Hàng rào thuế quan</p> <p>5.2. Hàng rào phi thuế quan</p>				
3	<p>Chương 3: Đầu tư quốc tế</p> <p>1. Đầu tư và di chuyển quốc tế các nguồn lực quốc tế</p> <p>1.1. Đầu tư quốc tế</p> <p>1.2. Di chuyển quốc tế các nguồn lực quốc tế</p> <p>2. Di chuyển quốc tế về vốn</p> <p>2.1. Khái niệm và các đặc trưng của di chuyển quốc tế về vốn</p> <p>2.2. Các loại hình đầu tư quốc tế</p> <p>3. Di chuyển quốc tế về lao động</p> <p>3.1. Khái niệm di chuyển quốc tế về lao động</p> <p>3.2. Nguyên nhân và động lực thúc đẩy di chuyển quốc tế về lao động</p>	6	6	0	

4	Chương 4: Hội nhập kinh tế quốc tế 1. Tính tất yếu và hình thức của hội nhập kinh tế quốc tế 1.1. Tính tất yếu hội nhập KTQT 1.2. Các hình thức liên kết quốc tế 2. Sự hội nhập của Việt Nam vào các tổ chức kinh tế thế giới và khu vực. 2.1. Việt Nam tham gia ASEAN / AFTA 2.2. Việt Nam tham gia APEC 2.3. Việt Nam tham gia WTO 3. Những cơ hội và thách thức đối với các doanh nghiệp Việt Nam khi hội nhập KTQT. 3.1. Những cơ hội 3.2. Những thách thức 4. Giải pháp cơ bản hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam 4.1. Đối với Nhà nước 4.2. Đối với doanh nghiệp Kiểm tra	8	6	0	2
TỔNG CỘNG		30	28	0	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Những vấn đề chung về kinh tế quốc tế

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu chương

Học xong chương này, sinh viên có thể:

- + Trình bày được nội dung, phương pháp môn học KTQT
- + Giải thích được mối quan hệ giữa môn học KTQT với các môn học khác
- + Trình bày được quá trình hình thành và phát triển của nền kinh tế thế giới
- + Trình bày được những xu thế lớn trong sự vận động của nền kinh tế thế giới

2. Nội dung chương

2.1. Giới thiệu Kinh tế quốc tế

2.1.1. Đối tượng nghiên cứu của môn học KTQT

2.1.2. Nội dung nghiên cứu của môn học KTQT

2.1.3. Phương pháp nghiên cứu môn học KTQT

2.1.4. Mối quan hệ giữa môn học KTQT với các môn học khác

2.2. Quá trình hình thành và phát triển của nền kinh tế thế giới

2.2.1. Khái niệm về nền kinh tế thế giới

2.2.2. Các bộ phận của nền kinh tế thế giới

2.3. Những xu thế lớn trong sự vận động của nền kinh tế thế giới

2.3.1. Sự bùng nổ khoa học – công nghệ

2.3.2. Xu thế quốc tế hóa nền kinh tế thế giới

2.3.3. Tốc độ tăng trưởng của nền kinh tế thế giới có xu hướng tăng chậm và không đồng đều giữa các nước và các khu vực

2.3.4. Một số vấn đề kinh tế toàn cầu ngày càng trở nên gay gắt

Chương 2: Thương mại quốc tế

Thời gian: 14 giờ

1. Mục tiêu chương

Học xong chương này, sinh viên có thể:

+ Trình bày được tổng quan về thương mại quốc tế, các lý thuyết, chính sách, nguyên tắc và các công cụ bảo hộ trong thương mại quốc tế.

+ Vận dụng các lý thuyết về thương mại quốc tế vào giải quyết các bài toán thực tế

+ Vận dụng được các chính sách của thương mại quốc tế vào giải thích bài toán kinh tế

+ Vận dụng lý thuyết về các hàng rào bảo hộ TMQT để giải thích các chính sách công cụ hàng rào bảo hộ của Việt Nam

2. Nội dung chương

2.1. Tổng quan về thương mại quốc tế

2.1.1. Thương mại quốc tế và lợi ích của thương mại quốc tế

2.1.2. Đặc trưng cơ bản của thương mại quốc tế

2.1.3. Hoạt động thương mại quốc tế

2.1.4. Chức năng của thương mại quốc tế

2.2. Lý thuyết về thương mại quốc tế

2.2.1. Lý thuyết cổ điển và tân cổ điển về thương mại quốc tế

2.2.2. Lý thuyết hiện đại về thương mại quốc tế

2.3. Chính sách của thương mại quốc tế

2.3.1. Khái quát chung về chính sách thương mại quốc tế

2.3.2. Chính sách thương mại tự do

2.3.3. Chính sách thương mại bảo hộ

2.4. Nguyên tắc cơ bản trong thương mại quốc tế

2.4.1. Nguyên tắc tương hỗ (Reciprocity)

2.4.2. Nguyên tắc tối huệ quốc (Most favoured Nation –MFN)

2.4.3. Nguyên tắc đãi ngộ quốc gia (National treatment – NT)

2.5. Những biện pháp cơ bản thực hiện trong thương mại quốc tế

2.5.1. Hàng rào thuế quan

2.5.2. Hàng rào phi thuế quan

Chương 3: Đầu tư quốc tế

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu chương

Học xong chương này, sinh viên có thể:

- + Trình bày được các lý thuyết về đầu tư và di chuyển các nguồn lực quốc tế
- + Vận dụng lý thuyết để phân tích các bài toán về đầu tư quốc tế và di chuyển quốc tế về lao động

2. Nội dung chương

2.1. Đầu tư và di chuyển quốc tế các nguồn lực quốc tế

2.1.1. Đầu tư quốc tế

2.1.2. Di chuyển quốc tế các nguồn lực quốc tế

2.2. Di chuyển quốc tế về vốn

2.2.1. Khái niệm và các đặc trưng của di chuyển quốc tế về vốn

2.2.2. Các loại hình đầu tư quốc tế

2.3. Di chuyển quốc tế về lao động

2.3.1. Khái niệm di chuyển quốc tế về lao động

2.3.2. Nguyên nhân và động lực thúc đẩy di chuyển quốc tế về lao động

Chương 4: Hội nhập kinh tế quốc tế

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu chương

Học xong chương này, sinh viên có thể:

- + Trình bày được các lý thuyết, tính tất yếu về hội nhập
- + Trình bày được một số tổ chức quốc tế mà Việt Nam tham gia
- + Phân tích được cơ hội và thách thức của Việt Nam khi tham gia hội nhập kinh tế quốc tế

2. Nội dung chương

2.1. Tính tất yếu và hình thức của hội nhập kinh tế quốc tế

2.1.1. Tính tất yếu hội nhập KTQT

2.1.2. Các hình thức liên kết quốc tế

2.2. Sự hội nhập của Việt Nam vào các tổ chức kinh tế thế giới và khu vực.

2.2.1. Việt Nam tham gia ASEAN / AFTA

2.2.2. Việt Nam tham gia APEC

2.2.3. Việt Nam tham gia WTO

2.3. Những cơ hội và thách thức đối với các doanh nghiệp Việt Nam khi hội nhập KTQT

2.3.1. Những cơ hội

2.3.2. Những thách thức

2.4. Giải pháp cơ bản hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam

2.4.1. Đối với Nhà nước

2.4.2. Đối với doanh nghiệp

Kiểm tra

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học: Sử dụng phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, máy tính
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu
 - Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập môn Thanh toán quốc tế
 - Giáo trình môn Thanh toán quốc tế
 - Dụng cụ: Máy tính bỏ túi
4. Các điều kiện khác

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá

1. Nội dung
 - Kiến thức: Đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập thảo luận, áp dụng trong từng chương của môn học.
 - Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong các bài tập thảo luận và áp dụng
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Cẩn thận, tự giác, chính xác, suy luận logic vấn đề.

2. Phương pháp

Kiểm tra thường xuyên, chuyên cần bài tập ở nhà và bài tập nhóm

Kiểm tra định kỳ 01 bài

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề kế toán.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- *Đối với giáo viên, giảng viên:*

Để giúp người học nắm những kiến thức cơ bản cần thiết, sau mỗi chương cần giao các câu hỏi, bài tập để người học tự làm ngoài giờ. Các câu hỏi chỉ ở mức độ đơn giản, trung bình phù hợp với phân lý thuyết đã học.

Sử dụng các phương pháp: Thuyết giảng, gợi mở, phát vấn, thảo luận nhóm.

- *Đối với người học:*

Phải có tài liệu hướng dẫn môn học và giáo trình tham khảo

Phải làm bài tập thực hành trên lớp và về nhà

3. Những trọng tâm cần chú ý

4. Tài liệu tham khảo

- Đỗ Đức Bình và Nguyễn Thường Lạng (2019), Giáo trình kinh tế quốc tế, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân.

- Trần Thế Tuân và Bùi Văn Viễn (2021), Giáo trình Kinh tế quốc tế, Nhà xuất bản Xây dựng.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kỹ năng giao tiếp và ứng xử

Mã môn học: MH16

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

1. Vị trí:

Kỹ năng giao tiếp và ứng xử được bố trí giảng dạy trước hoặc sau các môn cơ sở khác của nghề.

2. Tính chất:

Kỹ năng giao tiếp và ứng xử là môn học cơ sở nghề thuộc các môn học trong chương trình khung đào tạo trình độ Cao đẳng Kế toán. Môn học này nhằm trang bị cho người học những kiến thức về kỹ năng cơ bản về giao tiếp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

1. Về kiến thức:

- Nhận biết được bản chất của hoạt động giao tiếp trong kinh doanh
- Giải thích được các học thuyết về giao tiếp
- Mô tả được quá trình giao tiếp và phân biệt được các loại hình giao tiếp
- Hiểu và phân biệt được tập quán giao tiếp của các tôn giáo và tập quán giao tiếp của các quốc gia và vùng lãnh thổ

2. Về kỹ năng:

- Hình thành được các kỹ năng về các nghi thức giao tiếp cơ bản
- Hình thành được kỹ năng nghe có hiệu quả
- Nhận biết và khắc phục được rào cản trong giao tiếp
- Thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến môn học để vận dụng vào hoạt động học tập.

- Vận dụng được các kiến thức tự nghiên cứu, học tập và kiến thức, kỹ năng đã được học để hoàn thiện các kỹ năng liên quan đến môn học một cách khoa học, đúng quy định.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra

1	Chương 1: Khái quát về hoạt động giao tiếp 1. Bản chất của giao tiếp 2. Phong cách sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp	4	3	1	
2	Chương 2: Nghi thức giao tiếp xã giao 1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen 2. Nghi thức xử sự trong giao tiếp 3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi 4. Trang phục	16	4	12	
3	Chương 3: Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh 1. Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh 2. Kỹ năng nghe có hiệu quả trong giao tiếp 3. Kỹ năng soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh	16	6	9	1
4	Chương 4: Tập quán giao tiếp tiêu biểu trên thế giới 1. Tập quán giao tiếp theo tôn giáo 2. Tập quán giao tiếp theo vùng lãnh thổ	9	2	6	1
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái quát về hoạt động giao tiếp

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Nhận biết được bản chất của hoạt động giao tiếp
- Mô tả được quá trình giao tiếp
- Phân biệt được các loại hình giao tiếp
- Giải thích được các học thuyết về giao tiếp

2. Nội dung:

2.1. Bản chất của giao tiếp

2.1.1. Giao tiếp là gì

- 2.1.2. Quá trình giao tiếp
- 2.1.3. Các loại hình giao tiếp
- 2.2. Phong cách sử dụng ngôn ngữ trong giao tiếp
 - 2.2.1. Ngôn ngữ nói
 - 2.2.2. Ngôn ngữ viết
 - 2.2.3. Ngôn ngữ biểu cảm
- 2.3. Các học thuyết về giao tiếp
 - 2.3.1. Học thuyết về giao tiếp ở người
 - 2.3.2. Hệ thống cấp độ nhu cầu của Maslow
 - 2.3.3. Các học thuyết của Mc Gregor
 - 2.3.4. Học thuyết phân tích giao dịch

Chương 2: Nghi thức giao tiếp xã giao

Thời gian: 16 giờ

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

Hình thành được các kỹ năng về các nghi thức giao tiếp cơ bản

2. Nội dung:

- 2.1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen
 - 2.1.1. Chào hỏi
 - 2.1.2. Giới thiệu làm quen
 - 2.1.3. Bắt tay
 - 2.1.4. Danh thiếp
 - 2.1.5. Ôm hôn
 - 2.1.6. Tặng hoa
 - 2.1.7. Khoác tay
 - 2.1.8. Mời nháy
- 2.2. Nghi thức xử sự trong giao tiếp
 - 2.2.1. Ra vào cửa
 - 2.2.2. Lên xuống cầu thang
 - 2.2.3. Sử dụng thang máy
 - 2.2.4. Ghế ngồi và cách ngồi
 - 2.2.5. Quà tặng
 - 2.2.6. Sử dụng xe hơi
 - 2.2.7. Tiếp xúc nơi công cộng
- 2.3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi
 - 2.3.1. Tổ chức tiếp xúc và tham dự tiếp xúc
 - 2.3.2. Tổ chức chiêu đãi và dự tiệc chiêu đãi
- 2.4. Trang phục

2.4.1. Trang phục nữ giới

2.4.2. Trang phục nam giới

Chương 3: Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh

Thời gian: 16 giờ

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Vận dụng được kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh
- Hình thành được kỹ năng nghe có hiệu quả
- Thực hiện được kỹ năng soạn thảo email trong kinh doanh

2. Nội dung:

2.1. Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh

2.1.1. Kỹ năng thuyết trình

2.1.2. Kỹ năng phỏng vấn

2.1.3. Kỹ năng nói chuyện qua điện thoại

2.2. Kỹ năng nghe có hiệu quả trong giao tiếp

2.2.1. Tầm quan trọng của kỹ năng nghe

2.2.2. Kỹ năng lắng nghe có hiệu quả

2.3. Kỹ năng soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh

2.3.1. Cấu trúc của Email

2.3.2. Những điều cần lưu ý khi soạn thư điện tử (email) trong kinh doanh

Kiểm tra

Chương 4: Tập quán giao tiếp tiêu biểu trên thế giới

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Mô tả và phân biệt được tập quán giao tiếp của các tôn giáo
- Mô tả và phân biệt được tập quán giao tiếp của các quốc gia và vùng lãnh thổ

2. Nội dung:

2.1. Tập quán giao tiếp theo tôn giáo

2.1.1. Phật giáo

2.1.2. Hồi giáo

2.1.3. Cơ đốc giáo

2.2. Tập quán giao tiếp theo vùng lãnh thổ

2.2.1. Tập quán giao tiếp người Châu Á

2.2.2. Tập quán giao tiếp người Châu Âu

2.2.3. Tập quán giao tiếp người Nam Mỹ và người Bắc Mỹ

2.2.4. Tập quán giao tiếp người Châu Úc

2.2.5. Tập quán giao tiếp người Châu Phi

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projecto

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Giáo trình, đề cương, giáo án

- Mô hình học cụ: bảng biểu, sơ đồ, đồ thị,...

- Bài tập thực hành

4. Các điều kiện khác:

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn kỹ năng giao tiếp.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.

- Kỹ năng: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tiếp cận và giải quyết các vấn đề giao tiếp phù hợp với xu thế phát triển hiện nay.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá:

+ Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm)

+ Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp, Viết (Tự luận, Trắc nghiệm)

- Thời gian:

+ Đánh giá trong quá trình học: 45 phút/bài

+ Đánh giá cuối môn học: 60 phút

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình được áp dụng cho người học Cao đẳng Kế toán.

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học:

- *Phương pháp giảng dạy:*

+ Trong khi giảng dạy giáo viên có thể áp dụng kết hợp các phương pháp giảng dạy lý thuyết như: diễn giảng, quy nạp, nêu vấn đề, có sơ đồ hình vẽ minh họa. Rèn luyện kỹ năng thực hành các nghi thức, tổ chức thảo luận theo nhóm các bài tập xử lý tình huống.

- *Đối với giáo viên:*

+ Trên cơ sở chương trình môn học phải nghiên cứu tài liệu để viết bài giảng. Chuẩn bị sưu tầm sơ đồ, tranh ảnh, hình hoạ để minh hoạ nội dung bài giảng. Xây dựng những bài tập tình huống để người học thực hành và rèn luyện kỹ năng xử lý tình huống.

- *Đối với người học:*

+ Để tiếp thu tốt những kiến thức chung về hoạt động giao tiếp, ứng xử, người học phải tìm tòi, nghiên cứu tài liệu, tích cực tham gia xây dựng bài giảng, giải quyết những tình huống trong bài tập do giáo viên hay người học trong lớp đưa ra.

+ Tự quan sát, tạo môi trường thuận lợi, vận dụng những kiến thức đã học trong thực tế cuộc sống và công việc. Từng bước hình thành kỹ năng giao tiếp thông thường và kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 2, 3.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- *Giáo trình kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh*, Trường Cao đẳng nghề Đà Lạt, 2017

- Văn hóa ứng xử & nghệ thuật giao tiếp nơi công sở, NXB lao động, 2013.

- Duyên Hải, *79 quy tắc hay trong giao tiếp*, NXB Lao động, 2015

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: THỐNG KÊ KINH TẾ

Mã môn học: MH18

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí: Môn học thống kê kinh tế bao gồm 2 phần:

Phần I Lý thuyết thống kê và Phần II Thống kê doanh nghiệp

Phần I: Lý thuyết thống kê nằm trong nhóm kiến thức cơ sở cho mọi ngành học tài chính kế toán. Phần II: Thống kê doanh nghiệp nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn của ngành học kế toán. Thống kê kinh tế sử dụng kiến thức của các môn học kinh tế vĩ mô, kinh tế vi mô, lý thuyết tài chính – tiền tệ vì vậy cần phải được học sau các môn học nêu trên.

2. Tính chất của môn học

Phần I: Lý thuyết thống kê sẽ giúp cho sinh viên học tốt môn học Thống kê ngành và kiến thức chuyên ngành, đồng thời có thể vận dụng chúng vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ của mình.

Phần II: Thống kê doanh nghiệp sẽ giúp cho sinh viên tốt các môn học chuyên môn khác, đồng thời có thể vận dụng chúng vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ của mình

II. Mục tiêu của môn học

Thông qua việc giới thiệu phương pháp phân tích các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp, môn học thống kê kinh tế giúp sinh viên vận dụng phương pháp thống kê tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, đề ra giải pháp nhằm khai thác mặt tích cực, khắc phục mặt tiêu cực, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

1. Kiến thức

Lý thuyết thống kê trang bị cho sinh viên phương pháp luận về thống kê và những phương pháp nghiên cứu cụ thể để có thể phân tích, rút ra được bản chất và tính quy luật của các hiện tượng kinh tế xã hội.

Thống kê doanh nghiệp trang bị cho sinh viên kiến thức và phương pháp thống kê các hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp. Nghiên cứu mặt lượng trong mối liên hệ với mặt chất của các hiện tượng kinh tế - tài chính phát sinh trong doanh nghiệp, bao gồm: Các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh..., thông qua các chỉ tiêu, phương pháp tính toán phù hợp nhằm phục vụ trực tiếp cho quá trình quản lý sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp cũng như toàn ngành kinh tế.

2. Kỹ năng

Trang bị cho sinh viên kiến thức và phương pháp thống kê cơ bản và phương pháp thống kê các hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp. Từ đó hình thành kỹ năng thống kê một cách có khoa học có thể vận dụng vào công tác chuyên môn, nghiệp vụ của mình.

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm

- Hình thành cho học sinh kỹ năng sáng tạo, nhạy bén trước những biến động của nền kinh tế

- Có cách làm việc chủ động mang lại hiệu quả cao cho bản thân và doanh nghiệp, nền kinh tế

Hình thành cho sinh viên tính khoa học trong sắp xếp các số liệu cho công việc, có phương pháp độc lập để vận dụng những kỹ năng đã được học vào công việc thực tế tại nơi làm việc.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	NỘI DUNG	Thời gian (giờ)			
		TC	LT	BT	Kiểm tra
1	<p>Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ THỐNG KÊ HỌC</p> <p>1. Sơ lược sự ra đời và phát triển của thống kê học</p> <p>2. Đối tượng nghiên cứu của thống kê học</p> <p>3. Nhiệm vụ của thống kê</p> <p>4. Một số khái niệm thường dùng trong thống kê</p> <p>4.1. Tổng thể thống kê và đơn vị tổng thể</p> <p>4.2. Tiêu thức thống kê</p> <p>4.3. Chỉ tiêu thống kê</p>	4	2	2	
2	<p>Chương 2: QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU THỐNG KÊ</p> <p>1. Điều tra thống kê</p> <p>1.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của điều tra thống kê</p> <p>1.2. Các loại điều tra thống kê</p> <p>1.3. Các phương pháp thu thập thông tin (điều tra)</p> <p>1.4. Hình thức tổ chức điều tra thống kê</p> <p>2. Tổng hợp thống kê</p>	12	2	10	

	<p>2.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của tổng hợp thống kê</p> <p>2.2. Phân tổ thống kê</p> <p>2.3. Tổ chức tổng hợp thống kê</p> <p>2.4. Bảng thống kê và đồ thị thống kê</p> <p>3. Phân tích và dự đoán thống kê</p> <p>3.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích và dự đoán thống kê</p> <p>3.2. Những vấn đề chủ yếu của phân tích và dự đoán thống kê</p>				
3	<p>Chương 3: CÁC MỨC ĐỘ CỦA HIỆN TƯỢNG NGHIÊN CỨU</p> <p>1. Số tuyệt đối</p> <p>1.1. Khái niệm, ý nghĩa, đặc điểm số tuyệt đối</p> <p>1.2. Các loại số tuyệt đối</p> <p>2. Số tương đối</p> <p>2.1. Khái niệm, ý nghĩa, đặc điểm số tương đối</p> <p>2.2. Các loại số tương đối</p> <p>2.3. Điều kiện vận dụng chung số tương đối và số tuyệt đối</p> <p>3. Số bình quân</p> <p>3.1. Khái niệm, ý nghĩa, đặc điểm số bình quân</p> <p>3.2. Các loại số bình quân</p> <p>3.3. Một số điều cần chú ý khi tính số bình quân</p> <p>Kiểm tra bài số 1</p>	14	2	10	2
4	<p>Chương 4: THỐNG KÊ KẾT QUẢ SẢN XUẤT TRONG DOANH NGHIỆP</p> <p>1. Đối tượng, nhiệm vụ nghiên cứu</p> <p>1.1. Khái niệm về thống kê doanh nghiệp</p> <p>1.2. Đối tượng nghiên cứu</p> <p>1.3. Nhiệm vụ nghiên cứu của thống kê kết quả sản xuất</p> <p>2. Phương pháp thống kê sản phẩm trong doanh nghiệp</p> <p>2.1. Phương pháp hiện vật và hiện vật quy ước</p> <p>2.2. Phương pháp thống kê kết quả sản xuất bằng giá trị</p>	12	2	10	

	<p>3. Thống kê chất lượng sản phẩm sản xuất</p> <p>3.1. Đối với những doanh nghiệp có chia thứ hạng sản xuất</p> <p>3.2. Đối với doanh nghiệp không chia thứ hạng sản phẩm</p>				
5	<p>Chương 5: THỐNG KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP</p> <p>1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của thống kê tài sản cố định</p> <p>1.1. Khái niệm và phân loại tài sản cố định</p> <p>1.2. Ý nghĩa và nhiệm vụ</p> <p>2. Thống kê khối lượng kết cấu của tài sản cố định</p> <p>2.1. Thống kê khối lượng tài sản cố định</p> <p>2.2. Thống kê kết cấu của tài sản cố định</p> <p>3. Thống kê tình hình biến động và hiệu quả sử dụng của tài sản cố định</p> <p>3.1. Thống kê tình hình biến động của tài sản cố định</p> <p>3.2. Thống kê hiện trạng của tài sản cố định</p> <p>3.3. Thống kê trang bị tài sản cố định</p>	8	2	6	
6	<p>Chương 6: THỐNG KÊ NGUYÊN VẬT LIỆU TRONG DOANH NGHIỆP</p> <p>1. Ý nghĩa, nhiệm vụ trong thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp</p> <p>1.1. Ý nghĩa</p> <p>1.2. Nhiệm vụ</p> <p>2. Thống kê tình hình cung cấp và dự trữ nguyên vật liệu trong doanh nghiệp</p> <p>2.1. Các chỉ tiêu nghiên cứu</p> <p>2.2. Kiểm tra tình hình cung cấp, dự trữ nguyên vật liệu</p> <p>3. Thống kê tình hình sử dụng nguyên vật liệu trong doanh nghiệp</p> <p>3.1. Kiểm tra và phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu</p> <p>3.2. Phân tích mức tiêu hao nguyên vật liệu tính cho một đơn vị sản phẩm</p>	8	2	6	

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ THỐNG KÊ HỌC

7	<p>Chương 7: THỐNG KÊ LAO ĐỘNG, NĂNG SUẤT LAO ĐỘNG, THU NHẬP TRONG DOANH NGHIỆP</p> <p>1. Ý nghĩa, nhiệm vụ</p> <p>1.1. Ý nghĩa</p> <p>1.2. Nhiệm vụ</p> <p>2. Thống kê lao động trong doanh nghiệp</p> <p>2.1. Thống kê số lượng lao động trong doanh nghiệp</p> <p>2.2. Thống kê tình hình sử dụng và nghiên cứu sự biến động của lao động</p> <p>2.3. Thống kê thời gian lao động</p> <p>3. Thống kê năng suất lao động</p> <p>3.1. Các loại năng suất lao động</p> <p>3.2. Phân tích sự biến động của năng suất lao động</p> <p>4. Thu nhập của người lao động</p> <p>4.1. Các loại tiền lương</p> <p>4.2. Kiểm tra tình hình sử dụng tổng quỹ lương</p> <p>4.3. Phân tích ảnh hưởng của các nhân tố tới tiền lương</p> <p>4.4. Sự ảnh hưởng của các nhân tố tới tiền lương</p> <p>4.5. Mối liên hệ giữa tăng năng suất lao động bình quân và tăng tiền lương bình quân</p> <p>Kiểm tra bài số 2</p>	17	3	12	2
TỔNG CỘNG		75	15	56	4

Thời gian: 04 giờ

1. Mục tiêu của chương

Sau khi học xong sinh viên đạt được những kiến thức sau:

- Sự ra đời và phát triển của thống kê học
- Đối tượng nghiên cứu của thống kê học
- Nhiệm vụ của thống kê học
- Một số khái niệm thường dùng trong thống kê:
 - + Tổng thể thống kê và đơn vị tổng thể
 - + Tiêu thức thống kê
 - + Chi tiêu thống kê

2. Nội dung chương

- 2.1. Sơ lược sự ra đời và phát triển của thống kê học

2.2. Đối tượng nghiên cứu của thống kê học

2.3. Nhiệm vụ của thống kê

2.4. Một số khái niệm thường dùng trong thống kê

2.4.1. Tổng thể thống kê và đơn vị tổng thể

2.4.2. Tiêu thức thống kê

2.4.3. Chỉ tiêu thống kê

Chương 2: QUÁ TRÌNH NGHIÊN CỨU THỐNG KÊ

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu của chương

Sau khi học xong sinh viên đạt được những kiến thức sau:

- Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ và các loại điều tra thống kê
- Các phương pháp thu thập thông tin (điều tra)
- Hình thức tổ chức điều tra thống kê
- Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của tổng hợp thống kê
- Phân tổ thống kê
- Tổ chức tổng hợp thống kê
- Bảng thống kê và đồ thị thống kê
- Phân tích và dự đoán thống kê
- Những vấn đề chủ yếu của phân tích và dự đoán thống kê

2. Nội dung chương

2.1. Điều tra thống kê

2.1.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của điều tra thống kê

2.1.2. Các loại điều tra thống kê

2.1.3. Các phương pháp thu thập thông tin (điều tra)

2.1.4. Hình thức tổ chức điều tra thống kê

2.2. Tổng hợp thống kê

2.2.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của tổng hợp thống kê

2.2.2. Phân tổ thống kê

2.2.3. Tổ chức tổng hợp thống kê

2.2.4. Bảng thống kê và đồ thị thống kê

2.3. Phân tích và dự đoán thống kê

2.3.1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích và dự đoán thống kê

2.3.2. Những vấn đề chủ yếu của phân tích và dự đoán thống kê

Chương 3: CÁC MỨC ĐỘ CỦA HIỆN TƯỢNG NGHIÊN CỨU

Thời gian: 14 giờ

1. Mục tiêu của chương

Sau khi học xong sinh viên đạt được những kiến thức sau:

- Khái niệm, ý nghĩa và đặc điểm số tuyệt đối

- Các loại số tuyệt đối
- Khái niệm, ý nghĩa và đặc điểm số tương đối
- Các loại số tương đối
- Điều kiện vận dụng chung số tương đối và số tuyệt đối
- Khái niệm, ý nghĩa và đặc điểm số bình quân
- Các loại số bình quân
- Một số điều cần chú ý khi tính số bình quân

2. Nội dung chương

2.1. Số tuyệt đối

2.1.1. Khái niệm, ý nghĩa, đặc điểm số tuyệt đối

2.1.2. Các loại số tuyệt đối

2.2. Số tương đối

2.2.1. Khái niệm, ý nghĩa, đặc điểm số tương đối

2.2.2. Các loại số tương đối

2.2.3. Điều kiện vận dụng chung số tương đối và số tuyệt đối

2.3. Số bình quân

2.3.1. Khái niệm, ý nghĩa, đặc điểm số bình quân

2.3.2. Các loại số bình quân

2.3.3. Một số điều cần chú ý khi tính số bình quân

Chương 4: THỐNG KÊ KẾT QUẢ SẢN XUẤT TRONG DOANH NGHIỆP

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu của chương

Sau khi học xong sinh viên đạt được những kiến thức sau:

- Khái niệm, đối tượng và nhiệm vụ nghiên cứu thống kê doanh nghiệp
- Nhiệm vụ nghiên cứu của thống kê kết quả sản xuất
- Phương pháp thống kê sản phẩm trong doanh nghiệp
- Phương pháp thống kê kết quả sản xuất bằng giá trị
- Phương pháp thống kê chất lượng sản phẩm sản xuất

2. Nội dung chương

2.1. Đối tượng, nhiệm vụ nghiên cứu

2.1.1. Khái niệm về thống kê doanh nghiệp

2.1.2. Đối tượng nghiên cứu

2.1.3. Nhiệm vụ nghiên cứu của thống kê kết quả sản xuất

2.2. Phương pháp thống kê sản phẩm trong doanh nghiệp

2.2.1. Phương pháp hiện vật và hiện vật quy ước

2.2.2. Phương pháp thống kê kết quả sản xuất bằng giá trị

2.3. Thống kê chất lượng sản phẩm sản xuất

2.3.1. Đối với những doanh nghiệp có chia thứ hạng sản xuất

2.3.2. Đối với doanh nghiệp không chia thứ hạng sản phẩm

Chương 5: THỐNG KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH TRONG DOANH NGHIỆP

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu của chương

Sau khi học xong sinh viên đạt được những kiến thức sau:

- Ý nghĩa, nhiệm vụ của thống kê tài sản cố định
- Khái niệm và phân loại tài sản cố định
- Phương pháp thống kê khối lượng kết cấu của tài sản cố định
- Phương pháp thống kê tình hình biến động và hiệu quả sử dụng của tài sản cố

định

2. Nội dung chương

2.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của thống kê tài sản cố định

2.1.1. Khái niệm và phân loại tài sản cố định

2.1.2. Ý nghĩa và nhiệm vụ

2.2. Thống kê khối lượng kết cấu của tài sản cố định

2.2.1. Thống kê khối lượng tài sản cố định

2.2.2. Thống kê kết cấu của tài sản cố định

2.3. Thống kê tình hình biến động và hiệu quả sử dụng của tài sản cố định

2.3.1. Thống kê tình hình biến động của tài sản cố định

2.3.2. Thống kê hiện trạng của tài sản cố định

2.3.3. Thống kê trang bị tài sản cố định

Chương 6: THỐNG KÊ NGUYÊN VẬT LIỆU TRONG DOANH NGHIỆP

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu của chương

Sau khi học xong sinh viên đạt được những kiến thức sau:

- Ý nghĩa, nhiệm vụ trong thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp
- Phương pháp thống kê tình hình cung cấp và dự trữ nguyên vật liệu trong doanh

ng nghiệp

- Phương pháp thống kê tình hình sử dụng nguyên vật liệu trong doanh nghiệp

- Phương pháp phân tích mức tiêu hao nguyên vật liệu tính cho một đơn vị sản

phẩm

2. Nội dung chương

2.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ trong thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp

2.1.1. Ý nghĩa

2.1.2. Nhiệm vụ

2.2. Thống kê tình hình cung cấp và dự trữ nguyên vật liệu trong doanh nghiệp

2.2.1. Các chỉ tiêu nghiên cứu

2.2.2. Kiểm tra tình hình cung cấp, dự trữ nguyên vật liệu

2.3. Thống kê tình hình sử dụng nguyên vật liệu trong doanh nghiệp

2.3.1. Kiểm tra và phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu

2.3.2. Phân tích mức tiêu hao nguyên vật liệu tính cho một đơn vị sản phẩm

Chương 7 : THỐNG KÊ LAO ĐỘNG, NĂNG SUẤT LAO ĐỘNG, THU NHẬP TRONG DOANH NGHIỆP

Thời gian: 17 giờ

1. Mục tiêu của chương

Sau khi học xong sinh viên đạt được những kiến thức sau:

- Ý nghĩa, nhiệm vụ của thống kê lao động – năng suất – thu nhập trong doanh nghiệp

- Phương pháp thống kê số lượng lao động trong doanh nghiệp

- Phương pháp thống kê tình hình sử dụng và nghiên cứu sự biến động của lao động

- Phương pháp thống kê thời gian lao động

- Phương pháp thống kê năng suất lao động

- Các loại năng suất lao động

- Các loại tiền lương của người lao động

- Phương pháp kiểm tra tình hình sử dụng tổng quỹ lương

- Phương pháp phân tích ảnh hưởng của các nhân tố tới tiền lương

- Phương pháp phân tích sự ảnh hưởng của các nhân tố tới tiền lương

- Mối liên hệ giữa tăng năng suất lao động bình quân và tăng tiền lương bình quân

2. Nội dung chương

2.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ

2.1.1. Ý nghĩa

2.1.2. Nhiệm vụ

2.2. Thống kê lao động trong doanh nghiệp

2.2.1. Thống kê số lượng lao động trong doanh nghiệp

2.2.2. Thống kê tình hình sử dụng và nghiên cứu sự biến động của lao động

2.2.3. Thống kê thời gian lao động

2.3. Thống kê năng suất lao động

2.3.1. Các loại năng suất lao động

2.3.2. Phân tích sự biến động của năng suất lao động

2.4. Thu nhập của người lao động

2.4.1. Các loại tiền lương

2.4.2. Kiểm tra tình hình sử dụng tổng quỹ lương

2.4.3. Phân tích ảnh hưởng của các nhân tố tới tiền lương

2.4.4. Sự ảnh hưởng của các nhân tố tới tiền lương

2.4.5. Mối liên hệ giữa tăng năng suất lao động bình quân và tăng tiền lương bình quân

IV. Điều kiện thực hiện chương trình

1. Phòng học: Sử dụng phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu và máy tính

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập thực hành môn thống kê kinh tế.

- Giáo trình môn Thống kê kinh tế

- Dụng cụ: máy tính bỏ túi

- Giấy A4

4. Các điều kiện khác

V. Phương pháp và nội dung đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức: Được đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập thực hành đạt được các yêu cầu sau: Áp dụng được các phương pháp trong nguyên lý thông kê và thống kê các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của doanh nghiệp

- Về kỹ năng: Đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau:

Áp dụng tính được các mức độ của hiện tượng nghiên cứu. Thống kê các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Cẩn thận, tự giác, chính xác, suy luận logic vấn đề.

2. Về phương pháp

- Phương pháp đánh giá: Kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài tập

- Thời gian: Kiểm tra đánh giá thường xuyên và kiểm tra 02 bài viết định kỳ theo phân phối chương trình

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán.

2. Hướng dẫn phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- Đối với giáo viên, giảng viên:

Để giúp người học nắm những kiến thức cơ bản cần thiết, sau mỗi chương cần giao các câu hỏi, bài tập để người học tự làm ngoài giờ. Các câu hỏi chỉ ở mức độ đơn giản, trung bình phù hợp với phần lý thuyết đã học.

Phương pháp sử dụng kết hợp các phương pháp pháp vấn, thuyết trình – diễn giải và làm việc nhóm.

Khi giảng dạy giáo viên có thể sử dụng kết hợp máy vi tính, máy đèn chiếu, áp dụng các loại giáo án điện tử.

- *Đối với người học:*

Phải có tài liệu hướng dẫn môn học và giáo trình tham khảo.

Phải làm bài tập thực hành trên lớp và về nhà

3. Những trọng tâm cần chú ý

4. Tài liệu tham khảo

- Bộ Tài Chính (2013), *Thông tư hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định*, Hà Nội.

- Nguyễn Văn Linh và Nguyễn Thị Thuý (2015), *Giáo trình Thống kê kinh tế*, Trường CĐ KTKT Lâm Đồng

- Chu Văn Tuấn (2007), *Hướng dẫn ôn tập, câu hỏi và thảo luận Thống kê doanh nghiệp*, NXB Tài Chính, Hà Nội.

- Hoàng Khắc Lịch, Cao Tấn Bình, Nguyễn Thế Kiên, Trương Thị Thanh Phương (2020), *Giáo trình Nguyên lý thống kê kinh tế*, Nhà xuất bản Đại học quốc gia.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Phân tích hoạt động kinh tế

Mã môn học: MH19

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 26 giờ; Kiểm tra 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí:

Môn học phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành Hạch toán kế toán. Môn học Phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất sử dụng kiến thức của môn Quản trị doanh nghiệp, Tài chính doanh nghiệp, kế toán doanh nghiệp sản xuất, vì vậy cần phải học sau các môn nói trên.

2. Tính chất:

Môn học Phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất giới thiệu nội dung phân tích các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm: Phân tích tình hình sản xuất, phân tích các yếu tố của quá trình sản xuất, phân tích giá thành của sản phẩm, phân tích tình hình thu nhập và kết quả sản xuất kinh doanh, Phân tích tình hình tài chính. Để phân tích các hoạt động sản xuất nói trên, môn học phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất sử dụng các phương pháp phân tích cơ bản như: Phương pháp so sánh, Phương pháp phân tích theo nhân tố ảnh hưởng.

II. Mục tiêu môn học:

Thông qua việc giới thiệu phương pháp phân tích các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp, Môn học phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất giúp học sinh nắm được phương pháp đánh giá tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, đề ra giải pháp nhằm khai thác mặt tích cực, khắc phục mặt tiêu cực, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

1. Về kiến thức:

Phân tích đánh giá toàn bộ diễn biến, kết quả của quá trình sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp và tác động của các nhân tố ảnh hưởng đến diễn biến và kết quả đó.

Đi sâu nghiên cứu nội dung kết cấu và mối quan hệ qua lại giữa các số liệu biểu hiện hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp bằng những phương pháp khoa học. Nhằm thấy được chất lượng hoạt động, nguồn năng lực sản xuất tiềm tàng, trên cơ sở đó đề ra những phương án mới và biện pháp khai thác có hiệu quả.

2. Về kỹ năng:

- Học sinh áp dụng những phương pháp phân tích kinh tế vào trong thực tế để Phân tích tình hình sản xuất, phân tích các yếu tố của quá trình sản xuất, phân tích giá thành của sản phẩm, phân tích tình hình thu nhập và kết quả sản xuất kinh doanh, Phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp

- Đưa ra các chiến lược sản xuất kinh doanh cho phù hợp với các năng lực và điều kiện sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp qua đó nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh cho doanh nghiệp.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Hình thành cho học sinh kỹ năng sáng tạo, nhạy bén trước những biến động của nền kinh tế

- Có cách làm việc chủ động mang lại hiệu quả cao cho bản thân và doanh nghiệp, nền kinh tế

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ PTHĐKT 1. Đối tượng, nhiệm vụ phân tích hoạt động kinh tế 2. Phương pháp phân tích hoạt động kinh tế 3. Tổ chức công tác phân tích hoạt động kinh tế	6	3	3	
2	Chương 2: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH SẢN XUẤT 1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích tình hình sản xuất 2. Phân tích tình hình thực hiện các chỉ tiêu khối lượng sản xuất 3. Phân tích tình hình về chất lượng sản phẩm sản xuất	10	6	4	
3	Chương 3: PHÂN TÍCH CÁC YẾU TỐ CỦA QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT 1. Ý nghĩa và nhiệm vụ phân tích các yếu tố	12	6	4	2

	<p>2. Phân tích tình hình lao động</p> <p>3. Phân tích tình hình trang bị và sử dụng tài sản cố định</p> <p>4. Phân tích tình hình đảm bảo nguyên vật liệu cho sản xuất</p> <p>Kiểm tra bài số 1</p>				
4	<p>Chương 4: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH GIÁ THÀNH</p> <p>1. Ý nghĩa, nhiệm vụ</p> <p>2. Phân tích giá thành toàn bộ sản phẩm</p> <p>3. Phân tích tình hình thực hiện nhiệm vụ hạ giá thành sản phẩm</p> <p>4. Phân tích tình hình thực hiện các khoản mục giá thành</p>	10	5	5	
5	<p>Chương 5: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH THU NHẬP VÀ KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH</p> <p>1. Ý nghĩa và nhiệm vụ</p> <p>2. Phân tích tình hình tiêu thụ sản phẩm</p> <p>3. Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh</p> <p>4. Phân tích điểm hòa vốn</p>	12	6	6	
6	<p>Chương 6: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH</p> <p>1. Ý nghĩa, nhiệm vụ</p> <p>2. Phân tích chung tình hình tài chính</p> <p>3. Phân tích tình hình thanh toán và khả năng thanh toán</p> <p>4. Phân tích hiệu quả sử dụng vốn.</p>	10	4	4	2

	Kiểm tra bài số 2				
	Cộng	60	30	26	4

1. Nội dung chi tiết:

Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH TẾ

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

Áp dụng được các phương pháp áp dụng trong phân tích hoạt động kinh tế doanh nghiệp sản xuất. Nắm được nội dung và công tác tổ chức phân tích hoạt động kinh tế trong doanh nghiệp

2. Nội dung chương

2.1 Đối tượng, nhiệm vụ phân tích hoạt động kinh tế

2.1.1. Sự cần thiết của phân tích hoạt động kinh tế

2.1.2. Đối tượng của phân tích hoạt động kinh tế.

2.1.3. Nhiệm vụ phân tích hoạt động kinh tế

2.2. Phương pháp phân tích hoạt động kinh tế

2.2.1. Nguyên tắc phân tích hoạt động kinh tế

2.2.2. Phương pháp phân tích hoạt động kinh tế chủ yếu

2.3. Tổ chức công tác phân tích hoạt động kinh tế

2.3.1. Trình bày tổ chức phân tích hoạt động kinh tế

2.3.2. Hình thức tổ chức phân tích hoạt động kinh tế

2.3.3. Trách nhiệm tổ chức phân tích hoạt động kinh tế

Chương 2: PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH SẢN SUẤT

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

Phân tích đánh giá được các chỉ tiêu về kết quả sản xuất của doanh nghiệp qua đó thấy được ảnh hưởng của kết cấu mặt hàng và chất lượng sản phẩm tới giá trị sản xuất của doanh nghiệp từ đó có biện pháp nâng cao chất lượng sản xuất cho doanh nghiệp góp phần nâng cao giá trị sản xuất của doanh nghiệp cho kỳ sau

2. Nội dung chương

2.1. Ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích tình hình sản xuất

2.1.1. Ý nghĩa

2.1.2. Nhiệm vụ

2.2. Phân tích tình hình thực hiện các chỉ tiêu khối lượng sản xuất

2.2.1. Phân tích tình hình thực hiện chỉ tiêu giá trị sản xuất công nghiệp

2.2.2. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất mặt hàng chủ yếu

2.3. Phân tích tình hình về chất lượng sản phẩm sản xuất

2.3.1. Đối với doanh nghiệp mà sản phẩm được chia thành thứ hạng phẩm cấp

2.3.2. Đối với doanh nghiệp mà sản phẩm không phân chia thứ hạng phẩm cấp

Chương 3: PHÂN TÍCH CÁC YẾU TỐ CỦA QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu:

Phân tích đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố đầu vào đến kết quả của quá trình sản xuất trong doanh nghiệp. Đề ra những biện pháp nhằm sử dụng các yếu tố đầu vào tiết kiệm, tăng năng suất lao động nhằm góp phần hạ thấp giá thành sản phẩm và tăng sản lượng đầu ra cho doanh nghiệp

2. Nội dung chương

2.1. Ý nghĩa và nhiệm vụ phân tích các yếu tố

2.1.1. Ý nghĩa

2.1.2. Nhiệm vụ

2.2. Phân tích tình hình lao động

2.2.1. Phân tích cấu thành và sự biến động của lực lượng lao động

2.2.2. Phân tích tình hình năng suất lao động

2.2.3. Phân tích tình hình quản lý và sử dụng thời gian làm việc của công nhân sản xuất

2.3. Phân tích tình hình trang bị và sử dụng tài sản cố định

2.3.1. Phân tích tình hình trang bị tài sản cố định

2.3.2. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định

2.4. Phân tích tình hình đảm bảo nguyên vật liệu cho sản xuất

2.4.1. Phân tích tình hình cung cấp tổng khối lượng nguyên vật liệu cho sản xuất

2.4.2. Phân tích tình hình cung cấp nguyên vật liệu chủ yếu.

Chương 4 PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH GIÁ THÀNH

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

Phân tích đánh giá được tình hình chung về giá thành và đánh giá tình hình thực hiện hạ thấp giá thành sản phẩm của doanh nghiệp. Tìm hiểu nguyên nhân ảnh hưởng tới tình hình thực hiện nhiệm vụ hạ thấp giá thành sản phẩm của doanh nghiệp qua đó đề ra biện pháp không ngừng hạ thấp giá thành sản phẩm cho doanh nghiệp góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Nội dung chương

2.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ

2.1.1. Ý nghĩa

2.1.2. Nhiệm vụ

2.2. Phân tích giá thành toàn bộ sản phẩm

2.3. Phân tích tình hình thực hiện nhiệm vụ hạ giá thành sản phẩm

2.3.1. Chỉ tiêu phân tích

2.3.2. Phương pháp phân tích

2.4. Phân tích tình hình thực hiện các khoản mục giá thành

2.4.1. Phân tích khoản mục chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp.

2.4.2. Phân tích khoản mục chi phí nhân công trực tiếp

2.4.3. Phân tích khoản mục chi phí sản xuất chung

Chương 5 PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TIÊU THỤ SẢN PHẨM VÀ LỢI NHUẬN

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu:

Đánh giá đúng đắn tình hình tiêu thụ về mặt số lượng, chất lượng và mặt hàng, đánh giá tính kịp thời của tiêu thụ. Tìm ra nguyên nhân và xác định mức độ ảnh hưởng các nhân tố đến tình hình tiêu thụ. Đề ra các biện pháp nhằm thúc đẩy nhanh tốc độ tiêu thụ sản phẩm, tăng khối lượng sản phẩm tiêu thụ về số lượng và chất lượng.

2. Nội dung chương

2.1. Ý nghĩa và nhiệm vụ

2.1.1. Ý nghĩa

2.1.2. Nhiệm vụ

2.2. Phân tích tình hình tiêu thụ sản phẩm

2.2.1. Phân tích tình hình chung tiêu thụ sản phẩm

2.2.2. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch tiêu thụ mặt hàng chủ yếu

2.3. Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh

2.3.1. Phân tích tình hình lợi nhuận từ hoạt động sản xuất kinh doanh

2.3.2. Phân tích tình hình lợi nhuận từ hoạt động khác.

2.4. Phân tích điểm hòa vốn

2.4.1. Khái niệm

2.4.2. Phương pháp xác định điểm hòa vốn

Chương 6 PHÂN TÍCH TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

Đánh giá tình hình sử dụng vốn, nguồn vốn như: Xem xét việc phân bổ vốn, nguồn vốn tự có hợp lý hay không? Xem xét mức độ đảm bảo vốn cho nguồn vốn sản xuất kinh doanh, phát hiện những nguyên nhân dẫn đến tình trạng thừa, thiếu vốn. Đánh giá tình hình thanh toán, khả năng thanh toán của xí nghiệp, tình hình chấp hành các chế độ, chính sách tài chính, tín dụng của Nhà nước. Đánh giá hiệu quả việc sử dụng vốn.

2. Nội dung chương

2.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ

2.1.1. Ý nghĩa

2.1.2. Nhiệm vụ

- 2.2. Phân tích chung tình hình tài chính
 - 2.2.1. Phân tích chung về sự biến động tài sản và nguồn vốn
 - 2.2.2. Phân tích tính cân đối giữa tài sản và nguồn vốn
 - 2.2.3. Phân tích kết cấu tài sản nguồn vốn
- 2.3. Phân tích tình hình thanh toán và khả năng thanh toán
 - 2.3.1. Phân tích tình hình thanh toán
 - 2.3.2. Phân tích khả năng thanh toán
- 2.4. Phân tích hiệu quả sử dụng vốn.
 - 2.4.1. Phân tích hiệu quả sử dụng tổng số vốn
 - 2.4.2. Phân tích hiệu quả sử dụng từng loại vốn
 - 2.4.3. Phân tích tốc độ lưu chuyển vốn lưu động

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Sử dụng phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu và máy tính
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
 - Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập thực hành môn phân tích hoạt động kinh

tế.

- Giáo trình môn Phân tích hoạt động kinh tế.
 - Dụng cụ: máy tính bỏ túi
 - Giấy A4
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Được đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập thực hành đạt được các yêu cầu sau: Áp dụng được các phương pháp trong phân tích hoạt động kinh tế của doanh nghiệp

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau:

Phân tích được tình hình sản xuất, tình hình thực hiện nhiệm vụ hạ giá thành, phân tích tình hình tiêu thụ lợi nhuận và tình hình tài chính của doanh nghiệp sản xuất

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chăm thận, tự giác, chính xác, suy luận logic vấn đề.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá Kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra định kỳ
- Thời gian: 2 bài viết định kỳ 4 giờ

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán doanh nghiệp sản xuất.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

Để giúp người học nắm những kiến thức cơ bản cần thiết, sau mỗi chương cần giao các câu hỏi, bài tập để người học tự làm ngoài giờ. Các câu hỏi chỉ ở mức độ đơn giản, trung bình phù hợp với phần lý thuyết đã học.

Khi giảng dạy giáo viên có thể sử dụng kết hợp máy vi tính, máy đèn chiếu, áp dụng các loại giáo án điện tử.

- Đối với người học:

Phải có tài liệu hướng dẫn môn học và giáo trình tham khảo.

Phải làm bài tập thực hành trên lớp và về nhà

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. tài liệu tham khảo:

- *Giáo trình phân tích hoạt động kinh tế*, trường cao đẳng kinh tế - kỹ thuật lâm đồng, 2021

- *Phân tích hoạt động kinh doanh*, NXB Thống kê, 2009

- *Tóm tắt, bài tập, trắc nghiệm phân tích hoạt động kinh doanh*, NXB Thống kê, 2009

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 1

Mã môn học: MH22

Thời gian thực hiện môn học: 120 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 86 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn học Kế toán doanh nghiệp nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành kế toán. Môn học Kế toán doanh nghiệp sử dụng nền tảng kiến thức của môn Nguyên lý kế toán và môn kinh tế học, vì vậy cần phải học sau các môn học này.

2. Tính chất: Môn học Kế toán doanh nghiệp trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về kế toán vốn bằng tiền, các khoản nợ phải thu, các khoản ứng trước, tài sản cố định, hoạt động đầu tư tài chính, tiền lương và các khoản trích theo lương, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm công nghiệp.

II. Mục tiêu môn học:

Môn học này cung cấp cho sinh viên phương pháp hạch toán một số phần hành kế toán cơ bản trong doanh nghiệp, giúp cho học viên nắm bắt các nghiệp vụ kinh tế đồng thời có khả năng giải quyết các tình huống phát sinh liên quan đến các nghiệp vụ đã học tại các doanh nghiệp.

1. Về kiến thức: Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về kế toán tài chính doanh nghiệp : khái niệm, chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu của kế toán; đối tượng kế toán; các phương pháp kế toán cơ bản (phương pháp chứng từ kế toán, phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp hạch toán) trong các phần hành kế toán:

- + Vốn bằng tiền
- + Các khoản phải thu
- + Các khoản ứng trước
- + Tài sản cố định
- + Hoạt động đầu tư tài chính
- + Lương và các khoản trích theo lương
- + Nguyên vật liệu
- + Công cụ dụng cụ
- + Chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm công nghiệp

2. Về kỹ năng:

- Kỹ năng nhận thức và tư duy sáng tạo để phân tích các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Kỹ năng hạch toán các nghiệp vụ về kế toán vốn bằng tiền, các khoản nợ phải thu, các khoản ứng trước, tài sản cố định, hoạt động đầu tư tài chính, tiền lương và các

khoản trích theo lương, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm công nghiệp.

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

+ Hình thành kỹ năng sáng tạo, độc lập, cẩn thận khi làm việc.

+ Hình thành năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm trong công việc sau khi hiểu được tầm quan trọng của công tác kế toán trong doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

TT	NỘI DUNG	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN 1. Kế toán tiền mặt tại quỹ 2. Kế toán tiền gửi ngân hàng 3. Kế toán tiền đang chuyển	12	3	9	
2	Chương 2: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU 1. Kế toán phải thu khách hàng 2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ 3. Kế toán phải thu nội bộ 4. Kế toán các khoản phải thu khác	8	2	6	
3	Chương 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ỨNG TRƯỚC 1. Kế toán các khoản tạm ứng cho người lao động 2. Kế toán các khoản cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược 3. Kế toán các khoản chi phí trả trước	6	2	4	
4	Chương 4: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 1. Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ kế toán TSCĐ	14	5	9	

	<p>2. Phân loại, đánh giá TSCĐ</p> <p>3. Kế toán tăng, giảm TSCĐ</p> <p>4. Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê</p> <p>5. Kế toán khấu hao TSCĐ</p> <p>6. Kế toán sửa chữa TSCĐ</p> <p>7. Kế toán đánh giá lại TSCĐ</p> <p>8. Kế toán chuyển TSCĐ sang CCDC và ngược lại</p> <p>9. Kế toán hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản</p>				
5	<p>Chương 5: KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH</p> <p>1. Kế toán chứng khoán kinh doanh</p> <p>2. Kế toán các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn</p> <p>3. Kế toán đầu tư vào công ty con</p> <p>4. Kế toán đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết</p> <p>5. Kế toán các khoản đầu tư khác</p> <p>6. Kế toán bất động sản đầu tư</p>	12	3	9	
6	<p>Chương 6: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG</p> <p>1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương</p> <p>2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN</p> <p>3. Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương và trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất</p> <p>Kiểm tra bài số 1</p>	8	2	4	2
7	<p>Chương 7: KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ</p> <p>1. Kế toán nguyên vật liệu</p>	12	3	9	

	2. Phân loại và tính giá nguyên vật liệu 3. Kế toán tình hình nhập xuất nguyên vật liệu 4. Kế toán công cụ dụng cụ 5. Kế toán dự phòng tổn thất tài sản				
8	Chương 8: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP 1. Những vấn đề chung 2. Kế toán chi phí sản xuất 3. Kế toán tính giá thành sản phẩm Kiểm tra bài số 2	48	10	36	2
	Cộng	120	30	86	4

2.Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu

Chương 1: KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

Thời gian: 12 giờ

1.Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, các quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng trong kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền đang chuyển.
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng và tiền đang chuyển.

2.Nội dung chương:

2.1. Kế toán tiền mặt tại quỹ

2.1.1 Khái niệm

2.1.2.Một số quy định

2.1.3. Chứng từ sử dụng

2.1.4.Tài khoản sử dụng

2.1.5. Phương pháp hạch toán

2.2.Kế toán tiền gửi ngân hàng

2.2.1.Khái niệm

2.2.2.Một số quy định

2.2.3.Chứng từ sử dụng

- 2.2.4. Tài khoản sử dụng
- 2.2.5. Phương pháp hạch toán
- 2.3. Kế toán tiền đang chuyển
 - 2.3.1. Khái niệm
 - 2.3.2. Chứng từ sử dụng
 - 2.3.3. Tài khoản sử dụng
 - 2.3.4. Phương pháp hạch toán

Chương 2: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN NỢ PHẢI THU

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng.
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán phải thu khách hàng, phải thu nội bộ, phải thu khác, thuế GTGT được khấu trừ.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Kế toán phải thu khách hàng
 - 2.1.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán phải thu khách hàng
 - 2.1.2. Chứng từ kế toán
 - 2.1.3. Tài khoản sử dụng
 - 2.1.4. Phương pháp hạch toán
- 2.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ
 - 2.2.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán thuế GTGT được khấu trừ
 - 2.2.2. Chứng từ kế toán
 - 2.2.3. Tài khoản sử dụng
 - 2.2.4. Phương pháp hạch toán
- 2.3. Kế toán phải thu nội bộ
 - 2.3.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán phải thu nội bộ
 - 2.3.2. Chứng từ kế toán
 - 2.3.3. Tài khoản sử dụng
 - 2.3.4. Phương pháp hạch toán
- 2.4. Kế toán các khoản phải thu khác
 - 2.4.1. Nội dung, nguyên tắc kế toán phải thu khác
 - 2.4.2. Chứng từ kế toán
 - 2.4.3. Tài khoản sử dụng
 - 2.4.4. Phương pháp hạch toán

Chương 3: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN ỨNG TRƯỚC

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán tạm ứng cho người lao động, các khoản cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược và các khoản chi phí trả trước

2.Nội dung chương:

2.1.Kế toán các khoản tạm ứng cho người lao động

2.1.1.Khái niệm

2.1.2.Chứng từ kế toán

2.1.3.Tài khoản sử dụng

2.1.4.Phương pháp hạch toán

2.2.Kế toán các khoản cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược

2.2.1.Khái niệm

2.2.2.Chứng từ kế toán

2.2.3.Tài khoản sử dụng

2.2.4.Phương pháp hạch toán

2.3.Kế toán các khoản chi phí trả trước

2.3.1.Khái niệm

2.3.2.Tài khoản sử dụng

2.3.3.Phương pháp hạch toán

Chương 4: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Thời gian: 14 giờ

1.Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán tài sản cố định và hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản

2.Nội dung chương:

2.1.Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ kế toán TSCĐ

2.1.1.Khái niệm

2.1.2.Đặc điểm

2.1.3.Nhiệm vụ

2.2.Phân loại, đánh giá TSCĐ

2.2.1.Phân loại

2.2.2.Đánh giá

2.3.Kế toán tăng, giảm TSCĐ

2.3.1.Kế toán tăng TSCĐ

2.3.2.Kế toán giảm TSCĐ

2.3.3.Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê

- 2.3.4.Kế toán TSCĐ đi thuê
- 2.3.5.Kế toán TSCĐ cho thuê
- 2.4.Kế toán khấu hao TSCĐ
 - 2.4.1.Khái niệm
 - 2.4.2.Phương pháp tính khấu hao
 - 2.4.3.Nguyên tắc
 - 2.4.4.Tài khoản sử dụng
 - 2.4.5.Phương pháp hạch toán
 - 2.4.6.Lập bảng phân bổ khấu hao
- 2.5.Kế toán sửa chữa TSCĐ
 - 2.5.1.Sự cần thiết phải sửa chữa TSCĐ
 - 2.5.2.Kế toán sửa chữa nhỏ TSCĐ
 - 2.5.3.Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ
- 2.6.Kế toán đánh giá lại TSCĐ
 - 2.6.1.Trường hợp đánh giá lại TSCĐ
 - 2.6.2.Chứng từ sử dụng
 - 2.6.3.Tài khoản sử dụng
 - 2.6.4.Phương pháp hạch toán
- 2.7. Kế toán chuyển TSCĐ sang CCDC và ngược lại
 - 2.7.1.Kế toán chuyển TSCĐ sang CCDC
 - 2.7.2.Kế toán chuyển CCDC sang TSCĐ
- 2.8. Kế toán hoạt động đầu tư xây dựng cơ bản
 - 2.8.1.Nhiệm vụ kế toán đầu tư xây dựng cơ bản
 - 2.8.2. Kế toán chi phí đầu tư xây dựng cơ bản

Chương 5: KẾ TOÁN HOẠT ĐỘNG ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH

Thời gian: 12 giờ

1.Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán chứng khoán kinh doanh, các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn, đầu tư vào công ty con, công ty liên kết, các khoản đầu tư khác, bất động sản đầu tư, dự phòng tổn thất tài sản.

2.Nội dung chương:

- 2.1.Kế toán chứng khoán kinh doanh
 - 2.1.1.Khái niệm
 - 2.1.2.Tài khoản sử dụng
 - 2.1.3.Phương pháp hạch toán
- 2.2..Kế toán các khoản đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn
 - 2.2.1. Khái niệm

- 2.2.2.Tài khoản sử dụng
- 2.2.3..Phương pháp hạch toán
- 2.3.Kế toán đầu tư vào công ty con
 - 2.3.1.Khái niệm
 - 2.3.2.Tài khoản sử dụng
 - 2.3.3.Phương pháp hạch toán
- 2.4.Kế toán đầu tư vào công ty liên doanh, liên kết
 - 2.4.1.Khái niệm
 - 2.4.2.Tài khoản sử dụng
 - 2.4.3.Phương pháp hạch toán
- 2.5.Kế toán các khoản đầu tư khác
 - 2.5.1.Khái niệm
 - 2.5.2.Tài khoản sử dụng
 - 2.5.3.Phương pháp hạch toán
- 2.6.Kế toán bất động sản đầu tư
 - 2.6.1.Khái niệm
 - 2.6.2.Tài khoản sử dụng
 - 2.6.3.Phương pháp hạch toán

Chương 6: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Thời gian: 8 giờ

1.Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

2.Nội dung chương:

2.1.Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

2.1.1.Khái niệm

2.1.2.Ý nghĩa của lao động tiền lương

2.1.3.Nhiệm vụ của kế toán lao động và tiền lương

2.1.4.Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN

2.1.5.Các hình thức tiền lương

2.1.6.Quỹ tiền lương

2.1.7.Quỹ BHXH

2.1.8.Quỹ BHYT

2.1.9.Quỹ KPCĐ

2.1.10.Quỹ BHTN

2.2.Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương và trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất

2.2.1.Kế toán tiền lương

2.2.2.Kế toán các khoản trích theo lương

2.2.3.Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất

Chương 7: KẾ TOÁN NGUYÊN VẬT LIỆU VÀ CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Thời gian: 12 giờ

1.Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, nhiệm vụ, yêu cầu quản lý, cách phân loại, đánh giá vật liệu, chứng từ, tài khoản sử dụng
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ

2.Nội dung chương:

2.1.Kế toán nguyên vật liệu

2.1.2. Khái niệm

2.1.3. Nhiệm vụ

2.1.4. Yêu cầu quản lý

2.2. Phân loại và tính giá nguyên vật liệu

2.2.1. Phân loại

2.2.2. Tính giá vật liệu

2.3. Kế toán tình hình nhập xuất nguyên vật liệu

2.3.1. Chứng từ sử dụng

2.3.2. Kế toán chi tiết tình hình nhập xuất vật liệu

2.3.3. Kế toán tổng hợp vật liệu nhập xuất

2.4. Kế toán công cụ dụng cụ

2.4.1. Khái niệm công cụ dụng cụ

2.4.2. Tài khoản sử dụng

2.4.3. Phương pháp hạch toán

2.5. Kế toán dự phòng tổn thất tài sản

2.5.1. Dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh

2.5.2. Dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác

2.5.3. Dự phòng phải thu khó đòi

2.5.4. Dự phòng giảm giá hàng tồn kho

Chương 8: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP

Thời gian: 48 giờ

1.Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, cách phân loại chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm.

- Hạch toán được chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo các phương pháp: giản đơn, loại trừ chi phí sản xuất sản phẩm phụ, hệ số, tỷ lệ, tổng cộng chi phí, đơn đặt hàng và liên hợp

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung

2.1.1. Khái niệm chi phí sản xuất

2.1.2. Phân loại chi phí sản xuất

2.1.3. Khái niệm giá thành sản phẩm

2.1.4. Phân loại giá thành sản phẩm

2.2. Kế toán chi phí sản xuất

2.2.1. Yêu cầu của kế toán chi phí sản xuất

2.2.2. Đối tượng hạch toán chi phí

2.2.3. Kế toán tập hợp và phân bổ chi phí sản xuất

2.2.4. Kế toán các khoản thiệt hại trong sản xuất

2.2.5. Kế toán hoạt động sản xuất phụ

2.2.6. Trình tự tập hợp chi phí sản xuất

2.2.7. Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ

2.3. Kế toán tính giá thành sản phẩm

2.3.1. Phương pháp trực tiếp (phương pháp giản đơn)

2.3.2. Phương pháp loại trừ chi phí sản xuất sản phẩm phụ

2.3.3. Phương pháp hệ số

2.3.4. Phương pháp tỷ lệ

2.3.5. Phương pháp tổng cộng chi phí

2.3.6. Phương pháp tính giá thành theo đơn đặt hàng

2.3.7. Phương pháp tính giá thành liên hợp

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học: sử dụng phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu và máy tính

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn bài học, bài tập thực hành và tài liệu tham khảo môn Kế toán doanh nghiệp 1

- Dụng cụ: máy tính bỏ túi

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: được đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập thực hành các phần hành kế toán vốn bằng tiền, các khoản nợ phải thu, các khoản ứng trước, tài sản cố định, hoạt động đầu tư tài chính, tiền lương và các khoản trích theo lương, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm công nghiệp.

- Kỹ năng: đánh giá kỹ năng thực hành của học viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau: hiểu và phân tích được bản chất các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, sử dụng đúng tài khoản và tính toán chính xác số liệu.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: đánh giá năng lực tự chủ, sự cẩn thận, chính xác và chịu trách nhiệm trong quá trình học lý thuyết và thực hành.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá: Kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra 02 bài viết định kỳ

- Thời gian: 4 tiết

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán doanh nghiệp sản xuất.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

Để giúp người học nắm những kiến thức cơ bản cần thiết, sau mỗi chương cần giao các câu hỏi, bài tập để người học tự làm ngoài giờ. Các câu hỏi chỉ ở mức độ đơn giản, trung bình phù hợp với phần lý thuyết đã học.

Trong quá trình giảng dạy giáo viên sử dụng các phương pháp: thuyết trình, phát vấn và thảo luận nhóm phù hợp để nâng cao hiệu quả truyền đạt.

- Đối với người học:

Phải học bài, làm bài tập thực hành trên lớp, ở nhà cũng như các câu hỏi được giáo viên cho trước để xem mình đã nắm bắt được kiến thức đã học và kỹ năng thực hành bài tập đạt mức độ nào?

Đọc và tìm hiểu thêm tài liệu để mở rộng kiến thức, hệ thống kiến thức đã học thông qua các câu hỏi gợi ý được đưa ra trong bài thực hành.

Nêu các câu hỏi còn thắc mắc để cùng nhau thảo luận – giải đáp với giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

- Võ Văn Nhị (2015), *Kế toán tài chính* – Nhà xuất bản Kinh tế TP HCM

- Vũ Thị Kim Thanh (tập hợp, biên soạn) (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp* – Nhà xuất bản lao động

- Thông tư 200/2014/TT-BTC

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 2

Mã môn học: MH23

Thời gian thực hiện môn học: 120 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; bài tập: 86 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn học Kế toán doanh nghiệp 2 nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành kế toán. Môn học Kế toán doanh nghiệp 2 sử dụng nền tảng kiến thức của môn Nguyên lý kế toán, Kế toán doanh nghiệp 1, vì vậy cần phải học sau các môn học này.

2. Tính chất: Môn học Kế toán doanh nghiệp sản xuất 2 giới thiệu nội dung về kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh, phân phối lợi nhuận, kế toán nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu và tính giá thành sản phẩm xây lắp, nông nghiệp.

II. Mục tiêu môn học:

Môn học này cung cấp cho sinh viên phương pháp hạch toán chuyên sâu một số phần hành kế toán cơ bản trong doanh nghiệp, giúp cho học viên hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế đồng thời có khả năng giải quyết các tình huống phát sinh liên quan đến các nghiệp vụ đã học tại các doanh nghiệp.

1. Về kiến thức: Trình bày những kiến thức cơ bản về kế toán tài chính doanh nghiệp: khái niệm, chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu của kế toán; đối tượng kế toán; các phương pháp kế toán cơ bản (phương pháp chứng từ kế toán, phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp hạch toán) trong các phần hành kế toán:

- + Kế toán thành phẩm
- + Kế toán tiêu thụ
- + Kế toán xác định kết quả kinh doanh
- + Kế toán phân phối lợi nhuận
- + Kế toán nợ phải trả
- + Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm xây lắp
- + Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm nông nghiệp
- + Báo cáo tài chính

2. Về kỹ năng: Sinh viên vận dụng lý luận, các chuẩn mực kế toán liên quan đến các phần hành đã học vào thực tiễn công tác kế toán tại doanh nghiệp.

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

+ Hình thành cho sinh viên năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm trong công việc sau khi hiểu được tầm quan trọng của công tác kế toán trong doanh nghiệp.

+ Có cách làm việc chính xác theo các nguyên tắc, chuẩn mực và luật kế toán quy định để mang lại hiệu quả cao cho bản thân và doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

STT	TÊN CHƯƠNG, MỤC	Thời gian (giờ)			
		TS	LT	BT	Kiểm tra
1	<p>Chương 1: KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, TIÊU THỤ, XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN</p> <p>1. Kế toán thành phẩm 2. Kế toán quá trình tiêu thụ 3. Kế toán doanh thu và chi phí hoạt động tài chính 4. Kế toán thu nhập và chi phí khác. 5. Kế toán xác định kết quả kinh doanh. 6. Kế toán phân phối lợi nhuận. Kiểm tra bài số 1</p>	44	11	31	2
2	<p>Chương 2: KẾ TOÁN NỢ PHẢI TRẢ VÀ NGUỒN VỐN CHỦ SỞ HỮU</p> <p>1. Kế toán nợ phải trả 2. Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu</p>	14	4	10	0
3	<p>Chương 3: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM ĐƠN VỊ XÂY LẬP</p> <p>1. Những vấn đề chung: 2. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm</p>	19	4	15	0
4	<p>Chương 4: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM ĐƠN VỊ NÔNG NGHIỆP</p> <p>1. Những vấn đề chung: 2. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành ngành trồng trọt. 3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành ngành chăn nuôi.</p>	29	7	22	0

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: KẾ TOÁN THÀNH PHẨM, TIÊU THỤ, XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN

5	Chương 5: BÁO CÁO TÀI CHÍNH 1. Những vấn đề chung 2. Bảng cân đối kế toán 3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh Kiểm tra bài số 2	14	4	8	2
	Cộng	120	30	86	4

Thời gian: 44 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được khái niệm, các quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận.

2. Nội dung chương:

2.1. Kế toán thành phẩm

2.1.1. Khái niệm thành phẩm

2.1.2. Nhiệm vụ của kế toán thành phẩm

2.1.3. Đánh giá thành phẩm

2.1.4. Kế toán chi tiết thành phẩm

2.1.5. Kế toán tổng hợp thành phẩm

2.1.5.1. Phương pháp kê khai thường xuyên

2.1.5.2. Phương pháp kê khai định kỳ

2.2. Kế toán quá trình tiêu thụ

2.2.1. Khái niệm tiêu thụ thành phẩm

2.2.2. Kế toán doanh thu bán hàng

2.2.3. Các phương thức bán hàng

2.2.3.1. Phương thức bán hàng trực tiếp cho khách hàng

2.2.3.2. Phương thức bán hàng ký gửi

2.2.3.3. Phương thức bán hàng trả góp

2.2.3.4. Các trường hợp khác được coi là tiêu thụ

2.2.4. Kế toán các khoản làm giảm doanh thu

2.2.4.1. Kế toán giảm giá hàng bán

2.2.4.2. Kế toán hàng bán bị trả lại

2.2.4.3. Kế toán chiết khấu thương mại

2.2.5. Kế toán chiết khấu thanh toán.

2.2.6. Kế toán thuế GTGT, TTĐB, XNK.

2.3. Kế toán doanh thu và chi phí hoạt động tài chính

2.3.1. Kế toán doanh thu hoạt động tài chính

2.3.2. Kế toán chi phí hoạt động tài chính

- 2.4. Kế toán thu nhập và chi phí khác
 - 2.4.1. Khái niệm chung
 - 2.4.2. Kế toán thu nhập khác
 - 2.4.3. Kế toán chi phí khác
 - 2.4.5. Kế toán chi phí thuê thu nhập doanh nghiệp
- 2.5. Kế toán xác định kết quả kinh doanh
 - 2.5.1. Doanh thu thuần
 - 2.5.2. Giá vốn hàng bán
 - 2.5.3. Kế toán chi phí bán hàng
 - 2.5.4. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp
 - 2.5.5. Xác định kết quả kinh doanh
- 2.6. Kế toán phân phối lợi nhuận
 - 2.6.1. Thứ tự ưu tiên phân phối lợi nhuận
 - 2.6.2. Tài khoản sử dụng
 - 2.6.3. Phương pháp hạch toán

Chương 2: KẾ TOÁN NỢ PHẢI TRẢ VÀ NGUỒN VỐN CHỦ SỞ HỮU

Thời gian: 14 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được khái niệm, các quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Kế toán nợ phải trả
 - 2.1.1. Nợ ngắn hạn
 - 2.1.2. Nợ dài hạn
- 2.2. Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu
 - 2.2.1. Nguồn vốn kinh doanh
 - 2.2.2. Nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản
 - 2.2.3. Nguồn kinh phí sự nghiệp
 - 2.2.4. Nguồn kinh phí hình thành nên TSCĐ

Chương 3: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM ĐƠN VỊ XÂY LẮP

Thời gian: 19 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được đặc điểm hoạt động của ngành xây lắp, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán xây lắp, tính được giá thành sản phẩm của hoạt động xây lắp.

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung

2.1.1. Đặc điểm ngành xây lắp

2.1.2. Đặc điểm kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm xây lắp

2.1.3. Đối tượng hạch toán chi phí sản xuất

2.1.4. Đối tượng tính giá thành

2.1.5. Kết cấu giá thành của sản phẩm xây lắp

2.2. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm

2.2.1. Kế toán tập hợp và phân bổ chi phí sản xuất

2.2.1.1. Kế toán tập hợp và phân bổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

2.2.1.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp

2.2.1.3. Kế toán chi phí sử dụng máy thi công

2.2.1.4. Kế toán chi phí sản xuất chung

2.2.2. Đánh giá sản phẩm dở dang

2.2.3. Kết chuyển chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Chương 4: KẾ TOÁN CHI PHÍ SẢN XUẤT VÀ TÍNH GIÁ THÀNH SẢN PHẨM ĐƠN VỊ NÔNG NGHIỆP

Thời gian: 29 giờ

1. Mục tiêu:

Trình bày được đặc điểm của hoạt động nông nghiệp, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của hoạt động nông nghiệp, Tính được giá thành của sản phẩm nông nghiệp.

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung:

2.1.1. Đặc điểm kinh doanh ngành nông nghiệp

2.1.2. Đặc điểm kế toán chi phí sản xuất

2.1.3. Đặc điểm tính giá thành sản phẩm

2.2. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành ngành trồng trọt

2.2.1. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành cây ngắn ngày

lần

2.2.2. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành cây trồng 1 lần thu hoạch nhiều

2.2.3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành cây lâu năm

2.3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành ngành chăn nuôi

2.3.1. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành súc vật sinh sản

2.3.2. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành súc vật nuôi lấy sữa

2.3.3. Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành súc vật nuôi lấy thịt

Chương 5: BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Mục tiêu:

Trình bày được khái niệm báo cáo tài chính, tác dụng của báo cáo tài chính, những quy định trong việc lập và nộp báo cáo tài chính, lập được bảng cân đối kế toán và bảng báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh .

2. Nội dung chương

2.1. Những vấn đề chung

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Tác dụng của báo cáo tài chính

2.1.3. Yêu cầu khi nộp báo cáo tài chính

2.1.4. Các công việc cần thiết khi lập báo cáo tài chính

2.2. Bảng cân đối kế toán

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Đặc điểm

2.2.3. Kết cấu của bảng cân đối kế toán

2.2.4. Cơ sở số liệu để lập bảng cân đối kế toán

2.2.5. Phương pháp lập bảng cân đối kế toán

2.3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

2.3.1. Bản chất

2.3.2. Kết cấu

2.3.3. Phương pháp lập

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học: sử dụng phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu và máy tính

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn bài học, bài tập thực hành và tài liệu tham khảo môn Kế toán doanh nghiệp 2

- Dụng cụ: máy tính bỏ túi

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: được đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập thực hành các phần hành kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh, phân phối lợi nhuận, kế toán nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu và tính giá thành sản phẩm xây lắp, nông nghiệp.

- Kỹ năng: đánh giá kỹ năng thực hành của học viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau: hiểu và phân tích được bản chất các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, sử dụng đúng tài khoản và tính toán chính xác số liệu.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: đánh giá năng lực tự chủ, sự cẩn thận, chính xác và chịu trách nhiệm trong quá trình học lý thuyết và thực hành.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá: Kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra 02 bài viết định kỳ

- Thời gian: 4 tiết

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán .

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- *Đối với giáo viên, giảng viên:*

Để giúp người học nắm những kiến thức cơ bản cần thiết, sau mỗi chương cần giao các câu hỏi, bài tập để người học tự làm ngoài giờ. Các câu hỏi chỉ ở mức độ đơn giản, trung bình phù hợp với phần lý thuyết đã học.

Trong quá trình giảng dạy giáo viên có thể kết hợp sử dụng các phương pháp thuyết giảng, phát vấn, gợi ý, chia nhóm...để nâng cao hiệu quả dạy học.

- *Đối với người học:*

Phải học bài, làm bài tập thực hành trên lớp, ở nhà cũng như các câu hỏi được giáo viên cho trước để xem mình đã nắm bắt được kiến thức đã học và kỹ năng thực hành bài tập đạt mức độ nào?

Đọc và tìm hiểu thêm tài liệu để mở rộng kiến thức, hệ thống kiến thức đã học thông qua các câu hỏi gợi ý được đưa ra trong bài thực hành.

Nêu các câu hỏi còn thắc mắc để cùng nhau thảo luận – giải đáp với giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

- Võ Văn Nhị (2015), *Kế toán tài chính* – Nhà xuất bản Kinh tế TP HCM

- Vũ Thị Kim Thanh (tập hợp, biên soạn) (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp* – Nhà xuất bản lao động

- Các chuẩn mực kế toán Việt Nam và các thông tư hướng dẫn kế toán hiện hành.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học : KẾ TOÁN TRÊN MÁY TÍNH

Mã môn học: MH24

Thời gian thực hiện môn học : 45 giờ (Lý thuyết : 15 giờ; Thực hành : 28 giờ; Kiểm tra : 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học :

1. Vị trí: Môn học kế toán máy tính thuộc nhóm các môn học chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành kế toán. Môn học Kế toán trên máy tính sử dụng nền tảng kiến thức của môn Lý thuyết hạch toán kế toán, Kế toán doanh nghiệp, chứng từ sổ sách kế toán, vì vậy cần phải học sau các môn nói trên.

2. Tính chất của môn học : Môn học Kế toán trên máy tính trên thực tế là làm kế toán trên máy tính thông qua một phần mềm chuyên dụng. Từ đó giúp người kế toán thực hiện công việc quản lý tài chính đơn giản, tiện dụng và đưa ra được hệ thống sổ sách, báo cáo tài chính đáp ứng nhu cầu quản lý của doanh nghiệp.

II. Mục tiêu của môn học :

Môn học này nhằm trang bị cho sinh viên hiểu biết nền tảng về hệ thống kế toán dựa trên ứng dụng công nghệ thông tin và các kỹ năng sử dụng phần mềm để thực hiện công tác kế toán, là nền tảng đáp ứng nhu cầu các Doanh nghiệp hiện nay.

1. Kiến thức :

- Vận dụng kiến thức đã học: kế toán vốn bằng tiền, kế toán các khoản đầu tư, kế toán các khoản thanh toán (phải thu, phải trả), kế toán nguồn vốn – quỹ, kế toán nguyên vật liệu, kế tài sản cố định, kế toán tiền lương – các khoản trích theo lương, kế toán chi phí sản xuất – tính giá thành sản phẩm, kế toán thành phẩm – tiêu thụ - xác định kết quả kinh doanh, kế toán thuế để thực hành trên phần mềm Misa.

- Xử lý được những vấn đề về kỹ năng nghề kế toán cần giải quyết trong công tác kế toán doanh nghiệp.

- Vận dụng được kỹ năng nghề trong thực hiện phần mềm kế toán.

2. Kỹ năng:

- Tổ chức được công tác kế toán phù hợp theo từng loại hình doanh nghiệp.

- Lập, kiểm tra, phân loại và xử lý chính xác chứng từ kế toán.

- Sử dụng thành thạo chứng từ kế toán để ghi sổ kế toán

- Lập được các báo cáo tài chính theo quy định.

- Lập được khai báo thuế GTGT, Thuế TNDN, khai báo sử dụng hoá đơn.

- Kiểm tra, đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp.

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm :

- Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành.

- Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm tại các doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học :

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian :

TT	NỘI DUNG	Thời gian (giờ)			
		TC	LT	TH	Kiểm tra
1	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN 1. Khái niệm phần mềm kế toán 2. Mô hình hoạt động của phần mềm kế toán 3. Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với phần mềm thủ công 4. Lợi ích của việc ứng dụng phần mềm kế toán 5. Phân loại phần mềm kế toán 6. Các tiêu chuẩn và điều kiện của một phần mềm kế toán 7. Quy định của Bộ tài chính về hình thức kế toán máy 8. Làm thế nào để đưa phần mềm kế toán vào ứng dụng 9. Các tiêu chuẩn giúp lựa chọn phần mềm kế toán tốt nhất 10. Ưu, nhược điểm của phần mềm trong nước và nước ngoài	1	1		
2	Chương 2 : CÀI ĐẶT PHẦN MỀM VÀ MỞ SỔ KẾ TOÁN CỦA DOANH NGHIỆP BẰNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN Giới thiệu tổng quan về phần mềm MISA SME.NET Hướng dẫn cài đặt Các bước tiến hành mở sổ kế toán Phân công công việc và quyền hạn trong phòng kế toán Thiết lập thông tin ban đầu Nhập số dư ban đầu Một số chức năng khác Bài tập thực hành	3	1	2	

3	Chương 3 : KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN 1. Kế toán vốn bằng tiền 2. Nguyên tắc hạch toán 3. Mô hình hóa hoạt động thu chi tiền mặt 4. Mô hình hóa hoạt động thu chi tiền gửi 5. Thực hành trên phần mềm kế toán 6. Câu hỏi ôn tập 7. Bài tập thực hành	3	1	2	
4	Chương 4: KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI TRẢ 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Mô hình hóa hoạt động mua hàng và công nợ phải trả 3. Thực hành trên phần mềm kế toán 4. Câu hỏi ôn tập 5. Bài tập thực hành	3	1	2	
5	Chương 5: KẾ TOÁN BÁN HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI THU 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Mô hình hóa hoạt động bán hàng và công nợ phải thu 3. Thực hành trên phần mềm kế toán 4. Câu hỏi ôn tập 5. Bài tập thực hành	4	1	3	
6	Chương 6: KẾ TOÁN KHO 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Mô hình hóa hoạt động nhập, xuất kho 3. Thực hành trên phần mềm kế toán 4. Câu hỏi ôn tập 5. Bài tập thực hành	3	1	2	
7	Chương 7: KẾ TOÁN CÔNG CỤ DỤNG CỤ 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Mô hình hóa hoạt động quản lý công cụ dụng cụ 3. Thực hành trên phần mềm kế toán	4	1	3	

	4. Câu hỏi ôn tập 5. Bài tập thực hành				
8	Chương 8: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Mô hình hóa hoạt động tăng, giảm tài sản cố định 3. Thực hành trên phần mềm kế toán 4. Câu hỏi ôn tập 5. Bài tập thực hành	5	2	3	
9	Chương 9: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Mô hình hóa hoạt động tiền lương và các khoản trích theo lương 3. Thực hành trên phần mềm kế toán 4. Câu hỏi ôn tập 5. Bài tập thực hành	3	1	2	
10	Chương 10: KẾ TOÁN GIÁ THÀNH 1. Nguyên tắc hạch toán 2. Mô hình hóa hoạt động kế toán giá thành 3. Các phương pháp tính giá thành 4. Phân biệt chi phí và giá thành 5. Thực hành trên phần mềm kế toán 6. Câu hỏi ôn tập 7. Bài tập thực hành Kiểm tra	6	2	3	1
11	Chương 11: KẾ TOÁN THUẾ 1. Các khái niệm 2. Nguyên tắc hạch toán 3. Mô hình hóa hoạt động kế toán thuế 4. Thực hành trên phần mềm kế toán 5. Câu hỏi ôn tập 6. Bài tập thực hành	4	1	3	
12	Chương 12 : KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH 1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp 2. Mô hình hóa hoạt động kế toán tổng hợp	5	2	3	1

3. Thực hành trên phần mềm				
4. Câu hỏi ôn tập				
5. Bài tập thực hành				
Kiểm tra				
TỔNG CỘNG	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết :

Chương 1 : TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Thời gian: 1 giờ

1. Mục tiêu :

- Trình bày được khái niệm phần mềm kế toán
- Giải thích được các quy định pháp quy về hình thức kế toán máy tính

2. Nội dung chương

- 2.1. Khái niệm phần mềm kế toán
- 2.2. Mô hình hoạt động của phần mềm kế toán
- 2.3. Tính ưu việt của phần mềm kế toán so với phần mềm thủ công
- 2.4. Lợi ích của việc ứng dụng phần mềm kế toán
- 2.5. Phân loại phần mềm kế toán
- 2.6. Các tiêu chuẩn và điều kiện của một phần mềm kế toán
- 2.7. Quy định của Bộ tài chính về hình thức kế toán máy
- 2.8. Làm thế nào để đưa phần mềm kế toán vào ứng dụng
- 2.9. Các tiêu chuẩn giúp lựa chọn phần mềm kế toán tốt nhất
- 2.10. Ưu, nhược điểm của phần mềm trong nước và nước ngoài

Chương 2 : CÀI ĐẶT PHẦN MỀM VÀ MỞ SỔ KẾ TOÁN CỦA DOANH NGHIỆP BẰNG PHẦN MỀM KẾ TOÁN

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu :

- Khởi tạo được cơ sở dữ liệu trên phần mềm kế toán đã cài đặt
- Mô tả được cách thức sao lưu và phục hồi cơ sở dữ liệu kế toán
- Trình bày và thực hiện khai báo các danh mục trên hệ thống phần mềm kế toán
- Trình bày và thực hiện được nhập số dư ban đầu

2. Nội dung chương

- 2.1. Giới thiệu tổng quan về phần mềm MISA SME.NET 2017
- 2.2. Hướng dẫn cài đặt
- 2.3. Các bước tiến hành mở sổ kế toán

- 2.4. Phân công công việc và quyền hạn trong phòng kế toán
- 2.5. Thiết lập thông tin ban đầu
- 2.6. Nhập số dư ban đầu
- 2.7. Một số chức năng khác
- 2.8. Bài tập thực hành

Chương 3 : KẾ TOÁN VỐN BẰNG TIỀN

Thời gian: 3 giờ

- 1. Mục tiêu :
 - Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán vốn bằng tiền
 - Mô tả được mô hình hoạt động
 - Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa
- 2. Nội dung chương
 - 2.1. Kế toán vốn bằng tiền
 - 2.2. Nguyên tắc hạch toán
 - 2.3. Mô hình hóa hoạt động thu chi tiền mặt
 - 2.4. Mô hình hóa hoạt động thu chi tiền gửi
 - 2.5. Thực hành trên phần mềm kế toán
 - 2.6. Câu hỏi ôn tập
 - 2.7. Bài tập thực hành

Chương 4: KẾ TOÁN MUA HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI TRẢ

Thời gian: 3 giờ

- 1. Mục tiêu :
 - Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán mua hàng và công nợ phải trả
 - Mô tả được mô hình hoạt động
 - Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa
- 2. Nội dung chương
 - 2.1. Nguyên tắc hạch toán
 - 2.2. Mô hình hóa hoạt động mua hàng và công nợ phải trả
 - 2.3. Thực hành trên phần mềm kế toán
 - 2.4. Câu hỏi ôn tập
 - 2.5. Bài tập thực hành

Chương 5: KẾ TOÁN BÁN HÀNG VÀ CÔNG NỢ PHẢI THU

Thời gian: 4 giờ

- 1. Mục tiêu :
 - Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán bán hàng và công nợ phải thu
 - Mô tả được mô hình hoạt động

- Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa

2. Nội dung chương

2.1. Nguyên tắc hạch toán

2.2. Mô hình hóa hoạt động bán hàng và công nợ phải thu

2.3. Thực hành trên phần mềm kế toán

2.4. Câu hỏi ôn tập

2.5. Bài tập thực hành

Chương 6: KẾ TOÁN KHO

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu :

- Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán kho
- Mô tả được mô hình hoạt động
- Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa

2. Nội dung chương

2.1. Nguyên tắc hạch toán

2.2. Mô hình hóa hoạt động nhập, xuất kho

2.3. Thực hành trên phần mềm kế toán

2.4. Câu hỏi ôn tập

2.5. Bài tập thực hành

Chương 7: KẾ TOÁN CÔNG CỤ DỤNG CỤ

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu :

- Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán công cụ dụng cụ
- Mô tả được mô hình hoạt động
- Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa

2. Nội dung chương

2.1. Nguyên tắc hạch toán

2.2. Mô hình hóa hoạt động quản lý công cụ dụng cụ

2.3. Thực hành trên phần mềm kế toán

2.4. Câu hỏi ôn tập

2.5. Bài tập thực hành

Chương 8: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu :

- Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán tài sản cố định
- Mô tả được mô hình hoạt động
- Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa

2. Nội dung chương

2.1. Nguyên tắc hạch toán

2.2. Mô hình hóa hoạt động tăng, giảm tài sản cố định

2.3. Thực hành trên phần mềm kế toán

2.4. Câu hỏi ôn tập

2.5. Bài tập thực hành

Chương 9: KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu :

- Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán tiền lương
- Mô tả được mô hình hoạt động
- Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa

2. Nội dung chương

2.1. Nguyên tắc hạch toán

2.2. Mô hình hóa hoạt động tiền lương và các khoản trích theo lương

2.3. Thực hành trên phần mềm kế toán

2.4. Câu hỏi ôn tập

2.5. Bài tập thực hành

Chương 10: KẾ TOÁN GIÁ THÀNH

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu :

- Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán giá thành
- Mô tả được mô hình hoạt động
- Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa

2. Nội dung chương

2.1. Nguyên tắc hạch toán

2.2. Mô hình hóa hoạt động kế toán giá thành

2.3. Các phương pháp tính giá thành

2.4. Phân biệt chi phí và giá thành

2.5. Thực hành trên phần mềm kế toán

2.6. Câu hỏi ôn tập

2.7. Bài tập thực hành

Chương 11: KẾ TOÁN THUẾ

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu :

- Trình bày được nguyên tắc hạch toán kế toán thuế
- Mô tả được mô hình hoạt động

- Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa

2. Nội dung chương

- 1.1. Các khái niệm
- 1.2. Nguyên tắc hạch toán
- 1.3. Mô hình hóa hoạt động kế toán thuế
- 1.4. Thực hành trên phần mềm kế toán
- 1.5. Câu hỏi ôn tập
- 1.6. Bài tập thực hành

Chương 12 : KẾ TOÁN TỔNG HỢP VÀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu :
 - Trình bày nhiệm vụ kế toán tổng hợp
 - Mô tả được mô hình hoạt động
 - Thực hành được trên phần mềm kế toán Misa

2. Nội dung chương

- 2.1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp
- 2.2. Mô hình hóa hoạt động kế toán tổng hợp
- 2.3. Thực hành trên phần mềm
- 2.4. Câu hỏi ôn tập
- 2.5. Bài tập thực hành

IV. Điều kiện thực hiện chương trình :

1. Phòng học : Sử dụng phòng thực hành
2. Trang thiết bị máy móc : Máy chiếu, máy tính, máy tính phục vụ thực hành và phần mềm kế toán Misa.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu :
 - Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập thực hành môn Kế toán máy tính
 - Giáo trình môn Kế toán máy tính.
4. Các điều kiện khác

V. Phương pháp và nội dung đánh giá :

1. Nội dung
 - Kiến thức : Được đánh giá qua bài kiểm tra viết và kiểm tra thực hành trên máy tính đạt được các yêu cầu sau : quy tắc hạch toán, sơ đồ hoạt động của phân hệ phần mềm, đọc và hiểu nghiệp vụ kế toán cũng như kiến thức hệ thống kế toán trên máy tính.

- Về kỹ năng : Đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau :

Hình thành cho sinh viên khả năng nhập liệu nhanh các nghiệp vụ kế toán, khái quát hóa quy trình làm việc của kế toán thủ công để thực hiện trên máy tính. Tăng khả năng tiếp cận với công nghệ thông tin.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm : Cần thận, tự giác, chính xác.
2. Về phương pháp :
 - Kiểm tra đánh giá thường xuyên
 - Kiểm tra 02 bài định kỳ

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học :

1. Phạm vi áp dụng môn học :

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán.

2. Hướng dẫn phương pháp giảng dạy, học tập môn học :
 - Đối với giáo viên, giảng viên :

Để giúp người học nắm được những kiến thức cơ bản cần thiết, sau mỗi chương cần giao thêm bài tập để người học tự thực hành ngoài giờ. Các bài tập ở mức độ đơn giản, phù hợp với lý thuyết và hướng dẫn thực hành trên lớp.

Phương pháp giảng dạy : Thuyết trình, thảo luận, trực quan, phát vấn.

Khi giảng dạy giáo viên có thể sử dụng kết hợp máy vi tính, máy đèn chiếu, phần mềm kế toán Misa, áp dụng các loại giáo án điện tử.

- Đối với người học :

Phải có tài liệu hướng dẫn môn học và giáo trình tham khảo.

Phải làm bài tập thực hành trên lớp và về nhà

3. Những trọng tâm cần chú ý :

4. Tài liệu tham khảo :

- Giáo trình kế toán máy Misa – kế toán doanh nghiệp – Công ty CP Misa – Nhà xuất bản Văn hóa – Thông tin.

- <http://www.misa.com.vn>
- <http://help.misame2017.misa.vn/>

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH KẾ TOÁN

Mã môn học: MH25

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Bài tập: 26 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn học Chứng từ, sổ sách kế toán nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành kế toán. Môn học Chứng từ, sổ sách kế toán sử dụng nền tảng kiến thức của môn Nguyên lý kế toán, Kế toán doanh nghiệp, Kế toán thương mại dịch vụ vì vậy cần phải học sau những môn học này.

2. Tính chất: Môn học Chứng từ, sổ sách kế toán giới thiệu nội dung về chế độ chứng từ, chế độ sổ kế toán, thực hành ghi chứng từ, sổ kế toán và lập các báo cáo kế toán theo quy định.

II. Mục tiêu môn học:

1. Về kiến thức:

Môn học này giúp sinh viên trình bày được các quy định về:

+ Cách lập và luân chuyển một số chứng từ kế toán có liên quan về lao động tiền lương, hàng tồn kho, bán hàng, tiền tệ, tài sản cố định...

+ Cách ghi vào sổ tổng hợp, sổ chi tiết các hình thức ghi sổ

+ Cách tổng hợp số liệu để lập báo cáo tài chính vào cuối kỳ

2. Về kỹ năng:

+ Lập được, kiểm tra được chứng từ kế toán

+ Ghi được vào các sổ kế toán

+ Tổng hợp được số liệu để lập báo cáo tài chính, cung cấp thông tin cho các đối tượng có nhu cầu sử dụng.

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

Hình thành cho học viên năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc lập chứng từ, ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính sau khi hiểu được tầm quan trọng của công tác ghi sổ kế toán trong doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

TT	NỘI DUNG	Thời gian (giờ)			
		TC	LT	BT	Kiểm tra
1 1	Chương 1: CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN Khái niệm chứng từ kế toán Quy định ghi chép chứng từ kế toán Lập và ký chứng từ kế toán	8	4	4	0

	<p>Các yếu tố chủ yếu trên chứng từ kế toán</p> <p>Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán</p> <p>Qui định về thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán</p> <p>Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán</p> <p>Lao động tiền lương</p> <p>Hàng tồn kho</p> <p>Bán hàng</p> <p>Tiền tệ</p> <p>Tài sản cố định</p>				
2	<p>Chương 2: CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN</p> <p>Khái niệm sổ kế toán</p> <p>Phân loại sổ kế toán</p> <p>Sổ kế toán tổng hợp</p> <p>Sổ, thẻ kế toán chi tiết</p> <p>Trách nhiệm người giữ và ghi sổ kế toán</p> <p>Quy định mở sổ, ghi sổ, khóa sổ</p> <p>Mở sổ</p> <p>Ghi sổ</p> <p>Khóa sổ</p> <p>Sửa chữa sổ kế toán</p> <p>Đối với sổ kế toán ghi tay</p> <p>Đối với sổ sách ghi trên máy tính</p> <p>Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt</p> <p>Các hình thức sổ kế toán</p> <p>Hình thức kế toán Nhật ký chung</p> <p>Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái</p> <p>Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ</p> <p>Hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ</p> <p>Hình thức kế toán trên máy vi tính</p>	3	2	1	0
3	<p>Chương 3: GHI SỔ HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG</p> <p>Đặc trưng cơ bản hình thức kế toán Nhật ký chung</p> <p>Các loại sổ kế toán hình thức Nhật ký chung</p> <p>Trình tự ghi sổ hình thức kế toán Nhật ký chung</p> <p>Ghi sổ kế toán hình thức Nhật ký chung</p> <p>4.1. Bài tập thực hành</p> <p>4.2. Thực hành ghi sổ kế toán hình thức Nhật ký chung</p> <p>Lập báo cáo tài chính</p>	22	10	10	2

4	Chương 4: GHI SỔ HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ- SỔ CÁI Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký – Sổ cái Các loại sổ kế toán hình thức Nhật ký – Sổ cái Trình tự ghi sổ hình thức Nhật ký – Sổ cái Ghi sổ hình thức Nhật ký – Sổ cái	2	1	1	0
5	Chương 5: GHI SỔ HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ Đặc trưng cơ bản hình thức kế toán chứng từ ghi sổ Các loại sổ kế toán hình thức kế toán chứng từ ghi sổ Trình tự ghi sổ hình thức kế toán chứng từ ghi sổ Ghi sổ hình thức kế toán chứng từ ghi sổ	20	10	8	2
6	Chương 6: GHI SỔ HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ – CHỨNG TỪ Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký – Chứng từ Các loại sổ kế toán hình thức Nhật ký – Chứng từ Trình tự ghi sổ hình thức Nhật ký – Chứng từ Ghi sổ hình thức Nhật ký – Chứng từ	5	3	2	0
TỔNG CỘNG		60	30	26	4

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu:
 - Trình bày được khái niệm, bản chất, ý nghĩa của chứng từ kế toán, trình tự luân chuyển, thời hạn lưu trữ chứng từ
 - Lập được, kiểm tra được một số loại chứng từ kế toán thường gặp để ghi sổ kế toán
2. Nội dung chương
 - 2.1. Khái niệm chứng từ kế toán
 - 2.2. Qui định ghi chép chứng từ kế toán
 - 2.2.1. Lập và ký chứng từ kế toán
 - 2.2.2. Các yếu tố chủ yếu trên chứng từ kế toán
 - 2.2.3. Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán

- 2.2.4. Qui định về thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán
- 2.3. Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán
 - 2.3.1. Lao động tiền lương
 - 2.3.2. Hàng tồn kho
 - 2.3.3. Bán hàng
 - 2.3.4. Tiền tệ
 - 2.3.5. Tài sản cố định

Chương 2: CHẾ ĐỘ SỔ KẾ TOÁN

Thời gian: 3 giờ

1. Mục tiêu:
 - Trình bày được khái niệm, phân loại các loại sổ kế toán; các hình thức ghi sổ kế toán, trách nhiệm của người giữ và ghi sổ
 - Trình bày được cách mở sổ, ghi sổ, khóa sổ, sửa chữa sai sót nếu có
2. Nội dung chương
 - 2.1. Khái niệm sổ kế toán
 - 2.2. Phân loại sổ kế toán
 - 2.2.1. Sổ kế toán tổng hợp
 - 2.2.2. Sổ, thẻ kế toán chi tiết
 - 2.3. Trách nhiệm người giữ và ghi sổ kế toán
 - 2.4. Quy định mở sổ, ghi sổ, khóa sổ
 - 2.4.1. Mở sổ
 - 2.4.2. Ghi sổ
 - 2.4.3. Khóa sổ
 - 2.5. Sửa chữa sổ kế toán
 - 2.5.1. Đối với sổ kế toán ghi tay
 - 2.5.2. Đối với sổ sách ghi trên máy tính
 - 2.5.3. Khi báo cáo quyết toán năm được duyệt
 - 2.6. Các hình thức sổ kế toán
 - 2.6.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung
 - 2.6.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái
 - 2.6.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ
 - 2.6.4. Hình thức kế toán Nhật ký- Chứng từ
 - 2.6.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính

Chương 3: GHI SỔ HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG

Thời gian: 22 giờ

1. Mục tiêu:
 - Lập và quản lý được chứng từ kế toán
 - Mở sổ, ghi sổ, sửa chữa khi ghi sai, khóa sổ trong hình thức kế toán Nhật ký chung

- Lập được các báo cáo tài chính: Bảng cân đối tài khoản, Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính

2. Nội dung chương

2.1. Đặc trưng cơ bản hình thức kế toán Nhật ký chung

2.2. Các loại sổ kế toán hình thức Nhật ký chung

2.3. Trình tự ghi sổ hình thức kế toán Nhật ký chung

2.4. Ghi sổ kế toán hình thức Nhật ký chung

2.4.1. Bài tập thực hành

2.4.2. Thực hành ghi sổ kế toán hình thức Nhật ký chung

2.5. Lập báo cáo tài chính

Chương 4: GHI SỔ HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ- SỔ CÁI

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được đặc trưng hình thức Nhật ký – Sổ cái, các loại sổ và cách ghi sổ trong hình thức Nhật ký – Sổ cái

- Phân biệt được sự khác nhau giữa các loại sổ sách, cách ghi sổ trong hình thức Nhật ký chung và Nhật ký – Sổ cái

2. Nội dung chương

2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký – Sổ cái

2.2. Các loại sổ kế toán hình thức Nhật ký – Sổ cái

2.3. Trình tự ghi sổ hình thức Nhật ký – Sổ cái

2.4. Ghi sổ hình thức Nhật ký – Sổ cái

Chương 5: GHI SỔ HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ

Thời gian: 20 giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được đặc trưng hình thức Chứng từ ghi sổ, các loại sổ và cách ghi sổ trong hình thức Chứng từ ghi sổ

- Phân biệt được sự khác nhau giữa các loại sổ sách, cách ghi sổ trong hình thức Nhật ký chung, Nhật ký- Sổ cái và Chứng từ ghi sổ

2. Nội dung chương

2.1. Đặc trưng cơ bản hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

2.2. Các loại sổ kế toán hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

2.3. Trình tự ghi sổ hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

2.4. Ghi sổ hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Chương 6: GHI SỔ HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHỨNG TỪ

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu:
 - Trình bày được đặc trưng hình thức Nhật ký chứng từ, các loại sổ và cách ghi sổ trong hình thức Nhật ký chứng từ
 - Phân biệt được sự khác nhau giữa các loại sổ sách, cách ghi sổ trong hình thức Nhật ký chung, Nhật ký- Sổ cái, Chứng từ ghi sổ và Nhật ký chứng từ
2. Nội dung chương
 - 2.1. Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký – Chứng từ
 - 2.2. Các loại sổ kế toán hình thức Nhật ký – Chứng từ
 - 2.3. Trình tự ghi sổ hình thức Nhật ký – Chứng từ
 - 2.4. Ghi sổ hình thức Nhật ký – Chứng từ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học : sử dụng phòng học kỹ thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu và máy tính
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
 - Bài giảng môn học, bài tập thực hành, tài liệu tham khảo
 - Mẫu biểu chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính in sẵn kèm theo
 - Dụng cụ: máy tính bỏ túi
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung
 - Kiến thức: được đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập thực hành ghi sổ kế toán theo các hình thức ghi sổ đã học.
 - Kỹ năng: đánh giá kỹ năng thực hành của học viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau: lập được chứng từ, ghi đúng các loại sổ và lập được báo cáo tài chính.
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm: đánh giá năng lực tự chủ, sự cẩn thận, chính xác và chịu trách nhiệm trong quá trình thực hành.

2. Phương pháp:

Kiểm tra đánh giá thường xuyên

Kiểm tra 02 bài viết định kỳ

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán.
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
 - Đối với giáo viên, giảng viên:

Trong quá trình giảng dạy giáo viên có thể kết hợp sử dụng nhiều phương pháp giảng dạy như gợi mở- vấn đáp, thuyết trình, giải thích, thảo luận trên lớp.
 - Đối với người học:

Phải học bài, làm bài tập thực hành trên lớp, ở nhà cũng như các câu hỏi được giáo viên cho trước để xem mình đã nắm bắt được kiến thức đã học và kỹ năng thực hành bài tập bằng mẫu chứng từ, sổ sách kế toán và báo cáo tài chính đạt mức độ nào?

Đọc và tìm hiểu thêm tài liệu để mở rộng kiến thức, hệ thống kiến thức đã học thông qua các câu hỏi gợi ý được đưa ra trong bài thực hành.

Nêu các câu hỏi còn thắc mắc để cùng nhau thảo luận – giải đáp với giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

- Võ Văn Nhị (2008), Hướng dẫn thực hành Kế toán tài chính doanh nghiệp – Nhà xuất bản giao thông vận tải
- Vũ Thị Kim Thanh (tập hợp, biên soạn) (2015), Chế độ kế toán doanh nghiệp – Nhà xuất bản lao động
- Đặng Văn Sáng(2013), Hướng dẫn thực hành lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo thuế GTGT theo phương pháp thủ công – Nhà xuất bản kinh tế TPHCM

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã môn học: MH26

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

- **Vị trí:** Môn học Kế toán hành chính sự nghiệp nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc ngành kế toán vì vậy cần phải học sau các môn học kinh tế vi mô, kinh tế vĩ mô, nguyên lý kế toán.

- **Tính chất:** Môn học Kế toán hành chính sự nghiệp giới thiệu các nội dung như sau: Tổng quan về chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, Kế toán tiền, vật tư sản phẩm hàng hóa, kế toán tài sản cố định, kế toán thanh toán, kế toán các nguồn, kế toán các khoản thu chi hoạt động, xác định kết quả hoạt động, báo cáo tài chính, theo chế độ kế toán hiện hành để sinh viên áp dụng vào hạch toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

II. Mục tiêu môn học:

Môn học này giúp cho sinh viên hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế đồng thời có khả năng giải quyết các tình huống phát sinh liên quan đến các nghiệp vụ đã học tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

1. Về kiến thức: Trình bày những kiến thức cơ bản về kế toán hành chính sự nghiệp: khái niệm, chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu của kế toán, đối tượng kế toán, các phương pháp kế toán cơ bản (phương pháp chứng từ kế toán, phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp hạch toán) trong các phần hành kế toán:

- + Kế toán tiền, vật tư.
- + Kế toán tài sản cố định.
- + Kế toán các nghiệp vụ thanh toán
- + Kế toán nguồn vốn và các quỹ
- + Kế toán các khoản thu chi hoạt động sự nghiệp và kinh doanh trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

+ Kế toán lập báo cáo tài chính.

2. Về kỹ năng: Vận dụng lý luận, các chuẩn mực kế toán liên quan đến các phần hành đã học vào thực tiễn công tác kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp.

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm

+ Hình thành cho sinh viên năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm trong công việc sau khi hiểu được tầm quan trọng của công tác kế toán trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

+ Có cách làm việc chính xác theo các nguyên tắc, chuẩn mực và luật kế toán quy định để mang lại hiệu quả cao cho bản thân và đơn vị.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian

STT	NỘI DUNG	Thời gian (giờ)			
		Tổng cộng	Lý thuyết	Bài tập	Kiểm tra
1	<p>Chương 1: TỔNG QUAN VỀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP</p> <p>1. Đối tượng áp dụng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp</p> <p>2. Hệ thống chứng từ kế toán</p> <p>3. Hệ thống tài khoản kế toán</p> <p>4. Hình thức sổ kế toán</p> <p>5. Hệ thống sổ kế toán</p> <p>6. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán</p>	2	2	0	0
2	<p>Chương 2: KẾ TOÁN TIỀN, VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA</p> <p>1. Kế toán tiền mặt</p> <p>1.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>1.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>2. Kế toán tiền gửi ngân hàng</p> <p>2.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>2.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>3. Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa</p> <p>3.1. Đặc điểm, phân loại và đánh giá vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.</p> <p>3.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán</p> <p>3.3. Tài khoản sử dụng</p> <p>3.4. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>4. Bài tập</p>	15	7	8	0

3	Chương 3: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH 1. Kế toán TSCĐ hữu hình 1.1. Nguyên tắc kế toán 1.2. Tài khoản sử dụng 1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu 2. Kế toán TSCĐ vô hình 2.1. Nguyên tắc kế toán 2.2. Tài khoản sử dụng 2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu 3. Kế toán khấu hao và hoa mòn lũy kế TSCĐ 3.1. Nguyên tắc kế toán 3.2. Tài khoản sử dụng 3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu 4. Kế toán xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn TSCĐ 4.1. Nguyên tắc kế toán 4.2. Tài khoản sử dụng 4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu 5. Bài tập	15	7	8	0
4	Chương 4: KẾ TOÁN THANH TOÁN 1. Kế toán phải trả nhà cung cấp 1.1. Nguyên tắc kế toán 1.2. Tài khoản sử dụng 1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu 2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương 2.1. Nguyên tắc kế toán 2.2. Tài khoản sử dụng 2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu 3. Kế toán khoản phải nộp nhà nước 3.1. Nguyên tắc kế toán 3.2. Tài khoản sử dụng	10	5	5	0

	<p>3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>4. Kế toán phải trả người lao động</p> <p>4.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>4.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>5. Kế toán phải trả khác</p> <p>5.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>5.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>5.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>6. Kế toán các khoản tạm thu</p> <p>6.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>6.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>6.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>7. Kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu</p> <p>7.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>7.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>7.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>8. Bài tập</p>				
5	<p>Chương 5: KẾ TOÁN NGUỒN VỐN VÀ CÁC QUỸ</p> <p>1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh</p> <p>1.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>1.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>1.3. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>2. Kế toán thặng dư thâm hụt lũy kế</p> <p>2.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>2.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>2.3. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>3. Kế toán các quỹ</p> <p>3.1. Nguyên tắc kế toán</p>	5	3	2	0

	<p>3.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>3.3. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>4. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái</p> <p>4.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>4.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>4.3. Phương pháp hạch kế toán các nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>5. Kế toán nguồn cải cách tiền lương</p> <p>5.1. Nguyên tắc kế toán</p> <p>5.2. Tài khoản sử dụng</p> <p>5.3. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu</p> <p>6. Bài tập</p>				
6	<p>Chương 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU CHI VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ TRONG ĐƠN VỊ HCSN</p> <p>1. Kế toán các khoản thu, chi hoạt động do ngân sách nhà nước cấp</p> <p>1.1. Kế toán thu hoạt động do ngân sách nhà nước cấp</p> <p>1.2. Kế toán chi hoạt động do ngân sách nhà nước cấp</p> <p>2. Kế toán thu chi hoạt động thu phí</p> <p>2.1. Kế toán thu phí được khấu trừ để lại</p> <p>2.2. Kế toán chi phí hoạt động thu phí</p> <p>3. Kế toán thu chi hoạt động tài chính</p> <p>3.1. Kế toán doanh thu tài chính</p> <p>3.2. Kế toán chi phí tài chính</p> <p>4. Kế toán doanh thu, chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ</p> <p>4.1. Kế toán doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ</p> <p>4.2. Kế toán chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ</p> <p>5. Kế toán thu chi hoạt động khác</p> <p>5.1. Kế toán thu nhập khác</p>	7	4	3	0

	5.2. Kế toán chi phí khác 6. Kết chuyển thu chi, xác định kết quả. 7. Bài tập				
7	Chương 7: BÁO CÁO TÀI CHÍNH 1. Mục đích và yêu cầu của báo cáo tài chính đơn vị HCSN. 2. Nội dung và thời hạn lập báo cáo tài chính đơn vị HCSN. 3. Phương pháp lập báo cáo tài chính đơn vị HCSN. 4. Bài tập	6	2	2	2
	TỔNG CỘNG	60	30	28	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: TỔNG QUAN VỀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được khái niệm, các quy định, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán, các báo cáo tại đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Nội dung chương

2.1. Đối tượng áp dụng chế độ kế toán hành chính sự nghiệp

2.2. Hệ thống chứng từ kế toán

2.3. Hệ thống tài khoản kế toán

2.4. Hình thức sổ kế toán

2.5. Hệ thống sổ kế toán

2.6. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

Chương 2: KẾ TOÁN TIỀN, VẬT TƯ, SẢN PHẨM, HÀNG HÓA

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được khái niệm, các quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán tiền mặt, kế toán tiền gửi ngân hàng, kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ. Sản phẩm hàng hóa.

2. Nội dung chương

2.1. Kế toán tiền mặt

2.1.1. Nguyên tắc kế toán

2.1.2. Tài khoản sử dụng

2.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng

2.2.1. Nguyên tắc kế toán

2.2.2. Tài khoản sử dụng

2.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.3. Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa

2.3.1. Đặc điểm, phân loại và đánh giá vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

2.3.2. Nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán

2.3.3. Tài khoản sử dụng

2.3.4. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.4. Bài tập

Chương 3: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được khái niệm, các quy định, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán tài sản cố định trong đơn vị hành chính sự nghiệp.

2. Nội dung chương

2.1. Kế toán TSCĐ hữu hình

2.1.1. Nguyên tắc kế toán

2.1.2. Tài khoản sử dụng

2.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.2. Kế toán TSCĐ vô hình

2.2.1. Nguyên tắc kế toán

2.2.2. Tài khoản sử dụng

2.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.3. Kế toán khấu hao và hoa mòn lũy kế TSCĐ

2.3.1. Nguyên tắc kế toán

2.3.2. Tài khoản sử dụng

2.3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.4. Kế toán xây dựng cơ bản và sửa chữa lớn TSCĐ

2.4.1. Nguyên tắc kế toán

2.4.2. Tài khoản sử dụng

2.4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.5. Bài tập

Chương 4: KẾ TOÁN THANH TOÁN

1. Mục tiêu

Trình bày được các nguyên tắc kế toán, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến các nghiệp vụ thanh toán nợ phải trả giữa đơn vị hành chính sự nghiệp với các nhà cung cấp bên ngoài, với Nhà nước về số thuế phải nộp, giữa đơn vị với người lao động, các khoản tạm thu về phí, lệ phí, ứng trước từ NSNN, các khoản nhận trước chưa ghi thu theo quy định.

2. Nội dung chương

2.1. Kế toán phải trả nhà cung cấp

2.1.1. Nguyên tắc kế toán

2.1.2. Tài khoản sử dụng

2.1.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương

2.2.1. Nguyên tắc kế toán

2.2.2. Tài khoản sử dụng

2.2.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.3. Kế toán khoản phải nộp nhà nước

2.3.1. Nguyên tắc kế toán

2.3.2. Tài khoản sử dụng

2.3.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.4. Kế toán phải trả người lao động

2.4.1. Nguyên tắc kế toán

2.4.2. Tài khoản sử dụng

2.4.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.5. Kế toán phải trả khác

2.5.1. Nguyên tắc kế toán

2.5.2. Tài khoản sử dụng

2.5.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.6. Kế toán các khoản tạm thu

2.6.1. Nguyên tắc kế toán

2.6.2. Tài khoản sử dụng

2.6.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.7. Kế toán các khoản nhận trước chưa ghi thu

2.7.1. Nguyên tắc kế toán

2.7.2. Tài khoản sử dụng

2.7.3. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu

2.8. Bài tập

Chương 5: KẾ TOÁN NGUỒN VỐN VÀ CÁC QUỸ

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được khái niệm, các quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán các nguồn. Các quỹ

2. Nội dung chương

2.1. Kế toán nguồn vốn kinh doanh

2.1.1. Nguyên tắc kế toán

2.1.2. Tài khoản sử dụng

2.1.3. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu

2.2. Kế toán thặng dư thâm hụt lũy kế

2.2.1. Nguyên tắc kế toán

2.2.2. Tài khoản sử dụng

2.2.3. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu

2.3. Kế toán các quỹ

2.3.1. Nguyên tắc kế toán

2.3.2. Tài khoản sử dụng

2.3.3. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu

2.4. Kế toán chênh lệch tỷ giá hối đoái

2.4.1. Nguyên tắc kế toán

2.4.2. Tài khoản sử dụng

2.4.3. Phương pháp hạch kế toán các nghiệp vụ chủ yếu

2.5. Kế toán nguồn cải cách tiền lương

2.5.1. Nguyên tắc kế toán

2.5.2. Tài khoản sử dụng

2.5.3. Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu

2.6. Bài tập

Chương 6: KẾ TOÁN CÁC KHOẢN THU CHI VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được khái niệm, các quy định, chứng từ kế toán, tài khoản sử dụng và hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến kế toán các khoản thu chi xác định kết quả của các hoạt động trong đơn vị sự nghiệp.

2. Nội dung chương

2.1. Kế toán các khoản thu, chi hoạt động do ngân sách nhà nước cấp

2.1.1. Kế toán thu hoạt động do ngân sách nhà nước cấp

2.1.2. Kế toán chi hoạt động do ngân sách nhà nước cấp

- 2.2. Kế toán thu chi hoạt động thu phí
 - 2.2.1. Kế toán thu phí được khấu trừ để lại
 - 2.2.2. Kế toán chi phí hoạt động thu phí
- 2.3. Kế toán thu chi hoạt động tài chính
 - 2.3.1. Kế toán doanh thu tài chính
 - 2.3.2. Kế toán chi phí tài chính
- 2.4. Kế toán doanh thu, chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
 - 2.4.1. Kế toán doanh thu hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
 - 2.4.2. Kế toán chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ
- 2.5. Kế toán thu chi hoạt động khác
 - 2.5.1. Kế toán thu nhập khác
 - 2.5.2. Kế toán chi phí khác
- 2.6. Kết chuyển thu chi, xác định kết quả
- 2.7. 4. Bài tập

Chương 7: BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Thời gian: 7 giờ

1. Mục tiêu

Trình bày được các quy định, phương pháp lập báo cáo tài chính trong đơn vị sự nghiệp và lập được báo cáo tài chính trong đơn vị sự nghiệp.

2. Nội dung chương

- 2.1. Mục đích và yêu cầu của báo cáo tài chính đơn vị HCSN
- 2.2. Nội dung và thời hạn lập báo cáo tài chính đơn vị HCSN
- 2.3. Phương pháp lập báo cáo tài chính đơn vị HCSN.
- 2.4. Bài tập

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học: sử dụng phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu và máy tính

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn bài học, bài tập thực hành và tài liệu tham khảo môn Kế toán hành chính sự nghiệp

- Dụng cụ: máy tính bỏ túi

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: được đánh giá qua bài kiểm tra viết và làm bài tập thực hành các phần hành Kế toán tiền, vật tư sản phẩm hàng hóa, kế toán tài sản cố định, kế toán thanh

toán, kế toán nguồn vốn và các quỹ, kế toán các khoản thu chi hoạt động và báo cáo tài chính.

- Kỹ năng: đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong bài tập đạt được các yêu cầu sau: hiểu và phân tích được bản chất các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, sử dụng đúng tài khoản và tính toán chính xác số liệu.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: đánh giá năng lực tự chủ, sự cẩn thận, chính xác và chịu trách nhiệm trong quá trình học lý thuyết và thực hành.

2. Phương pháp

Kiểm tra đánh giá thường xuyên

Kiểm tra 01 bài viết định kỳ

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học: chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học

- *Đối với giáo viên, giảng viên:*

Để giúp người học trình bày được những kiến thức cơ bản cần thiết, sau mỗi chương cần giao các câu hỏi, bài tập để người học tự làm ngoài giờ. Các câu hỏi chỉ ở mức độ đơn giản, trung bình phù hợp với phần lý thuyết đã học.

Trong quá trình giảng dạy giáo viên có thể kết các phương pháp giảng dạy như thuyết giảng, phát vấn, gợi ý, chia nhóm... để nâng cao hiệu quả giảng dạy.

- *Đối với người học:*

Phải học bài, làm bài tập thực hành trên lớp, ở nhà cũng như các câu hỏi được giáo viên cho trước để xem mình đã nắm bắt được kiến thức đã học và kỹ năng thực hành bài tập đạt mức độ nào?

Đọc và tìm hiểu thêm tài liệu để mở rộng kiến thức, hệ thống kiến thức đã học thông qua các câu hỏi gợi ý được đưa ra trong bài thực hành.

Nêu các câu hỏi còn thắc mắc để cùng nhau thảo luận – giải đáp với giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý

4. Tài liệu tham khảo:

- Nghiêm Văn Lợi, *Giáo trình kế toán hành chính sự nghiệp*, NXB tài chính, 2018

- Võ Văn Nhị (chủ biên), *Giáo trình hướng dẫn thực hành kế toán hành chính sự nghiệp*, NXB Tài chính, 2019.

- Thông tư 107/2017/TT- BTC

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KHAI BÁO THUẾ

Mã môn học: MH27

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; thực hành: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn học Khai báo thuế nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành kế toán trong chương trình giáo dục nghề bậc Cao đẳng. Học phần này thuộc nhóm các môn thực hành chuyên ngành nên được giảng dạy sau các môn chuyên ngành làm nền tảng kiến thức như: môn Kế toán Doanh nghiệp; Kế toán thương mại dịch vụ; kế toán máy; chứng từ, sổ sách kế toán.

2. Tính chất: Môn học Khai báo thuế là môn học thuộc lĩnh vực khoa học kinh tế bắt buộc mang tính thực hành nghề nghiệp gắn liền với chế độ kế toán, thông tư hướng dẫn hiện hành và phù hợp nhu cầu thực tế các Doanh nghiệp về các vấn đề như: bản chất sắc thuế, quy định về cách tính thuế, quy trình khai báo và nộp thuế, lập các tờ khai thuế theo quy định hiện hành.

II. Mục tiêu môn học:

Môn học này cung cấp cho sinh viên kiến thức thực tế và kỹ năng thực hành nghề trong phần hành kế toán thuế hiện nay là nền tảng giúp sinh viên đi thực tế các Doanh nghiệp, cạnh tranh tốt trong thị trường việc làm, đáp ứng nhu cầu các Doanh nghiệp hiện nay.

1. Về kiến thức: Trang bị cho các Sinh viên những kiến thức thực tế về:

+ Kiến thức thực tế trong các văn bản liên quan đến quy trình khai báo thuế Giá trị gia tăng, thuế môn bài, thuế thu nhập Doanh nghiệp,...

+ Kiến thức về nghiệp vụ kế toán thuế cơ bản

2. Về kỹ năng:

+ Lập các tờ khai thuế trên phần mềm Misa và chương trình khai báo thuế của tổng cục thuế ban hành

+ Tính được số thuế phải nộp trong một Doanh nghiệp

+ Cập nhật kịp thời chính sách thuế

+ Kỹ năng đọc hiểu văn bản thuế

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

+ Hình thành cho Sinh viên khả năng tư duy, sáng tạo, vận dụng kiến thức vào thực tiễn, làm nền tảng xây dựng thái độ làm việc trong thời kỳ kinh tế thị trường hiện nay.

+ Có cách làm việc chính xác theo các nguyên tắc, chuẩn mực và chế độ kế toán quy định để mang lại hiệu quả cao cho bản thân và doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

TT	TÊN CHƯƠNG, MỤC	Thời gian (giờ)			
		TC	LT	BT	Kiểm tra
1	Chương 1: KÊ KHAI THUẾ MÔN BÀI 1. Quy định về khai báo thuế môn bài 2. Quy định về nộp thuế môn bài 3. Lập tờ khai thuế môn bài	6	2	4	
2	Chương 2: KÊ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG 1. Các vấn đề cơ bản về tờ hóa đơn GTGT 2. Quy định về khai báo thuế GTGT 3. Quy định về nộp thuế GTGT 4. Lập tờ khai thuế GTGT	8	8	0	
3	Chương 3: KÊ KHAI THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP 1. Quy định về khai báo và nộp thuế TNDN 2. Tính số thuế TNDN	10	2	8	
4	Chương 4: KÊ KHAI CÁC LOẠI THUẾ KHÁC 1. Kê khai thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao 2. Kê khai thuế xuất nhập khẩu 3. Kê khai thuế tiêu thụ đặc biệt Kiểm tra định kỳ	11	3	6	2
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: KÊ KHAI THUẾ MÔN BÀI

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên có kỹ năng đọc hiểu văn bản liên quan và lập được tờ khai thuế môn bài.

2. Nội dung chương:

2.1. Quy định về khai báo thuế môn bài

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm và phương pháp tính thuế

- 2.1.3. Quy định về kê khai thuế
- 2.2. Quy định về nộp thuế môn bài
- 2.3. Lập tờ khai thuế môn bài
 - 2.3.1. Lập bằng tay
 - 2.3.1. Lập trên hệ thống kê khai

Chương 2: KÊ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Thời gian: 18 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên có kỹ năng đọc hiểu văn bản liên quan và lập được tờ khai thuế giá trị gia tăng.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Các vấn đề cơ bản về tờ hóa đơn GTGT
- 2.2. Quy định về khai báo thuế GTGT
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Đặc điểm và phương pháp tính thuế
 - 2.1.3. Quy định về kê khai thuế
- 2.3. Quy định về nộp thuế GTGT
- 2.4. Lập tờ khai thuế GTGT
 - 2.3.1. Lập bằng tay
 - 2.3.1. Lập trên hệ thống kê khai

Chương 3: KÊ KHAI THUẾ THU NHẬP DOANH NGHIỆP

Thời gian: 10 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên có kỹ năng đọc hiểu văn bản liên quan và tính được số thuế TNDN phải nộp.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Quy định về khai báo và nộp thuế TNDN
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Đặc điểm
 - 2.1.3. Chi phí được trừ và không được trừ
 - 2.1.4. Quy định về nộp thuế TNDN
- 2.2. Tính số thuế TNDN

CHƯƠNG 4: KÊ KHAI CÁC LOẠI THUẾ KHÁC

Thời gian: 11 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên có kỹ năng đọc hiểu văn bản liên quan và lập được tờ khai thuế.

2. Nội dung chương:

2.1. kê khai thuế thu nhập đối với người có thu nhập cao

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đặc điểm và phương pháp tính thuế

2.1.3. Quy định về kê khai thuế

2.1.4. Quy định về nộp thuế

2.1.5. Lập tờ khai thuế

2.2. kê khai thuế xuất nhập khẩu

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Đặc điểm và phương pháp tính thuế

2.2.3. Quy định về kê khai thuế

2.2.4. Quy định về nộp thuế

2.2.5. Lập tờ khai thuế

2.3. kê khai thuế tiêu thụ đặc biệt

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Đặc điểm và phương pháp tính thuế

2.3.3. Quy định về kê khai thuế

2.3.4. Quy định về nộp thuế

2.3.5. Lập tờ khai thuế

Kiểm tra định kỳ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học: sử dụng phòng học thực hành

2. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu, máy vi tính có kết nối mạng Internet

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn bài học, hệ thống kê khai thuế

- Dụng cụ: máy tính bỏ túi

4. Các điều kiện khác: các mẫu biểu có liên quan

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: được đánh giá qua bài kiểm tra thực hành chính sách thuế có liên quan và cách lập tờ khai thuế.

- Kỹ năng: đánh giá kỹ năng thực hành của Sinh viên trong bài thực hành về các yêu cầu: hiểu văn bản thuế, lập tờ khai thuế.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: đánh giá năng lực tự chủ, sự cẩn thận, hợp lý và chịu trách nhiệm trong quá trình thực hành.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá: Kiểm tra đánh giá thường xuyên, kiểm tra 01 bài viết định kỳ

- Thời gian: 2 tiết

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- *Đối với giáo viên, giảng viên:*

Để giúp người học nắm những kiến thức chuyên sâu hỗ trợ cho công tác kế toán, giảng viên sử dụng phương pháp thảo luận nhóm kết hợp phát vấn là phương pháp chủ đạo, bên cạnh những vấn đề khó giảng viên sử dụng phương pháp thuyết trình để làm rõ vấn đề.

Trong quá trình giảng dạy giáo viên có thể kết hợp sử dụng máy vi tính, máy chiếu và giáo án điện tử để nâng cao hiệu quả truyền đạt.

- *Đối với người học:*

Nghiêm túc chấp hành quy tắc, quy định của giảng viên.

Đọc và tìm hiểu thêm văn bản để mở rộng kiến thức, hệ thống kiến thức đã học.

Giải quyết các tình huống mà giảng viên đưa ra.

Nêu các câu hỏi còn thắc mắc để cùng nhau thảo luận – giải đáp với giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài Chính, ban hành Chế độ kế toán Doanh nghiệp.

- Nghị định, thông tư hướng dẫn hiện hành liên quan đến lĩnh vực kế toán, thuế.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tài chính doanh nghiệp 1

Mã môn học: MH28

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn Tài chính doanh nghiệp 1 được bố trí học sau nhóm các môn học chung, nhóm các môn học cơ sở trong chương trình đào tạo.

2. Tính chất: Môn học kết hợp với môn học kế toán doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có thể vận dụng tốt vào công việc thực tế khi ra trường.

II. Mục tiêu của môn học:

1. Về kiến thức: Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tài chính doanh nghiệp để làm cơ sở tiếp thu kiến thức của các môn học kế toán chuyên ngành.

- Trình bày được những kiến thức cơ bản của môn Tài chính doanh nghiệp.
- Trình bày được các phương pháp lập kế hoạch tài chính doanh nghiệp.
- Phân tích được tình hình vốn cố định của doanh nghiệp.
- Phân tích được tình hình vốn lưu động của doanh nghiệp.
- Phân tích được tình hình chi phí sản xuất và giá thành của doanh nghiệp.

2. Về kỹ năng:

- Vận dụng những kiến thức đã học vào công việc thực tế khi ra trường.
- Vận dụng những kiến thức đã học để đưa ra các kế hoạch và giải pháp sản xuất kinh doanh cho phù hợp với thực trạng tình hình tài chính của doanh nghiệp.

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

- Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc nhìn nhận được vai trò quan trọng của tài chính doanh nghiệp trong quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Sinh viên sẽ vận dụng được kiến thức vào làm bài, làm cơ sở tiếp thu các môn học chuyên ngành. Sinh viên có sự sáng tạo, có phương pháp độc lập để vận dụng những kỹ năng đã được học vào công việc thực tế tại nơi làm việc.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Bản chất, chức năng và tổ chức hoạt động tài chính doanh nghiệp

Thời gian: 2 giờ

1. Mục tiêu:

Chương này giới thiệu về những vấn đề cơ bản về tài chính doanh nghiệp. Học xong chương này, sinh viên có thể:

- Hiểu được bản chất, chức năng và vai trò của tài chính doanh nghiệp.

STT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Bản chất, chức năng và tổ chức hoạt động tài chính doanh nghiệp 1. Bản chất tài chính doanh nghiệp 2. Chức năng và vai trò của tài chính doanh nghiệp 3. Tổ chức tài chính doanh nghiệp	2	1	1	
2	Chương 2: Vốn cố định của doanh nghiệp 1. Tài sản cố định và vốn cố định của doanh nghiệp 2. Khấu hao tài sản cố định 3. Bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định	15	5	10	
3	Chương 3: Vốn lưu động của doanh nghiệp 1. Nội dung, thành phần và kết cấu vốn lưu động của doanh nghiệp 2. Xác định nhu cầu vốn lưu động 3. Tổ chức đảm bảo vốn lưu động cho sản xuất kinh doanh 4. Bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động	15	5	10	
4	Chương 4: Chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm của doanh nghiệp 1. Chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp 2. Giá thành sản phẩm và hạ giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp 3. Lập kế hoạch giá thành trong doanh nghiệp Kiểm tra	13	4	7	2
	Cộng	45	15	28	2

- Liên hệ kiến thức tổ chức tài chính doanh nghiệp với thực tiễn.

2. Nội dung chương:

2.1. Bản chất tài chính doanh nghiệp

2.1.1. Khái niệm tài chính doanh nghiệp

2.1.2. Vị trí tài chính doanh nghiệp

2.1.3. Bản chất tài chính doanh nghiệp

2.2. Chức năng và vai trò của tài chính doanh nghiệp

2.2.1. Chức năng của tài chính doanh nghiệp

2.2.2. Vai trò của tài chính doanh nghiệp

2.3. Tổ chức tài chính doanh nghiệp

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Những nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức tài chính doanh nghiệp

2.3.3. Nội dung hoạt động của tài chính doanh nghiệp

Chương 2: Vốn cố định của doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

Chương này giới thiệu về những vấn đề về vốn cố định trong doanh nghiệp. Học xong chương này, sinh viên có thể:

- Nắm được nội dung vốn cố định, các phương pháp khấu hao tài sản cố định, lập kế hoạch khấu hao tài sản cố định.

- Vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn ở doanh nghiệp để có phương pháp bảo toàn vốn cố định.

2. Nội dung chương:

2.1. Tài sản cố định và vốn cố định của doanh nghiệp

2.1.1. Tài sản cố định

2.1.2. Vốn cố định

2.2. Khấu hao tài sản cố định

2.2.1. Hao mòn tài sản cố định và khấu hao tài sản cố định

2.2.2. Các phương pháp khấu hao tài sản cố định

2.2.3. Phạm vi tính khấu hao

2.2.4. Chế độ tính khấu hao và lập kế hoạch khấu hao tài sản cố định

2.3. Bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định

2.3.1. Bảo toàn vốn cố định

2.3.2. Hệ thống chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định

Chương 3: Vốn lưu động của doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

Chương này giới thiệu về những vấn đề vốn lưu động của doanh nghiệp. Học xong chương này, sinh viên có thể:

- Nắm được nội dung vốn lưu động, các phương pháp khấu xác định nhu cầu vốn lưu động cho doanh nghiệp.

- Vận dụng kiến thức đã học vào thực tiễn ở doanh nghiệp để có phương pháp sử dụng hiệu quả và bảo toàn vốn lưu động.

2. Nội dung chương:

2.1. Nội dung, thành phần và kết cấu vốn lưu động của doanh nghiệp

2.1.1. Khái niệm và đặc điểm vốn lưu động

2.1.2. Nội dung của vốn lưu động

2.2. Xác định nhu cầu vốn lưu động

2.2.1. Sự cần thiết phải xác định nhu cầu vốn lưu động

2.2.2. Các nguyên tắc xác định nhu cầu vốn lưu động

2.2.3. Các phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động và xác định các nguồn vốn lưu động

2.3. Tổ chức đảm bảo vốn lưu động cho sản xuất kinh doanh

2.3.1. Lựa chọn chiến lược tổ chức nguồn vốn kinh doanh và đảm bảo nhu cầu vốn lưu động cho sản xuất kinh doanh

2.3.2. Tổ chức nhu cầu vốn lưu động thường xuyên trong năm

2.3.3. Tổ chức đảm bảo vốn lưu động cho sản xuất kinh doanh trong tháng, trong quý

2.4. Bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động

2.4.1. Ý nghĩa quản lý vốn lưu động

2.4.2. Bảo toàn vốn lưu động

2.4.3. Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng VLD của doanh nghiệp

2.4.4. Biện pháp tăng tốc độ luân chuyển vốn lưu động

2.4.5. Kiểm tra tình hình sử dụng vốn lưu động

Chương 4: Chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm của doanh nghiệp

Thời gian: 13 giờ

1. Mục tiêu:

Chương này giới thiệu về những vấn đề chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp. Học xong chương này, sinh viên có thể:

- Nắm được nội dung chi phí, giá thành; các biện pháp hạ giá thành sản phẩm.

- Lập được kế hoạch hình chi phí sản xuất và giá thành của doanh nghiệp.

- Vận dụng kiến thức để giúp doanh nghiệp tập hợp chi phí tính giá thành đơn vị sản phẩm.

2. Nội dung chương:

2.1. Chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

- 2.1.1. Khái niệm và nội dung chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
- 2.1.2. Phân loại chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp
- 2.1.3. Kết cấu chi phí sản xuất kinh doanh
- 2.2. Giá thành sản phẩm và hạ giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp
- 2.2.1. Giá thành sản phẩm của doanh nghiệp
- 2.2.2. Hạ giá thành sản phẩm
- 2.3. Lập kế hoạch giá thành trong doanh nghiệp
- 2.3.1. Nội dung giá thành sản phẩm và dịch vụ
- 2.3.2. Căn cứ lập kế hoạch
- 2.3.3. Phương pháp lập kế hoạch

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Sử dụng phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, máy tính
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:
 - Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập môn Tài chính doanh nghiệp.
 - Giáo trình môn Tài chính doanh nghiệp.
 - Dụng cụ: Máy tính bỏ túi
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung
 - Kiến thức: Đánh giá qua bài kiểm tra viết, làm bài tập và thảo luận, áp dụng trong từng chương của môn học.
 - Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong các bài tập, thảo luận và áp dụng
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Cẩn thận, tự giác, chính xác, suy luận logic vấn đề.
2. Phương pháp:
 - Phương pháp đánh giá: Kiểm tra thường xuyên.
 - Thời gian: 90 phút

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề kế toán và trung cấp nghề kế toán doanh nghiệp sản xuất.
2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
 - Đối với giáo viên, giảng viên: Áp dụng các phương pháp dạy học sau: Thuyết giảng, Nêu vấn đề, phát vấn, thảo luận nhóm...
 - Đối với người học:
 - Phải có tài liệu hướng dẫn môn học và giáo trình tham khảo.

Phải làm bài tập thực hành trên lớp và về nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Chương 2, chương 3, chương 4.

4. Tài liệu tham khảo:

- ThS. Trương Công Hào, ThS. Nguyễn Văn Linh (2020), Giáo trình “*Tài chính doanh nghiệp*”, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Lâm Đồng.

- TS. Nguyễn Minh Kiều (2008), Giáo trình “*Tài chính doanh nghiệp*”, Nhà xuất bản thống kê.

- TS. Bùi Hữu Phước, TS. Lê Thị Lanh, TS. Lại Tiến Dĩnh, TS. Phan Thị Nhi Hiếu (2010), Giáo trình “*Tài chính doanh nghiệp*”, Nhà xuất bản Lao động Xã hội.

- TS. Bùi Hữu Phước, TS. Lê Thị Lanh, TS. Lại Tiến Dĩnh, TS. Phan Thị Nhi Hiếu (2010), Bài tập “*Tài chính doanh nghiệp*”, Nhà xuất bản Lao động Xã hội.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tài chính doanh nghiệp 2

Mã môn học: MH29

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn Tài chính doanh nghiệp 2 được bố trí học sau nhóm các môn học chung, nhóm các môn học cơ sở trong chương trình đào tạo.

2. Tính chất của môn học: Môn học kết hợp với môn học kế toán doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện cho sinh viên có thể vận dụng tốt vào công việc thực tế khi ra trường.

II. Mục tiêu của môn học:

1. Về kiến thức: Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về tài chính doanh nghiệp để làm cơ sở tiếp thu kiến thức của các môn học kế toán chuyên ngành.

- Trình bày được các phương pháp lập kế hoạch tài chính doanh nghiệp.
- Lập được kế hoạch doanh thu và lợi nhuận trong doanh nghiệp.
- Phân tích được thời giá tiền tệ.
- Phân tích, đánh giá, lựa chọn được dự án đầu tư trong doanh nghiệp.
- Lập được kế hoạch hóa tài chính hàng năm của doanh nghiệp.

2. Về kỹ năng:

- Vận dụng những kiến thức đã học vào công việc thực tế khi ra trường.
- Vận dụng những kiến thức đã học để đưa ra các kế hoạch và giải pháp sản xuất kinh doanh cho phù hợp với thực trạng tình hình tài chính của doanh nghiệp.

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

- Có ý thức đúng đắn, nghiêm túc và khách quan trong việc nhìn nhận được vai trò quan trọng của tài chính doanh nghiệp trong quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Sinh viên sẽ vận dụng được kiến thức vào làm bài, làm cơ sở tiếp thu các môn học chuyên ngành. Sinh viên có sự sáng tạo, có phương pháp độc lập để vận dụng những kỹ năng đã được học vào công việc thực tế tại nơi làm việc.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

2. Nội dung chi tiết:

Chương 5: Doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu:

Chương này giới thiệu về những vấn đề về doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp. Học xong chương này, sinh viên có thể:

STT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 5: Doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp 1. Doanh thu của doanh nghiệp 2. Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận 3. Xác định điểm hòa vốn và hệ thống các đòn bẩy	12	4	8	
2	Chương 6: Thời giá tiền tệ 1. Lãi suất 2. Giá trị tương lai của tiền tệ 3. Giá trị hiện tại của tiền tệ 4. Ứng dụng của thời giá tiền tệ	12	4	8	
3	Chương 7: Đầu tư dài hạn trong doanh nghiệp 1. Hoạt động đầu tư 2. Phương pháp lựa chọn dự án đầu tư	15	5	10	
4	Chương 8: Kế hoạch hóa tài chính trong doanh nghiệp 1. Vị trí, ý nghĩa và nội dung kế hoạch hóa tài chính trong doanh nghiệp 2. Yêu cầu, phương pháp lập kế hoạch tài chính hàng năm của doanh nghiệp Kiểm tra	6	2	2	2
	Cộng	45	15	28	2

- Nắm được những vấn đề về tiêu thụ sản phẩm, doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp.

- Lập được kế hoạch doanh thu lợi nhuận của doanh nghiệp.

- Phân tích được điểm hòa vốn và hệ thống đòn bẩy trong doanh nghiệp.

- Vận dụng kiến thức điểm hòa vốn, đòn bẩy vào công việc thực tiễn.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Doanh thu của doanh nghiệp
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Phân loại doanh thu
 - 2.1.3. Phương pháp lập kế hoạch doanh thu
 - 2.1.4. Phương hướng tăng doanh thu bán hàng
- 2.2. Lợi nhuận và phân phối lợi nhuận
 - 2.2.1. Khái niệm
 - 2.2.2. Các loại lợi nhuận
 - 2.2.3. Các chỉ tiêu phân tích, đánh giá lợi nhuận
 - 2.2.4. Phân phối lợi nhuận
- 2.3. Xác định điểm hòa vốn và hệ thống các đòn bẩy
 - 2.3.1. Xác định điểm hòa vốn
 - 2.3.2. Hệ thống các đòn bẩy

Chương 6: Thời giá tiền tệ

Thời gian: 12 giờ

1. Mục tiêu:

Chương này giới thiệu về những vấn đề về giá trị của tiền tệ theo thời gian. Học xong chương này, sinh viên có thể:

- Nắm được những vấn đề về lãi suất, giá trị tương lai và hiện tại của tiền tệ.
- Vận dụng thời giá tiền tệ trong thực tiễn công việc như: mua hàng trả chậm và đề ra chính sách bán chịu; xác định giá trị tương đương hoặc khoản tiền thanh toán đều theo định kỳ, tính lãi suất ngầm.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Lãi suất
 - 2.1.1. Lãi đơn và lãi kép
 - 2.1.2. Lãi suất thực và lãi suất danh nghĩa
- 2.2. Giá trị tương lai của tiền tệ
 - 2.2.1. Giá trị tương lai của một số tiền
 - 2.2.2. Giá trị tương lai của một chuỗi tiền tệ
- 2.3. Giá trị hiện tại của tiền tệ
 - 2.3.1. Giá trị hiện tại của một số tiền
 - 2.3.2. Giá trị hiện tại của một chuỗi tiền tệ
- 2.4. Ứng dụng của thời giá tiền tệ
 - 2.4.1. Trong lĩnh vực thẩm định dự án đầu tư
 - 2.4.2. Trong lĩnh vực đàm phán ký kết hợp đồng kinh tế mua hàng trả chậm và đề ra chính sách bán chịu

2.4.3. Tiết kiệm thuế cho doanh nghiệp thông qua việc áp dụng các phương pháp khấu hao có ích

2.4.4. Trong các hoạt động khác của lĩnh vực quản trị tài chính

2.4.5. Tính lãi suất ngầm

2.4.6. Xác định giá trị tương đương hoặc khoản tiền thanh toán đều theo định kỳ

2.4.7. Định giá chứng khoán

Chương 7: Đầu tư dài hạn trong doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

Chương này giới thiệu về những vấn đề về đầu tư dài hạn trong doanh nghiệp. Học xong chương này, sinh viên có thể:

- Nắm được cách xác định dòng tiền của dự án đầu tư, các phương pháp lựa chọn dự án đầu tư.

- Vận dụng kiến thức để giúp doanh nghiệp lựa chọn dự án đầu tư hiệu quả.

2. Nội dung chương:

2.1. Hoạt động đầu tư

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Phân loại đầu tư

2.1.3. Nguồn vốn đầu tư

2.1.4. Dự án đầu tư

2.1.5. Các nhân tố quyết định đầu tư

2.2. Phương pháp lựa chọn dự án đầu tư

2.2.1. Xác định dòng tiền của dự án

2.2.2. Các phương pháp thẩm định dự án đầu tư

2.2.3. Một số trường hợp đặc biệt

2.2.4. So sánh các phương pháp

Chương 8: Kế hoạch hóa tài chính trong doanh nghiệp

Thời gian: 6 giờ

1. Mục tiêu:

Chương này giới thiệu về những vấn đề về lập kế hoạch tài chính trong doanh nghiệp, phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp. Học xong chương này, sinh viên có thể:

- Nắm được vị trí, nội dung, phương pháp lập kế hoạch tài chính doanh nghiệp.

- Vận dụng kiến thức để giúp doanh nghiệp phân tích các chỉ tiêu tài chính doanh nghiệp.

2. Nội dung chương:

2.1. Vị trí, ý nghĩa và nội dung kế hoạch hóa tài chính trong doanh nghiệp

2.1.1. Vị trí và ý nghĩa

2.1.2. Nhiệm vụ công tác kế hoạch hóa tài chính trong doanh nghiệp

2.1.3. Nội dung kế hoạch hóa tài chính trong doanh nghiệp

2.2. Yêu cầu, phương pháp lập kế hoạch tài chính hàng năm của doanh nghiệp

2.2.1. Lập kế hoạch tài chính

2.2.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính của doanh nghiệp

2.2.3. Kế hoạch cân đối tài chính

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Sử dụng phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, máy tính

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập môn Tài chính doanh nghiệp.

- Giáo trình môn Tài chính doanh nghiệp.

- Dụng cụ: Máy tính bỏ túi

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: Đánh giá qua bài kiểm tra viết, làm bài tập và thảo luận, áp dụng trong từng chương của môn học.

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng thực hành của sinh viên trong các bài tập, thảo luận và áp dụng

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chăm thận, tự giác, chính xác, suy luận logic vấn đề.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá: Kiểm tra thường xuyên.

- Thời gian: 90 phút

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề kế toán và trung cấp nghề kế toán doanh nghiệp sản xuất

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Áp dụng các phương pháp dạy học sau: Thuyết giảng, Nêu vấn đề, phát vấn, thảo luận nhóm...

- Đối với người học:

Phải có tài liệu hướng dẫn môn học và giáo trình tham khảo.

Phải làm bài tập thực hành trên lớp và về nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Phân tích điểm hòa vốn và hệ thống đòn bẩy, ứng dụng thời giá tiền tệ; các phương pháp thẩm định dự án đầu tư, phương pháp lập kế hoạch tài chính hàng năm của doanh nghiệp.

4. Tài liệu tham khảo:

- ThS. Trương Công Hào, ThS. Nguyễn Văn Linh (2020), Giáo trình “*Tài chính doanh nghiệp*”, Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Lâm Đồng.

- TS. Nguyễn Minh Kiều (2008), Giáo trình “*Tài chính doanh nghiệp*”, Nhà xuất bản thống kê.

- TS. Bùi Hữu Phước, TS. Lê Thị Lanh, TS. Lại Tiến Dĩnh, TS. Phan Thị Nhi Hiếu (2010), Giáo trình “*Tài chính doanh nghiệp*”, Nhà xuất bản Lao động Xã hội.

- TS. Bùi Hữu Phước, TS. Lê Thị Lanh, TS. Lại Tiến Dĩnh, TS. Phan Thị Nhi Hiếu (2010), Bài tập “*Tài chính doanh nghiệp*”, Nhà xuất bản Lao động Xã hội.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên môn học: THỰC HÀNH NGHỀ NGHIỆP

Mã môn học: MD30

Thời gian thực hiện môn học: 180 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; thực hành: 175 giờ; Kiểm tra: 5 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Môn học Thực hành nghề nghiệp nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành kế toán trong chương trình giáo dục nghề bậc Cao đẳng và trung cấp. Học phần này thuộc nhóm các môn thực hành chuyên ngành nên được giảng dạy sau các môn chuyên ngành làm nền tảng kiến thức như: môn Kế toán Doanh nghiệp; Kế toán thương mại dịch vụ; kế toán máy; chứng từ, sổ sách kế toán.

2. Tính chất: Môn học Thực hành nghề nghiệp là môn học thuộc lĩnh vực khoa học kinh tế bắt buộc mang tính thực hành nghề nghiệp gắn liền với chế độ kế toán, thông tư hướng dẫn hiện hành và phù hợp nhu cầu thực tế các Doanh nghiệp.

II. Mục tiêu môn học:

Môn học này cung cấp cho sinh viên kiến thức thực tế và kỹ năng thực hành nghề trong phần hành kế toán hiện nay là nền tảng giúp sinh viên đi thực tế các Doanh nghiệp, cạnh tranh tốt trong thị trường việc làm, đáp ứng nhu cầu các Doanh nghiệp hiện nay.

1. Về kiến thức: Trang bị cho các Sinh viên những kiến thức thực tế chuyên sâu về:

+ Chế độ chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính

+ Phần mềm kế toán, công cụ kế toán

2. Về kỹ năng:

+ Hình thành tư duy tổ chức của người kế toán

+ Vận dụng tổ chức bộ máy kế toán

+ Vận dụng tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản, sổ kế toán phù hợp

+ Vận dụng tổ chức hệ thống chứng từ, lập chứng từ và lập báo cáo tài chính

+ Thực hành được các phân hệ từ kế toán chi tiết đến tổng hợp

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

+ Hình thành cho Sinh viên khả năng tư duy, sáng tạo, vận dụng kiến thức vào thực tiễn, làm nền tảng xây dựng thái độ làm việc trong thời kỳ kinh tế thị trường hiện nay.

+ Có cách làm việc chính xác theo các nguyên tắc, chuẩn mực và luật kế toán quy định để mang lại hiệu quả cao cho bản thân và doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

TT	NỘI DUNG	Thời gian (giờ)
----	----------	-----------------

		TC	LT	BT	Kiểm tra
1	<p><u>BÀI THỰC HÀNH SỐ 1:</u></p> <p>Chương 1: HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG</p> <p>1. Tổng quan về hình thức kế toán nhật ký chung</p> <p>1.1. Đặc trưng hình thức kế toán nhật ký chung</p> <p>1.2. Sơ đồ ghi sổ hình thức kế toán nhật ký chung</p> <p>2. Tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>3. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ, sổ sách kế toán</p> <p>3.1. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán</p> <p>3.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản và sổ kế toán</p> <p>4. Thực hành bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung</p> <p>4.1. Ghi sổ hình thức nhật ký chung</p> <p>4.2. Lập báo cáo tài chính</p>	45		45	
2	<p>Chương 2: HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ</p> <p>1. Tổng quan về hình thức kế toán chứng từ ghi sổ</p> <p>1.1. Đặc trưng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ</p> <p>1.2. Sơ đồ ghi sổ hình thức kế toán chứng từ ghi sổ</p> <p>2. Tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>3. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ, sổ sách kế toán</p> <p>4. Thực hành bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ</p> <p>4.1. Ghi sổ hình thức chứng từ ghi sổ</p> <p>4.2. Lập báo cáo tài chính</p>	18		18	
3	<p>Chương 3: PHẦN MỀM KẾ TOÁN – CÔNG CỤ HỖ TRỢ</p>	27		24	3

	<p>1. Tổ chức thực hành trên phần mềm Misa</p> <p>1.1. Tổng quan phần mềm kế toán</p> <p>1.2. Tổ chức thực hành trên phần mềm Misa</p> <p>2. Tổ chức thực hành trên công cụ Excel</p> <p>Kiểm tra định kỳ</p>				
4	<p><u>BÀI THỰC HÀNH SỐ 2:</u></p> <p>Chương 4: THỰC HÀNH KẾ TOÁN BẰNG TAY</p> <p>1. Thực hành bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung</p> <p>1.1. Tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>1.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán</p> <p>1.3. Ghi sổ bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung</p> <p>1.4. Lập báo cáo tài chính</p> <p>2. Thực hành bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ</p> <p>2.1. Tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>2.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán</p> <p>2.3. Ghi sổ bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ</p>	30		30	
5	<p>Chương 5: THỰC HÀNH KẾ TOÁN BẰNG MÁY TÍNH</p> <p>1. Tổ chức thực hành trên phần mềm Misa</p> <p>2. Tổ chức thực hành trên công cụ Excel</p>	15		15	
6	<p><u>BÀI THỰC HÀNH SỐ 3:</u></p> <p>Chương 6: THỰC HÀNH KẾ TOÁN BẰNG TAY</p> <p>1. Thực hành bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung</p> <p>1.1. Tổ chức bộ máy kế toán</p> <p>1.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán</p> <p>1.3. Ghi sổ bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung</p> <p>1.4. Lập báo cáo tài chính</p> <p>2. Thực hành bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ</p>	30		30	

	2.1. Tổ chức bộ máy kế toán 2.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán 2.3. Ghi sổ bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ				
7	Chương 7: THỰC HÀNH KẾ TOÁN BẰNG MÁY TÍNH 1. Tổ chức thực hành trên phần mềm Misa 2. Tổ chức thực hành trên công cụ Excel Kiểm tra định kỳ	15		13	2
	Cộng	180		175	5

1. Nội dung chi tiết:

BÀI THỰC HÀNH SỐ 1:

Chương 1: HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG

Thời gian: 45 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên vận dụng kiến thức tổ chức được bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng chế độ chứng từ, ghi sổ được hình thức kế toán nhật ký chung.

2. Nội dung chương

2.1. Tổng quan về hình thức kế toán nhật ký chung

2.1.1. Đặc trưng hình thức kế toán nhật ký chung

2.1.2. Sơ đồ ghi sổ hình thức kế toán nhật ký chung

2.2. Tổ chức bộ máy kế toán

2.3. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ, sổ sách kế toán

2.3.1. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ kế toán

2.3.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản và sổ kế toán

2.4. Thực hành bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung

2.4.1. Ghi sổ hình thức nhật ký chung

2.4.2. Lập báo cáo tài chính

Chương 2: HÌNH THỨC KẾ TOÁN CHỨNG TỪ GHI SỔ

Thời gian: 18 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên vận dụng kiến thức tổ chức được bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng chế độ chứng từ, ghi sổ được hình thức kế toán chứng từ ghi sổ.

2. Nội dung chương

2.1. Tổng quan về hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

2.1.1. Đặc trưng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

- 2.1.2. Sơ đồ ghi sổ hình thức kế toán chứng từ ghi sổ
- 2.2. Tổ chức bộ máy kế toán
- 2.3. Tổ chức vận dụng chế độ chứng từ, sổ sách kế toán
- 2.4. Thực hành bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ
 - 2.4.1. Ghi sổ hình thức chứng từ ghi sổ
 - 2.4.2. Lập báo cáo tài chính

Chương 3: PHẦN MỀM KẾ TOÁN – CÔNG CỤ HỖ TRỢ

Thời gian: 27 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên lựa chọn được phần mềm thích hợp, sử dụng phần mềm Misa, công cụ hỗ trợ Excel cho công tác kế toán.

2. Nội dung chương

- 2.1. Tổ chức thực hành trên phần mềm Misa
 - 2.1.1. Tổng quan phần mềm kế toán
 - 2.1.2. Tổ chức thực hành trên phần mềm Misa
 - 2.2. Tổ chức thực hành trên công cụ Excel
- Bài kiểm tra định kỳ

BÀI THỰC HÀNH SỐ 2:

Chương 4: THỰC HÀNH KẾ TOÁN BẰNG TAY

Thời gian: 30 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên vận dụng kiến thức tổ chức được bộ máy kế toán, lập chứng từ và ghi sổ kế toán bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung và chứng từ ghi sổ.

2. Nội dung chương

- 2.1. Thực hành bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung
 - 2.1.1. Tổ chức bộ máy kế toán
 - 2.1.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán
 - 2.1.3. Ghi sổ bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung
 - 2.1.4. Lập báo cáo tài chính
- 2.2. Thực hành bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ
 - 2.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán
 - 2.2.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán
 - 2.2.3. Ghi sổ bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Chương 5: THỰC HÀNH KẾ TOÁN BẰNG MÁY TÍNH

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên vận dụng kiến thức tổ chức sử dụng phần mềm Misa, công cụ hỗ trợ Excel cho công tác kế toán

2. Nội dung chương

2.1. Tổ chức thực hành trên phần mềm Misa

2.2. Tổ chức thực hành trên công cụ Excel

BÀI THỰC HÀNH SỐ 3:

Chương 6: THỰC HÀNH KẾ TOÁN BẰNG TAY

Thời gian: 30 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên vận dụng kiến thức tổ chức được bộ máy kế toán, lập chứng từ và ghi sổ kế toán bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung và chứng từ ghi sổ.

2. Nội dung chương

2.1. Thực hành bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung

2.1.1. Tổ chức bộ máy kế toán

2.1.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán

2.1.3. Ghi sổ bằng tay hình thức kế toán nhật ký chung

2.1.4. Lập báo cáo tài chính

2.2. Thực hành bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

2.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán

2.2.2. Tổ chức hệ thống tài khoản, sổ sách kế toán

2.2.3. Ghi sổ bằng tay hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Chương 7: THỰC HÀNH KẾ TOÁN BẰNG MÁY TÍNH

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

Sinh viên vận dụng kiến thức tổ chức sử dụng phần mềm Misa, công cụ hỗ trợ Excel cho công tác kế toán

2. Nội dung chương

2.1. Tổ chức thực hành trên phần mềm Misa

2.2. Tổ chức thực hành trên công cụ Excel

Kiểm tra định kỳ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học: sử dụng phòng học thực hành

2. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu, máy vi tính, phần mềm Misa

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu hướng dẫn bài học, bài tập thực hành số 1, 2

- Dụng cụ: máy tính bỏ túi

4. Các điều kiện khác: các mẫu chứng từ, sổ kế toán

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: được đánh giá qua bài thực hành số 1, số 2, bài kiểm tra thực hành về bộ máy kế toán, tổ chức vận dụng chế độ chứng từ, sổ kế toán.

- Kỹ năng: đánh giá kỹ năng thực hành của Sinh viên trong bài thực hành về các yêu cầu: tổ chức phân việc, thao tác lập chứng từ, ghi sổ kế toán, lập báo cáo tài chính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: đánh giá năng lực tự chủ, sự cẩn thận, hợp lý và chịu trách nhiệm trong quá trình thực hành.

2. Phương pháp:

Kiểm tra đánh giá thường xuyên

Kiểm tra 02 bài viết định kỳ

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- *Đối với giáo viên, giảng viên:*

Để giúp người học nắm những kiến thức chuyên sâu hỗ trợ cho công tác kế toán, giảng viên sử dụng chủ yếu là phương pháp thảo luận nhóm kết hợp với phương pháp phát vấn, thuyết trình.

Trong quá trình giảng dạy giáo viên có thể kết hợp sử dụng máy vi tính, máy chiếu và giáo án điện tử để nâng cao hiệu quả truyền đạt.

- *Đối với người học:*

Nghiêm túc chấp hành quy tắc, quy định của giảng viên.

Đọc và tìm hiểu thêm văn bản để mở rộng kiến thức, hệ thống kiến thức đã học.

Giải quyết các tình huống mà giảng viên đưa ra.

Nêu các câu hỏi còn thắc mắc để cùng nhau thảo luận – giải đáp với giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Tài chính (2020), Chế độ kế toán doanh nghiệp (ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài Chính)
- Nhà xuất bản tài chính
- Trần Xuân Nam (2015), Kế toán tài chính - Nhà xuất bản tài chính
- Đặng Văn Sáng(2020), Hướng dẫn thực hành lập sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo thuế GTGT trên Excel - Nhà xuất bản tài chính.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên môn học: CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Mã môn học: MĐ31

Thời gian thực hiện môn học: 450 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 450 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- **Vị trí:** Môn học chuyên đề tốt nghiệp là học phần bắt buộc thuộc chuyên ngành kế toán. Học phần dành cho sinh viên năm cuối đi thực tế tại các đơn vị nên được thực hiện sau tất cả các môn chuyên ngành làm nền tảng kiến thức như: môn Kế toán Doanh nghiệp; Kế toán thương mại dịch vụ; kế toán máy; chứng từ, sổ sách kế toán, thực hành nghề nghiệp. Là cơ sở để xét tốt nghiệp cho người học trước khi ra trường

- **Tính chất:** Môn chuyên đề tốt nghiệp là môn thuộc lĩnh vực khoa học kinh tế bắt buộc mang tính thực hành nghề nghiệp gắn liền với chế độ kế toán, thông tư hướng dẫn hiện hành và phù hợp nhu cầu thực tế các Doanh nghiệp.

II. Mục tiêu môn học:

Môn học này hướng dẫn sinh viên vận dụng kiến thức đã học, tiếp xúc thực tế với các đơn vị trong lĩnh vực kế toán, tài chính giúp sinh viên học hỏi được nhiều kinh nghiệm thực tế, hoàn chỉnh tác phong làm việc, nắm bắt được yêu cầu các đơn vị tuyển dụng để cạnh tranh tốt trong thị trường việc làm, đáp ứng nhu cầu các Doanh nghiệp hiện nay.

1. Về kiến thức: Trang bị cho các Sinh viên những kiến thức thực tế chuyên sâu về:

- + Chế độ chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính
- + Phần mềm kế toán, công cụ kế toán
- + Công cụ tài chính để phân tích tình hình hoạt động các Doanh nghiệp

2. Về kỹ năng:

- + Hình thành tư duy tổ chức của người kế toán
- + Kỹ năng nghiên cứu khoa học
- + Phân tích, đánh giá thông tin phù hợp
- + Thực hành lập chứng từ, lập sổ kế toán và lập báo cáo tài chính
- + Kỹ năng làm việc, kỹ năng chuyên môn

3. Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

+ Hình thành cho Sinh viên khả năng tư duy, sáng tạo, vận dụng kiến thức vào thực tiễn, làm nền tảng xây dựng thái độ làm việc trong thời kỳ kinh tế thị trường hiện nay.

+ Có cách làm việc chính xác theo các nguyên tắc, chuẩn mực và luật kế toán quy định để mang lại hiệu quả cao cho bản thân và doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

TT	NỘI DUNG	Thời gian (giờ)			
		TC	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	BT	Kiểm tra
1	<p>PHẦN MỞ ĐẦU</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lý do chọn đề tài - Mục tiêu nghiên cứu - Phương pháp nghiên cứu - Phạm vi nghiên cứu - Kết cấu chung 	25		25	
2	<p>PHẦN 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP</p> <p>Vận dụng kiến thức đã được kiểm chứng thông qua quá trình học tập, sinh viên tập hợp, lựa chọn cơ sở lý luận cho chuyên đề nghiên cứu của mình ở hai lĩnh vực kế toán và tài chính.</p>	50		50	
3	<p>PHẦN 2: CƠ SỞ THỰC TIỄN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu tổng quan về đơn vị thực tập, công tác tài chính, kế toán. - Trình bày đối tượng nghiên cứu - Phân tích, đánh giá đối tượng nghiên cứu trong phạm vi nghiên cứu đã xác định 	300		300	
4	<p>PHẦN 3: NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận xét đối tượng nghiên cứu - Giải quyết các vấn đề phát hiện mới nhằm cải tiến, nâng cáo hiệu quả hoạt động 	50		50	
5	<p>PHẦN KẾT LUẬN</p>	25		25	

	Kết luận đóng lại vấn đề hoặc mở vấn đề (phát triển vấn đề)				
	Cộng	450		450	

2. Nội dung chi tiết:

PHẦN MỞ ĐẦU

Thời gian: 25 giờ

Mục tiêu:

Sinh viên lựa chọn hợp lý chuyên đề phù hợp với khả năng, năng lực của mình, xác định rõ phương pháp và phạm vi nghiên cứu chuyên đề.

- Lý do chọn đề tài
- Mục tiêu nghiên cứu
- Phương pháp nghiên cứu
- Phạm vi nghiên cứu
- Kết cấu chung

PHẦN 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Thời gian: 50 giờ

Mục tiêu:

Vận dụng kiến thức đã được kiểm chứng thông qua quá trình học tập, sinh viên tập hợp, lựa chọn cơ sở luận cho chuyên đề nghiên cứu của mình ở hai lĩnh vực kế toán và tài chính.

PHẦN 2: CƠ SỞ THỰC TIỄN CHUYÊN ĐỀ TỐT NGHIỆP

Thời gian: 300 giờ

Mục tiêu:

Phân tích, đánh giá được thực trạng công tác kế toán, tài chính của đối tượng nghiên cứu được xác định.

- Giới thiệu tổng quan về đơn vị thực tập, công tác tài chính, kế toán.
- Trình bày đối tượng nghiên cứu
- Phân tích, đánh giá đối tượng nghiên cứu trong phạm vi nghiên cứu đã xác định

PHẦN 3: NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ

Thời gian: 50 giờ

Mục tiêu:

- Nhận xét đối tượng nghiên cứu
- Giải quyết các vấn đề phát hiện mới nhằm cải tiến, nâng cáo hiệu quả hoạt động

PHẦN KẾT LUẬN

Thời gian: 25 giờ

Mục tiêu:

Kết luận đóng lại vấn đề hoặc mở vấn đề (phát triển vấn đề)

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học:

2. Trang thiết bị máy móc:

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu đã học các môn liên quan đến chuyên đề nghiên cứu
- Giấy giới thiệu

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Kiến thức: được đánh giá qua quyền báo cáo hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp các nội dung: cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn, nhận xét kiến nghị.

- Kỹ năng: đánh giá kỹ năng thực hành của Sinh viên trong chuyên đề về các yêu cầu: trình bày báo cáo, kết cấu theo yêu cầu, phân tích, đánh giá đối tượng được chọn nghiên cứu.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: đánh giá năng lực tự chủ, sự cẩn thận, hợp lý và chịu trách nhiệm trong quá trình thực tập.

2. Phương pháp:

Kiểm tra đánh giá hoàn thiện từng phần

Đánh giá cả bài nghiên cứu

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: chương trình môn học được sử dụng để hướng dẫn cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề kế toán.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- *Đối với giáo viên, giảng viên:*

Hướng dẫn sinh viên về phương pháp nghiên cứu trong việc thực hiện chuyên đề.

Giúp sinh viên củng cố về những vấn đề lý thuyết liên quan làm cơ sở quan sát, đánh giá, mô tả một cách có hệ thống hoạt động của đơn vị

Đánh giá kết quả bài nghiên cứu

- *Đối với người học:*

Nghiêm túc chấp hành quy tắc, quy định của giảng viên.

Nghiêm túc chấp hành quy định của đơn vị nhân thực tập

Đọc và tìm hiểu thêm văn bản để mở rộng kiến thức, hệ thống kiến thức đã học.

Phân tích, đánh giá được vấn đề nghiên cứu.

Nêu các câu hỏi còn thắc mắc để cùng nhau thảo luận – giải đáp với giảng viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Thực tập kế toán viên
- Cách viết chuyên đề tốt nghiệp

4. Tài liệu tham khảo:

- Quy định về thực tập đối với sinh viên trường Cao đẳng Đà Lạt
- Tài liệu môn học có liên quan.
- Tài liệu của đơn vị nhận thực tập.
- Bộ Tài Chính (2014). *Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp*, Thông tư số 200/2014/TT-BTC.
- Bộ Tài Chính (2016). *Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa*, Thông tư số 133/2016/TT-BTC.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: VĂN HÓA TỔ CHỨC

Mã môn học: MH32

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ

(Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí:

Môn học Văn hóa tổ chức thuộc nhóm các môn học chuyên ngành trong chương trình đào tạo quản trị văn phòng ở bậc cao đẳng.

- Tính chất:

Văn hóa tổ chức trang bị kiến thức cơ bản các loại văn hóa doanh nghiệp và cơ sở cũng như tính tất yếu phải hình thành văn hóa doanh nghiệp.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

Giúp sinh viên hiểu biết về văn hóa nói chung và văn hóa doanh nghiệp nói riêng.

Hiểu biết các cơ sở hình thành và cách thức xây dựng văn hóa doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

Sinh viên có kỹ năng xây dựng văn hóa làm việc cho chính mình trong môi trường doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về văn hóa doanh nghiệp 1. Khái niệm và đặc điểm của văn hóa doanh nghiệp 2. Chức năng của Văn hóa doanh nghiệp 3. Những hình thức của văn hóa doanh nghiệp	8	4	4	

	4. Các nhân tố tạo lập văn hóa doanh nghiệp				
2	Chương 2: Xây dựng văn hóa doanh nghiệp 1. Xây dựng phong cách quản lý 2. Xây dựng hệ thống tổ chức 3. Xây dựng chương trình đạo đức	15	5	9	1
3	Chương 3: Văn hóa trong các hoạt động kinh doanh 1. Văn hóa ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp 2. Văn hóa trong xây dựng và phát triển thương hiệu 3. Văn hóa trong định hướng với khách hàng	22	6	15	1
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về văn hóa doanh nghiệp

Thời gian: 08 giờ

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học nhận biết được khái niệm, chức năng, vai trò và triết lý của văn hóa doanh nghiệp

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm và đặc điểm của văn hóa doanh nghiệp

2.1.1. Khái niệm văn hóa

2.1.2. Văn hóa doanh nghiệp

2.1.3. Đặc điểm của văn hóa doanh nghiệp

2.2. Chức năng của Văn hóa doanh nghiệp

2.2.1. Chức năng chỉ đạo

2.2.2. Chức năng ràng buộc

2.2.3. Chức năng khuyến khích

2.2.4. Chức năng lan truyền

2.3. Những hình thức của văn hóa doanh nghiệp

2.3.1. Hình thức văn hóa doanh nghiệp của Harision/Handy

2.3.2. Hình thức văn hóa doanh nghiệp của Quin và McGrath

2.3.3. Hình thức văn hóa doanh nghiệp của Sethia và Klinow

2.4. Các nhân tố tạo lập văn hóa doanh nghiệp

2.4.1. Phong cách lãnh đạo mang triết lý văn hóa

2.4.2. Quản lý hình tượng

2.4.3. Các hệ thống trong tổ chức

Chương 2: Xây dựng Văn hóa doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có thể:

- Nhận biết được các giá trị cốt lõi và hình ảnh của doanh nghiệp
- Xây dựng hình ảnh doanh nghiệp thông qua thực thi văn hóa
- Thích ứng và hội nhập nhanh vào môi trường làm việc của tổ chức
- Tạo dựng các giá trị văn hóa dựa trên sự đồng thuận và tự nguyện của tập thể

2. Nội dung:

2.1. Xây dựng phong cách quản lý

2.1.1. Vai trò của người quản lý

2.1.2. Năng lực lãnh đạo và quyền lực của người quản lý

2.1.3. Phong cách lãnh đạo

2.1.4. Văn dựng trong quản lý

2.2. Xây dựng hệ thống tổ chức

2.2.1. Quan điểm tổ chức định hướng môi trường

2.2.2. Quan điểm tổ chức định hướng con người

2.3. Xây dựng chương trình đạo đức

2.3.1. Xây dựng chương trình giao ước đạo đức

2.3.2. Tổ chức thực hiện, điêi hành và giám sát

2.3.3. Kiểm tra việc thực hiện các chương trình giao ước đạo đức

Chương 3: Văn hóa trong các hoạt động kinh doanh

Thời gian: 22 giờ

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có thể:

- Thiết lập các giá trị văn hóa doanh nghiệp dựa trên các nền tảng hiện có và các chuẩn mực của xã hội
- Nâng cao năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp thông qua xây dựng và thực hiện văn hóa trong doanh nghiệp.
- Lòng ghép trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp với văn hóa doanh nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Văn hóa ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp

2.1.1. Vai trò và biểu hiện của văn hóa ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp

2.1.2. Tác động của văn hóa ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp

2.1.3. Những điều cần tránh trong văn hóa ứng xử nội bộ doanh nghiệp

2.2. Văn hóa trong xây dựng và phát triển thương hiệu

- 2.2.1. Văn hóa – chiều sâu của thương hiệu
- 2.2.2. Văn hóa doanh nghiệp và thương hiệu
- 2.2.3. Một số khía cạnh văn hóa cần lưu ý trong xây dựng Văn hóa doanh nghiệp
- 2.3. Văn hóa trong định hướng với khách hàng
- 2.3.1. Khách hàng và mối quan hệ giữa doanh nghiệp với khách hàng
- 2.3.2. Đặc trưng văn hóa doanh nghiệp định hướng khách hàng
- 2.3.3. Xây dựng văn hóa doanh nghiệp định hướng khách hàng

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- 1. Phòng học:** Phòng học lý thuyết có Trang thiết bị Máy tính, máy chiếu
- 2. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình, đề cương, giáo án, bài giảng,...
- 3. Các điều kiện khác:** Câu hỏi Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập và tình huống thực hành.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- **Kiến thức:** Hệ thống các khái niệm; và hệ thống các kỹ năng của người thư ký: tổ chức hội nghị, cung cấp thông tin, lập kế hoạch, giao tiếp

- **Kỹ năng:** Kỹ năng thực hành, vận dụng các kiến thức vào tình huống thực tế

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Sinh viên có thái độ, tinh thần học tập tích cực; Tích cực vận dụng các kỹ năng giao tiếp vào học tập và trong cuộc sống

2. Phương pháp:

Được đánh giá bằng hình thức kiểm tra viết, thực hành, trắc nghiệm.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

- Đối với người học:

Sinh viên tích cực nghiên cứu tài liệu, chuẩn bị các bài tập và các yêu cầu bài học theo sự hướng dẫn của giảng viên.

Sinh viên tích cực tham gia các hoạt động thảo luận, vấn đáp trên lớp.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khái niệm, đặc điểm văn hóa doanh nghiệp.
- Cơ sở và các biện pháp xây dựng văn hóa doanh nghiệp.
- Văn hóa trong các hoạt động kinh doanh

4. Tài liệu tham khảo:

1. Đỗ Hữu Hải (2019), Giáo trình văn hóa doanh nghiệp, NXB Đại Học Kinh tế Quốc Dân.
2. Đỗ Thị Phi Hoài (2017), Giáo trình văn hóa doanh nghiệp, NXB Tài chính.
3. Dương Thị Liễu (2010), Giáo trình văn hóa kinh doanh, NXB Đại Học Kinh tế Quốc Dân.
4. Nguyễn Mạnh Quân (2009), Giáo trình đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp, NXB Lao động Xã hội.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Soạn thảo Văn bản

Mã môn học: MH33

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

1. Vị trí: Là môn học cơ sở của nghề Kế toán Doanh nghiệp, được bố trí giảng dạy sau môn Tin học căn bản.

2. Tính chất: Môn học Soạn thảo văn bản nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức cần thiết về kỹ năng soạn thảo, trình bày và ban hành các loại văn bản trong công tác văn phòng (các loại văn bản: quyết định, tờ trình, báo cáo, biên bản, công văn, ...), cũng như trong hoạt động kinh doanh (hợp đồng, thư thương mại ...) - những kỹ năng rất cần thiết trong hoạt động nghề nghiệp sau này

II. Mục tiêu môn học:

1. Về kiến thức:

- Vận dụng được kiến thức về kinh tế- xã hội tổng quát để làm cơ sở lập luận cho văn bản.

- Có khả năng tự phân tích, tư duy hệ thống, thực hiện điều tra nghiên cứu, giải quyết vấn đề để đề ra kết cấu văn bản phù hợp với nội dung văn bản cần truyền tải.

- Có khả năng ra quyết định đúng đắn trong suốt quy trình soạn thảo văn bản, theo đúng quy định hiện hành

2. Về kỹ năng:

- Soạn thảo được văn bản bằng phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word

- Soạn thảo được văn bản bằng ngôn ngữ hành chính, mang tính pháp lý chính xác, ngôn ngữ diễn đạt dễ hiểu.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến môn học để vận dụng vào hoạt động học tập.

- Vận dụng được các kiến thức tự nghiên cứu, học tập và kiến thức, kỹ năng đã được học để hoàn thiện các kỹ năng liên quan đến môn học một cách khoa học, đúng quy định.

III. Nội dung môn học:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra

	<p>Chương 1: Khái quát chung về văn bản</p> <p>1. Khái niệm văn bản. Phân loại văn bản, bản sao văn bản</p> <p>2. Phong cách ngôn ngữ hành chính, công vụ</p> <p>3. Kỹ thuật sử dụng tiếng Việt trong văn bản hành chính, công vụ.</p> <p>4. Yêu cầu đối với việc soạn thảo và ban hành văn bản</p>	4	2	2	
2	<p>Chương 2: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bản sao văn bản</p> <p>1. Thể thức</p> <p>1.1 Cơ sở pháp lý xác định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản</p> <p>1.2 Phạm vi và đối tượng áp dụng</p> <p>1.3 Các thành phần thể thức văn bản</p> <p>1.4 Sơ đồ bố trí mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản</p> <p>2. Kỹ thuật</p> <p>2.1 Khổ giấy, kiểu trình bày, đánh số trang văn bản</p> <p>2.2 Font chữ trình bày</p> <p>2.3 Một số ứng dụng của Microsoft Word</p>	8	2	6	
3	<p>Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo và trình bày Quyết định, Biên bản, Tờ Trình, Báo cáo, Công văn hành chính.</p> <p>1. Quyết định</p> <p>1.1 Khái niệm</p> <p>1.2 Thẩm quyền ban hành</p> <p>1.3 Cấu trúc quyết định</p> <p>1.4 Mẫu trình bày quyết định</p>	20	8	11	1

	<p>2. Biên bản</p> <p>2.1 Khái niệm</p> <p>2.2 Phân loại</p> <p>2.3 Phương pháp ghi biên bản</p> <p>2.4 Cấu trúc của biên bản</p> <p>3. Tờ trình</p> <p>3.1 Khái niệm</p> <p>3.2 Yêu cầu của tờ trình</p> <p>3.3 Cấu trúc của tờ trình</p> <p>3.4 Mẫu trình bày tờ trình</p> <p>4. Báo cáo</p> <p>4.1 Khái niệm</p> <p>4.2 Yêu cầu báo cáo</p> <p>4.3 Phân loại báo cáo</p> <p>4.4 Phương pháp soạn thảo báo cáo</p> <p>5. Công văn hành chính</p> <p>5.1 Khái niệm</p> <p>5.2 Các loại công văn hành chính</p> <p>5.3 Đặc điểm công văn hành chính</p> <p>5.4 Phương pháp soạn thảo công văn hành chính</p> <p>Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo và trình bày hợp đồng thương mại</p> <p>1. Khái niệm</p> <p>2. Điều kiện hợp đồng</p> <p>3. Hiệu lực hợp đồng</p> <p>4. Cấu trúc hợp đồng</p> <p>5. Mẫu trình bày một số hợp đồng</p> <p>Chương 5: Thư thương mại</p> <p>1. Cấu trúc thư thương mại</p> <p>2. Các quy tắc khi soạn thảo thư thương mại</p>	<p>8</p> <p>5</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>6</p> <p>3</p>	<p>1</p>
--	---	-------------------	-------------------	-------------------	----------

	3. Mẫu một số thư thương mại				
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái quát chung về văn bản

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Phân loại được các loại văn bản, bản sao văn bản
- Sử dụng được ngôn ngữ tiếng Việt chính xác, theo đúng phong cách văn bản hành chính
- Thực hiện được các bước soạn thảo văn bản

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm văn bản. Phân loại văn bản, bản sao văn bản

2.2. Phong cách ngôn ngữ hành chính, công vụ

2.3. Các bước soạn thảo và ban hành văn bản.

Chương 2: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bản sao văn bản

Thời gian: 8 giờ

2. Mục tiêu:

- Trình bày được thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, bản sao văn bản
- Sử dụng được một số ứng dụng của Microsoft Word trong soạn thảo văn bản

2. Nội dung chương

2.1. Thể thức

2.1.1 Cơ sở pháp lý xác định thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

2.1.2 Phạm vi và đối tượng áp dụng

2.1.3 Các thành phần thể thức văn bản

2.1.4 Sơ đồ bố trí mẫu trình bày các thành phần thể thức văn bản

2.2. Kỹ thuật

2.2.1 Khổ giấy, kiểu trình bày, đánh số trang văn bản

2.2.2 Font chữ trình bày

2.2.3 Một số ứng dụng của Microsoft Word

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo và trình bày Quyết định, Biên bản, Tờ Trình, Báo cáo, Công văn hành chính.

Thời gian: 20 giờ

1. Mục tiêu:

- Soạn thảo được Quyết định, Biên bản, Tờ trình, Báo cáo, Công văn hành chính theo đúng cấu trúc và quy định hiện hành

2. Nội dung chương

2.1. Quyết định

2.1.1 Khái niệm

2.1.2 Thẩm quyền ban hành

2.1.3 Cấu trúc quyết định

2.1.4 Mẫu trình bày quyết định

2.2 . Biên bản

2. 2.1 Khái niệm

2.2.2 Phân loại

2.2.3 Phương pháp ghi biên bản

2.2.4 Cấu trúc của biên bản

2.3. Tờ trình

2.3.1 Khái niệm

2.3.2 Yêu cầu của tờ trình

2.3.3 Cấu trúc của tờ trình

2.3.4 Mẫu trình bày tờ trình

2. 4. Báo cáo

2.4.1 Khái niệm

2.4.2 Yêu cầu báo cáo

2.4.3 Phân loại báo cáo

2.4.4 Phương pháp soạn thảo báo cáo

2.5. Công văn hành chính

2.5.1 Khái niệm

2.5.2 Các loại công văn hành chính

2.5.3 Đặc điểm công văn hành chính

2.5.4 Phương pháp soạn thảo công văn hành chính

Chương 4: Kỹ thuật soạn thảo và trình bày hợp đồng thương mại

Thời gian: 8 giờ

1. Mục tiêu: Soạn thảo được hợp đồng thương mại theo đúng cấu trúc và quy định hiện hành

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm

2.2. Điều kiện hợp đồng

2.3. Hiệu lực hợp đồng

2.4. Cấu trúc hợp đồng

2.5. Mẫu trình bày một số hợp đồng

Chương 5: Thư thương mại

Thời gian: 5 giờ

1. Mục tiêu: Soạn thảo được thư thương mại theo đúng cấu trúc và quy định hiện hành

2. Nội dung chương:

2.1. Mẫu một số thư thương mại

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng máy tính có cài đặt Microsoft Word

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, Projector

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: giáo trình, tài liệu

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Vận dụng được kiến thức về kinh tế- xã hội tổng quát để làm cơ sở lập luận cho văn bản

+ Có khả năng tự phân tích, tư duy hệ thống, thực hiện điều tra nghiên cứu, giải quyết vấn đề đề ra kết cấu văn bản phù hợp với nội dung văn bản cần truyền tải

+ Có khả năng ra quyết định đúng đắn trong suốt quy trình soạn thảo văn bản, theo đúng quy định hiện hành

- Kỹ năng:

+ Soạn thảo được văn bản bằng phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word

+ Soạn thảo được văn bản bằng ngôn ngữ hành chính, mang tính pháp lý chính xác, ngôn ngữ diễn đạt dễ hiểu.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có khả năng tự nghiên cứu, tự học, tham khảo tài liệu liên quan đến môn học để vận dụng vào hoạt động học tập.

+ Vận dụng được các kiến thức tự nghiên cứu, học tập và kiến thức, kỹ năng đã được học để hoàn thiện các kỹ năng liên quan đến môn học một cách khoa học, đúng quy định.

2. Phương pháp:

- Phương pháp đánh giá:

+ Đánh giá trong quá trình học: 2 bài kiểm tra

+ Đánh giá cuối mô đun: 01 bài kiểm tra kết thúc môn

- Thời gian:

+ Đánh giá trong quá trình học: 45-60 phút/ bài

+ Đánh giá cuối mô đun: 60 - 90 phút

- Hình thức: Kiểm tra trắc nghiệm/tự luận/ thực hành trên máy tính

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình mô đun đào tạo được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Sử dụng phương pháp thuyết giảng, trình chiếu

- Đối với người học: Làm bài tập cá nhân, thảo luận nhóm

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư

- *Giáo trình soạn thảo văn bản trong Doanh nghiệp*, Trường Cao đẳng Nghề Đà Lạt, 2017

- Các văn bản pháp luật khác có liên quan.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):