

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HƯNG YÊN**



**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**  
**TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

**NGHỀ: KẾ TOÁN TIN HỌC**

*Hưng Yên, năm 2023*

**BỘ CÔNG THƯƠNG**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HƯNG YÊN**



# **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

<b>Tên nghề:</b>	<b>Kế toán tin học</b>
<b>Mã nghề:</b>	<b>5340306</b>
<b>Trình độ đào tạo:</b>	<b>Trung cấp</b>
<b>Hình thức đào tạo:</b>	<b>Chính quy</b>
<b>Đối tượng tuyển sinh:</b>	<b>Tốt nghiệp Trung học phổ thông; Trung học cơ sở</b>
<b>Thời gian đào tạo:</b>	<b>2 năm</b>

*Hưng Yên, năm 2023*

## MỤC LỤC

Tên môn học: Giáo dục chính trị.....	7
Tên môn học: Pháp luật.....	17
Tên môn học: Giáo dục thể chất .....	29
Tên môn học: Giáo dục quốc phòng và an ninh .....	35
Tên môn học: Tin học .....	48
Tên môn học: Tiếng Anh .....	59
Tên môn học: Kỹ năng soạn thảo và lưu trữ văn bản .....	71
Tên môn học: Kỹ năng giao tiếp.....	78
Tên môn học: Nguyên lý kế toán .....	86
Tên mô- đun: Excel cơ bản .....	99
Tên môn học: Tài chính doanh nghiệp.....	106
Tên môn học: Thực hành nhập môn chứng từ kế toán .....	121
Tên môn học: Kế toán thuế .....	126
Tên môn học: Kế toán doanh nghiệp 1 .....	135
Tên môn học: Kế toán doanh nghiệp 2 .....	146
Tên môn học: Thực hành kế toán doanh nghiệp.....	156
Tên môn học: Kế toán doanh nghiệp 3 .....	167
Tên mô-đun: Kế toán Excel .....	176
Tên môn học: Thực hành khai báo thuế.....	182
Tên mô-đun: Kế toán trên phần mềm MISA .....	190
Tên mô-đun: Kế toán trên phần mềm FAST.....	202
Tên mô-đun: Thực tập tốt nghiệp.....	214

## **CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

*(Chương trình được ban hành theo Quyết định số 689/QĐ - CDCNHY ngày 27/11/2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên)*

<b>Tên nghề:</b>	<b>Kế toán tin học</b>
<b>Mã nghề:</b>	<b>5340306</b>
<b>Trình độ đào tạo:</b>	<b>Trung cấp</b>
<b>Hình thức đào tạo:</b>	<b>Chính quy</b>
<b>Đối tượng tuyển sinh:</b>	<b>Tốt nghiệp Trung học phổ thông; Trung học cơ sở</b>
<b>Thời gian đào tạo:</b>	<b>2 năm</b>

### **1. Mục tiêu đào tạo:**

#### **1.1. Mục tiêu chung:**

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

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

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

#### **1.2. Mục tiêu cụ thể:**

- *Kiến thức:*

- + Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- + Mô tả được các chế độ kế toán;
- + Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- + Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- + Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;

- + Vận dụng các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- + Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;
- + Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán;
- + Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- + Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- + Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;
- + Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- + Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính;
- + Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

*- Kỹ năng:*

- + Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng và các cơ quan quản lý chức năng;
- + Ứng dụng công nghệ thông tin thiết lập sổ sách, báo cáo kế toán và phân tích chỉ tiêu tài chính căn bản trong doanh nghiệp.
- + Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- + Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- + Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- + Quản lý và truy vấn dữ liệu kế toán.
- + Ứng dụng phần mềm kế toán tổ chức công tác kế toán tại doanh nghiệp.
- + Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- + Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp;
- + Kỹ năng sử dụng thành thạo các công cụ phần mềm kế toán;
- + Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

*- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

- + Có năng lực nghiên cứu làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, tư duy, sáng tạo;
- + Có sức khỏe tốt và ý thức công dân để đạt được năng lực tự chịu trách nhiệm công dân;
- + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- + Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp;
- + Có đạo đức, yêu nghề và có lương tâm nghề nghiệp;
- + Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
- + Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao;
- + Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ ứng dụng nhu cầu của công việc.

### **1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:**

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu.
- Kế toán nguyên vật liệu, CCDC.
- Kế toán tài sản cố định và đầu tư.
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương.
- Kế toán chi phí tính giá thành.
- Kế toán bán hàng.
- Kế toán tổng hợp.

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

- Số lượng môn học, mô-đun: 22
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 65 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng môn học, mô-đun chuyên ngành: 1.305 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 439 giờ; Thực hành, thực tập: 1.069 giờ; Kiểm tra: 52 giờ

### **3. Nội dung chương trình:**

Mã MH	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
<b>I.</b>	<b>Các môn học chung</b>	<b>12</b>	<b>255</b>	<b>94</b>	<b>148</b>	<b>13</b>
MH01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3
MH05	Tin học	2	45	15	29	1
MH06	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
<b>II.</b>	<b>Các môn học chuyên môn ngành</b>	<b>53</b>	<b>1.305</b>	<b>345</b>	<b>921</b>	<b>39</b>
<b>II.1</b>	<b>Môn học cơ sở</b>	<b>11</b>	<b>240</b>	<b>90</b>	<b>141</b>	<b>9</b>
MH07	Kỹ năng soạn thảo và lưu trữ văn bản	2	45	15	28	2
MH08	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
MH09	Nguyên lý kế toán	5	105	45	57	3
MĐ10	Excel cơ bản	2	45	15	28	2
<b>II.2</b>	<b>Môn học chuyên môn ngành</b>	<b>42</b>	<b>1.065</b>	<b>255</b>	<b>780</b>	<b>30</b>
MH11	Tài chính doanh nghiệp	4	75	45	27	3
MH12	Thực hành nhập môn chứng từ kế toán	2	60		58	2
MH13	Kế toán thuế	3	60	30	28	2
MH14	Kế toán doanh nghiệp 1	5	105	45	57	3
MH15	Kế toán doanh nghiệp 2	5	105	45	57	3
MH16	Thực hành kế toán doanh nghiệp	4	120		117	3
MH17	Kế toán doanh nghiệp 3	3	60	30	27	3
MĐ18	Kế toán Excel	4	90	30	57	3
MH19	Thực hành khai báo thuế	2	60		58	2
MĐ20	Kế toán trên phần mềm MISA	3	75	15	57	3
MĐ21	Kế toán trên phần mềm Fast	3	75	15	57	3
MĐ22	Thực tập tốt nghiệp	4	180		180	
<b>Tổng cộng</b>		<b>65</b>	<b>1.560</b>	<b>439</b>	<b>1.069</b>	<b>52</b>

#### 4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

4.1. Các môn học chung thực hiện theo các Thông tư do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành, cụ thể:

- Môn Giáo dục chính trị theo Thông tư số 24/2018/TT-BLĐT BXH ngày 6/12/2018.

- Môn Pháp luật theo Thông tư số 13/2018/TT-BLĐT BXH ngày 26/9/2018.

- Môn Giáo dục thể chất theo Thông tư số 12/2018/TT-BLĐT BXH ngày 26/9/2018.

- Môn Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo Thông tư số 10/2018/TT-BLĐT BXH ngày 26/9/2018.

- Môn Tin học theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐT BXH ngày 26/9/2018.

- Môn Tiếng Anh theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐT BXH ngày 17/01/2019.

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

- Nhằm mục đích giáo dục toàn diện để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề Kế toán tin học đang theo học, Nhà trường bố trí tham quan, học tập dã ngoại tại một số doanh nghiệp sản xuất phù hợp với nghề kế toán tin học;

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, học sinh có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan một số doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học	1-2 lần/khóa



#### 4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học:

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

- Tổ chức thi kết thúc môn học theo khoản 2, Điều 12, Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Điều 12, Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp theo Quyết định số 327/QĐ-CĐCNHY ngày 22/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên.

#### 4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

- Người học được xét công nhận tốt nghiệp phải đảm bảo các điều kiện theo Điều 34 Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Điều 34, Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo Quyết định số 327/QĐ-CĐCNHY ngày 22/6/2022 ban hành Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ cao đẳng theo tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của Trường cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên.

#### 4.5 Các chú ý khác:

Phân bổ thời gian và nội dung thực hành nghề tại trường.

- Thực hành nghề được đào tạo ngay tại Trường, trong quá trình đào tạo kết hợp với doanh nghiệp nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh.

- Nội dung thực hành nghề đã được cụ thể theo đề cương đào tạo của mô-đun thực hành nghề. Sau khi hướng dẫn chung có thể phân nhóm thực hành hoặc làm bài tập độc lập theo yêu cầu của từng mô-đun.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Khắc Ngọc**

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Giáo dục chính trị

**Mã môn học:** MH01

**Thời gian thực hiện môn học:** 30 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thảo luận: 13 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Giáo dục chính trị là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ Trung cấp.

- Tính chất: Chương trình môn học bao gồm: khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; chú trọng về đạo đức công dân, đạo đức nghề nghiệp; góp phần giáo dục người lao động phát triển toàn diện, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

### II. Mục tiêu môn học:

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức: Trình bày được một số nội dung khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; Trình bày được các quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; Nắm được yêu cầu và nội dung học tập, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.

- Về kỹ năng: Vận dụng được các kiến thức chung đã học về quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước vào học tập rèn luyện, xây dựng đạo đức lối sống để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt và tham gia xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có năng lực vận dụng các nội dung đã học để rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống; thực hiện tốt quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

### III. Nội dung môn học:

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

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận	Kiểm tra
1	<b>Bài mở đầu</b>	1	1		
	I. Vị trí, tính chất môn học				

	II. Mục tiêu môn học				
	III. Nội dung chính				
	IV. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học				
2	<b>Bài 1: Khái quát về chủ nghĩa Mác - Lê nin</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	I. Khái niệm về Chủ nghĩa Mác – Lê nin	0,5	0,5		
	II. Các bộ phận cấu thành chủ nghĩa Mác – Lê nin	3	1	2	
	III. Vai trò nền tảng tư tưởng lý luận của Chủ nghĩa Mác – Lê nin	0,5	0,5		
3	<b>Bài 2: Khái quát về tư tưởng Hồ Chí Minh</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
	I. Khái niệm tư tưởng Hồ Chí Minh	0,5	0,5		
	II. Một số nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh	2,5	1,5	1	
	III. Vai trò của tư tưởng Hồ Chí Minh với cách mạng Việt Nam	0,5	0,5		
	IV. Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong giai đoạn hiện nay	1,5	0,5	1	
4	<b>Bài 3: Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
	I. Sự ra đời và lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam	2	1	1	
	II. Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng	3	2	1	
5	<b>Kiểm tra</b>	<b>1</b>			<b>1</b>
6	<b>Bài 4: Phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	
	I. Nội dung của chủ trương phát triển kinh tế, xã hội, văn hoá, con người ở Việt Nam hiện nay	4	2	2	
	II. Giải pháp phát triển kinh tế, xã hội, văn hoá con người ở Việt Nam hiện nay	6	3	3	
7	<b>Bài 5: Tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	
	I. Quan niệm về người công dân tốt, người lao động tốt	1,5	0,5	1	
	II. Nội dung tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt	1,5	0,5	1	
8	<b>Kiểm tra</b>	<b>1</b>			<b>1</b>
	<b>Cộng</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>2</b>

## 2. Nội dung chi tiết:

### **BÀI MỞ ĐẦU**

*Thời gian: 01 giờ (LT: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

- Về kỹ năng: Đánh giá được vai trò quan trọng của môn học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Rèn luyện tính nghiêm túc, tự giác trong học tập.

#### 2. Nội dung:

I. Vị trí, tính chất môn học 0,25 giờ

II. Mục tiêu của môn học 0,25 giờ

III. Nội dung chính 0,25 giờ

IV. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học 0,25 giờ

### **Bài 1: KHÁI QUÁT VỀ CHỦ NGHĨA MÁC - LÊNIN**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 2 giờ, TL: 2 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày được khái niệm, nội dung chính và vai trò của chủ nghĩa Mác - Lênin đối với sự phát triển của nhân loại trong giai đoạn hiện nay.

- Về kỹ năng: Phân tích được nội dung cơ bản và vai trò của Chủ nghĩa Mác - Lênin đối với sự phát triển của nhân loại trong giai đoạn hiện nay.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Rèn luyện cho học sinh có thể giới quan và phương pháp luận đúng đắn trong việc nhận thức thế giới.

#### 2. Nội dung:

I. Khái niệm chủ nghĩa Mác - Lênin 0,5 giờ

II. Các bộ phận cấu thành của chủ nghĩa Mác - Lênin

1. Triết học Mác - Lênin 0,5 giờ

2. Kinh tế chính trị Mác - Lênin

\* Thảo luận với nội dung triết học 1 giờ

\* Thảo luận với nội dung kinh tế chính trị 1 giờ

3. Chủ nghĩa xã hội khoa học 0,5 giờ

III. Vai trò nền tảng tư tưởng, lý luận của chủ nghĩa Mác - Lênin 0,5 giờ

1. Bản chất khoa học và cách mạng của chủ nghĩa Mác - Lênin

2. Chủ nghĩa Mác - Lênin là nền tảng tư tưởng, kim chỉ nam hành động của các Đảng cộng sản .

## **Bài 2: KHÁI QUÁT VỀ TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH**

*Thời gian: 05 giờ (LT: 3 giờ, TL: 2 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày được khái niệm, một số nội dung cơ bản, giá trị của tư tưởng Hồ Chí Minh; Trình bày được sự cần thiết, nội dung học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Về kỹ năng: Phân tích được nội dung, đặc điểm, phong cách, giá trị của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với con đường xây dựng đất nước ta hiện nay.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chăm chỉ, tu dưỡng, học tập tốt dưới mái trường xã hội chủ nghĩa; rèn luyện những phẩm chất tốt đẹp để trở thành người có ích cho xã hội.

### 2. Nội dung:

#### I. Khái niệm tư tưởng Hồ Chí Minh

*0,5 giờ*

#### II. Nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh

1. Tư tưởng về độc lập dân tộc gắn liền với chủ nghĩa xã hội, kết hợp sức mạnh dân tộc với sức mạnh thời đại

*0,5 giờ*

2. Tư tưởng về quyền làm chủ của nhân dân, xây dựng nhà nước thật sự của dân, do dân, vì dân

3. Tư tưởng về đại đoàn kết toàn dân

*0,5 giờ*

4. Tư tưởng về phát triển kinh tế và văn hoá, không ngừng nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân

5. Tư tưởng về đạo đức cách mạng

*0,5 giờ*

6. Tư tưởng về chăm lo bồi dưỡng thế hệ cách mạng cho đời sau.

*\* Thảo luận nội dung tư tưởng Hồ Chí Minh*

*1 giờ*

#### III. Vai trò của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với cách mạng Việt Nam

*0,5 giờ*

#### IV. Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong giai đoạn hiện nay

1. Sự cần thiết phải học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

*0,5 giờ*

2. Nội dung chủ yếu của học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

*\* Thảo luận nội dung học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh*

*1 giờ*

## **Bài 3: NHỮNG THÀNH TỰU CỦA CÁCH MẠNG VIỆT NAM DƯỚI SỰ LÃNH ĐẠO CỦA ĐẢNG**

*Thời gian: 05 giờ (LT: 3 giờ, TL: 2 giờ)*

## 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày được quá trình ra đời và những thành tựu của cách mạng Việt Nam do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo.

- Về kỹ năng: Phân tích được những thành tựu nổi bật của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Ra sức học tập, tìm hiểu về những Chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; góp phần nâng cao bản lĩnh, trí tuệ trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

## 2. Nội dung:

### I. Sự ra đời và lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam

1. Sự ra đời của Đảng Cộng sản Việt Nam 0,5 giờ

2. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong các giai đoạn cách mạng 0,5 giờ

a. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong đấu tranh giành chính quyền (1930 – 1945)

b. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong cuộc chống Pháp xâm lược (1945 – 1954)

c. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong cuộc chống Mỹ, thống nhất đất nước (1954 – 1975)

d. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong xây dựng chủ nghĩa xã hội và bảo vệ Tổ quốc (1975 – 1986)

e. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong công cuộc đổi mới (1986 – nay)

\* *Thảo luận về vai trò lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam* 1 giờ

### II. Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng

1. Thắng lợi của đấu tranh giành và bảo vệ nền độc lập dân tộc 1 giờ

2. Thắng lợi của công cuộc đổi mới 1 giờ

\* *Thảo luận về những thành tựu của cách mạng Việt Nam* 1 giờ

Kiểm tra 1 giờ

## **Bài 4: PHÁT TRIỂN KINH TẾ, XÃ HỘI, VĂN HÓA, CON NGƯỜI Ở VIỆT NAM**

*Thời gian: 10 giờ (LT: 5 giờ, TL: 5 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày được một số quan điểm và giải pháp cơ bản xây dựng và phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay.

- Về kỹ năng: Phân tích các chủ trương, giải pháp triển kinh tế, xã hội,

văn hoá, con người ở Việt Nam hiện nay.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Nhận thức được đường lối phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người của nước ta trong giai đoạn hiện nay là phù hợp và chủ động thực hiện đường lối đó.

## 2. Nội dung:

I. Nội dung của chủ trương phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay

1. Chủ trương phát triển kinh tế, xã hội 1 giờ

a. Quan điểm phát triển kinh tế - xã hội

b. Những định hướng lớn phát triển kinh tế - xã hội

*\* Thảo luận chủ trương phát triển kinh tế xã hội* 1 giờ

2. Chủ trương phát triển văn hoá, con người 1 giờ

a. Quan điểm phát triển văn hoá, con người

b. Định hướng lớn phát triển văn hoá, con người

*\* Thảo luận chủ trương phát triển văn hoá, con người* 1 giờ

II. Giải pháp phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay

1. Nội dung phát triển kinh tế, xã hội 1 giờ

a. Đổi mới mô hình tăng trưởng, cơ cấu lại nền kinh tế, đẩy mạnh công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước

b. Hoàn thiện thể chế, phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

c. Quản lý, phát triển xã hội, thực hiện công bằng xã hội

*\* Thảo luận giải pháp phát triển kinh tế xã hội* 1 giờ

2. Nội dung phát triển văn hoá, con người

a. Xây dựng con người Việt Nam phát triển toàn diện 1 giờ

b. Xây dựng môi trường văn hoá lành mạnh

c. Xây dựng văn hoá trong chính trị và kinh tế

*\* Thảo luận về môi trường văn hoá* 1 giờ

d. Nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động văn hoá 1 giờ

e. Phát triển công nghiệp văn hoá đi đôi với xây dựng, hoàn thiện thị trường văn hoá.

g. Chủ động hội nhập quốc tế văn hoá, tiếp thu tinh hoa văn hoá nhân loại

\* Thảo luận về hội nhập quốc tế về văn hoá

1 giờ

## **Bài 5: TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN ĐỂ TRỞ THÀNH NGƯỜI CÔNG DÂN TỐT, NGƯỜI LAO ĐỘNG TỐT**

Thời gian: 03 giờ (LT: 1 giờ, TL: 2 giờ)

### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày được quan niệm, nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.
- Về kỹ năng: Phân tích những quan niệm, nội dung, đặc điểm của quá trình tu dưỡng, rèn luyện để trở thành một người công dân tốt và người lao động tốt.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tích cực học tập và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.

### 2. Nội dung:

#### I. Quan niệm về người công dân tốt, người lao động tốt

1. Người công dân tốt

0,5 giờ

2. Người lao động tốt

\* Thảo luận về người công dân tốt, người lao động tốt

1 giờ

#### II. Nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt

1. Phát huy truyền thống yêu nước, trung thành với sự nghiệp cách mạng của nhân dân Việt Nam

0,5 giờ

2. Phấn đấu học tập nâng cao năng lực và rèn luyện phẩm chất cá nhân

\* Thảo luận về nội dung tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt

1 giờ

Kiểm tra:

1 giờ

### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

- Phòng học, máy tính, máy chiếu và các thiết bị dạy học khác;
- Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.

### **V. Phương pháp đánh giá:**

- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ:
  - + Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.
  - Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.



- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

## **VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:**

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học Giáo dục chính trị sử dụng để giảng dạy nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 30 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các tiết thảo luận đan xen.

2. Hướng dẫn phương pháp giảng dạy học tập:

- Đối với giáo viên:

+ Giáo viên trước khi dạy cần căn cứ vào nội dung tổng quát của môn học và nội dung của từng bài học, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Powerpoint chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Kết hợp các phương pháp giảng dạy: thuyết trình, phát vấn, giảng giải, phân tích, đàm thoại, thảo luận nhóm, vận dụng kiến thức lý thuyết vào thực tiễn một cách có hiệu quả.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những video và ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

+ Tích cực tham gia xây dựng bài trên lớp.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Nội dung khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Các quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Yêu cầu và nội dung học tập, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động.

4. Tài liệu tham khảo:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng (2014), Kết luận số 94-KL/TW, ngày 28/3/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về tiếp tục đổi mới, học tập lý luận chính trị trong hệ thống giáo dục quốc dân”.

- Ban Tuyên giáo Trung ương (2014), Hướng dẫn số 127-HD/BTGTW ngày 30/6/2014 của Ban Tuyên giáo Trung ương về việc triển khai thực hiện Kết luận số 94-KL/TW ngày 28/3/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về tiếp tục đổi mới, học tập lý luận chính trị trong hệ thống giáo dục quốc dân”.

- Ban Tuyên giáo Trung ương (2016), Những điểm mới trong văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.

- Ban Tuyên giáo Trung ương (2018), sổ tay các văn bản hướng dẫn thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15-5-2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

- Bộ Chính trị (2016), Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (2008), Quyết định số 03/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 18/2/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Chính trị dùng cho các trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2008), Quyết định số 52/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 18/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành chương trình Các môn lý luận chính trị trình độ đại học, cao đẳng dùng cho học sinh khối không chuyên ngành Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012), Thông tư số 11/2012/TT-BGDĐT, ngày 7/3/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình môn học Giáo dục chính trị dùng trong đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2017), Giáo trình Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2017), Giáo trình Tư tưởng Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2018), Giáo trình Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

- Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng.

- Đảng Cộng sản Việt Nam (2017), Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia sự thật, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản về quản lý nhà nước, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận- Hành chính: Đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về

các lĩnh vực của đời sống xã hội, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản về Đảng Cộng sản và lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội;

- Hội đồng Lý luận Trung ương (2017), Phê phán các quan điểm sai trái, bảo vệ nền tảng tư tưởng, cương lĩnh, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam, nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

- Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

- Quốc hội (2013), Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Các tài liệu liên quan khác.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: Pháp luật**

**Mã môn học: MH02**

**Thời gian thực hiện môn học:** 15 giờ (Lý thuyết: 09 giờ; Thảo luận, bài tập: 05 giờ; kiểm tra: 01 giờ)

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Môn học Pháp luật là môn học chung bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

- Tính chất: Chương trình môn học bao gồm một số nội dung về nhà nước và pháp luật; giúp người học có nhận thức đúng và thực hiện tốt các quy định của pháp luật trong đời sống và trong công việc.

### **II. Mục tiêu môn học:**

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và hệ thống pháp luật của Việt Nam;

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Trình bày được khái niệm Luật Lao động và một số nội dung cơ bản của Luật Lao động;

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về Luật phòng chống tham nhũng;

+ Trình bày một số nội dung cơ bản của pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- Về kỹ năng:

+ Nhận biết được cấu trúc, chức năng của các cơ quan trong bộ máy nhà nước và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ở Việt Nam; các thành tố của hệ thống pháp luật và các loại văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam;

+ Phân biệt được khái niệm, đối tượng, phương pháp điều chỉnh Luật lao động, Luật phòng, chống tham nhũng; Luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và vận dụng kiến thức đã học vào việc xử lý các vấn đề liên quan trong các hoạt động hàng ngày;

+ Vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các bài tập tình huống.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật;

- + Tự chủ được các hành vi của mình trong các mối quan hệ liên quan đến các nội dung đã được học, phù hợp với quy định của pháp luật và các quy tắc ứng xử chung của cộng đồng và của xã hội;
- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- + Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.

### III. Nội dung môn học

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

TT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận	Kiểm tra
1	<b>Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam				
	1.1. Bản chất, chức năng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam				
	1.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam				
	1.3. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam				
	2. Hệ thống pháp luật Việt Nam				
	2.1. Các thành tố của hệ thống pháp luật				
	2.2. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam				
	2.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật				
	2	<b>Bài 2: Hiến pháp</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
1. Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam					
1.1. Khái niệm Hiến pháp					
1.2. Vị trí của hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam					
2. Một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013					
2.1. Chế độ chính trị					
2.2. Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân					

	2.3. Kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường				
	<b>Bài 3: Pháp luật lao động</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	
	1. Khái niệm, đối tượng và Phương pháp điều chỉnh của Luật lao động				
	1.1. Khái niệm và đối tượng điều chỉnh của luật Lao động				
	1.2. Phương pháp điều chỉnh của Luật Lao động				
	2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động				
	2.1. Luật Lao động bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các bên chủ thể trong quan hệ Luật Lao động				
	2.2. Luật Lao động tôn trọng sự thảo thuận hợp pháp của các bên chủ thể quan hệ pháp luật lao động ; khuyến khích những thỏa thuận có lợi hơn cho người lao động				
	2.3. Nguyên tắc trả lương theo lao động				
	2.4. Nguyên tắc thực hiện bảo hiểm xã hội đối với người lao động				
	3. Một số nội dung của Bộ luật lao động				
	3.1. Quyền và nghĩa vụ của người lao động				
	3.2. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động				
	3.3. Hợp đồng lao động				
	3.4. Tiền lương				
	3.5. Bảo hiểm xã hội				
	3.6. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi				
	3.7. Kỷ luật lao động				
	3.8. Tranh chấp lao động				
	3.9. Công đoàn				
4	<b>Bài 4: Pháp luật phòng, chống tham nhũng</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
	1. Khái niệm tham nhũng				
	2. Nguyên nhân, hậu quả của tham nhũng				
	3. Ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng				
	4. Trách nhiệm của công dân trong việc				

	phòng, chống tham nhũng				
	5. Giới thiệu Luật Phòng, chống tham nhũng				
5	<b>Bài 5: Pháp luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	
	1. Quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng.				
	1.1. Quyền của người tiêu dùng				
	1.2. Nghĩa vụ của người tiêu dùng				
	2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng				
	2. .1. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa dịch vụ đối với người tiêu dùng				
	2.2. Trách nhiệm của tổ chức xã hội trong việc tham gia bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng				
6	<b>Kiểm tra</b>	<b>1</b>			<b>1</b>
	<b>Cộng</b>	<b>15</b>	<b>09</b>	<b>05</b>	<b>1</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật**

*Thời gian: 02 giờ (TL: 1 giờ, BT, TL: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được bản chất, chức năng của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Trình bày được hệ thống các cơ quan trong bộ máy nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam;

+ Trình bày được nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan trong bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Trình bày được khái niệm pháp luật, các thành tố của hệ thống pháp luật Việt Nam;

+ Trình bày được những quy định cơ bản về hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt rõ chức năng nhiệm vụ của từng loại cơ quan trong Bộ máy nhà nước;

+ Phân biệt được từng loại văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật;
- + Tích cực nghiên cứu tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật;
- + Tự chủ trong các hành vi của mình để đảm bảo phù hợp với pháp luật và cộng đồng.

2. Nội dung bài:

2.1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 0,5 giờ

2.1.1. Bản chất, chức năng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2.1.3. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.2. Hệ thống pháp luật Việt Nam 0,5 giờ

2.2.1. Các thành tố của hệ thống pháp luật

2.2.2. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam

2.2.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.

Thảo luận 1 giờ

## **Bài 2: Hiến pháp**

*Thời gian: 02 giờ (LT : 1 giờ, BT, TL: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, vị trí của Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam;

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nhận thức được trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc thi hành và bảo vệ Hiến pháp.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng kiến thức đã học giải quyết bài tập tình huống;

+ Áp dụng quy định pháp luật để bảo vệ quyền lợi ích chính đáng của mình và người khác trong thực tiễn cuộc sống.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tích cực nghiên cứu tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định pháp luật hiện hành;

+ Có khả năng xử lý tình huống trong thực tiễn cuộc sống.

2. Nội dung bài:

2.1. Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam 0,25 giờ

2.1.1. Khái niệm Hiến pháp



2.1.2. Vị trí của Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam

2.2. Một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013 *0,75 giờ*

2.2.1. Chế độ chính trị

2.2.2. Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

2.2.3. Kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường

Thảo luận

*1 giờ*

### **Bài 3: Pháp luật lao động**

*Thời gian: 07 giờ (LT: 5 giờ, BT, TL: 2 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động.

+ Trình bày được các nguyên tắc cơ bản của Luật Lao động.

+ Nhận biết được quyền, nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động.

+ Trình bày quy định pháp luật về Hợp đồng lao động.

+ Trình bày được quy định pháp luật về tiền lương.

+ Trình bày được quy định pháp luật về bảo hiểm xã hội.

+ Trình bày được quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

+ Trình bày được quy định pháp luật về kỷ luật lao động .

+ Trình bày được quy định pháp luật lao động về khái niệm và phương thức giải quyết tranh chấp tranh chấp lao động.

+ Trình bày được khái niệm công đoàn, vai trò của công đoàn với người lao động trong các đơn vị.

+ Kiểm tra khả năng nhận biết kiến thức và ý thức học tập của học sinh.

- Về kỹ năng:

+ Xác định được các quan hệ do Luật Lao động điều chỉnh;

+ Soạn thảo được hợp đồng lao động;

+ Biết các xác định tiền lương người lao động theo quy định pháp luật lao động;

+ Có khả năng phân biệt các chế độ Bảo hiểm xã hội;

+ Phân biệt được các chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người lao động;

+ Xác định được các trường hợp cần áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động phù hợp với hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động;

+ Vận dụng kiến thức đã học làm bài kiểm tra định kỳ.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ quy định pháp luật khi tham gia quan hệ lao động;

+ Có khả năng vận dụng kiến thức đã học để bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp cho người lao động;

+ Có khả năng tra cứu thông tin, nghiên cứu văn bản, tài liệu.

2. Nội dung bài:

2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động 0,25 giờ

2.1.1. Khái niệm và đối tượng điều chỉnh của Luật Lao động

2.1.2. Phương pháp điều chỉnh của Luật Lao động

2.2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động 0,25 giờ

2.2.1. Luật Lao động bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các bên chủ thể trong quan hệ Luật Lao động

2.2.2. Luật Lao động tôn trọng sự thảo thuận hợp pháp của các bên chủ thể quan hệ pháp luật lao động ; khuyến khích những thỏa thuận có lợi hơn cho người lao động.

2.2.3. Nguyên tắc trả lương theo lao động

2.2.4. Nguyên tắc thực hiện bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

2.3. Một số nội dung của Bộ luật lao động

2.3.1. Quyền và nghĩa vụ của người lao động 0,5 giờ

2.3.2. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động 0,5 giờ

2.3.3. Hợp đồng lao động 0,75 giờ

2.3.4. Tiền lương 0,25 giờ

2.3.5. Bảo hiểm xã hội 0,5 giờ

2.3.6. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi 1 giờ

2.3.7. Kỷ luật lao động 0,5 giờ

2.3.8. Tranh chấp lao động 0,25 giờ

2.3.9. Công đoàn 0,25 giờ

Thảo luận 2 giờ

#### **Bài 4: Pháp luật phòng, chống tham nhũng**

*Thời gian: 02 giờ (LT: 1 giờ, BT,TL: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm tham nhũng.

+ Trình bày được nguyên nhân, hậu quả do hành vi tham nhũng gây ra.

+ Hiểu được ý nghĩa và tầm quan trọng, sự cần thiết của công tác phòng chống tham nhũng.

+ Thấy rõ được trách nhiệm của công dân với công tác phòng chống tham nhũng.

+ Tuyên truyền, phổ biến Luật phòng chống tham nhũng tới mọi tầng lớp nhân dân.

- Về kỹ năng:
- + Phân biệt các hành vi tham nhũng.
- + Xác định được hành vi tham nhũng nào sẽ bị coi là tội phạm
- + Vận dụng kiến thức đã học làm bài tập tình huống
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tuân thủ quy định pháp luật khi tham gia vào các quan hệ xã hội.
- + Có khả năng làm việc độc lập, hợp tác khi làm việc.
- + Chủ động trong công việc, tích cực học hỏi, phát triển bản thân.

2. Nội dung bài: 1 giờ

### 2.1. Khái niệm tham nhũng

#### 2.1.1. Khái niệm và những đặc điểm cơ bản của tham nhũng

#### 2.1.2. Các hành vi tham nhũng theo quy định pháp luật

### 2.2. Nguyên nhân hậu quả của tham nhũng

#### 2.2.1. Nguyên nhân của tham nhũng

#### 2.2.2. Hậu quả của tham nhũng

### 2.3. Ý nghĩa tầm quan trọng của công tác phòng chống tham nhũng

### 2.4. Trách nhiệm của công dân trong việc phòng chống tham nhũng

### 2.5. Giới thiệu Luật Phòng chống tham nhũng

Thảo luận

*1 giờ*

## **Bài 5: Pháp luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng**

*Thời gian: 01 giờ (LT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
  - + Trình bày được quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng;
  - + Nắm được trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
- Về kỹ năng:
  - + Vận dụng kiến thức đã học bảo vệ quyền lợi ích chính đáng của người tiêu dùng;
  - + Xác định được trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong bảo vệ quyền lợi ích chính đáng người tiêu dùng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền lợi ích chính đáng của người tiêu dùng;
  - + Có khả năng giao tiếp, trình bày và truyền thông;
  - + Nâng cao trách nhiệm bản thân và gia đình trong việc bảo vệ quyền lợi ích chính đáng người tiêu dùng.

2. Nội dung bài:

*1 giờ*

- 2.1. Quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng
  - 2.1.1. Quyền của người tiêu dùng.
  - 2.1.2. Nghĩa vụ của người tiêu dùng
- 2.2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
  - 2.2.1. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ đối với người tiêu dùng.
  - 2.2.2. Trách nhiệm của tổ chức xã hội trong việc tham gia bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
    - 2.2.2.1. Tổ chức xã hội tham gia bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
    - 2.2.2.2. Nội dung tham gia bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng của tổ chức xã hội.

Kiểm tra

1 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được cho việc dạy và học.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro,...
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, slide bài giảng môn học pháp luật, phim, tranh ảnh minh họa các tình huống pháp luật, tài liệu phát tay cho học sinh, tài liệu tham khảo.
4. Các điều kiện khác: phòng học và các cùng các thiết bị thiết yếu khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

#### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

1. Nội dung:
  - Về kiến thức:
    - + Trình bày được Bộ máy Nhà nước Cộng Hòa XHCN Việt Nam theo sơ đồ;
    - + Phân tích các quyền về kinh tế, chính trị, xã hội của công dân;
    - + Trình bày được quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người lao động;
    - + Phân tích được quyền của người tiêu dùng.
  - Về kỹ năng:
    - + Thấy rõ bản chất nhà nước Việt Nam thông qua tổ chức và hoạt động của Bộ máy nhà nước;
    - + Biết vận dụng các quy định pháp luật giải quyết các bài tập tình huống.
  - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện khả năng tư duy trước các tình huống pháp luật trên thực tế;
- + Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về cách giải quyết các tình huống pháp luật;
- + Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập tình huống trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.
- Thi kết thúc môn: Thi vấn đáp, Thi viết, Thi 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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 15 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên:
  - + Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
  - + Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.
  - + Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, ví dụ minh họa cho sinh viên dễ hiểu.
  - + Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên mạng Internet.
  - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập tình huống.
- Đối với người học:
  - + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
  - + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
  - + Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập giải quyết tình huống.
  - + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
  - + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
  - + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).
  - + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

### 3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Bản chất nhà nước và pháp luật Nhà nước Cộng Hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nội dung cơ bản của Hiến pháp 2013

- Quy định về quyền và nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động, hợp đồng lao động, thời gian làm việc và thời giờ nghỉ ngơi của người lao động.

- Các hành vi tham nhũng, tác hại của tham nhũng.

- Quyền lợi của người tiêu dùng

### 4. Tài liệu tham khảo:

- Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013;

- Luật Ban hành văn bản Quy phạm pháp luật, 2015;

- Bộ luật Dân sự 2015.

- Bộ Luật Lao động 2012, sửa đổi bổ sung 2019.

- Bộ luật Hình sự 2015, sửa đổi bổ sung năm 2017.

- Bộ luật tố tụng dân sự 2015.

- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng 2010.

- Luật Phòng, chống tham nhũng 2018.

- Luật xử lý vi phạm hành chính, 2012, sửa đổi bổ sung 2020.

- Bộ Lao động thương binh và Xã hội, Giáo trình Pháp luật, Hệ Cao đẳng Giáo dục nghề nghiệp, 2019

- Tổng Cục giáo dục nghề nghiệp, Tài liệu dạy học môn Pháp luật trong chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng, 2020

- Quyết định số 1309/QĐ-TTg ngày 05/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án đưa nội dung quyền con người vào chương trình giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thủ tướng Chính phủ (2016), Quyết định số 1997/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 Phê duyệt Chương trình phát triển các hoạt động bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng giai đoạn 2016 – 2020.

- Chỉ thị số 10/CT- TTg ngày 12/06/2013 về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo: Giáo trình pháp luật đại cương, Nhà xuất bản Đại học Sư phạm, 2017.

- Thông tư số 08/2014/TT-BLĐTĐ ngày 22/04/2014 về việc Ban hành chương trình, giáo trình môn học pháp luật dùng trong đào tạo trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2014), Giáo trình Pháp luật (Dùng cho trình độ Trung cấp chuyên nghiệp).
- Bộ Giáo dục và Đào tạo(2013), Giáo trình Pháp luật đại cương.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2016), Giáo trình pháp luật đại cương (GS.TS. Mai Hồng Quý chủ biên), Nhà xuất bản Đại học Sư phạm.
- Viện chính sách công và pháp luật (2014), Bình luận khoa học Hiến pháp Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013, NXB Lao động xã hội.
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2016), Giáo trình Lý luận Nhà nước và Pháp luật, Nhà xuất bản Tư pháp.
- Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh (2011), Giáo trình luật lao động, Nhà xuất bản Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh.
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2014), Giáo trình Lý luận nhà nước và pháp luật, NXB Công an nhân dân.
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2017), Giáo trình Luật Hiến pháp, NXB Công an nhân dân.
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2017), Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật. NXB Tư pháp.
- Trường Đại học Luật Hà Nội (2017), Giáo trình Luật Lao động Việt Nam. NXB Công an nhân dân.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Giáo dục thể chất

**Mã môn học:** MH03

**Thời gian thực hiện môn học:** 30 giờ (Lý thuyết: 04 giờ; Thực hành: 24 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: môn học Giáo dục thể chất là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

- Tính chất: Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về thể dục, thể thao; giúp người học tập luyện để nâng cao sức khỏe, phát triển thể lực, tầm vóc, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.

### II. Mục tiêu môn học:

**Sau khi học xong môn học này, người học đạt được:**

- Về kiến thức: Trình bày được tác dụng, các kỹ thuật chính và một số quy định của luật môn thể dục thể thao được học để rèn luyện sức khỏe, phát triển thể lực chung.

- Về kỹ năng: Tự tập luyện, rèn luyện đúng các yêu cầu về kỹ thuật, quy định của môn thể dục thể thao được học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.

### III. Nội dung môn học:

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

TT	Tên chương	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
<b>I</b>	<b>BÀI MỞ ĐẦU</b>	<b>1</b>	<b>1</b>		
	1. Vị trí, tính chất môn học				
	2. Mục tiêu của môn học				
	3. Nội dung chính				
	4. Tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập				
<b>II</b>	<b>Chương I: GIÁO DỤC THỂ CHẤT CHUNG</b>				
1	Bài 1: Thể dục cơ bản	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	
	1. Giới thiệu về thể dục cơ bản		0,5		



	2. Thẻ đục tay không liên hoàn				
	2.1. Tác dụng của thẻ đục tay không liên hoàn		0,5		
	2.2. Các động tác kỹ thuật			5	
2	Bài 2: Điền kinh	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	
	1. Tác dụng của chạy cự ly ngắn và chạy cự ly trung bình		1		
	2. Chạy cự ly ngắn			4	
	2.1. Các động tác kỹ thuật				
	2.2. Một số quy định trong Luật điền kinh về chạy cự ly ngắn				
	3. Chạy cự ly trung bình			3	
	3.1. Các động tác kỹ thuật				
	3.2. Một số quy định trong Luật điền kinh về chạy cự ly trung bình				
3	Kiểm tra giáo dục thể chất chung	<b>1</b>			<b>1</b>
<b>III</b>	<b>Chương II: CHUYÊN ĐỀ THẺ ĐỤC THẺ THAO TỰ CHỌN (chọn 1 trong các chuyên đề sau)</b>	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
1	Chuyên đề 1: Môn cầu lông	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
	1. Lý thuyết nhập môn (Tác dụng của môn cầu lông và một số quy định của Luật cầu lông)		1		
	2. Các động tác kỹ thuật				
	2.1. Tư thế cơ bản và cách cầm vợt			2	
	2.2. Các bước di chuyển, bước đơn, kép, đệm			2	
	2.3. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái cao tay			2	
	2.4. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái thấp tay			2	
	2.5. Kỹ thuật đánh cầu sát lưới và bỏ nhỏ			2	
	2.6. Kỹ thuật phát cầu			2	
	Kiểm tra				1
2	Chuyên đề 2: Môn bóng chuyền	<b>14</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>1</b>
	1. Lý thuyết nhập môn (Tác dụng của môn bóng chuyền và một số quy định của Luật bóng chuyền)		1		
	2. Các động tác kỹ thuật				
	2.1. Tư thế cơ bản, các bước di chuyển			1	

	2.2. Kỹ thuật chuyên bóng thấp tay cơ bản			2	
	2.3. Kỹ thuật chuyên bóng cao tay cơ bản			3	
	2.4. Kỹ thuật phát bóng thấp tay trước mặt			3	
	2.5. Kỹ thuật phát bóng cao tay trước mặt			3	
	Kiểm tra	<b>1</b>			<b>1</b>
	<b>Cộng</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>2</b>

2. Nội dung chi tiết:

## BÀI MỞ ĐẦU

*Thời gian: 01 giờ (LT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài này, người học đạt được: Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

2. Nội dung

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 2.1. Vị trí, tính chất môn học                   | <i>0,25 giờ</i> |
| 2.2. Mục tiêu của môn học                        | <i>0,25 giờ</i> |
| 2.3. Nội dung chính                              | <i>0,25 giờ</i> |
| 2.4. Tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập | <i>0,25 giờ</i> |

### Chương I: GIÁO DỤC THỂ CHẤT CHUNG

#### Bài 1: THỂ DỤC CƠ BẢN

*Thời gian: 06 giờ (LT: 1 giờ, TH: 5 giờ)*

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật cơ bản đối với bài thể dục tay không liên hoàn;

- Thực hiện được đúng động tác kỹ thuật của bài thể dục tay không liên hoàn.

2. Nội dung:

- |   |                |
|---|----------------|
| 2.1. Giới thiệu về thể dục cơ bản               | <i>0,5 giờ</i> |
| 2.2. Thể dục tay không liên hoàn                |                |
| 2.2.1. Tác dụng của thể dục tay không liên hoàn | <i>0,5 giờ</i> |
| 2.2.2. Các động tác kỹ thuật                    | <i>5 giờ</i>   |

#### Bài 2: ĐIỀN KINH

*Thời gian: 08 giờ (LT: 1 giờ, TH: 7 giờ)*

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật cơ bản và một số nội dung trong Luật Điền kinh như: Chạy cự ly ngắn, chạy cự ly trung bình;

- Thực hiện đúng động tác kỹ thuật và bảo đảm các yêu cầu khác của môn điền kinh được học.

2. Nội dung:	
2.1. Chạy cự ly ngắn	
2.1.1. Tác dụng của chạy cự ly ngắn	0,5 giờ
2.1.2. Các động tác kỹ thuật	2 giờ
2.1.3. Một số quy định trong Luật Điền kinh về chạy cự ly ngắn	2 giờ
2.2. Chạy cự ly trung bình	
2.2.1. Tác dụng của chạy cự ly trung bình	0,5 giờ
2.2.2. Các động tác kỹ thuật	2 giờ
2.2.3. Một số quy định trong Luật Điền kinh về chạy cự ly trung bình	1 giờ

## **Chương II: CHUYÊN ĐỀ THỂ DỤC THỂ THAO TỰ CHỌN**

*(Chọn 1 trong các chuyên đề sau)*

### **Chuyên đề 1: MÔN CẦU LÔNG**

*Thời gian: 13 giờ (LT: 1 giờ, TH: 12 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Cầu lông;

- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Cầu lông.

#### 2. Nội dung:

2.1. Tác dụng của môn Cầu lông	1 giờ
2.2. Các động tác kỹ thuật	
2.2.1. Tư thế cơ bản và cách cầm vợt	2 giờ
2.2.2. Các bước di chuyển (phải trái, trước, sau, chéo), bước đơn, kép, đệm	2 giờ
2.2.3. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái cao tay	2 giờ
2.2.4. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái thấp tay	2 giờ
2.2.5. Kỹ thuật đánh cầu sát lưới và bỏ nhỏ	2 giờ
2.2.6. Kỹ thuật phát cầu (thấp gần, cao sâu)	2 giờ
2.3. Một số quy định của Luật Cầu lông	

### **Chuyên đề 2: MÔN BÓNG CHUYỀN**

*Thời gian: 13 giờ (LT: 1 giờ, TH: 12 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng chuyền;

- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng chuyền.

2. Nội dung:	
2.1. Tác dụng của môn Bóng chuyền	1 giờ
2.2. Các động tác kỹ thuật	
2.2.1. Tư thế cơ bản, các bước di chuyển	1 giờ
2.2.2. Kỹ thuật chuyền bóng cao tay cơ bản (chuyền bước 2)	3 giờ
2.2.3. Kỹ thuật chuyền bóng thấp tay cơ bản (chuyền bước 1)	2 giờ
2.2.4. Kỹ thuật phát bóng thấp tay trước mặt	3 giờ
2.2.5. Kỹ thuật phát bóng cao tay trước mặt	3 giờ
2.3. Một số quy định của Luật Bóng chuyền	

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Nhà tập luyện/ thi đấu đa năng.
2. Trang thiết bị:
  - 2.1. Đối với giáo dục thể chất chung:
    - Thể dục cơ bản: Sân tập, còi, tranh động tác, thảm tập; dụng cụ tập như gậy, bóng, hoa; nhạc tập và các thiết bị khác.
    - Điền kinh: Chạy cự ly ngắn và trung bình: Sân chạy, dụng cụ phát lệnh, bàn đạp xuất phát và các thiết bị khác;
  - 2.2. Đối với chuyên đề thể dục thể thao tự chọn:
    - Môn cầu lông: Sân cầu lông, bộ trụ; lưới, vợt, quả cầu lông, bảng lật tỷ số và các và các thiết bị khác;
    - Môn bóng chuyền: Sân bóng chuyền; trụ, lưới, bóng chuyền; bảng lật tỷ số, sa bàn chiến thuật và các thiết bị khác;
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: video, tranh ảnh, máy chiếu, loa, đài, còi, cờ lệnh, đồng hồ bấm giờ; bàn, ghế; quần áo tập luyện, dụng cụ y tế.
4. Các điều kiện khác:

#### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá**

1. Nội dung:
  - Kiến thức: Trình bày được tác dụng, các kỹ thuật cơ bản và một số quy định của luật môn thể dục thể thao được học để rèn luyện sức khỏe, phát triển thể lực chung.
  - Kỹ năng: Tự tập luyện, rèn luyện đúng các yêu cầu về kỹ thuật, quy định của môn thể dục thể thao được học.
  - Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.
2. Phương pháp đánh giá:
  - Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra thực hành
  - Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết và thực hành

- Thi kết thúc môn học: Thi thực hành

## **VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:**

1. Phạm vi áp dụng môn học: Việc miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐT BXH.

Người học là đối tượng tuyển sinh hệ tốt nghiệp trung học cơ sở bắt buộc học toàn bộ chương trình môn học này. Người học đã có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã được học ở chương trình trung học phổ thông.

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

- Đối với giáo viên:

+ Xây dựng chương trình, nội dung môn học.

+ Xác định mục tiêu cụ thể cần đạt được sau mỗi bài học.

+ Xây dựng giáo án.

+ Hướng dẫn học sinh, học sinh hoàn thành tốt khối lượng bài học.

- Đối với người học:

+ Thực hiện tốt các nhiệm vụ mà giáo viên giao cho.

+ Ôn luyện bài cũ ở nhà và ở trên lớp.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

+ Chú ý quan sát và tích cực luyện tập.

+ Sửa các lỗi sai khi giáo viên đã sửa.

4. Tài liệu tham khảo:

- Chính phủ, *Nghị định số 11/2015/NĐ-CP ngày 32/01/2015 quy định về Giáo dục thể chất và hoạt động thể thao trong nhà trường.*

- Thủ tướng Chính phủ, *Quyết định số 1076/QĐ-TTg ngày 17/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt đề án tổng thể phát triển giáo dục thể chất và thể thao trường học giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025;*

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: *Giáo trình Cầu lông*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2000.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: *Giáo trình Thể dục*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2009.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: *Giáo trình Bóng chuyền*, Nhà xuất bản Thể dục thể thao, năm 2006.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: *Điền kinh (sách giáo khoa)*, năm 2006.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: Giáo dục quốc phòng và an ninh**

**Mã môn học: MH04**

**Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 21 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 21 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)**

### **I. Vị trí, tính chất của môn học**

- Vị trí: Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trung cấp.

- Tính chất: Chương trình môn học bao gồm những nội dung cơ bản về xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân; lực lượng vũ trang nhân dân; có kiến thức cơ bản về phòng thủ dân sự, rèn luyện kỹ năng quân sự, sẵn sàng tham gia bảo vệ Tổ quốc.

### **II. Mục tiêu môn học:**

**Sau khi học xong môn học, người học đạt được:**

- Về kiến thức:
  - + Trình bày được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam;
  - + Trình bày được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;
  - + Trình bày được một số nội dung cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
  - + Trình bày được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội; tác dụng, tính năng, cấu tạo và cách thức sử dụng của một số loại vũ khí bộ binh thông thường; kỹ thuật cấp cứu chuyển thương.
- Về kỹ năng:
  - + Nhận biết được một số biểu hiện, hoạt động về “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam hiện nay;
  - + Nhận biết được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;
  - + Xác định được một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
  - + Thực hiện đúng các động tác trong đội ngũ đơn vị; kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh; cấp cứu chuyển thương.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Luôn có tinh thần cảnh giác cao trước những âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch; chấp hành tốt mọi đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác quốc phòng và an ninh;

+ Rèn luyện bản lĩnh chính trị, đạo đức, hình thành lối sống có kỷ luật, có ý thức tự giác và tác phong nhanh nhẹn trong các hoạt động;

+ Sẵn sàng tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.

### III. Nội dung môn học:

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

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận	Kiểm tra
1	Bài 1: Nhập môn Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	2		
	1. Vị trí, tính chất, mục tiêu của môn học		1		
	2. Các nội dung chính				
	3. Một số yêu cầu cơ bản về lễ tiết, tác phong quân nhân cho người học				
	4. Điều kiện thực hiện môn học		1		
	5. Tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập				
2	Bài 2: Phòng chống chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam	4	3	1	
	1. Chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch chống phá chủ nghĩa xã hội		0,5		
	2. Chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam		0,5		
	3. Quan điểm và phương châm của Đảng, Nhà nước về phòng chống chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ		1		

	4. Những giải pháp phòng chống chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ ở Việt Nam hiện nay		1		
	5. Thảo luận			1	
3	Bài 3: Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên	4	3	1	
	1. Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ		2		
	2. Xây dựng lực lượng dự bị động viên		1		
	3. Thảo luận			1	
4	Bài 4: Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia	4	3	1	
	1. Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia		1		
	2. Quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia		1		
	3. Một số giải pháp cơ bản của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia		0,5		
	4. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia		0,5		
	5. Thảo luận			1	
5	Bài 5: Một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo	4	3	1	
	1. Một số vấn đề cơ bản về dân tộc		1		
	2. Một số vấn đề cơ bản về tôn giáo		1		
	3. Quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam		1		
	4. Thảo luận			1	
6	Bài 6: Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội	4	3	1	
	1. Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm		2		
	2. Công tác phòng chống tệ nạn xã hội		1		
	3. Thảo luận			1	



7	Kiểm tra	<b>1</b>			<b>1</b>
8	Bài 7: Đội ngũ đơn vị	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
	1. Đội hình tiểu đội				
	2. Đội hình trung đội		1		
	3. Đội hướng đội hình				
	4. Thực hành			3	
9	Bài 8: Giới thiệu và hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	
	1. Giới thiệu một số loại vũ khí bộ binh		1		
	2. Hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh		1		
	3. Thực hành			8	
10	Bài 9: Kỹ thuật cấp cứu và chuyển thương	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	
	1. Cầm máu tạm thời				
	2. Cố định tạm thời xương gãy				
	3. Hô hấp nhân tạo		1		
	4. Kỹ thuật chuyển thương				
	5. Thực hành			5	
11	Kiểm tra	<b>2</b>			<b>2</b>
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>3</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Bài 1: NHẬP MÔN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH**

*Thời gian: 02 giờ (LT: 2 giờ)*

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, điều kiện thực hiện, yêu cầu về kiểm tra đánh giá môn học; các yêu cầu tối thiểu về lễ tiết tác phong quân nhân cho người học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;
- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người học trong học tập môn học, nhận thức được tầm quan trọng của công tác quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2. Nội dung

- 2.1. Vị trí, tính chất, mục tiêu của môn học *1 giờ*
- 2.2. Các nội dung chính
- 2.3. Một số yêu cầu cơ bản về lễ tiết tác phong quân nhân cho người *1 giờ*
- 2.4. Điều kiện thực hiện môn học
- 2.5. Tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập

## **Bài 2: PHÒNG CHỐNG CHIẾN LƯỢC "DIỄN BIẾN HÒA BÌNH", BẠO LOẠN LẬT ĐỔ CỦA CÁC THỂ LỰC THÙ ĐỊCH ĐỐI VỚI VIỆT NAM**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với các nước xã hội chủ nghĩa và Việt Nam;

- Nhận biết được một số biểu hiện, hoạt động về “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam hiện nay.

### 2. Nội dung:

2.1. Chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch chống phá chủ nghĩa xã hội *0,5 giờ*

2.1.1. Khái niệm chiến lược "Diễn biến hoà bình"

2.1.2. Khái niệm bạo loạn lật đổ

2.2. Chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam *0,5 giờ*

2.2.1. Âm mưu, thủ đoạn của chiến lược "Diễn biến hoà bình" đối với Việt Nam

2.2.2. Bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch chống phá Việt Nam

2.3. Quan điểm và phương châm của Đảng, Nhà nước về phòng chống chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ *1 giờ*

2.3.1. Quan điểm chỉ đạo

2.3.2. Phương châm tiến hành

2.4. Những giải pháp phòng chống chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ ở Việt Nam hiện nay *1 giờ*

2.4.1. Nâng cao nhận thức về âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch, nắm chắc mọi diễn biến không để bị động và bất ngờ

2.4.2. Đẩy lùi tệ quan liêu, tham nhũng, tiêu cực trong xã hội, giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa trên các lĩnh vực, chống nguy cơ tụt hậu về kinh tế

2.4.3. Xây dựng ý thức bảo vệ Tổ quốc cho toàn dân

2.4.4. Xây dựng cơ sở chính trị - xã hội vững mạnh về mọi mặt

2.4.5. Chăm lo xây dựng lực lượng vũ trang ở địa phương vững mạnh

2.4.6. Xây dựng, luyện tập các phương án, các tình huống chống "Diễn biến hoà bình", bạo loạn lật đổ của địch

2.4.7. Đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và chăm lo nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho nhân dân lao động

2.5. Thảo luận

*1 giờ*

### **Bài 3: XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG DÂN QUÂN TỰ VỆ, LỰC LƯỢNG DỰ BỊ ĐỘNG VIÊN**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên;
- Phân biệt được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc tham gia xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên.

#### 2. Nội dung:

##### 2.1. Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ *2 giờ*

2.1.1. Khái niệm, vị trí vai trò và nhiệm vụ của lực lượng dân quân tự vệ

2.1.2. Nội dung xây dựng lực lượng dân quân tự vệ

2.1.3. Một số biện pháp xây dựng lực lượng dân quân tự vệ trong giai đoạn hiện nay

##### 2.2. Xây dựng lực lượng dự bị động viên *1 giờ*

2.2.1. Khái niệm, vị trí, vai trò xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.2. Những quan điểm, nguyên tắc xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.3. Nội dung xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.4. Một số biện pháp xây dựng lực lượng dự bị động viên trong giai đoạn hiện nay

##### 2.3. Thảo luận *1 giờ*

### **Bài 4: XÂY DỰNG VÀ BẢO VỆ CHỦ QUYỀN LÃNH THỔ, BIÊN GIỚI QUỐC GIA**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia, quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia;
- Phân biệt được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia.

#### 2. Nội dung:

##### 2.1. Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia *1 giờ*

2.1.1. Chủ quyền lãnh thổ quốc gia

- 2.1.2. Chủ quyền biên giới quốc gia
- 2.2. Quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia *1 giờ*
- 2.3. Một số giải pháp cơ bản của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia *0,5 giờ*
- 2.4. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia *0,5 giờ*
- 2.5. Thảo luận *1 giờ*

### **Bài 5: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung chính về dân tộc, tôn giáo; vấn đề dân tộc, tôn giáo theo quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước hiện nay;
- Xác định rõ quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam hiện nay.

#### 2. Nội dung:

- 2.1. Một số vấn đề cơ bản về dân tộc *1 giờ*
- 2.1.1. Một số vấn đề chung về dân tộc
- 2.1.2. Đặc điểm các dân tộc ở Việt Nam
- 2.2. Một số vấn đề cơ bản về tôn giáo *1 giờ*
- 2.2.1. Một số vấn đề chung về tôn giáo
- 2.2.2. Tình hình tôn giáo ở Việt Nam
- 2.3. Quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam *1 giờ*
- 2.3.1. Quan điểm, chính sách về dân tộc của Đảng và Nhà nước
- 2.3.2. Quan điểm, chính sách về tôn giáo của Đảng và Nhà nước
- 2.3.3. Một số giải pháp nâng cao nhận thức xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc
- 2.4. Thảo luận *1 giờ*

### **Bài 6: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM VÀ TỆ NẠN XÃ HỘI**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác phòng chống tội

phạm và tệ nạn xã hội;

- Xác định được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội hiện nay.

2. Nội dung:

2.1. Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm 2 giờ

2.1.1. Khái niệm tội phạm và phòng chống tội phạm

2.1.2. Nội dung nhiệm vụ hoạt động phòng chống tội phạm

2.1.3. Chủ thể và nguyên tắc tổ chức hoạt động phòng chống tội phạm

2.1.4. Phòng chống tội phạm trong nhà trường

2.2. Công tác phòng chống tệ nạn xã hội 1 giờ

2.2.1. Khái niệm, mục đích công tác phòng chống tệ nạn xã hội và đặc điểm đối tượng hoạt động tệ nạn xã hội

2.2.2. Chủ trương, quan điểm và các quy định của pháp luật về phòng chống tệ nạn xã hội

2.2.3. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong phòng chống tệ nạn xã hội

2.3. Thảo luận 1 giờ

## **Bài 7: ĐỘI NGŨ ĐƠN VỊ**

*Thời gian: 4 giờ (LT: 1 giờ, TH: 3 giờ)*

1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội;

- Thực hiện đúng các động tác trong đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội.

2. Nội dung:

2.1. Đội hình tiểu đội 1 giờ

2.1.1. Đội hình tiểu đội một hàng ngang

2.1.2. Đội hình tiểu đội hai hàng ngang

2.1.3. Đội hình tiểu đội một hàng dọc

2.1.4. Đội hình tiểu đội hai hàng dọc

2.2. Đội hình trung đội

2.2.1. Đội hình trung đội một hàng ngang

2.2.2. Đội hình trung đội hai hàng ngang

2.2.3. Đội hình trung đội ba hàng ngang

2.2.4. Đội hình trung đội một hàng dọc

2.2.5. Đội hình trung đội hai hàng dọc

2.2.6. Đội hình trung đội ba hàng dọc

2.3. Đồi hướng đội hình	
2.3.1. Đồi hướng đội hình khi đứng tại chỗ	
2.3.2. Đồi hướng đội hình trong khi đi	
2.4. Thực hành	3 giờ
2.4.1. Đồi hình tiểu đội	1 giờ
2.4.2. Đồi hình trung đội	1 giờ
2.4.3. Đồi hướng đội hình	1 giờ

## **Bài 8: GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI VŨ KHÍ BỘ BINH**

*Thời gian: 10 giờ (LT: 2 giờ, TH: 8 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, tính năng chiến đấu, cấu tạo, chuyển động của một số loại vũ khí bộ binh;
- Thực hiện đúng động tác tháo lắp súng bộ binh và kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh;
- Có ý thức giữ gìn, bảo quản và sử dụng vũ khí bộ binh trong tập luyện và chiến đấu.

### 2. Nội dung:

2.1. Giới thiệu một số loại vũ khí bộ binh	1 giờ
2.1.1. Súng trường CKC	
2.1.2. Súng tiểu liên AK	
2.2. Hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh	1 giờ
2.2.1. Kỹ thuật tháo và lắp súng tiểu liên AK và súng trường CKC	
2.2.2. Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK và súng trường CKC	
2.3. Thực hành	
2.3.1. Tháo và lắp súng trường CKC	2 giờ
2.3.2. Kỹ thuật bắn súng trường CKC	2 giờ
2.3.3. Tháo và lắp súng tiểu liên AK	2 giờ
2.3.4. Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK	2 giờ

## **Bài 9: KỸ THUẬT CẤP CỨU VÀ CHUYỂN THƯƠNG**

*Thời gian: 06 giờ (LT: 1 giờ, TH: 5 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về kỹ thuật cấp cứu, chuyển thương;
- Thực hiện đúng các bước cấp cứu, chuyển thương.

### 2. Nội dung:

2.1. Cầm máu tạm thời	<i>1 giờ</i>
2.1.1. Mục đích	
2.1.2. Nguyên tắc cầm máu tạm thời	
2.1.3. Phân biệt các loại chảy máu	
2.1.4. Các biện pháp cầm máu tạm thời	
2.2. Cố định tạm thời xương gãy	
2.2.1. Mục đích	
2.2.2. Nguyên tắc cố định tạm thời xương gãy	
2.2.3. Kỹ thuật cố định tạm thời xương gãy	
2.3. Hô hấp nhân tạo	
2.3.1. Nguyên nhân gây ngạt thở	
2.3.2. Kỹ thuật cấp cứu ban đầu	
2.3.3. Tiến triển của việc cấp cứu ngạt thở	
2.4. Kỹ thuật chuyển thương	
2.4.1. Mang vác bằng tay	
2.4.2. Chuyển nạn nhân bằng cáng	
2.5. Thực hành	
2.5.1. Các biện pháp cầm máu tạm thời	<i>1 giờ</i>
2.5.2. Kỹ thuật cố định tạm thời xương gãy	<i>2 giờ</i>
2.5.3. Hô hấp nhân tạo	<i>1 giờ</i>
2.5.4. Kỹ thuật chuyển thương	<i>1 giờ</i>

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Địa điểm học tập: Phòng học, thao trường, bãi tập và các địa điểm khác đáp ứng điều kiện thực hiện môn học.

2. Trang thiết bị:

2.1. Tài liệu: Giáo trình Giáo dục quốc phòng và an ninh bậc trung cấp và các tài liệu tham khảo khác do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo quy định của pháp luật.

2.2. Tranh, phim ảnh:

- Sơ đồ tổ chức Quân đội và Công an;
- Kỹ thuật băng bó cấp cứu, chuyển thương;
- Súng tiểu liên AK, súng trường CKC;
- Các tư thế, động tác bắn súng AK, CKC;
- Phim ảnh về giáo dục quốc phòng và an ninh.

2.3. Mô hình vũ khí:

- Mô hình súng AK-47, CKC;
- Mô hình súng tiểu liên AK-47, CKC luyện tập.

2.4. Máy bắn tập:

- Máy bắn MBT-03;
- Thiết bị tạo tiếng nổ và lực giạt cho máy bắn tập MBT-03 TNAK-12;
- Thiết bị theo dõi đường ngắm RDS-07.

#### 2.5. Thiết bị khác:

- Bao đạn;
- Bộ bia (khung + mặt bia số 4);
- Giá đặt bia đa năng;
- Kính kiểm tra đường ngắm;
- Đồng tiền di động;
- Mô hình đường đạn trong không khí;
- Hộp dụng cụ huấn luyện;
- Thiết bị tạo tiếng súng và tiếng nổ giả;
- Dụng cụ băng bó cứu thương;
- Cáng cứu thương;
- Giá súng và bàn thao tác;
- Tủ đựng súng và thiết bị.

#### 2.6. Trang phục:

- Trang phục giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục quốc phòng và an ninh
- + Trang phục mùa hè; Trang phục dã chiến;
- + Mũ Kêpi; Mũ cứng; Mũ mềm; Thắt lưng; Giày da; Tất sợi;
- + Sao mũ Kêpi giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ cứng giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ mềm giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Nền cấp hiệu giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Nền phù hiệu giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Biền tên;
- + Ca vát.
- Trang phục học sinh giáo dục quốc phòng và an ninh
- + Trang phục hè;
- + Mũ cứng; Mũ mềm;
- + Giày vải; Tất sợi; Thắt lưng;

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

- + Sao mũ cứng giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ mềm giáo dục quốc phòng và an ninh.
- Tài liệu: Giáo trình GDQP-AN trình độ trung cấp, giáo án, bài giảng, đĩa hình huấn luyện, máy tính, máy chiếu, phấn bảng, que chỉ, tranh vẽ, các mô hình vũ khí trang thiết bị



- Tranh in: Súng tiểu liên AK, súng trường CKC, tranh cấu tạo các động tác sử dụng lựu đạn, các động tác vận động trong chiến đấu.

## **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- Phòng, chống chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam;

- Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên và động viên công nghiệp phục vụ quốc phòng;

- Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia; những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội

- Đội ngũ đơn vị (tiểu đội, trung đội);

- Kỹ năng:

- Kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh, cách bắn súng tiểu liên AK, súng trường CKC;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức trách nhiệm trong việc xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân, tham gia quốc phòng toàn dân an ninh nhân dân.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra thực hành

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết và thực hành

- Thi kết thúc môn học: Thi thực hành

## **VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:**

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học được sử dụng trong giảng dạy cho nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp, đối tượng là học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở và trung học phổ thông. Với học sinh là bộ đội xuất ngũ có thể miễn học các bài thực hành.

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

- Đối với giáo viên:

+ Khi giảng dạy nên sử dụng các hình ảnh trực quan, máy tính, máy chiếu để mô tả một cách tỉ mỉ, chính xác các kiến thức môn học;

+ Sử dụng các thiết bị của môn học;

+ Khi hướng dẫn thực hành cần sử dụng các mô hình thật, giáo viên phải bám sát hỗ trợ người học kỹ năng, uốn nắn các thao tác cơ bản.

+ Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, làm mẫu trực quan theo ba bước: làm nhanh, làm chậm có phân tích các cử động, làm tổng hợp các cử động trong giảng dạy, học tập môn học

- Đối với người học: lắng nghe, ghi chép, trực quan tập luyện các động tác

thực hành theo hướng dẫn giáo viên, tuân thủ kỷ luật thao trường của môn học, quy định của giáo viên

3. Những trọng tâm cần chú ý:

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Chính trị, *Chỉ thị 12-CT/TW* ngày 03/05/2007 về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác Giáo dục quốc phòng và an ninh trong tình hình mới.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 01/2018/TT-BGDĐT* ngày 26/01/2018 ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học phổ thông), trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 02/2017/TT-BGDĐT* ngày 13/01/2017 ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung học phổ thông.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 03/2017/TT-BGDĐT* ngày 13/01/2017 ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Giáo trình Giáo dục quốc phòng – an ninh tập 1, tập 2 dùng cho học sinh các trường đại học, cao đẳng*, Nhà xuất bản Giáo dục 2007.

- Bộ luật hình sự, 2015.

# CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Tin học

**Mã môn học:** MH05

**Thời gian thực hiện môn học:** 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 29 giờ; kiểm tra: 01 giờ).

## **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Môn học Tin học là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo Trung cấp.

- Tính chất: Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về máy tính, công nghệ thông tin, cũng như việc sử dụng máy tính trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp sau này.

## **II. Mục tiêu môn học:**

Sau khi học xong môn học này, người học đạt được một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- Về kiến thức: Trình bày được một số kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng máy tính, xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.

- Về kỹ năng:

+ Nhận biết được các thiết bị cơ bản của máy tính, phân loại phần mềm;  
+ Sử dụng được hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý thư mục, tập tin trên máy tính và sử dụng máy in;

+ Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu;

+ Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính để tạo trang tính và các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản;

+ Sử dụng được phần mềm trình chiếu để xây dựng và trình chiếu các nội dung đơn giản;

+ Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin;

+ Nhận biết và áp dụng biện pháp phòng tránh các loại nguy cơ đối với an toàn dữ liệu, mối nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội, an toàn và bảo mật, bảo vệ thông tin.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

+ Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

### III. Nội dung môn học

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

Số TT	Tên chương, mục	Tổng số	Thời gian (giờ)		
			Lý thuyết	TH, BT	Kiểm tra
1	<b>Chương I: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	
	1. Kiến thức cơ bản về máy tính	1	1		
	2. Phần mềm	1	1		
	3. Biểu diễn thông tin trong máy tính	2	1	1	
2	<b>Chương II: Sử dụng máy tính cơ bản</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Làm việc với hệ điều hành	1	1		
	2. Quản lý thư mục và tập tin	1		1	
	3. Một số phần mềm tiện ích	1	1		
	4. Sử dụng tiếng Việt	0,5		0,5	
	5. Sử dụng máy in	0,5		0,5	
3	<b>Chương III: Xử lý văn bản cơ bản</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	
	1. Khái niệm văn bản và xử lý văn bản	1	1		
	2. Sử dụng Microsoft Word	14	2	12	
4	<b>Chương IV: Sử dụng bảng tính cơ bản</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
	1. Kiến thức cơ bản về bảng tính (Workbook)	1	1		
	2. Sử dụng Microsoft Excel	2	1	1	
	3. Thao tác với ô	0,5		0,5	
	4. Làm việc với trang tính (Worksheet)	0,5		0,5	
	5. Biểu thức và hàm	4	1	3	
	6. Định dạng ô, dãy ô	0,5		0,5	
	7. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính	0,5		0,5	
5	<b>Chương V: Sử dụng trình chiếu cơ bản</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
	1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình	2	1	1	
	2. Sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint	6	1	5	
6	<b>Chương VI: Sử dụng Internet cơ bản</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	1. Kiến thức cơ bản về Internet	1	1		

	2. Khai thác và sử dụng Internet	2		2	
	3. Kiến thức cơ bản về an toàn và bảo mật thông tin trên mạng	1	1		
7	Kiểm tra	1			1
	<b>Cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>29</b>	<b>1</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Chương I: HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 3 giờ; TH: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về máy tính, phần mềm, biểu diễn thông tin trong máy tính;
- Nhận biết được các thiết bị phần cứng, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng.

2. Nội dung

2.1. Kiến thức cơ bản về máy tính

*LT: 1 giờ*

2.1.1. Thông tin và xử lý thông tin

2.1.1.1. Thông tin

2.1.1.2. Dữ liệu

2.1.1.3. Xử lý thông tin

2.1.2. Phần cứng

2.1.2.1. Đơn vị xử lý trung tâm

2.1.2.2. Thiết bị nhập

2.1.2.3. Thiết bị xuất

2.1.2.4. Bộ nhớ và thiết bị lưu trữ

2.2. Phần mềm

*LT: 1 giờ; TH: 1 giờ*

2.2.1. Phần mềm hệ thống

2.2.2. Phần mềm ứng dụng

2.2.3. Một số phần mềm ứng dụng thông dụng

2.2.4. Phần mềm nguồn mở

2.3. Biểu diễn thông tin trong máy tính

*LT: 1 giờ*

2.3.1. Biểu diễn thông tin trong máy tính

2.3.2. Đơn vị thông tin và dung lượng bộ nhớ

### **Chương II: SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 2 giờ; TH: 2 giờ)*

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về hệ điều hành Windows, phần mềm tiện ích, tiếng Việt trong máy tính, máy in;

- Khởi động, tắt được máy tính, máy in theo đúng quy trình. Tạo và xóa được thư mục, tập tin; sử dụng được một số phần mềm tiện ích thông dụng.

2. Nội dung:

2.1. Làm việc với hệ điều hành

*LT: 1 giờ*

2.1.1. Windows là gì?

2.1.2. Khởi động và thoát khỏi Windows

2.1.3. Desktop

2.1.4. Thanh tác vụ (Taskbar)

2.1.5. Menu Start

2.1.6. Khởi động và thoát khỏi một ứng dụng

2.1.7. Chuyển đổi giữa các cửa sổ ứng dụng

2.1.8. Thu nhỏ một cửa sổ, đóng cửa sổ một ứng dụng

2.1.9. Sử dụng chuột

2.2. Quản lý thư mục và tập tin

*TH: 1 giờ*

2.2.1. Khái niệm thư mục và tập tin

2.2.2. Xem thông tin, di chuyển, tạo đường tắt đến nơi lưu trữ thư mục và tập tin

2.2.3. Tạo, đổi tên tập tin và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tập tin

2.2.4. Chọn, sao chép, di chuyển tập tin và thư mục

2.2.5. Xóa, khôi phục tập tin và thư mục

2.2.6. Tìm kiếm tập tin và thư mục

2.3. Một số phần mềm tiện ích

*LT: 1 giờ*

2.3.1. Phần mềm nén, giải nén tập tin

2.3.2. Phần mềm diệt virus

2.4. Sử dụng tiếng Việt

*TH: 0,5 giờ*

2.4.1. Các bộ mã tiếng Việt

2.4.2. Cách thức nhập tiếng Việt

2.4.3. Chọn phần mềm nhập tiếng Việt

2.5. Sử dụng máy in

*TH: 0,5 giờ*

2.5.1. Lựa chọn máy in

2.5.2. In

### **Chương III. XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN**

*Thời gian: 15 giờ (LT: 3 giờ; TH: 12 giờ)*

1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về văn bản và xử lý văn bản, sử dụng phần mềm Microsoft Word trong soạn thảo văn bản;
- Sử dụng được phần mềm soạn thảo Microsoft Word để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu, in được văn bản.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm văn bản và xử lý văn bản	<i>LT: 1 giờ</i>
2.1.1. Khái niệm văn bản	
2.1.2. Khái niệm xử lý văn bản	
2.2. Sử dụng Microsoft Word	
2.2.1. Giới thiệu Microsoft Word	
2.2.1.1. Mở, đóng Microsoft Word	<i>LT: 0,5 giờ TH: 0,5 giờ</i>
2.2.1.2. Giới thiệu giao diện Microsoft Word	<i>LT: 0,5 giờ; TH: 0,5 giờ</i>
2.2.2. Thao tác với tập tin Microsoft Word	<i>TH: 1 giờ</i>
2.2.2.1. Mở một tập tin có sẵn	
2.2.2.2. Tạo một tập tin mới	
2.2.2.3. Lưu tập tin	
2.2.2.4. Đóng tập tin	
2.2.3. Định dạng văn bản	
2.2.3.1. Định dạng văn bản (Text)	<i>TH: 02 giờ</i>
2.2.3.2. Định dạng đoạn văn	
2.2.3.2.1. Định dạng đoạn (Paragraph)	<i>LT: 1 giờ</i>
2.2.3.2.2. Định dạng Bullets, Numbering	<i>TH: 1 giờ</i>
2.2.3.2.3. Thiết lập điểm dừng (Tab)	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.2.3.2.4. Định dạng khung và nền (Borders and Shading)	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.2.3.3. Kiểu dáng (Style)	<i>TH: 1 giờ</i>
2.2.3.4. Chèn (Insert) các đối tượng vào văn bản	
2.2.3.4.1. Bảng (Table)	<i>TH: 1 giờ</i>
2.2.3.4.2. Chèn hình ảnh (Picture)	
2.2.3.4.3. Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)	
2.2.3.4.4. Chèn ký tự đặc biệt	<i>TH: 1 giờ</i>
2.2.3.4.5. Chèn đối tượng Shapes	
2.2.3.5. Hộp văn bản (Textbox)	<i>TH: 1 giờ</i>
2.2.3.6. Tạo tiêu đề trang (Header&Footer)	<i>TH: 1 giờ</i>
2.2.4. In văn bản	<i>TH: 1 giờ</i>

## Chương IV: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ; TH: 6 giờ)

### 1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về bảng tính, trang tính; về sử dụng phần mềm Microsoft Excel;
- Sử dụng được phần mềm Microsoft Excel để tạo bảng tính, trang tính; nhập và định dạng dữ liệu; sử dụng các biểu thức toán học, các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản.

### 2. Nội dung:

#### 2.1. Kiến thức cơ bản về bảng tính (Workbook)

*LT: 1 giờ*

##### 2.2.1. Khái niệm bảng tính

##### 2.2.2. Các bước xây dựng bảng tính thông thường

#### 2.2. Sử dụng Microsoft Excel

##### 2.2.1. Làm việc với phần mềm Microsoft Excel

*LT: 1 giờ*

###### 2.2.1.1. Mở, đóng phần mềm

###### 2.2.1.2. Giao diện Microsoft Excel

##### 2.2.2. Thao tác trên tập tin bảng tính

*TH: 1 giờ*

###### 2.2.2.1. Mở tập tin bảng tính

###### 2.2.2.2. Lưu bảng tính

###### 2.2.2.3. Đóng bảng tính

#### 2.3. Thao tác với ô

*TH: 0,5 giờ*

##### 2.3.1. Các kiểu dữ liệu

##### 2.3.2. Cách nhập dữ liệu

##### 2.3.3. Chỉnh sửa dữ liệu

###### 2.3.3.1. Xóa dữ liệu

###### 2.3.3.2. Khôi phục dữ liệu

#### 2.4. Làm việc với trang tính (Worksheet)

*TH: 0,5 giờ*

##### 2.4.1. Dòng và cột

###### 2.4.1.1. Thêm dòng và cột

###### 2.4.1.2. Xóa dòng và cột

###### 2.4.1.3. Hiệu chỉnh kích thước ô, dòng, cột

##### 2.4.2. Trang tính

###### 2.4.2.1. Tạo, xóa, di chuyển, sao chép các trang tính

###### 2.4.2.2. Thay đổi tên trang tính

###### 2.4.2.3. Mở nhiều trang tính

###### 2.4.2.4. Tính toán trên nhiều trang tính



2.5. Biểu thức và hàm	
2.5.1. Biểu thức số học	<i>LT: 0,5 giờ</i>
2.5.1.1. Khái niệm biểu thức số học	
2.5.1.2. Tạo biểu thức số học đơn giản	
2.5.1.3. Các lỗi thường gặp	
2.5.2. Hàm	
2.5.2.1. Khái niệm hàm, cú pháp hàm, cách nhập hàm	<i>LT: 0,5 giờ</i> <i>TH: 0,5 giờ</i>
2.5.2.2. Toán tử so sánh =, <, >	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.5.2.3. Các hàm cơ bản (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA, ROUND)	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.5.2.4. Hàm điều kiện IF	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.5.2.5. Các hàm ngày (DAY, MONTH, YEAR)	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.5.2.6. Các hàm tìm kiếm (VLOOKUP, HLOOKUP)	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.6. Định dạng ô, dãy ô	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.6.1. Định dạng kiểu số, ngày, tiền tệ	
2.6.2. Định dạng văn bản	
2.6.3. Căn chỉnh, hiệu ứng viền	
2.7. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính	<i>TH: 0,5 giờ</i>
2.7.1. Trình bày trang tính để in	
2.7.2. Kiểm tra và in	
2.7.3. Phân phối trang tính	

## **Chương V: SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN**

*Thời gian: 08 giờ (LT: 2 giờ; TH: 6 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về sử dụng máy tính và phần mềm Microsoft PowerPoint trong việc thiết kế và trình chiếu thông tin;
- Sử dụng được phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint để soạn thảo nội dung, thiết kế và trình chiếu một số nội dung đơn giản.

### 2. Nội dung:

#### 2.1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình

##### 2.1.1. Khái niệm bài thuyết trình

*LT: 1 giờ*

##### 2.1.2. Các bước cơ bản để tạo một bài thuyết trình

*TH: 1 giờ*

#### 2.2. Sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint

##### 2.2.1. Các thao tác tạo trình chiếu cơ bản

##### 2.2.1.1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint

*LT: 1 giờ*

- 2.2.1.2. Tạo một bài thuyết trình cơ bản
- 2.2.1.3. Các thao tác trên slide *TH: 1 giờ*
- 2.2.1.4. Chèn Picture
- 2.2.1.5. Chèn Shapes, WordArt và Textbox *TH: 1 giờ*
- 2.2.1.6. Chèn Table, Chart, SmartArt
- 2.2.2. Hiệu ứng, trình chiếu và in bài thuyết trình
- 2.2.2.1. Tạo các hiệu ứng hoạt hình cho đối tượng *TH: 1 giờ*
- 2.2.2.2. Tạo các hiệu ứng chuyển slide *TH: 1 giờ*
- 2.2.2.3. Cách thực hiện một trình diễn *TH: 1 giờ*
- 2.2.2.4. Lặp lại trình diễn
- 2.2.2.5. In bài thuyết trình

## **Chương VI: SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 2 giờ; TH: 2 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về Internet, WWW (World Wide Web), các thao tác với thư điện tử;
- Sử dụng được các thao tác đơn giản trong trình duyệt Web, nhận và soạn thảo trả lời thư điện tử; tìm kiếm thông tin;
- Nhận biết và thực hiện được các biện pháp an toàn bảo mật thông tin khi sử dụng các thiết bị, trang thông tin liên quan đến Internet.

### 2. Nội dung:

- 2.1. Kiến thức cơ bản về Internet *LT: 1 giờ*
  - 2.1.1. Tổng quan về Internet
  - 2.1.2. Dịch vụ WWW (World Wide Web)
- 2.2. Khai thác và sử dụng Internet
  - 2.2.1. Sử dụng trình duyệt Web *TH: 1 giờ*
  - 2.2.3. Thư điện tử (Email) *TH: 0,5 giờ*
  - 2.2.3. Tìm kiếm thông tin (Search) *TH: 0,5 giờ*
  - 2.2.4. Bảo mật khi làm việc với Internet
- 2.3. Kiến thức cơ bản về an toàn và bảo mật thông tin trên mạng *LT: 1 giờ*
  - 2.3.1. Nguồn gốc các nguy cơ đối với việc đảm bảo an toàn dữ liệu và thông tin
  - 2.3.2. Tác dụng và hạn chế chung của phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng
  - 2.3.3. An toàn thông tin khi sử dụng các loại thiết bị di động và máy tính trên internet
  - 2.3.4. An toàn khi sử dụng mạng xã hội

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn/nhà xưởng:

- Phòng máy tính có cấu hình phù hợp, đảm bảo mỗi học sinh 1 máy.

Phòng được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng và máy điều hòa.

- Bàn, ghế cho học sinh (mỗi bàn đặt 1 bộ máy tính).

- Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, bút bảng.

2. Trang thiết bị máy móc:

- Máy tính cài hệ điều hành Windows, Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), phần mềm tiện ích và có kết nối Internet.

- Các thiết bị phần cứng máy tính gồm: Mainboard, CPU, Ram, Ổ cứng, Card màn hình, Card âm thanh, Card mạng, Vỏ máy tính, Nguồn máy tính, Màn hình, Bàn phím, Chuột, Loa.

- Có một máy server quản lý toàn bộ máy con có kết nối mạng LAN và một máy cho giáo viên.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, bài giảng, hệ thống bài tập, tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác:

#### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được một số kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng máy tính, xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.

- Kỹ năng:

+ Nhận biết được các thiết bị cơ bản của máy tính, phân loại phần mềm;

+ Sử dụng được hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý thư mục, tập tin trên máy tính và sử dụng máy in;

+ Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu;

+ Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính để tạo trang tính và các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản;

+ Sử dụng được phần mềm trình chiếu để xây dựng và trình chiếu các nội dung đơn giản;

+ Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin;

+ Nhận biết và áp dụng biện pháp phòng tránh các loại nguy cơ đối với an toàn dữ liệu, mối nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội, an toàn và bảo mật, bảo vệ thông tin.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;
- + Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

## 2. Phương pháp:

Căn cứ theo Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp theo Quyết định số 327/QĐ-CĐCNHY ngày 22/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên.

## VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Áp dụng cho học sinh học môn Tin học tại Trường Cao đẳng công nghiệp Hưng Yên;

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

- Đối với giáo viên: Chuẩn bị bài giảng, phòng máy các thiết bị phục vụ cho giờ dạy

- Đối với người học: Tham dự các buổi học lý thuyết và thực hành, làm các bài tập được giao, làm các bài kiểm tra và bài thi kết thúc môn học theo đúng quy định.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Việc miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học được thực hiện theo Thông tư số 04/2022/TT-BLĐT BXH

4. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 392/QĐ-TTg ngày 27/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình mục tiêu phát triển công nghiệp công nghệ thông tin đến 2020, tầm nhìn 2025”.

- Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 31/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, hoạt động dạy và học nghề đến năm 2020”.

- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Thông tư số 44/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của của Bộ Thông tin

và Truyền thông Quy định về việc công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

- Nguyễn Đăng Ty, Hồ Thị Phương Nga, Giáo trình Tin học Đại cương, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, 2015.

- Huyền Trang, Sử dụng Internet an toàn, NXB Phụ nữ, 2014.

- Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Microsoft Word, NXB Thanh Niên, 2016.

- Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Excel, NXB Thanh Niên, 2017.

- Joan Lambert and Curtis Frye, Microsoft Office 2016 Step by Step 1st Edition, Microsoft, 2015.

- Peter Weverka, Office 2016 All-In-One For Dummies 1st Edition, John Wiley & Sons, 2016.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Tiếng Anh

**Mã môn học:** MH06

**Thời gian thực hiện môn học:** 90 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ).

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Môn học Tiếng Anh là một trong các môn học ngoại ngữ bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

- Tính chất: Chương trình môn học Tiếng Anh này bao gồm các kiến thức, kỹ năng sử dụng Tiếng Anh cơ bản trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp phù hợp với trình độ được đào tạo.

### **II. Mục tiêu môn học:**

Sau khi học xong chương trình ở trình độ trung cấp, người học đạt được trình độ năng lực Tiếng Anh Bậc 1 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể:

- Về kiến thức: Nhận biết và giải thích được các cấu trúc ngữ pháp cơ bản về thành phần của câu, cách sử dụng thì hiện tại và quá khứ, phân loại danh từ, đại từ và tính từ; nhận biết được các từ vựng về giới thiệu bản thân và người khác, các hoạt động hàng ngày, sở thích, địa điểm, thực phẩm và đồ uống, các sự kiện đặc biệt và kỳ nghỉ.

- Về kỹ năng:

+ Kỹ năng nghe: Theo dõi và hiểu được lời nói khi được diễn đạt chậm, rõ ràng, có khoảng ngừng để kịp thu nhận các thông tin về các chủ đề liên quan đến thành viên gia đình, các hoạt động giải trí trong thời gian rảnh rỗi, vị trí đồ vật trong nhà, các loại thức ăn và đồ uống phổ biến, các hoạt động trong các dịp lễ hoặc sự kiện đặc biệt, du lịch, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

+ Kỹ năng nói: Đưa ra và hồi đáp các nhận định đơn giản liên quan đến các chủ đề rất quen thuộc như tự giới thiệu bản thân, gia đình, nghề nghiệp, trình bày sở thích, đặt câu hỏi về số lượng, trình bày về những ngày lễ hoặc sự kiện đặc biệt, du lịch, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

+ Kỹ năng đọc: Đọc hiểu các đoạn văn bản ngắn và đơn giản về các chủ đề thông qua các bài đọc có liên quan đến giới thiệu bạn bè, các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi, nơi chốn, các món ăn và thức uống phổ biến, các ngày lễ đặc biệt và kỳ nghỉ, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

+ Kỹ năng viết: Viết được những cụm từ, câu ngắn về bản thân, gia đình, trường lớp, nơi làm việc, sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi, mô tả nhà ở, thức ăn và đồ uống, các lễ hội và dịp đặc biệt, các kỳ nghỉ và các sở thích.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tầm quan trọng của ngoại ngữ nói chung và Tiếng Anh nói riêng, có trách nhiệm trong việc sử dụng tiếng Anh trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

+ Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng tiếng Anh vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

### III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên bài	Tổng số	Thời gian (giờ)				
			Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra		
1	Bài 1: Gia đình và bạn bè (Family and friends)	9	3	6			
	1. Từ vựng (Vocabulary)					1	
	2. Ngữ pháp (Grammar)					2	
	3. Kỹ năng nghe (Listening)						1
	4. Kỹ năng nói (Speaking)						2
	5. Kỹ năng đọc (Reading)						2
	6. Kỹ năng viết (Writing)						1
2	Bài 2: Thời gian rảnh rỗi (Leisure time)	9	3	6			
	1. Từ vựng (Vocabulary)					1	
	2. Ngữ pháp (Grammar)					2	
	3. Kỹ năng nghe (Listening)						1
	4. Kỹ năng nói (Speaking)						2
	5. Kỹ năng đọc (Reading)						2
	6. Kỹ năng viết (Writing)						1
3	Bài 3: Địa điểm (Places)	9	3	6			
	1. Từ vựng (Vocabulary)					1	
	2. Ngữ pháp (Grammar)					2	
	3. Kỹ năng nghe (Listening)						1
	4. Kỹ năng nói (Speaking)						2
	5. Kỹ năng đọc (Reading)						2

	6. Kỹ năng viết (Writing)			1	
4	Bài 4: Các loại thực phẩm và đồ uống (Food and drink)	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
	1. Từ vựng (Vocabulary)		1		
	2. Ngữ pháp (Grammar)		2		
	3. Kỹ năng nghe (Listening)			1	
	4. Kỹ năng nói (Speaking)			2	
	5. Kỹ năng đọc (Reading)			2	
	6. Kỹ năng viết (Writing)			1	
5	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
6	Bài 5: Các sự kiện đặc biệt (Special occasions)	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
	1. Từ vựng (Vocabulary)		1		
	2. Ngữ pháp (Grammar)		2		
	3. Kỹ năng nghe (Listening)			1	
	4. Kỹ năng nói (Speaking)			2	
	5. Kỹ năng đọc (Reading)			2	
	6. Kỹ năng viết (Writing)			1	
7	Bài 6: Kỳ nghỉ (Vacation)	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
	1. Từ vựng (Vocabulary)		1		
	2. Ngữ pháp (Grammar)		2		
	3. Kỹ năng nghe (Listening)			1	
	4. Kỹ năng nói (Speaking)			2	
	5. Kỹ năng đọc (Reading)			2	
	6. Kỹ năng viết (Writing)			1	
8	Bài 7: Các hoạt động hàng ngày (Activities)	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
	1. Từ vựng (Vocabulary)		1		
	2. Ngữ pháp (Grammar)		2		
	3. Kỹ năng nghe (Listening)			1	
	4. Kỹ năng nói (Speaking)			2	
	5. Kỹ năng đọc (Reading)			2	
	6. Kỹ năng viết (Writing)			1	
9	Bài 8: Sở thích (Hobbies and interests)	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
	1. Từ vựng (Vocabulary)		1		



	2. Ngữ pháp (Grammar)		2		
	3. Kỹ năng nghe (Listening)			1	
	4. Kỹ năng nói (Speaking)			2	
	5. Kỹ năng đọc (Reading)			2	
	6. Kỹ năng viết (Writing)			1	
10	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	9	3	4	2
	<b>Cộng</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>56</b>	<b>4</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Bài 1: GIA ĐÌNH VÀ BẠN BÈ (FAMILY AND FRIENDS)**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ, TH: 6 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Nhận biết các động từ thông dụng và từ vựng về gia đình;
- Nhận biết và sử dụng được thì hiện tại đơn, tính từ sở hữu, đại từ và đại từ chỉ định;

- Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài gia đình;

- Nói về bản thân và gia đình;

- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về gia đình;

- Viết đoạn văn giới thiệu bản thân.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

*1 giờ*

2.1.1. Gia đình;

2.1.2. Nghề nghiệp;

2.1.3. Các động từ thông dụng và các hoạt động.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

*2 giờ*

2.2.1. Động từ “to be”;

2.2.2. Tính từ sở hữu;

2.2.3. Đại từ và đại từ chỉ định;

2.2.4. Thì hiện tại đơn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

*1 giờ*

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về thông tin cá nhân và gia đình;

2.3.2. Bài tập True/False.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

*2 giờ*

2.4.1. Giới thiệu bản thân và gia đình;

2.4.2. Hỏi và trả lời.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

*2 giờ*

2.5.1. Bài đọc: My friend Minh;

2.5.2. Bài tập trắc nghiệm;

2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

1 giờ

Viết đoạn văn giới thiệu bản thân (tối thiểu 50 từ).

## **Bài 2: THỜI GIAN RẪNH RỖI (LEISURE TIME)**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ, TH: 6 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Nhận biết và đặt ví dụ với các trạng từ chỉ tần suất (Adverbs of frequency), động từ khiếm khuyết can/can't và câu hỏi với How often...?;
- Sử dụng các từ vựng về sở thích, thể thao và hoạt động lúc rảnh rỗi;
- Nghe các cá nhân giới thiệu sở thích và trả lời câu hỏi;
- Trình bày về sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về sở thích trong thời gian rảnh rỗi;
- Viết về các hoạt động yêu thích trong thời gian rảnh rỗi.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

1 giờ

2.1.1. Các môn thể thao;

2.1.2. Các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2 giờ

2.2.1. Trạng từ chỉ tần suất

2.2.2. Động từ khiếm khuyết Can/can't

2.2.3. Cấu trúc How often...?

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

1 giờ

2.3.1. Nghe các cá nhân giới thiệu sở thích và trả lời câu hỏi

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án chính xác

2.3.3. Bài tập nghe và kết hợp đúng đối tượng và hoạt động

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2 giờ

2.4.1. Trình bày về sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi

2.4.2. Phỏng vấn một người bạn trong lớp

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2 giờ

2.5.1. Bài đọc: What does she usually do on Saturdays?

2.5.2. Đọc và trả lời câu hỏi

2.5.3. Bài tập trắc nghiệm

2.5.4. Bài tập True/False

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

1 giờ

Viết về các hoạt động yêu thích trong thời gian rảnh rỗi (tối thiểu 50 từ)

### **Bài 3: ĐỊA ĐIỂM (PLACES)**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ, TH: 6 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- Nhận biết và đặt ví dụ với There is/there are, giới từ chỉ nơi chốn và các từ vựng về vật dụng trong nhà, các địa điểm phổ biến và các tính từ phổ biến;
- Nghe và trả lời câu hỏi về vị trí các vật dụng trong nhà;
- Hỏi đường và chỉ đường;
- Đọc hiểu bài đọc giới thiệu về thành phố và các địa điểm nổi bật;
- Viết đoạn văn ngắn giới thiệu về quê hương của bạn.

#### 2. Nội dung:

##### 2.1. Từ vựng (Vocabulary) 1 giờ

###### 2.1.1. Các địa điểm trong thành phố

###### 2.1.2. Các tính từ thông dụng

###### 2.1.3. Các đồ vật trong nhà

##### 2.2. Ngữ pháp (Grammar) 2 giờ

###### 2.2.1. Cấu trúc There is/ There are

###### 2.2.2. Giới từ chỉ nơi chốn.

##### 2.3. Kỹ năng nghe (Listening) 1 giờ

###### 2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về vị trí các vật dụng trong nhà

###### 2.3.2. Bài tập nghe và chọn đáp án chính xác.

##### 2.4. Kỹ năng nói (Speaking) 2 giờ

###### 2.4.1. Mô tả vị trí các đồ vật và nơi chốn trong hình ảnh

###### 2.4.2. Bài tập điền hoàn chỉnh bảng câu hỏi

##### 2.5. Kỹ năng đọc (Reading) 2 giờ

###### 2.5.1. Bài đọc: Da Nang City - a worth-living city in Viet Nam

###### 2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi

##### 2.6. Kỹ năng viết (Writing) 1 giờ

Viết đoạn văn ngắn mô tả một căn phòng trong nhà bạn (tối thiểu 50 từ).

### **Bài 4: CÁC LOẠI THỰC PHẨM VÀ ĐỒ UỐNG (FOOD AND DRINK)**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ, TH: 6 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- Nhận biết và đặt ví dụ với danh từ đếm được và không đếm được (Countable and uncountable nouns), cấu trúc How much/how many, động từ khiếm khuyết Should / shouldn't, cấu trúc Would like và các từ vựng về các loại thức ăn và đồ uống;
- Nghe và trả lời câu hỏi về các loại thức ăn, đồ uống;

- Hỏi về số lượng;
- Đọc hiểu một số thức ăn và đồ uống trong thực đơn;
- Viết đoạn văn ngắn nêu những việc nên làm và không nên làm để có sức khỏe tốt.

## 2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary) 1 giờ

Các loại thực phẩm và đồ uống.

2.2. Ngữ pháp (Grammar) 2 giờ

2.2.1. Danh từ đếm được và không đếm được

2.2.2. Cấu trúc How much/ How many

2.2.3. Cấu trúc Should/ Shouldn't

2.2.4. Cấu trúc Would like

2.3. Kỹ năng nghe (Listening) 1 giờ

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về các loại thức ăn, đồ uống

2.3.2. Bài tập True/False

2.3.3. Bài tập trắc nghiệm

2.4. Kỹ năng nói (Speaking) 2 giờ

2.4.1. Hỏi về số lượng trong mua sắm

2.4.2. Bài tập điền hoàn chỉnh câu với *much* hoặc *many*

2.4.3. Bài tập lựa chọn đáp án đúng

2.4.4. Bài tập sửa lỗi câu

2.5. Kỹ năng đọc (Reading) 2 giờ

2.5.1. Bài đọc: A restaurant menu

2.5.2. Bài tập phân loại từ vựng

2.5.3. Bài tập True/False

2.6. Kỹ năng viết (Writing) 1 giờ

Viết đoạn văn ngắn nêu những việc nên làm và không nên làm để có sức khỏe tốt (tối thiểu 50 từ).

## **Bài 5: CÁC SỰ KIỆN ĐẶC BIỆT (SPECIAL OCCASIONS)**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ, TH: 6 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Sử dụng thì Present simple và Present continuous, giới từ chỉ thời gian (prepositions of time) và các từ vựng về quần áo, màu sắc, lễ hội và sự kiện đặc biệt và tính từ mô tả ngoại hình;
- Nghe và trả lời câu hỏi về lễ hội và các thông tin có liên quan;
- Thực hành nói về các hoạt động của gia đình trong các lễ hội và sự kiện đặc biệt;

- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về các hoạt động trong ngày Tết truyền thống Việt Nam;

- Viết đoạn văn ngắn mô tả một lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary) 1 giờ

2.1.1. Các ngày lễ quan trọng

2.1.2. Từ vựng mô tả ngoại hình

2.1.3. Quần áo và màu sắc

2.2. Ngữ pháp (Grammar) 2 giờ

2.2.1. Thì hiện tại đơn

2.2.2. Thì hiện tại tiếp diễn

2.2.3. Giới từ chỉ thời gian.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening) 1 giờ

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về lễ hội và các thông tin có liên quan

2.3.2. Bài tập lựa chọn đáp án đúng

2.3.3. Thực hành theo cặp đôi

2.3.4. Bài tập nghe và điền từ vào chỗ trống

2.4. Kỹ năng nói (Speaking) 2 giờ

2.4.1. Thực hành nói về các hoạt động của gia đình trong các lễ hội và sự kiện đặc biệt

2.4.2. Bài tập sắp xếp câu theo trật tự phù hợp

2.4.3. Thực hành nói với bạn trong lớp

2.5. Kỹ năng đọc (Reading) 2 giờ

2.5.1. Bài đọc: Tet holiday

2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi

2.5.3. Thảo luận

2.6. Kỹ năng viết (Writing) 1 giờ

Viết đoạn văn ngắn mô tả một lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt (tối thiểu 50 từ)

## **Bài 6: KỠ NGHỈ (VACATION)**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ, TH: 6 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Sử dụng thì quá khứ đơn (Past simple), các cụm từ chỉ thời gian, các vật dụng và hoạt động liên quan đến kỳ nghỉ, tính từ mô tả nơi chốn và cảm xúc;

- Nghe và trả lời câu hỏi về kỳ nghỉ;

- Thực hành đặt câu hỏi có liên quan đến kỳ nghỉ;

- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về một chuyến du lịch đã thực hiện;

- Viết đoạn văn ngắn kể về kỳ nghỉ vừa qua của bạn.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary) 1 giờ

2.1.1. Các hoạt động liên quan đến kỳ nghỉ

2.1.2. Các vật dụng liên quan đến kỳ nghỉ

2.1.3. Các tính từ mô tả nơi chốn và cảm xúc

2.2. Ngữ pháp (Grammar) 2 giờ

2.2.1. Thì quá khứ đơn

2.2.2. Dạng quá khứ của động từ To be

2.2.3. Dạng quá khứ của động từ Can

2.2.4. Động từ hợp quy tắc

2.3. Kỹ năng nghe (Listening) 1 giờ

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về kỳ nghỉ

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng

2.3.3. Bài tập nghe và kết hợp

2.4. Kỹ năng nói (Speaking) 2 giờ

2.4.1. Thực hành đặt câu hỏi có liên quan đến kỳ nghỉ

2.4.2. Bài tập sắp xếp câu theo trật tự phù hợp

2.4.3. Thực hành với bạn trong lớp

2.5. Kỹ năng đọc (Reading) 2 giờ

2.5.1. Bài đọc: My first trip to Hanoi

2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi

2.5.3. Bài tập True/False

2.6. Kỹ năng viết (Writing) 1 giờ

Viết đoạn văn ngắn kể về kỳ nghỉ vừa qua của bạn (tối thiểu 50 từ).

### **Bài 7: CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNG NGÀY (ACTIVITIES)**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ, TH: 6 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Sử dụng kết hợp thì hiện tại đơn và thì hiện tại tiếp; to infinitive và gerund và từ vựng về các hoạt động hàng ngày; các tính từ chỉ tính cách;

- Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài các hoạt động hàng ngày;

- Nói về các hoạt động hàng ngày;

- Đọc hiểu bức thư giới thiệu về một chuyến du lịch;

- Viết đoạn văn mô tả hoạt động đang diễn ra trong một bức tranh.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary) 1 giờ

2.1.1. Các hoạt động hàng ngày;

2.1.2. Tính từ chỉ tính cách.	
2.2. Ngữ pháp (Grammar)	2 giờ
2.2.1. Kết hợp thì hiện tại đơn và thì hiện tại tiếp diễn	
2.2.2. To infinitive and Gerund	
2.3. Kỹ năng nghe (Listening)	1 giờ
2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài các hoạt động hàng ngày	
2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng	
2.3.3. Bài tập nghe và trả lời câu hỏi	
2.4. Kỹ năng nói (Speaking)	2 giờ
2.4.1. Nói về các hoạt động hàng ngày	
2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại	
2.4.3. Thực hành theo cặp đôi	
2.5. Kỹ năng đọc (Reading)	2 giờ
2.5.1. Bài đọc: A letter	
2.5.2. Bài tập đọc và lựa chọn đáp án đúng	
2.6. Kỹ năng viết (Writing)	1 giờ
Viết đoạn văn mô tả hoạt động đang diễn ra trong một bức tranh (tối thiểu 50 từ).	

### **Bài 8: SỞ THÍCH (HOBBIES AND INTERESTS)**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 3 giờ, TH: 6 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- Sử dụng kết hợp thì quá khứ đơn (Past simple) và thì quá khứ tiếp diễn (Past continuous) các từ vựng về sở thích, các môn thể thao đi chung với động từ: play, go và do;

- Nghe các cá nhân nói về sở thích và trả lời câu hỏi;
- Nói về sở thích trong quá khứ và hiện tại;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về sở thích;
- Viết đoạn văn ngắn mô tả các sở thích của bản thân.

#### 2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)	1 giờ
2.1.1. Sở thích	
2.1.2. Cấu trúc Play/go/do+ sport	
2.2. Ngữ pháp (Grammar)	2 giờ
2.2.1. Thì quá khứ đơn	
2.2.2. Thì quá khứ tiếp diễn	
2.2.3. Kết hợp thì quá khứ đơn và thì quá khứ tiếp diễn	
2.3. Kỹ năng nghe (Listening)	1 giờ

- 2.3.1. Nghe các cá nhân nói về sở thích và trả lời câu hỏi
  - 2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng
  - 2.4. Kỹ năng nói (Speaking) 2 giờ
  - 2.4.1. Nói về sở thích trong quá khứ và hiện tại
  - 2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại
  - 2.5. Kỹ năng đọc (Reading) 2 giờ
  - 2.5.1. Bài đọc: What is a hobby?
  - 2.5.2. Bài tập True/False/Not given
  - 2.6. Kỹ năng viết (Writing) 1 giờ
- Viết đoạn văn ngắn mô tả các sở thích của bản thân (tối thiểu 80 từ).

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn:
  - Phòng học được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng;
  - Bàn, ghế rời cho từng học sinh;
  - Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, phấn (hoặc bút bảng).
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, hệ thống âm thanh.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

#### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

1. Nội dung:
  - Kiến thức: Các kiến thức về từ vựng và cấu trúc ngữ pháp theo từng chủ đề liên quan trong chương trình.
  - Kỹ năng:
    - + Kỹ năng nghe: Nghe và xác định thông tin về gia đình, bạn bè, các hoạt động hàng ngày và trong các sự kiện đặc biệt, vị trí và nơi chốn, và các sở thích theo yêu cầu.
    - + Kỹ năng nói: Tự giới thiệu về bản thân, gia đình, công việc, sở thích và các hoạt động hàng ngày và trong các sự kiện đặc biệt theo yêu cầu.
    - + Kỹ năng đọc: Đọc hiểu đại ý và thông tin chi tiết của các bài đọc ngắn theo yêu cầu.
    - + Kỹ năng viết: Viết câu và đoạn văn ngắn về các chủ đề khác nhau theo yêu cầu.
  - Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.
2. Phương pháp:
  - + Kiểm tra định kỳ bằng hình thức: Kiểm tra viết hoặc vấn đáp
  - + Thi kết thúc môn học bằng hình thức: Thi vấn đáp

#### **VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:**

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học Tiếng Anh là một trong các môn



học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp.

2. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Đối với giáo viên: Giáo viên vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học; chú trọng phương pháp giao tiếp trong giảng dạy; áp dụng đa dạng các kỹ thuật dạy học; lấy người học làm trung tâm; tổ chức các hoạt động nghe, nói, đọc và viết sinh động nhằm tăng cường sự tham gia của người học; tổ chức các hoạt động đa dạng với sự hỗ trợ của các học liệu, giáo cụ trực quan sinh động phục vụ mục tiêu bài học.

- Đối với người học: Quan sát, hoạt động nhóm, thảo luận theo hướng dẫn của giáo viên và làm bài tập về nhà.

- Khuyến khích việc tổ chức dạy và học trực tuyến môn học, kết hợp với các phần mềm tự học trực tuyến nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, *Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp và cao đẳng.*

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, *Thông tư 04/2017/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2017 Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp theo Quyết định số 327/QĐ-CĐCNHY ngày 22/6/2012 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên.*

- Jack C. Richards, *Tactics for Listening (02nd edition)*, Oxford University Press, 2015.

- Miles Craven, *Breakthrough Plus 1*, MacMillan Education, 2013.

- Tim Falla and Paul A. Davies, *Solutions Elementary (02nd edition)*, Oxford University Press, 2012.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: Kỹ năng soạn thảo và lưu trữ văn bản**

**Mã môn học: MH07**

**Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)**

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Là môn học cơ sở của nghề kế toán tin học, được bố trí giảng dạy đồng thời với các môn cơ sở của nghề.

- Tính chất: Kỹ năng soạn thảo và lưu trữ văn bản là môn học bắt buộc giúp học sinh sau khi tốt nghiệp soạn thảo được các loại văn bản liên quan đến nghề như: công văn, tờ trình, biên bản nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình, hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, đơn từ..

### **II. Mục tiêu của môn học:**

- Về kiến thức:

+ Phân biệt được các loại văn bản: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản hợp đồng.

+ Xác định được hình thức, nội dung và quy trình soạn thảo văn bản

+ Liên hệ với thực tiễn vận dụng kiến thức đã học soạn thảo một số văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông dụng và các văn bản hợp đồng

- Về kỹ năng:

+ Phân loại được các loại văn bản

+ Thực hiện được phương pháp, kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản thông dụng: công văn, tờ trình, lập các biên bản nghiệm thu, thanh quyết toán các công trình, thảo các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, các đơn từ khác.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các quy trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung văn bản

+ Có phẩm chất đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có tinh thần làm việc hợp tác, có thái độ làm việc tích cực, chủ động, sáng tạo, trung thực, niềm nở và gần gũi với mọi người.

### **III. Nội dung của 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, Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1. Những quy định chung về văn bản	8	3	5	
2	Chương 2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản	8	3	5	
3	Chương 3. Văn bản quy phạm pháp luật	12	3	8	1
4	Chương 4. Văn bản hành chính	8	3	5	
5	Chương 5. Văn bản hợp đồng	9	3	5	1
	<b>Tổng cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

## 2. Nội dung chi tiết:

### Chương 1: Những quy định chung về văn bản

*Thời gian: 8 giờ (LT: 3 giờ; TH: 5 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- Đánh giá được vai trò, chức năng của văn bản và hệ thống văn bản không thể thiếu được trong quản lý nhà nước và là phương tiện để điều chỉnh các quan hệ xã hội.
- Xác định được hình thức nội dung, quy trình soạn thảo văn bản
- Phân loại được hệ thống văn bản theo nội dung, hình thức, chức năng khác nhau của văn bản.
- Thực hiện được một số thể thức văn bản theo mẫu trình bày tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 5700-1992.
- Tuân thủ quy trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung của văn bản.

#### 2. Nội dung chương:

- 2.1. Khái niệm, đặc điểm của văn bản(VB) *1 giờ*
- 2.2. Văn bản quản lý nhà nước
- 2.3. Phân loại văn bản *1 giờ*
- 2.4. Chức năng của văn bản
- 2.5. Yêu cầu về hình thức và nội dung của văn bản *1 giờ*
- 2.6. Vai trò, ý nghĩa của việc soạn thảo văn bản
- 2.7. Quy trình soạn thảo văn bản *5 giờ*

## **Chương 2: Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản**

*Thời gian: 8 giờ (LT: 3 giờ; TH: 5 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Xác định được vị trí của các thành phần thể thức trong văn bản
- Nắm được nội dung và cách trình bày các thành phần thể thức của văn bản.

### 2. Nội dung:

2.1. Thể thức của văn bản 4 giờ

2.1.1. Khái niệm thể thức văn bản

2.1.2. Các thành phần thể thức của văn bản

2.1.3. Tác dụng của thể thức văn bản

2.2. Kỹ thuật trình bày văn bản 4 giờ

2.2.1. Phong chữ, khổ giấy, kiểu trình bày, định lề và đánh số trang văn bản

2.2.2. Các thành phần thể thức văn bản

## **Chương 3: Văn bản quy phạm pháp luật**

*Thời gian: 12 giờ (LT: 3 giờ; TH: 8 giờ; KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Xác định được thể nào là văn bản quy phạm pháp luật, ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản quy phạm pháp luật.
- Phân biệt được văn bản quy phạm pháp luật với các loại văn bản khác
- Phân biệt được các loại văn bản quy phạm pháp luật.
- Viết được các văn bản quy phạm pháp luật theo đúng những yêu cầu về nội dung và hình thức của văn bản quy phạm pháp luật nơi mình công tác như: quyết định, chỉ thị hoặc thông tư...
- Tuân thủ quy trình soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật.
- Hợp tác với các bộ phận có liên quan để soạn thảo và ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

### 2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và đặc trưng của văn bản quy phạm pháp luật (QPPL) 1 giờ

2.2. Ý nghĩa và tầm quan trọng của văn bản QPPL 2 giờ

2.3. Yêu cầu về nội dung, hình thức văn bản QPPL 2 giờ

2.4. Các hình thức văn bản QPPL 2 giờ

2.5. Phương pháp soạn thảo các văn bản pháp quy 4 giờ

Kiểm tra 1 giờ

## **Chương 4: Văn bản hành chính**

*Thời gian: 8 giờ (LT: 3 giờ; TH: 5 giờ)*

## 1. Mục tiêu:

- Xác định được thể nào là văn bản hành chính, vị trí và vai trò không thể thiếu được của văn bản hành chính trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp.

- Phân biệt được văn bản hành chính với các loại văn bản khác.

- Phân loại được các hình thức văn bản hành chính.

- Soạn thảo được 1 số văn bản hành chính thông dụng: công văn, thông báo, báo cáo, biên bản...

- Tuân thủ quy trình soạn thảo văn bản hành chính.

- Tán thành, đồng ý, chấp nhận nghị quyết của tập thể, ý kiến của thủ trưởng khi soạn thảo và ban hành văn bản.

- Có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ làm việc tích cực, chủ động, sáng tạo, trung thực.

## 2. Nội dung chương:

2.1 Khái niệm và đặc điểm văn bản hành chính 2 giờ

2.2. Các hình thức của văn bản hành chính 2 giờ

2.3. Phương pháp soạn thảo một số văn bản hành chính thông dụng 4 giờ

## **Chương 5: Văn bản hợp đồng**

*Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH: 5 giờ; KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Xác định được vai trò, tính pháp lý của văn bản hợp đồng trong kinh tế thị trường và các quan hệ xã hội.

- Liên hệ với thực tiễn soạn thảo các văn bản hợp đồng: hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động...

- Phân loại được các văn bản hợp đồng: hợp đồng kinh tế, hợp đồng dân sự, hợp đồng lao động hoặc các loại hợp đồng kinh tế.

- Lập được các văn bản hợp đồng theo đúng bố cục, đúng nguyên tắc và hiệu lực pháp lý của từng loại văn bản hợp đồng.

- Tuân thủ quy trình soạn thảo văn bản cả về hình thức và nội dung văn bản.

- Tán thành, đồng ý, chấp nhận nghị quyết của tập thể, ý kiến của thủ trưởng khi soạn thảo và ban hành văn bản.

- Có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ làm việc tích cực, chủ động sáng tạo, trung thực khi soạn thảo và ban hành văn bản.

### 2. Nội dung chương:

2.1. Văn bản hợp đồng kinh tế 4 giờ

2.1.1. Khái niệm hợp đồng kinh tế (HĐKT)

2.1.2. Cơ cấu của một HĐKT

2.1.3. Phụ lục hợp đồng và các văn bản bổ sung hợp đồng

2.1.4. Nguyên tắc sử dụng ngôn ngữ và văn phạm trong văn bản HĐKT

2.2. Hợp đồng lao động

4 giờ

2.2.1. Khái niệm và đặc điểm của hợp đồng lao động (HĐLĐ)

2.2.2. Nguyên tắc giao kết HĐLĐ

2.2.3. Quy định về thực hiện HĐLĐ

2.2.4. Quy định về chấm dứt HĐLĐ

Kiểm tra

1 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn/nhà xưởng:

- Phòng máy tính có cấu hình phù hợp, đảm bảo mỗi học sinh 1 máy.

Phòng được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng và máy điều hòa.

- Bàn, ghế cho học sinh (mỗi bàn đặt 1 bộ máy tính).

- Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, bút bảng.

2. Trang thiết bị máy móc:

- Máy tính cài hệ điều hành Windows, Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), phần mềm tiện ích và có kết nối Internet.

- Các thiết bị phần cứng máy tính gồm: Mainboard, CPU, Ram, Ổ cứng, Card màn hình, Card âm thanh, Card mạng, Vỏ máy tính, Nguồn máy tính, Màn hình, Bàn phím, Chuột, Loa.

- Có một máy server quản lý toàn bộ máy con có kết nối mạng LAN và một máy cho giáo viên.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, bài giảng, hệ thống bài tập, tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác:

#### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được được một số kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng máy tính, xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.

- Kỹ năng:

+ Nhận biết được các thiết bị cơ bản của máy tính, phân loại phần mềm;

+ Sử dụng được hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý thư mục, tập tin trên máy tính và sử dụng máy in;

+ Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản đơn giản

theo mẫu;

+ Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính để tạo trang tính và các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản;

+ Sử dụng được phần mềm trình chiếu để xây dựng và trình chiếu các nội dung đơn giản;

+ Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin;

+ Nhận biết và áp dụng biện pháp phòng tránh các loại nguy cơ đối với an toàn dữ liệu, mối nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội, an toàn và bảo mật, bảo vệ thông tin.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

+ Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

## 2. Phương pháp:

Căn cứ theo Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp theo Quyết định số 327/QĐ-CĐCNHY ngày 22/6/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên.

## VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Áp dụng cho học sinh học Kỹ năng soạn thảo và lưu trữ văn bản, nghề Kế toán tin học tại Trường Cao đẳng công nghiệp Hưng Yên;

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

- Đối với giáo viên: Chuẩn bị bài giảng, phòng máy các thiết bị phục vụ cho giờ dạy

- Đối với người học: Tham dự các buổi học lý thuyết và thực hành, làm các bài tập được giao, làm các bài kiểm tra và bài thi kết thúc môn học theo đúng quy định.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.

4. Tài liệu tham khảo:

- Giáo trình “Nhập môn công tác văn thư” (2007) – Tác giả PGS. Vương Đình Quyền.

- Nghị định 09/2010/NĐ – CP ban hành ngày 08/02/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015.
- Luật số 10/2012/QH13 của Quốc hội : BỘ LUẬT LAO ĐỘNG.
- Mẫu soạn thảo văn bản - NXB Lao động – 2007.
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính Phủ về công tác văn thư.
- Thông tư Số: 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Công báo ( các năm 2013, 2014, 2015, 2016)
- Thông tư Số: 04/2013/TT-BNV Hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
- Các trang mạng:
  - [http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class\\_id=1&mode=detail&document\\_id=163542](http://vanban.chinhphu.vn/portal/page/portal/chinhphu/hethongvanban?class_id=1&mode=detail&document_id=163542)
  - <http://www.archives.gov.vn/Pages/Home%20page.aspx>
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.



## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: Kỹ năng giao tiếp**

**Mã môn học: MH 08**

**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 môn học:

- Vị trí: Môn học Kỹ năng giao tiếp thuộc nhóm các môn chuyên môn của nghề Kế toán tin học, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của nghề.

- Tính chất: Môn học Kỹ năng giao tiếp là môn học có tính chất tổng hợp, vận dụng các công cụ phân tích, quá trình phát triển trong lĩnh vực giao tiếp trong tổ chức cũng như xã hội.

### II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức: Phải hiểu và trình bày được:

+ Khái niệm, cấu trúc, phương tiện, phong cách của giao tiếp.

+ Các bước tiến hành, thuyết trình, thương lượng.

+ Văn hoá giao tiếp của một số nước trên thế giới.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt được các phương tiện giao tiếp, các phong cách giao tiếp

+ Viết một bài thuyết trình giản đơn, tóm tắt được một văn bản.

+ Vận dụng một số nét văn hoá trong giao tiếp của người Việt trong giao tiếp hàng ngày.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Có khả năng tự định hướng trong giao tiếp, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có khả năng đưa ra được kết luận từ kết quả phân tích.

### 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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	<b>Chương 1 : Khái quát chung về giao tiếp và cấu trúc giao tiếp</b> 1.1. Khái niệm giao tiếp 1.2. Chức năng của giao tiếp 1.3. Phân loại giao tiếp	6	4	2	

	<p>1.4. Truyền thông trong giao tiếp</p> <p>1.5. Nhận thức trong giao tiếp</p> <p>1.6. Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp</p>				
2	<p><b>Chương 2: Các phương tiện và phong cách giao tiếp</b></p> <p>2.1. Ngôn ngữ</p> <p>2.2. Các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ tiếp</p> <p>2.3. Phong cách giao tiếp</p> <p>2.4. Các loại phong cách giao tiếp</p>	10	3	7	
3	<p><b>Chương 3: Các kỹ năng giao tiếp cơ bản</b></p> <p>3.1. Kỹ năng lắng nghe</p> <p>3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi</p> <p>3.3. Kỹ năng thuyết phục</p> <p>3.4. Kỹ năng thuyết trình</p> <p>3.5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản</p> <p>3.6. Kỹ năng giao tiếp trực tiếp</p> <p>3.7. Chào hỏi, bắt tay, giới thiệu và trao danh thiếp</p> <p>3.8. Khen, phê bình, từ chối</p> <p>3.9. Trò chuyện, kể chuyện</p> <p>3.10. Tiếp khách, yến tiệc</p>	9	3	6	
4	<p><b>Chương 4: Thương lượng và một số hình thức giao tiếp</b></p> <p>4.1. Thương lượng</p> <p>4.2. Đặc điểm và vấn đề đánh giá thương lượng</p> <p>4.3. Các kiểu thương lượng</p> <p>4.4. Quá trình thương lượng</p> <p>4.5. Giao tiếp qua điện thoại</p> <p>4.6. Giao tiếp qua thư tín</p> <p>4.7. Giao tiếp văn phòng</p>	10	3	6	1
5	<p><b>Chương 5: Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam và người nước ngoài</b></p> <p>5.1. Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam</p>	10	2	7	1

	5.2. Văn hoá giao tiếp của người nước ngoài.				
	<b>Tổng cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

## 2. Nội dung chi tiết

### **Chương 1: Khái quát chung về giao tiếp và cấu trúc giao tiếp**

*Thời gian: 06 giờ*

#### 1. Mục tiêu:

Hiểu và trình bày được:

- + Khái niệm, đặc trưng cơ bản của giao tiếp, vai trò, chức năng giao tiếp
- + Đối tượng, nội dung và cách thức giao tiếp
- + Hiểu được các đặc trưng cơ bản của giao tiếp và các chức năng giao tiếp
- + Lựa chọn các phương pháp giao tiếp phù hợp

#### 2. Nội dung chương:

##### 1.1. Khái niệm giao tiếp

###### 1.1.1. Giao tiếp là gì?

###### 1.1.2. Vai trò của giao tiếp

##### 1.2. Chức năng của giao tiếp

###### 1.2.1. Nhóm chức năng xã hội

###### 1.2.2. Nhóm chức năng tâm lý

##### 1.3. Phân loại giao tiếp

###### 1.3.1. Phân loại giao tiếp theo tính chất của tiếp xúc

###### 1.3.2. Phân loại giao tiếp theo quy cách của giao tiếp

###### 1.3.3. Phân loại giao tiếp theo vị thế

1.3.4. Phân loại giao tiếp theo số lượng người tham gia giao tiếp và tính chất của mối quan hệ giữa họ

##### 1.4. Truyền thông trong giao tiếp

###### 1.4.1. Quá trình truyền thông giữa 2 cá nhân

###### 1.4.2. Truyền thông trong tổ chức

##### 1.5. Nhận thức trong giao tiếp

###### 1.5.1. Nhận thức đối tượng giao tiếp

###### 1.5.2. Tự nhận thức trong giao tiếp

###### 1.5.3. Tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau trong giao tiếp

##### 1.6. Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp

###### 1.6.1. Lây lan cảm xúc

###### 1.6.2. Âm thị

###### 1.6.3. Áp lực nhóm

###### 1.6.4. Bắt chước

## **Chương 2: Các phương tiện và phong cách giao tiếp**

*Thời gian: 10 giờ*

### 1. Mục tiêu:

Hiểu và trình bày được:

- + Khái niệm, và các phương tiện trong giao tiếp, ánh mắt, nét mặt và nụ cười
- + Nội dung và các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ
- + Hiểu được các phương thức giao tiếp

### 2. Nội dung chương:

#### 2.1. Ngôn ngữ

##### 2.1.1. Nội dung của ngôn ngữ

##### 2.1.2. Phát âm, giọng nói, tốc độ nói

##### 2.1.3. Phong cách ngôn ngữ

#### 2.2. Các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ tiếp

##### 2.2.1. Ánh mắt, nét mặt và nụ cười

##### 2.2.2. Ăn mặc, trang điểm và trang sức

##### 2.2.3. Tư thế và động tác

##### 2.2.4. Khoảng cách, vị trí và kiểu bàn ghế

##### 2.2.5. Quà tặng

#### 2.3. Phong cách giao tiếp

##### 2.3.1. Định nghĩa

##### 2.3.2. Đặc trưng của phong cách giao tiếp

#### 2.4. Các loại phong cách giao tiếp

##### 2.4.1. Phong cách giao tiếp dân chủ

##### 2.4.2. Phong cách giao tiếp độc đoán

## **Chương 3: Các kỹ năng giao tiếp cơ bản**

*Thời gian: 09 giờ*

### 1. Mục tiêu:

Hiểu và trình bày được:

- + Khái niệm, các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong đời sống
- + Nội dung, tính chất của quá trình đặt câu hỏi
- + Các kỹ năng thuyết phục, thuyết trình và toám tắt văn bản
- + Phân tích, đánh giá các phong cách làm việc khi giao tiếp

### 2. Nội dung chương:

#### 3.1. Kỹ năng lắng nghe

##### 3.1.1. Lợi ích của việc lắng nghe

##### 3.1.2. Những yếu tố cản trở việc lắng nghe có hiệu quả

##### 3.1.3. Các mức độ lắng nghe và kỹ năng nghe có hiệu quả

- 3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi
  - 3.2.1. Dùng câu hỏi để thu thập thông tin
  - 3.2.2. Dùng câu hỏi với các mục tiêu khác
- 3.3. Kỹ năng thuyết phục
  - 3.3.1. Thuyết phục là gì?
  - 3.3.2. Những điểm cần lưu ý khi thuyết phục người khác
  - 3.3.3. Quy trình thuyết phục
- 3.4. Kỹ năng thuyết trình
  - 3.4.1. Thuyết trình là gì?
  - 3.4.2. Các bước thuyết trình
- 3.5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản
  - 3.5.1. Kỹ năng đọc
  - 3.5.2. Kỹ năng tóm tắt văn bản
- 3.6. Kỹ năng giao tiếp trực tiếp
  - 3.6.1. Giai đoạn chuẩn bị viết
  - 3.6.2. Giai đoạn viết
- 3.7. Chào hỏi, bắt tay, giới thiệu và trao danh thiếp
  - 3.7.1. Chào hỏi
  - 3.7.2. Bắt tay
  - 3.7.3. Giới thiệu
  - 3.7.4. Trao danh thiếp
- 3.8. Khen, phê bình, từ chối
  - 3.8.1. Khen
  - 3.8.2. Phê bình
  - 3.8.3. Từ chối
- 3.9. Trò chuyện, kể chuyện
- 3.10. Tiếp khách, yến tiệc
  - 3.10.1. Tiếp khách
  - 3.10.2. Đãi khách bằng tiệc

#### **Chương 4: Thương lượng và một số hình thức giao tiếp**

*Thời gian: 10 giờ*

##### **1. Mục tiêu:**

Hiểu và trình bày được:

- + Khái niệm, nội dung, kỹ năng của thương lượng
- + Các yếu tố quá trình thương lượng, đàm phán và giao tiếp qua điện thoại
- + Hiểu được tầm quan trọng của thương lượng
- + Phân biệt các phương thức để đánh giá phân tích khi thương lượng

- 2. Nội dung chương:
  - 4.1. Thương lượng
    - 4.1.1. Định nghĩa thương lượng
    - 4.1.2. Nguyên nhân của thương lượng
    - 4.1.3. Phân loại thương lượng
  - 4.2. Đặc điểm và vấn đề đánh giá thương lượng
    - 4.2.1. Đặc điểm của thương lượng
    - 4.2.2. Đánh giá cuộc thương lượng
  - 4.3. Các kiểu thương lượng
    - 4.3.1. Thương lượng kiểu mềm
    - 4.3.2. Thương lượng kiểu cứng
    - 4.3.3. Thương lượng dựa trên những nguyên tắc khách quan
  - 4.4. Quá trình thương lượng
    - 4.4.1. Giai đoạn chuẩn bị
    - 4.4.2. Giai đoạn tiếp xúc
    - 4.4.3. Giai đoạn tiến hành thương lượng
    - 4.4.4. Đi đến thỏa thuận và ký kết hợp đồng
  - 4.5. Giao tiếp qua điện thoại
    - 4.5.1. Tầm quan trọng của điện thoại
    - 4.5.2. Sử dụng điện thoại
    - 4.5.3. Nhận điện thoại
    - 4.5.4. Những điều cần chú ý khi sử dụng điện thoại
  - 4.6. Giao tiếp qua thư tín
    - 4.6.1. Khái niệm thư tín, phân loại và kết cấu của thư tín
    - 4.6.2. Viết một số loại thư cụ thể
  - 4.7. Giao tiếp văn phòng
    - 4.7.1. Các loại hình giao tiếp văn phòng
    - 4.7.2. Nguyên tắc giao tiếp văn phòng

## **Chương 5: Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam và người nước ngoài**

*Thời gian: 10 giờ*

### 1. Mục tiêu:

Hiểu và trình bày được:

+ Khái niệm, bản chất, của văn hóa giao tiếp giữa người Việt Nam và người nước ngoài.

+ Phân tích các phong tục tập quán của nền văn hóa các nước châu Á và châu Âu, châu Mỹ.

### 2. Nội dung chương:

- 5.1. Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam
- 5.2. Văn hoá giao tiếp của người nước ngoài.
  - 5.2.1. Văn hóa giao tiếp của người châu Âu và người Mỹ
  - 5.2.2. Văn hóa giao tiếp của người châu Á

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học Kỹ năng giao tiếp, giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác:

#### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

1. Nội dung:

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

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

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá về khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức chuyên môn nghiệp vụ;

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp hoặc thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết, Trắc nghiệm

- Thi kết thúc môn: Bài thi viết; 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 Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

Chương 2,3,4,5

4. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình Kỹ năng giao tiếp – Sở GD&ĐT– NXB Hà Nội 2010 – Chủ biên: Th.s Chu Văn Đức.

- Giáo trình Kỹ năng giao tiếp - NXB Hà Nội 2012 - Tác giả: Nguyễn Hoàng Phương.

- Giáo trình Bồi dưỡng nghiệp vụ Kỹ năng chăm sóc khách hàng - Trường ĐHKQTĐ năm 2010 - Tác giả: Đoàn Huy Toàn.



## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Nguyên lý kế toán

**Mã môn học:** MH09

**Thời gian thực hiện môn học:** 105 giờ (Lý thuyết: 45 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Môn học Nguyên lý kế toán thuộc nhóm các môn học cơ sở nghề kế toán tin học, môn học là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính.

- Tính chất: Môn học Nguyên lý kế toán cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về kế toán làm cơ sở cho học sinh học tốt các môn chuyên môn của nghề.

### **II. Mục tiêu môn học:**

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức:
  - + Trình bày được bản chất, vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu, nguyên tắc, đối tượng của hạch toán kế toán;
  - + Trình bày được nội dung các phương pháp trong hệ thống phương pháp kế toán;
  - + Trình bày được nội dung, kết cấu các loại tài khoản kế toán; Cách ghi đơn, ghi kép, định khoản kế toán;
  - + Trình bày được nguyên tắc, trình tự tính giá các loại tài sản chủ yếu;
  - + Trình bày được nội dung và phương pháp kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu;
  - + Trình bày được nội dung các hình thức kế toán.
- Về kỹ năng:
  - + Phân biệt tài sản và nguồn vốn; tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn; nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu;
  - + Lập và kiểm tra chứng từ kế toán;
  - + Định khoản kế toán, phản ánh vào sơ đồ tài khoản kế toán, khóa sổ kế toán;
  - + Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán theo đúng phương pháp chữa sổ;
  - + Lập các bảng cân đối tài khoản, bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- + Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến;
- + Chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc hạch toán và chế độ kế toán hiện hành.

### 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/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra			
1	<b>Chương 1: Bản chất và đối tượng của hạch toán kế toán</b>	10	3	7				
	1. Bản chất của hạch toán kế toán					1		
	1.1. Tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán							
	1.2. Các loại hạch toán							
	1.3. Vai trò của hạch toán kế toán							
	1.4. Nhiệm vụ của hạch toán kế toán							
	1.5. Yêu cầu của hạch toán kế toán							
	2. Đối tượng của hạch toán kế toán					2	7	
	2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán							
	2.2. Biểu hiện cụ thể của đối tượng HTKT trong các đơn vị							
2	<b>Chương 2: Phương pháp chứng từ kế toán</b>	3	3					
	1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán					1		
	1.1. Khái niệm phương pháp chứng từ kế toán							
	1.2. Hình thức biểu hiện của phương pháp chứng từ kế toán							
	1.3. Ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán							
	1.4. Tính pháp lý của chứng từ kế toán							
	2. Phân loại chứng từ kế toán và các yếu tố của chứng từ kế toán					1		
	2.1. Phân loại chứng từ kế toán							
	2.2. Các yếu tố của chứng từ kế toán							
3. Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán	1							

3	<b>Chương 3: Phương pháp tài khoản kế toán</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>1</b>
	1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán		1		
	1.1. Khái niệm phương pháp tài khoản kế toán				
	1.2. Hình thức biểu hiện của phương pháp tài khoản kế toán				
	1.3. Ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán				
	2. Nội dung và kết cấu của tài khoản kế toán		3		
	2.1. Nội dung của tài khoản kế toán				
	2.2. Kết cấu của tài khoản kế toán				
	3. Hệ thống tài khoản kế toán và phân loại tài khoản kế toán		2		
	3.1. Khái niệm và hệ thống tài khoản kế toán				
	3.2. Khái quát về hệ thống TKKT áp dụng cho các doanh nghiệp				
	3.3. Phân loại tài khoản kế toán				
	4. Quan hệ đối ứng kế toán		1	4	
	5. Ghi chép trên tài khoản kế toán		3	8	
	5.1. Ghi đơn trên tài khoản kế toán				
	5.2. Ghi kép trên tài khoản kế toán				
	6. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết		1		
	6.1. Kế toán tổng hợp				
	6.2. Kế toán chi tiết				
	7. Phương pháp kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán		3	5	
	7.1. Bảng cân đối tài khoản				
	7.2. Bảng tổng hợp chi tiết				
	Kiểm tra định kỳ				1
4	<b>Chương 4: Phương pháp tính giá và hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu</b>	<b>37</b>	<b>13</b>	<b>23</b>	<b>1</b>
	1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tính giá		3		
	1.1. Khái niệm phương pháp tính giá				
	1.2. Hình thức biểu hiện của phương pháp tính giá				
	1.3. Ý nghĩa của phương pháp tính giá				
	1.4. Yêu cầu của tính giá				

	1.5. Nguyên tắc tính giá của các loại tài sản				
	2. Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu		10		
	2.1. Kế toán quá trình mua hàng		4	6	
	2.2. Kế toán quá trình sản xuất		3	7	
	2.3. Kế toán quá trình bán hàng		3	10	
	Kiểm tra định kỳ				1
5	<b>Chương 5: Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
	1. Nội dung, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - Cân đối kế toán		1		
	1.1. Khái niệm phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán				
	1.2. Hình thức biểu hiện của phương pháp tổng hợp cân đối kế toán				
	1.3. Ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán				
	2. Bảng cân đối kế toán		4	6	
	2.1. Khái niệm				
	2.2. Kết cấu				
	2.3. Cơ sở lập				
	2.4. Nguyên tắc lập				
	2.5. Tính chất và sự thay đổi của bảng cân đối kế toán				
	3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh		2	4	
	3.1. Khái niệm				
	3.2. Kết cấu				
	3.3. Cơ sở lập				
	3.4. Phương pháp lập				
	Kiểm tra định kỳ				1
6	<b>Chương 6: Sổ kế toán - Hình thức kế toán và tổ chức bộ máy kế toán</b>	<b>5</b>	<b>5</b>		
	1. Sổ kế toán		2		
	1.1. Khái niệm sổ kế toán				
	1.2. Các loại sổ kế toán				
	1.3. Quy tắc ghi sổ				
	1.4. Các phương pháp chữa sổ kế toán				

2. Hình thức kế toán		2		
2.1. Khái niệm				
2.2. Các hình thức kế toán				
3. Tổ chức bộ máy kế toán		1		
3.1. Nguyên tắc tổ chức bộ máy kế toán				
3.2. Nhiệm vụ của tổ chức bộ máy kế toán				
3.3. Các hình thức tổ chức bộ máy kế toán				
<b>Cộng</b>	<b>105</b>	<b>45</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Chương 1: Bản chất và đối tượng của hạch toán kế toán**

*Thời gian: 10 giờ (LT: 3 giờ, BT: 7 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán;
- + Hiểu được bản chất của hạch toán kế toán;
- + Nhận diện được vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu, nguyên tắc của hạch toán kế toán;
- + Nhận diện được đối tượng của hạch toán kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt tài sản và nguồn vốn, tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn, nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu;

+ Xác định giá trị các loại tài sản và nguồn vốn.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ nghiêm các quy định của Chế độ kế toán hiện hành;
- + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

2. Nội dung chương:

2.1. Bản chất của hạch toán kế toán *1 giờ*

2.1.1. Tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán

2.1.2. Các loại hạch toán

2.1.3. Vai trò của hạch toán kế toán

2.1.4. Nhiệm vụ của hạch toán kế toán

2.1.5. Yêu cầu của hạch toán kế toán

2.2. Đối tượng của hạch toán

2.2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán *0,5 giờ*

2.2.2. Biểu hiện cụ thể của đối tượng HTKT trong các đơn vị

2.2.2.1. Tài sản và nguồn hình thành tài sản *1 giờ*

2.2.2.2. Sự vận động của tài sản *0,5 giờ*

Bài tập *7 giờ*

## **Chương 2: Phương pháp chứng từ kế toán**

*Thời gian: 03 giờ (LT: 3 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, nội dung, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán;

+ Phân loại được chứng từ kế toán và các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán;

+ Thực hiện trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Lập, xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán;

+ Kiểm tra chứng từ kế toán.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm;

+ Cần trọng trong việc ghi chép thông tin, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

### 2. Nội dung chương:

2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán *1 giờ*

2.2. Phân loại chứng từ kế toán và các yếu tố của chứng từ kế toán

2.2.1. Phân loại chứng từ kế toán *0,5 giờ*

2.2.2. Các yếu tố của chứng từ kế toán *0,5 giờ*

2.3. Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán *1 giờ*

## **Chương 3: Phương pháp tài khoản kế toán**

*Thời gian: 32 giờ (LT: 14 giờ, BT: 17 giờ, KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, nội dung và ý nghĩa phương pháp TKKT;

+ Trình bày được nội dung, kết cấu của tài khoản kế toán;

+ Trình bày được hệ thống tài khoản kế toán và phân loại tài khoản kế toán;

+ Trình bày được cách ghi chép trên tài khoản kế toán;

+ Trình bày được kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt được quan hệ đối ứng kế toán;

+ Kiểm tra đối chiếu số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán;

+ Phân biệt các loại tài khoản: tài khoản tài sản và tài khoản nguồn vốn; tài khoản doanh thu và tài khoản chi phí; tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết;

+ Ghi đơn, ghi kép và định khoản kế toán;

- + Phản ánh vào sơ đồ tài khoản và khoá sổ kế toán;
- + Lập bảng cân đối tài khoản, bảng tổng hợp chi tiết.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
  - + Phối hợp, đối chiếu số liệu giữa tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết;
  - + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

## 2. Nội dung chương:

2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán	<i>1 giờ</i>
2.1.1. Khái niệm phương pháp tài khoản kế toán	
2.1.2. Hình thức biểu hiện của phương pháp tài khoản kế toán	
2.1.3. Ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán	
2.2. Nội dung và kết cấu của tài khoản kế toán	
2.2.1. Nội dung của tài khoản kế toán	<i>0,5 giờ</i>
2.2.2. Kết cấu của tài khoản kế toán	
2.2.2.1. Tài khoản phản ánh giá trị tài sản	<i>1 giờ</i>
2.2.2.2. Tài khoản phản ánh nguồn hình thành tài sản	<i>0,5 giờ</i>
2.2.2.3. Tài khoản phản ánh quá trình và kết quả hoạt động kinh doanh	<i>1 giờ</i>
2.3. Hệ thống tài khoản kế toán và phân loại tài khoản kế toán	
2.3.1. Khái niệm và hệ thống tài khoản kế toán	<i>0,5 giờ</i>
2.3.2. Khái quát về hệ thống TKKT áp dụng cho các doanh nghiệp	<i>0,5 giờ</i>
2.3.3. Phân loại tài khoản kế toán	<i>1 giờ</i>
2.4. Quan hệ đối ứng kế toán	<i>1 giờ</i>
Bài tập	<i>4 giờ</i>
2.5. Ghi chép trên tài khoản kế toán	
2.5.1. Ghi đơn trên tài khoản kế toán	<i>0,5 giờ</i>
2.5.2. Ghi kép trên tài khoản kế toán	
2.5.2.1. Khái niệm về ghi kép vào tài khoản	<i>0,5 giờ</i>
2.5.2.2. Định khoản kế toán.	<i>2 giờ</i>
Bài tập	<i>8 giờ</i>
2.6. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết	
2.6.1. Kế toán tổng hợp	<i>0,5 giờ</i>
2.6.2. Kế toán chi tiết	<i>0,5 giờ</i>
2.7. Phương pháp kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán	
2.7.1. Bảng cân đối tài khoản	
2.7.1.1. Nội dung và kết cấu	<i>0,5 giờ</i>
2.7.1.2. Phương pháp lập	<i>0,5 giờ</i>

2.7.1.3. Cơ sở để kiểm tra, đối chiếu	1 giờ
Bài tập	5 giờ
2.7.2. Bảng chi tiết số phát sinh	1 giờ
Bài tập	1 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

#### **Chương 4: Phương pháp tính giá và hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu**

*Thời gian: 37 giờ (LT: 13 giờ, BT: 23 giờ, KT: 1 giờ)*

##### 1. Mục tiêu:

###### - Về kiến thức:

- + Trình bày được khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phương pháp tính giá;
- + Trình bày được yêu cầu và nguyên tắc tính giá;
- + Trình bày được kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu: Mua hàng, sản xuất, bán hàng.

###### - Về kỹ năng:

- + Tính giá các loại tài sản chủ yếu;
- + Lựa chọn, sử dụng tài khoản để hạch toán quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng;
- + Định khoản và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng.

###### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện kế toán các quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

##### 2. Nội dung chương:

###### 2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tính giá

2.1.1. Khái niệm phương pháp tính giá	0,25 giờ
2.1.2. Hình thức biểu hiện của phương pháp tính giá	0,25 giờ
2.1.3. Ý nghĩa của phương pháp tính giá	0,5 giờ
2.1.4. Yêu cầu tính giá	0,5 giờ
2.1.5. Nguyên tắc tính giá của các loại tài sản	1,5 giờ

###### 2.2. Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu

###### 2.2.1. Kế toán quá trình mua hàng

2.2.1.1. Tài khoản sử dụng	1 giờ
2.2.1.2. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	3 giờ

Bài tập 6 giờ

###### 2.2.2. Kế toán quá trình sản xuất



2.2.2.1. Tài khoản sử dụng	1 giờ
2.2.2.2. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	2 giờ
Bài tập	7 giờ
2.2.3. Kế toán quá trình bán hàng	
2.2.3.1. Tài khoản sử dụng	1 giờ
2.2.3.2. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu	2 giờ
Bài tập	10 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

### **Chương 5: Phương pháp tổng hợp - Cân đối kế toán**

*Thời gian: 18 giờ (LT: 7 giờ, BT: 10 giờ, KT: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

##### - Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán;

+ Trình bày được nội dung, kết cấu, phương pháp lập bảng cân đối kế toán;

+ Trình bày được nội dung, phương pháp lập báo cáo kết quả kinh doanh.

##### - Về kỹ năng:

+ Lập bảng cân đối kế toán;

+ Lập báo cáo kết quả kinh doanh.

##### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập các báo cáo tài chính;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân.

#### 2. Nội dung chương:

##### 2.1. Nội dung, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán

2.1.1. Khái niệm phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán 0,25 giờ

2.1.2. Hình thức biểu hiện của phương pháp tổng hợp cân đối kế toán 0,25 giờ

2.1.3. Ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán 0,5 giờ

##### 2.2. Bảng cân đối kế toán

2.2.1. Khái niệm 0,5 giờ

2.2.2. Kết cấu 0,5 giờ

2.2.3. Cơ sở lập 0,5 giờ

2.2.4. Nguyên tắc lập 0,5 giờ

2.2.5. Tính chất và sự thay đổi của bảng cân đối kế toán 2 giờ

Bài tập 6 giờ

##### 2.3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

2.3.1. Khái niệm	0,5 giờ
2.3.2. Kết cấu	0,5 giờ
2.3.3. Cơ sở lập	0,5 giờ
2.3.4. Phương pháp lập	0,5 giờ
Bài tập	4 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

## **Chương 6: Sổ kế toán - Hình thức kế toán và tổ chức bộ máy kế toán**

*Thời gian: 05 giờ (LT: 5 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

#### - Về kiến thức:

- + Trình bày được khái niệm, phân loại và quy tắc ghi sổ kế toán;
- + Trình bày được các phương pháp sửa chữa sai sót trên sổ kế toán;
- + Trình bày được khái niệm hình thức kế toán, điều kiện áp dụng và trình

tự ghi sổ của từng hình thức kế toán.

#### - Về kỹ năng:

- + Mở sổ, ghi sổ và khoá sổ;
- + Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán.

#### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- + Có thái độ tỉ mỉ, thận trọng trong công việc.

### 2. Nội dung chương:

#### 2.1. Sổ kế toán

2.1.1. Khái niệm sổ kế toán	0,5 giờ
2.1.2. Các loại sổ kế toán	0,5 giờ
2.1.3. Quy tắc ghi sổ	0,5 giờ
2.1.4. Các phương pháp chữa sổ kế toán	0,5 giờ

#### 2.2. Hình thức kế toán

2.2.1. Khái niệm	0,5 giờ
2.2.2. Các hình thức kế toán	1,5 giờ
2.3. Tổ chức bộ máy kế toán	1 giờ

#### 2.3.1. Nguyên tắc tổ chức bộ máy kế toán

#### 2.3.2. Nhiệm vụ của tổ chức bộ máy kế toán

#### 2.3.3. Các hình thức tổ chức bộ máy kế toán

## **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học Nguyên lý kế toán, giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Hệ thống tài khoản kế toán; Biểu mẫu chứng từ kế toán, sổ kế toán, bảng đối chiếu số phát sinh, bảng cân đối kế toán, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập môn nguyên lý kế toán, tài liệu tham khảo,...

## **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

1. Nội dung:
  - Kiến thức:
    - + Phân biệt được các loại hạch toán và đối tượng của hạch toán kế toán;
    - + Phân tích được nội dung các phương pháp hạch toán kế toán: phương pháp chứng từ, phương pháp đối ứng tài khoản và phương pháp tổng hợp cân đối kế toán;
    - + Tóm tắt được nội dung hạch toán quá trình kinh doanh chủ yếu (quá trình mua hàng, quá trình sản xuất, quá trình bán hàng);
  - Kỹ năng:
    - + Phân loại được các đối tượng của hạch toán kế toán;
    - + Ghi chép được vào các tài khoản kế toán tổng hợp và chi tiết.
  - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
    - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
    - + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;
    - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
2. Phương pháp:
  - Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
  - Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.
  - Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

## **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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:
  - Đối với giáo viên:
    - + Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng một bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

+ Khái niệm: Hạch toán kế toán, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán.

+ Phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp hạch toán, phương pháp ghi sổ, phương pháp tính giá, phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán.

+ Phân biệt tài sản và nguồn vốn; tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn; nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu.

+ Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán theo đúng phương pháp chữa sổ.

+ Định khoản và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng.

+ Lập các bảng cân đối tài khoản, bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Tài chính (2015), *Hướng dẫn kế toán doanh nghiệp theo chuẩn mực kế toán Việt Nam*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.

- Hệ thống kế toán Việt Nam (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp, quyển 1, quyển 2*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Nguyễn Thị Đông (2015), *Hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Nguyễn Văn Công và Phan Trọng Phúc (2014), *Giáo trình kế toán đại*

*cuong*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Các tài liệu sách báo về kế toán, kiểm toán, tài chính.
- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)
- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketoan.com.vn](http://www.danketoan.com.vn);  
[www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)...

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

**Tên mô-đun:** Excel cơ bản

**Mã mô-đun:** MH10

**Thời gian thực hiện mô-đun:** 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 28 giờ, Kiểm tra: 02 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của mô-đun:

- Vị trí: Là Mô-đun cơ sở nghề trong chương trình đào tạo nghề Kế toán tin học. Mô-đun được bố trí sau khi học sinh học xong các mô-đun học chung.

- Tính chất: Mô-đun cung cấp cho học sinh kiến thức, kỹ năng thiết kế các bảng biểu, sử dụng các hàm tính toán, đáp ứng nhu cầu công việc thực tế của xã hội.

### II. Mục tiêu mô-đun:

- Về kiến thức:

+ Hiểu rõ cấu trúc bảng, các kiểu dữ liệu và các phép toán đối với các kiểu dữ liệu của bảng tính trong Excel;

+ Hiểu được cú pháp, công dụng của các hàm trong Excel;

+ Hiểu được cách tạo biểu đồ, cách sắp xếp, trích lọc dữ liệu;

- Về kỹ năng:

+ Sử dụng thành thạo các thao tác tạo bảng, lưu trữ, nhập dữ liệu, định dạng bảng,...;

+ Vận dụng được các hàm trong các bài tập phức tạp;

+ Sắp xếp, trích lọc được dữ liệu theo một số yêu cầu có độ phức tạp cao;

+ Tạo được các biểu đồ với nhiều kiểu dạng;

+ Phát hiện được một số lỗi thường gặp, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc và tích cực trong việc học lý thuyết và làm bài tập, chủ động tìm kiếm các bài tập ứng dụng liên quan.

+ Rèn luyện khả năng tư duy sáng tạo, chính xác, khoa học, thẩm mỹ, tác phong công nghiệp, an toàn thiết bị, đảm bảo thời gian và có ý thức làm việc nhóm, làm việc độc lập.

### III. Nội dung môn học:

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

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian ( giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Bài 1. Các hàm tính thường	32	9	22	1

TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian ( giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	xuyên được sử dụng trên Excel				
2	Bài 2. Vẽ biểu đồ trên Excel	4	2	2	
3	Bài 3. Thao tác với ô tính, cột tính và bảng tính	5	2	2	1
4	Bài 4. Một số thiết lập trong Excel	4	2	2	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>45</b>	<b>15</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

## 2. Nội dung chi tiết:

### **Bài 1. Các hàm tính thường xuyên được sử dụng trên Excel**

Thời gian: 32 giờ (LT: 9 giờ; TH: 22 giờ, KT: 1 giờ)

#### 1. Mục tiêu của bài:

##### - Về kiến thức:

- + Trình bày được các hàm cơ bản thường dùng trong Excel.
- + Trình bày được các hàm ngày tháng năm
- + Trình bày được một số hàm tính tiền tích lũy và khấu hao tài sản trong Excel.
- + Trình bày được các hàm xác suất và khấu hao trong Excel.

##### - Về kỹ năng:

- + Vận dụng thành thạo các hàm trên vào những bài tập ứng dụng cụ thể.
- + Phát hiện được một số lỗi thường gặp, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

##### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện khả năng tư duy sáng tạo, chính xác, khoa học, thẩm mỹ, tác phong công nghiệp, an toàn thiết bị, đảm bảo thời gian và có ý thức làm việc nhóm, làm việc độc lập.

#### 2. Nội dung bài:

1.1. Các hàm cơ bản thường dùng trong Excel	2 giờ
Thực hành	4 giờ
1.2. Hàm COUNTIFS - hàm đếm chứa nhiều điều kiện	1 giờ
1.3. Xem ngày tháng năm hiện tại bằng hàm TODAY trong Excel	
Thực hành	2 giờ
1.4. Một số hàm tính tiền tích lũy và khấu hao tài sản trong Excel	2 giờ
Thực hành	4 giờ
1.5. Hàm tính tiền lãi và khấu hao trong Excel	1 giờ
Thực hành	2 giờ
1.6. Các hàm về phân bố trong Excel	1 giờ

Thực hành	2 giờ
1.7. Hàm tính độ lệch chuẩn, xác suất và khấu hao trong Excel	1 giờ
Thực hành	4 giờ
1.8. Tổng hợp một số hàm về thời gian trong Excel	1 giờ
Thực hành	3 giờ
Kiểm tra	1 giờ

## **Bài 2. Vẽ biểu đồ trên Excel**

Thời gian: 4 giờ (LT: 2 giờ; TH: 2 giờ, KT: 0 giờ)

### 1. Mục tiêu của bài:

#### - Về kiến thức:

- + Trình bày được các dạng biểu đồ cơ bản.
- + Trình bày được các cách vẽ biểu đồ bằng hình tròn, cột, đường thẳng.

#### - Về kỹ năng:

+ Vận dụng thành thạo các cách vẽ biểu đồ trên vào những bài tập ứng dụng cụ thể.

- + Phát hiện được một số lỗi thường gặp, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

#### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện khả năng tư duy sáng tạo, chính xác, khoa học, thẩm mỹ, tác phong công nghiệp, an toàn thiết bị, đảm bảo thời gian và có ý thức làm việc nhóm, làm việc độc lập.

### 2. Nội dung bài:

2.1. Giới thiệu các dạng biểu đồ trong Excel 2016

2.2. Vẽ biểu đồ trong Excel

2 giờ

2.3. Vẽ biểu đồ hình tròn trong Excel 2016

2.4. Cách vẽ biểu đồ đường biểu diễn trong Excel 2016

Thực hành

2 giờ

## **Bài 3. Thao tác với ô tính, cột tính và bảng tính**

Thời gian: 5 giờ (LT: 2 giờ; TH: 2 giờ, KT: 1 giờ)

### 1. Mục tiêu của bài:

#### - Về kiến thức:

- + Trình bày được các thao tác đơn giản với hàng và cột trong Excel.
- + Trình bày được cách tạo bảng, chỉnh sửa, gộp ô, tách ô trong bảng.
- + Trình bày được cách thay đổi màu, tạo chú thích, tách hàng, cột, ô.

#### - Về kỹ năng:

+ Vận dụng thành thạo các thao tác trên vào những bài tập ứng dụng cụ thể.



- + Phát hiện được một số lỗi thường gặp, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện khả năng tư duy sáng tạo, chính xác, khoa học, thẩm mỹ, tác phong công nghiệp, an toàn thiết bị, đảm bảo thời gian và có ý thức làm việc nhóm, làm việc độc lập.

## 2. Nội dung bài:

- |   |       |
|---|-------|
| 3.1. Thao tác đơn giản với hàng, cột trong Excel                  |       |
| 3.2. Cách tạo bảng và chỉnh sửa bảng trong Excel 2016 nhanh chóng |       |
| 3.3. Cách gộp ô nhanh chóng trong Excel                           | 1 giờ |
| 3.4. Kiểm tra dữ liệu nhập vào của một ô trong Excel 2016         |       |
| 3.5. Cách chuyển dòng thành cột và ngược lại trong Excel 2016     |       |
| Thực hành   | 1 giờ |
| 3.6. Cách thay đổi màu cho ô theo giá trị trong Excel             |       |
| 3.7. Cách tạo chú thích cho ô trong Excel                         |       |
| 3.8. Tách dữ liệu từ một cột thành hai cột trên Excel             | 1 giờ |
| 3.9. Phân biệt nhanh các dòng trong Excel bằng cách tô màu xen kẽ |       |
| 3.10. Cách xuống dòng trong ô tính Excel vô cùng đơn giản         |       |
| Thực hành   | 1 giờ |

## **Bài 4. Một số thiết lập trong Excel**

Thời gian: 4 giờ (LT: 2 giờ; TH: 2 giờ, KT: 0 giờ)

### 1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được các cách tạo Hyperlink trong Excel.
- + Trình bày được các cách tạo List danh sách trong Excel.
- + Trình bày được các cách thiết lập thời gian lưu tự động, thiết lập Font chữ và kích thước chữ mặc định trong Excel.

- Về kỹ năng:

- + Vận dụng thành thạo các thao tác trên vào những bài tập ứng dụng cụ thể.
- + Phát hiện được một số lỗi thường gặp, nguyên nhân và biện pháp khắc phục.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện khả năng tư duy sáng tạo, chính xác, khoa học, thẩm mỹ, tác phong công nghiệp, an toàn thiết bị, đảm bảo thời gian và có ý thức làm việc nhóm, làm việc độc lập.

## 2. Nội dung bài:

- |  |       |
|--|-------|
| 4.1. Hướng dẫn tạo Hyperlink trong Excel | 2 giờ |
|--|-------|

- 4.2. Hướng dẫn tạo List danh sách trong Excel 2016
- 4.3. Cách thiết lập thời gian để Excel tự động lưu, tránh mất mát dữ liệu
- 4.4. Hướng dẫn thiết lập Font chữ và kích thước chữ mặc định trong Excel
- 4.5. Hướng dẫn thêm nút Up Down cho Excel 2016

Thực hành

2 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện mô-đun:**

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

2. Trang thiết bị máy móc: Phòng Hiclass và trang thiết bị liên quan; Máy tính, máy chiếu.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình tài liệu Microsoft Excel, giáo án, bài giảng, đề cương mô-đun, tài liệu tham khảo, tài liệu hướng dẫn để thực hiện mô-đun, các bài tập thực hành, máy tính cài đặt phần mềm Officess.

4. Các điều kiện khác: Phòng Hiclass đủ điều kiện thực hiện mô-đun.

#### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

Đánh giá qua bài kiểm tra thực hành đạt được các yêu cầu sau:

- + Mức độ tiếp thu của học sinh về khái niệm, ý nghĩa, cách sử dụng các lệnh;
- + Mức độ thành thạo trong thao tác xử lý.

- Kỹ năng:

Đánh giá kỹ năng thực hành của học sinh trong bài thực hành đạt được các yêu cầu sau:

- + Khả năng tạo lập, xử lý dữ liệu;
- + Khả năng vận dụng các hàm trong các bài tập phức tạp;
- + Khả năng khắc phục, hiệu chỉnh.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện khả năng tư duy sáng tạo, chính xác, khoa học, thẩm mỹ, tác phong công nghiệp, an toàn thiết bị, đảm bảo thời gian và có ý thức làm việc nhóm, làm việc độc lập.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra trắc nghiệm, kiểm tra thực hành, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút và chấm điểm bài tập.

- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết với thời gian làm bài từ 45 phút đến 60 phút.

- Thi kết thúc môn: Thực hành trên máy tính.

#### **VI. Hướng dẫn thực hiện mô-đun**

1. Phạm vi áp dụng mô-đun:

Chương trình mô-đun được sử dụng để giảng dạy cho học sinh trình độ trung cấp nghề Kế toán tin học và làm tài liệu tham khảo cho các học sinh/sinh viên các nghề liên quan. Tổng thời gian thực hiện mô-đun là 45 giờ.

## 2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình mô-đun. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của mô-đun: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành trên máy tính.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức mô-đun trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

## 3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Cách sử dụng các hàm cơ bản;

- Cơ sở dữ liệu trong Excel.

## 4. Tài liệu tham khảo:

- Bùi Thế Tâm (2018), *Sử dụng Microsoft Office*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải.

- Bùi Thế Tâm(2018), *Tin học văn phòng*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải.

- Bùi Thế Tâm (2017), *Tin học đại cương*, Nhà xuất bản Giao thông vận tải.

- Nguyễn Lê Minh Đức Hùng (2017), *Tin học văn phòng*, Nhà xuất bản Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh.

- Nguyễn Đình Tê (2018;), *Lý thuyết và thực hành Tin văn phòng*, Nhà xuất bản Lao động - Xã hội.
- Võ Văn Viện (2017), *Giúp tự học MS-EXCEL qua các bài thực hành*, Nhà xuất bản Đồng Nai.
- Nguyễn Tiến (2017), Nguyễn Văn Hoài, *Quản lý dữ liệu bằng Excel*, Nhà xuất bản Giáo dục.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Tài chính doanh nghiệp

**Mã môn học:** MH11

**Thời gian thực hiện môn học:** 75 giờ (Lý thuyết: 45 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra: 03 giờ).

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Môn học Tài chính doanh nghiệp thuộc nhóm các môn học chuyên ngành nghề kế toán doanh nghiệp, được bố trí giảng dạy sau khi học xong môn Nguyên lý kế toán. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kế toán nói riêng.

- Tính chất: Môn học Tài chính doanh nghiệp cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về tài chính doanh nghiệp làm cơ sở cho học sinh học tốt các môn chuyên môn của nghề; có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường.

### **II. Mục tiêu môn học:**

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức:
  - + Trình bày được khái niệm và chức năng của tài chính doanh nghiệp trong hoạt động kinh doanh;
  - + Trình bày được cơ cấu, vai trò và các công cụ của thị trường tài chính;
  - + Công thức tính giá trị theo thời gian của tiền;
  - + Trình bày khái niệm, đặc điểm TSCĐ và vốn cố định của doanh nghiệp;
  - + Trình bày các phương pháp trích khấu hao TSCĐ và các bước lập kế hoạch khấu hao TSCĐ của doanh nghiệp;
  - + Các biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định của doanh nghiệp
  - + Trình bày khái niệm và đặc điểm vốn lưu động;
  - + Trình bày công thức xác định xác định nhu cầu vốn lưu động theo từng khâu của quá trình sản xuất của doanh nghiệp;
  - + Trình bày các bước lập kế hoạch ngân quỹ;
  - + Trình bày khái niệm và phân loại chi phí của doanh nghiệp;
  - + Trình bày khái niệm, kế hoạch xác định giá thành và hạ giá thành sản phẩm của doanh nghiệp;
  - + Trình bày các nguồn tài trợ dài hạn và ngắn hạn của doanh nghiệp;
  - + Trình bày nội dung và kế hoạch doanh thu bán hàng của doanh nghiệp;
  - + Trình bày các chỉ tiêu lợi nhuận và phân phối lợi nhuận;

- + Trình bày cách xác định điểm hòa vốn, sản lượng hòa vốn và doanh thu hòa vốn trong doanh nghiệp;
- + Trình bày các chỉ số phân tích tài chính doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
  - + Phân biệt các công cụ của thị trường tài chính;
  - + Tính được giá trị tương lai, giá trị hiện tại của tiền tệ và ứng dụng trong thực tiễn;
  - + Sử dụng được phần mềm Excel trong việc lập bảng tính khấu hao tài sản cố định;
  - + Phân biệt vốn cố định và vốn lưu động trong doanh nghiệp;
  - + Thực hiện được việc tính toán và lựa chọn dự án đầu tư dài hạn của doanh nghiệp;
  - + Thực hiện được việc xác định nhu cầu vốn lưu động cho từng khâu của quá trình sản xuất kinh doanh;
  - + Lập bảng kế hoạch ngân quỹ trong doanh nghiệp;
  - + Thực hiện tính toán xác định giá thành và hạ giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp;
  - + Phân biệt được nguồn tài trợ dài hạn và nguồn tài trợ ngắn hạn đối với doanh nghiệp;
  - + Thực hiện được việc lập kế hoạch doanh thu trong doanh nghiệp;
  - + Tính toán và xác định được sản lượng hòa vốn, doanh thu hòa vốn của doanh nghiệp;
  - + Phân tích khái quát tình hình tài chính doanh nghiệp thông qua các chỉ số tài chính.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
  - + Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
  - + Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết của việc tìm hiểu lĩnh vực tài chính doanh nghiệp trong quá trình làm việc;
  - + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt về chế độ tài chính - kế toán hiện hành;
  - + Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc.

### **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/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	<b>Chương 1: Tổng quan về tài chính doanh nghiệp</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
	1. Khái niệm và chức năng TCDN		1		
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Quan hệ tài chính				
	1.3. Chức năng TCDN				
	2. Thị trường tài chính		1	1	
	2.1. Khái niệm và cơ cấu thị trường TC				
	2.2. Vị trí vai trò thị trường tài chính				
	2.3. Thị trường tiền tệ và thị trường chứng khoán				
	3. Nội dung của công tác TCDN		1		
	3.1. Tham gia thẩm định dưới góc độ tài chính các dự án lớn				
	3.2. Chuẩn bị dữ liệu tài chính				
	3.3. Xây dựng hệ thống kế hoạch tài chính và tổ chức thực hiện				
	3.4. Phân tích đánh giá thực trạng TCDN				
	4. Giá trị theo thời gian của tiền		3	2	
	4.1. Giá trị tương lai của tiền				
4.2. Giá trị hiện tại của tiền tệ					
4.3. Cách tìm tỷ lệ lãi suất					
2	<b>Chương 2: Quản lý vốn cố định trong doanh nghiệp</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>1</b>
	1.TSCĐ và Vốn cố định của DN		1		
	1.1. Khái niệm và đặc điểm TSCĐ				
	1.2. Khái niệm và đặc điểm vốn cố định				
	2. Khấu hao TSCĐ và phương pháp trích khấu hao TSCĐ		2	2	
	2.1. Khấu hao TSCĐ và hao mòn TSCĐ				
	2.2. Phương pháp trích khấu hao TSCĐ				
3. Kế hoạch khấu hao TSCĐ		3	1		

	3.1. Một số vấn đề cần chú ý khi lập khấu hao				
	3.2. Các bước tiến hành lập kế hoạch khấu hao TSCĐ				
	4. Quản lý các khoản đầu tư		2	2	
	4.1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại đầu tư				
	4.2. Phương pháp lựa chọn phương án đầu tư				
	5. Quản lý TSCĐ và hiệu quả sử dụng TSCĐ		2		
	2.5.1. Một số biện pháp bảo toàn VCD				
	2.5.2. Sửa chữa và hiệu quả của sửa chữa TSCĐ				
	2.5.3. Kiểm tra tài chính với hiệu quả sử dụng vốn cố định				
	Kiểm tra định kỳ				1
3	<b>Chương 3: Quản lý vốn lưu động trong doanh nghiệp</b>	<b>14</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	
	1. Khái niệm và đặc điểm		1		
	2. Xác định nhu cầu VLĐ theo từng khâu của quá trình SX		2	2	
	2.1. Nhu cầu vốn nguyên vật liệu				
	2.2. Nhu cầu vốn sản phẩm đang chế tạo				
	2.3. Nhu cầu vốn thành phẩm				
	3. Quản lý dự trữ		2	1	
	3.1. Theo phương pháp cổ điển (EOQ)				
	3.2. Điểm đặt hàng lại				
	4. Kế hoạch ngân quỹ trong quản lý tiền mặt		2	1	
	4.1. Mục đích nghiên cứu ngân quỹ				
	4.2. Phương pháp lập kế hoạch ngân quỹ				
	5. Quản lý các khoản phải thu		1	1	
	5.1. Chính sách tín dụng thương mại				
	5.2. Theo dõi các khoản phải thu				
	6. Quản lý bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng VLĐ		1		
	6.1. Bảo toàn VLĐ				



	6.2. Hiệu quả sử dụng VLĐ				
	6.3. Tiết kiệm vốn lưu động				
4	<b>Chương 4: Chi phí SXKD và giá thành sản phẩm</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Chi phí sản xuất		1		
	1.1. Phân loại chi phí sản xuất				
	1.2. Phân loại chi phí tiêu thụ sản phẩm				
	2. Giá thành sản phẩm và hạ giá thành sản phẩm		2	2	
	2.1. Khái niệm				
	2.2. Xác định kế hoạch giá thành				
	2.3. Hạ giá thành sản phẩm				
	3. Kiểm tra tài chính đối với CPSXKD và hạ giá thành SP		1	2	
	Kiểm tra định kỳ				1
5	<b>Chương 5: Nguồn tài trợ đối với doanh nghiệp</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
	1. Nguồn tài trợ dài hạn		2	1	
	1.1. Tín dụng thuê mua				
	1.2. Cổ phần thường				
	1.3. Nợ dài hạn và cổ phần ưu đãi				
	2. Nguồn tài trợ ngắn hạn		1	1	
	2.1. Tín dụng thương mại				
	2.2. Tín dụng ngân hàng				
	3. Quản lý nguồn tài trợ		1		
	3.1. Lựa chọn nguồn tài trợ				
	3.2. Dự toán nhu cầu tiền				
6	<b>Chương 6: Tiêu thụ sản phẩm và lợi nhuận trong doanh nghiệp</b>	<b>13</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	
	1. Doanh thu bán hàng		2	2	
	1.1. Ý nghĩa của doanh thu bán hàng				
	1.2. Nội dung doanh thu bán hàng				
	1.3. Kế hoạch doanh thu bán hàng				
	2. Lợi nhuận		2		
	2.1. Khái niệm				

2.2. Các chỉ tiêu lợi nhuận				
2.3. Phân phối và sử dụng lợi nhuận SXKD				
3. Điểm hoà vốn		2	2	
3.1. Khái niệm				
3.2. Xác định số lượng sản phẩm sản xuất và tiêu thụ tại điểm hoà vốn				
4. Các loại thuế chủ yếu trong DN		1	1	
4.1. Thuế giá trị gia tăng				
4.2. Thuế tiêu thụ đặc biệt				
4.3. Thuế thu nhập doanh nghiệp				
4.4. Thuế tài nguyên				
<b>Chương 7: Phân tích tài chính và kế hoạch hoá tài chính doanh nghiệp</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
1. Phân tích tài chính doanh nghiệp		2	2	
1.1. Mục đích của phân tích báo cáo TC				
1.2. Các bước phân tích				
1.3. Các chỉ số cần phân tích				
1.4. Phân tích dòng lưu chuyển tiền tệ				
2. Kế hoạch hoá tài chính doanh nghiệp		2	1	
2.1. Ý nghĩa, nội dung kế hoạch tài chính doanh nghiệp				
2.2. Các yêu cầu của việc lập kế hoạch tài chính doanh nghiệp				
2.3. Các bước tiến hành lập kế hoạch tài chính doanh nghiệp				
Kiểm tra định kỳ				1
<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>3</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Chương 1: Tổng quan về tài chính doanh nghiệp**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 6 giờ, BT: 3 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm và chức năng của tài chính doanh nghiệp trong hoạt động kinh doanh;

+ Trình bày được cơ cấu, vai trò và các công cụ của thị trường tài chính;

+ Công thức tính giá trị theo thời gian của tiền;

- Về kỹ năng:
  - + Phân biệt các công cụ của thị trường tài chính;
  - + Tính được giá trị tương lai, giá trị hiện tại của tiền tệ và ứng dụng trong thực tiễn;
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
  - + Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết của việc tìm hiểu lĩnh vực tài chính doanh nghiệp trong quá trình làm việc.

## 2. Nội dung chương:

### 2.1. Khái niệm và chức năng TCDN

- 2.1.1. Khái niệm 0,5 giờ
- 2.1.2. Quan hệ tài chính
- 2.1.3. Chức năng TCDN 0,5 giờ

### 2.2. Thị trường tài chính

- 2.2.1. Khái niệm và cơ cấu thị trường tài chính 0,25 giờ
- 2.2.2. Vị trí vai trò thị trường tài chính 0,25 giờ
- 2.2.3. Thị trường tiền tệ và thị trường chứng khoán 0,5 giờ

Bài tập 1 giờ

### 2.3. Nội dung của công tác TCDN

- 2.3.1. Tham gia thẩm định dưới góc độ tài chính các dự án lớn 0,25 giờ
- 2.3.2. Chuẩn bị dữ liệu tài chính 0,25 giờ
- 2.3.3. Xây dựng hệ thống kế hoạch tài chính và tổ chức thực hiện 0,25 giờ
- 2.3.4. Phân tích đánh giá thực trạng TCDN 0,25 giờ

### 2.4. Giá trị theo thời gian của tiền

- 2.4.1. Giá trị tương lai của tiền 1 giờ
- 2.4.2. Giá trị hiện tại của tiền tệ 1 giờ
- 2.4.3. Cách tìm tỷ lệ lãi suất 1 giờ

Bài tập 2 giờ

## **Chương 2: Quản lý vốn cố định trong doanh nghiệp**

*Thời gian: 16 giờ (LT: 10 giờ, BT: 5 giờ, KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
  - + Trình bày khái niệm, đặc điểm TSCĐ và vốn cố định của doanh nghiệp;
  - + Trình bày các phương pháp trích khấu hao TSCĐ và các bước lập kế hoạch khấu hao TSCĐ của doanh nghiệp;
  - + Các biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định của doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
  - + Sử dụng được phần mềm Excel trong việc lập bảng tính khấu hao tài sản

cố định.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt về chế độ tài chính - kế toán

hiện hành.

2. Nội dung chương:

2.1. TSCĐ và Vốn cố định của doanh nghiệp

2.1.1. Khái niệm và đặc điểm tài sản cố định 0,5 giờ

2.1.2. Khái niệm và đặc điểm vốn cố định 0,5 giờ

2.2. Khấu hao TSCĐ và phương pháp trích khấu hao TSCĐ

2.2.1. Khấu hao TSCĐ và hao mòn TSCĐ 1 giờ

2.2.2. Phương pháp trích khấu hao TSCĐ 1 giờ

Bài tập 2 giờ

2.3. Kế hoạch khấu hao TSCĐ

2.3.1. Một số vấn đề cần chú ý khi lập khấu hao 1 giờ

2.3.2. Các bước tiến hành lập kế hoạch khấu hao TSCĐ 2 giờ

Bài tập 1 giờ

2.4. Quản lý các khoản đầu tư

2.4.1. Khái niệm, đặc điểm và phân loại đầu tư 1 giờ

2.4.2. Phương pháp lựa chọn phương án đầu tư 1 giờ

Bài tập 2 giờ

2.5. Quản lý TSCĐ và hiệu quả sử dụng TSCĐ

2.5.1. Một số biện pháp bảo toàn vốn cố định 1 giờ

2.5.2. Sửa chữa và hiệu quả của sửa chữa TSCĐ 0,5 giờ

2.5.3. Kiểm tra tài chính với hiệu quả sử dụng 0,5 giờ

vốn cố định

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

### **Chương 3: Quản lý vốn lưu động trong doanh nghiệp**

*Thời gian: 14 giờ (LT: 9 giờ, BT: 5 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày khái niệm và đặc điểm vốn lưu động;

+ Trình bày công thức xác định nhu cầu vốn lưu động theo từng khâu của quá trình sản xuất của doanh nghiệp;

+ Trình bày các bước lập kế hoạch ngân quỹ;

+ Trình bày chính sách tín dụng thương mại.

+ Trình bày biện pháp bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng VLĐ.

- Về kỹ năng:

- + Phân biệt vốn cố định và vốn lưu động trong doanh nghiệp;
- + Thực hiện được việc tính toán và lựa chọn dự án đầu tư dài hạn của doanh nghiệp;
- + Thực hiện được việc xác định nhu cầu vốn lưu động cho từng khâu của quá trình sản xuất kinh doanh;
- + Lập bảng kế hoạch ngân quỹ trong doanh nghiệp;
- + Đánh giá hiệu quả sử dụng vốn lưu động của doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt về chế độ tài chính - kế toán hiện hành.

## 2. Nội dung chương:

### 2.1. Khái niệm và đặc điểm

### 2.2. Xác định nhu cầu VLD theo từng khâu của quá trình SX

2.2.1. Nhu cầu vốn nguyên vật liệu 2 giờ

2.2.2. Nhu cầu vốn sản phẩm đang chế tạo 1 giờ

2.2.3. Nhu cầu vốn thành phẩm 1 giờ

### 2.3. Quản lý dự trữ

2.3.1. Theo phương pháp cổ điển (EOQ) 1 giờ

2.3.2. Điểm đặt hàng lại 1 giờ

Bài tập 1 giờ

### 2.4. Kế hoạch ngân quỹ trong quản lý tiền mặt

2.4.1. Mục đích nghiên cứu ngân quỹ 1 giờ

2.4.2. Phương pháp lập kế hoạch ngân quỹ 2 giờ

Bài tập 1 giờ

### 2.5. Quản lý các khoản phải thu

2.5.1. Chính sách tín dụng thương mại 0,5 giờ

2.5.2. Theo dõi các khoản phải thu 1,5 giờ

### 2.6. Quản lý bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng VLD

2.6.1. Bảo toàn VLD 0,5 giờ

2.6.2. Hiệu quả sử dụng VLD 0,25 giờ

2.6.3. Tiết kiệm vốn lưu động 0,25 giờ

## **Chương 4: Chi phí SXKD và giá thành sản phẩm**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 4 giờ, BT: 4 giờ, KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày khái niệm và phân loại chi phí của doanh nghiệp;

+ Trình bày khái niệm, kế hoạch xác định giá thành và hạ giá thành sản phẩm của doanh nghiệp;

+ Trình bày các biện pháp kiểm tra tài chính đối với chi phí sản xuất kinh doanh và hạ giá thành sản phẩm.

- Về kỹ năng:

+ Thực hiện tính toán xác định giá thành và hạ giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt về chế độ tài chính- kế toán hiện hành.

2. Nội dung chương:

2.1. Chi phí sản xuất

2.1.1. Phân loại chi phí sản xuất *0,5 giờ*

2.1.2. Phân loại chi phí tiêu thụ sản phẩm *0,5 giờ*

2.2. Giá thành sản phẩm và hạ giá thành sản phẩm

2.2.1. Khái niệm *0,5 giờ*

2.2.2. Xác định kế hoạch giá thành *1 giờ*

2.2.3. Hạ giá thành sản phẩm *0,5 giờ*

Bài tập *2 giờ*

2.3. Kiểm tra tài chính đối với CPSXKD và hạ giá thành sản phẩm *1 giờ*

Bài tập *2 giờ*

Kiểm tra định kỳ *1 Giờ*

### **Chương 5: Nguồn tài trợ đối với doanh nghiệp**

*Thời gian: 06 giờ (LT: 4 giờ, BT: 2 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày các nguồn tài trợ dài hạn của doanh nghiệp;

+ Trình bày các nguồn tài trợ ngắn hạn của doanh nghiệp;

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt nguồn tài trợ dài hạn và nguồn tài trợ ngắn hạn đối với DN;

+ Lựa chọn các nguồn tài trợ phù hợp cho từng loại hình doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ 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.

2. Nội dung chương:	
2.1. Nguồn tài trợ dài hạn	
2.1.1. Tín dụng thuê mua	0,5 giờ
2.1.2. Cổ phần thường	0,5 giờ
2.1.3. Nợ dài hạn và cổ phần ưu đãi	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.2. Nguồn tài trợ ngắn hạn	
2.2.1. Tín dụng thương mại	0,5 giờ
2.2.2. Tín dụng ngân hàng	0,5 giờ
Bài tập	1 giờ
2.3. Quản lý nguồn tài trợ	
2.3.1. Lựa chọn nguồn tài trợ	0,5 giờ
2.3.2. Dự toán nhu cầu tiền	0,5 giờ

### **Chương 6: Tiêu thụ sản phẩm và lợi nhuận trong doanh nghiệp**

*Thời gian: 13 giờ (LT: 8 giờ, BT: 5 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- + Trình bày nội dung và kế hoạch doanh thu bán hàng của doanh nghiệp;
- + Trình bày các chỉ tiêu lợi nhuận và phân phối lợi nhuận;
- + Trình bày cách xác định điểm hòa vốn, sản lượng hòa vốn và doanh thu hòa vốn trong doanh nghiệp;
- + Trình bày khái niệm và nội dung các loại thuế chủ yếu trong doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
  - + Thực hiện được việc lập kế hoạch doanh thu trong doanh nghiệp;
  - + Nhận biết được các nội dung doanh thu và chỉ tiêu lợi nhuận;
  - + Thực hiện được việc lập kế hoạch doanh thu trong doanh nghiệp;
  - + Lập được kế hoạch xác định số lượng sản phẩm sản xuất và tiêu thụ tại điểm hòa vốn;
  - + Nhận biết và phân biệt từng loại thuế trong hoạt động SXKD của DN.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
  - + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt về chế độ tài chính- kế toán hiện hành.

#### 2. Nội dung chương:

2.1. Doanh thu bán hàng	
2.1.1. Ý nghĩa của doanh thu bán hàng	0,5 giờ
2.1.2. Nội dung doanh thu bán hàng	0,5 giờ
2.1.3. Kế hoạch doanh thu bán hàng	1 giờ

Bài tập	2 giờ
2.2. Lợi nhuận	
2.2.1. Khái niệm	0,5 giờ
2.2.2. Các chỉ tiêu lợi nhuận	1 giờ
2.2.3. Phân phối và sử dụng lợi nhuận SXKD	0,5 giờ
2.3. Điểm hoà vốn	
2.3.1. Khái niệm	0,5 giờ
2.3.2. Xác định số lượng sản phẩm sản xuất và tiêu thụ tại điểm hoà vốn	1,5 giờ
Bài tập	2 giờ
2.4. Các loại thuế chủ yếu trong doanh nghiệp	
2.4.1. Thuế giá trị gia tăng	0,5 giờ
2.4.2. Thuế tiêu thụ đặc biệt	0,5 giờ
2.4.3. Thuế thu nhập doanh nghiệp	0,5 giờ
2.4.4. Thuế tài nguyên	0,5 giờ
Bài tập	1 giờ

## **Chương 7: Phân tích tài chính & kế hoạch hoá tài chính doanh nghiệp**

*Thời gian: 08 giờ (LT: 4 giờ, BT: 3 giờ, KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

#### - Về kỹ năng:

+ Trình bày mục đích và các bước phân tích tài chính doanh nghiệp;

+ Trình bày các chỉ số phân tích tài chính doanh nghiệp.

+ Trình bày các bước lập kế hoạch tài chính doanh nghiệp.

#### - Về kỹ năng:

+ Phân tích khái quát tình hình tài chính doanh nghiệp thông qua các chỉ số tài chính;

+ Lập kế hoạch hoá tài chính doanh nghiệp.

#### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt về chế độ tài chính - kế toán hiện hành.

### 2. Nội dung chương:

#### 2.1. Phân tích tài chính doanh nghiệp

2.1.1. Mục đích của phân tích báo cáo tài chính 0,5 giờ

2.1.2. Các bước phân tích 0,5 giờ

2.1.3. Các chỉ số cần phân tích 0,5 giờ

2.1.4. Phân tích dòng lưu chuyển tiền tệ 0,5 giờ



Bài tập	2 giờ
2.2. Kế hoạch hoá tài chính doanh nghiệp	
2.2.1. Ý nghĩa, nội dung kế hoạch tài chính doanh nghiệp	0,5 giờ
2.2.2. Các yêu cầu của việc lập kế hoạch tài chính DN	0,5 giờ
2.2.3. Các bước tiến hành lập kế hoạch tài chính DN	1 giờ
Bài tập	1 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, giáo án, slide bài giảng môn học, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: video, ví dụ minh họa, tài liệu tham khảo; Hệ thống câu hỏi Tài chính doanh nghiệp.

#### **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Chức năng của tài chính doanh nghiệp trong hoạt động kinh doanh;

+ Các công cụ của thị trường tài chính;

+ Tính giá trị tương lai, giá trị hiện tại của tiền;

+ Đặc điểm TSCĐ, vốn cố định và vốn lưu động trong doanh nghiệp;

+ Các phương pháp trích khấu hao tài sản cố định;

+ Giá thành sản phẩm và hạ giá thành sản phẩm;

+ Doanh thu, chi phí và lợi nhuận của doanh nghiệp;

+ Sản lượng hòa vốn và doanh thu hòa vốn;

+ Các chỉ số phân tích tài chính doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Tính được giá trị tương lai, giá trị hiện tại của tiền tệ;

+ Sử dụng được phần mềm Excel trong việc lập bảng tính khấu hao tài sản cố định;

+ Thực hiện được việc tính toán và lựa chọn dự án đầu tư dài hạn của DN;

+ Thực hiện được việc xác định nhu cầu vốn lưu động cho từng khâu của

quá trình sản xuất kinh doanh;

+ Lập bảng kế hoạch ngân quỹ trong doanh nghiệp;

+ Thực hiện tính toán xác định giá thành và hạ giá thành sản phẩm trong

doanh nghiệp;

+ Tính toán xác định sản lượng hòa vốn, doanh thu hòa vốn của DN;

+ Phân tích khái quát tình hình tài chính doanh nghiệp thông qua các chỉ số tài chính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tính cẩn thận, tư duy và sáng tạo trong học tập;

+ Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt về chế độ tài chính- kế toán hiện hành;

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

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

## **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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên:

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

- + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
- + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
- + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

- + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

### 3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Giá trị tương lai và giá trị hiện tại của tiền;
- Lập bảng tính khấu hao tài sản cố định;
- Đánh giá lựa chọn dự án đầu tư dài hạn theo NPV;
- Xác định nhu cầu vốn lưu động theo từng khâu của quá trình sản xuất;
- Tính giá thành sản phẩm sản xuất và tiêu thụ;
- Xác định sản lượng hòa vốn và doanh thu hòa vốn;
- Phân tích khái quát tình hình tài chính DN qua các chỉ số tài chính.

### 4. Tài liệu tham khảo:

- Bùi Văn Vân và Vũ Văn Ninh (2015), *Giáo trình Tài chính doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.

- Nguyễn Thu Thủy (2015), *Giáo trình quản trị tài chính doanh nghiệp*, Nhà xuất bản lao động.

- Phan Thị Cúc và Nguyễn Trung Trực (2016), *Giáo trình tài chính doanh nghiệp*, Nhà xuất bản tài chính.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Thực hành nhập môn chứng từ kế toán

**Mã môn học:** MH12

**Thời gian thực hiện môn học:** 60 giờ (Thực hành: 58 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học thực hành nhập môn chứng từ kế toán là một môn học thực hành nghề rất quan trọng trong chương trình đào tạo nghề kế toán tin học, Môn học được học sau môn Nguyên lý kế toán.

- Tính chất: Môn học cung cấp cho người học kiến thức và kỹ năng lập và ghi chép các chứng từ kế toán của doanh nghiệp.

### II. Mục tiêu của môn học:

- Về kiến thức: Trình bày được mục đích, nội dung các chứng từ kế toán
- Về kỹ năng:
  - + Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán;
  - + Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp;
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan đến môn học; Có khả năng vận dụng kiến thức của môn học vào các môn học, mô–đun tiếp theo; Có khả năng liên hệ các nội dung của môn học vào thực tế hiện nay; Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành

### III. Nội dung của 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, Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về chứng từ kế toán	4		4	
2	Chương 2 Lập chứng từ kế toán	52		50	2
3	Chương 3 Lưu trữ chứng từ kế toán	4		4	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>60</b>		<b>58</b>	<b>2</b>

2. Nội dung chi tiết:

#### **Chương 1: Tổng quan về chứng từ kế toán**

*Thời gian: 4 giờ (TH: 4 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày được khái niệm, nội dung chứng từ kế toán.
- Về kỹ năng: Thực hiện được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán .
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan; Có khả năng vận dụng kiến thức của bài vào các bài tiếp theo; Có khả năng liên hệ các nội dung của bài vào thực tế hiện nay; Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành.

## 2. Nội dung:

- |  |              |
|--|--------------|
| 2.1. Những vấn đề chung về chứng từ kế toán                | <i>2 giờ</i> |
| 2.2. Hệ thống mẫu biểu chứng từ kế toán trong doanh nghiệp | <i>1 giờ</i> |
| 2.3. Xử phạt hành vi vi phạm quy định về chứng từ kế toán  | <i>1 giờ</i> |

### **Chương 2 Lập chứng từ kế toán**

*Thời gian: 52 giờ (TH: 50 giờ; KT: 2 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán.
- Về kỹ năng: Thực hiện lập các chứng từ kế toán .
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan; Có khả năng vận dụng kiến thức của bài vào các bài tiếp theo; Có khả năng liên hệ các nội dung của bài vào thực tế hiện nay; Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành.

#### 2. Nội dung:

- |   |               |
|---|---------------|
| 2.1. Chứng từ kế toán tiền mặt tại quỹ                      | <i>12 giờ</i> |
| 2.1.1. Phiếu thu  | <i>2 giờ</i>  |
| 2.1.2. Phiếu chi  | <i>2 giờ</i>  |
| 2.1.3. Giấy đề nghị tạm ứng                                 | <i>2 giờ</i>  |
| 2.1.4. Giấy thanh toán tiền tạm ứng                         | <i>2 giờ</i>  |
| 2.1.5. Giấy đề nghị thanh toán                              | <i>2 giờ</i>  |
| 2.1.6. Biên lai thu tiền                                    | <i>2 giờ</i>  |
| 2.2. Chứng từ kế toán tiền gửi ngân hàng                    | <i>4 giờ</i>  |
| 2.2.1. Ủy nhiệm chi   |               |
| 2.2.2. Check (Séc)  |               |
| 2.3. Chứng từ kế toán hàng tồn kho                          | <i>8 giờ</i>  |
| 2.3.1. Phiếu nhập kho                                       | <i>2 giờ</i>  |
| 2.3.2. Phiếu xuất kho                                       | <i>2 giờ</i>  |
| 2.3.3. Bảng kê mua hàng                                     | <i>2 giờ</i>  |
| 2.3.4. Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ | <i>2 giờ</i>  |

2.4. Chứng từ kế toán tài sản cố định	8 giờ
2.4.1. Biên bản giao nhận TSCĐ	1 giờ
2.4.2. Biên bản thanh lý TSCĐ	1 giờ
2.4.3. Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	1 giờ
2.4.4. Biên bản đánh giá lại TSCĐ	1 giờ
2.4.5. Biên bản kiểm kê TSCĐ	1 giờ
2.4.6. Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	3 giờ
2.5. Chứng từ kế toán tiền lương	12 giờ
2.5.1. Bảng chấm công	2 giờ
2.5.2. Bảng chấm công làm thêm giờ	1 giờ
2.5.3. Bảng thanh toán tiền lương	2 giờ
2.5.4. Giấy đi đường	1 giờ
2.5.5. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	2 giờ
2.5.6. Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	2 giờ
2.5.7. Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	2 giờ
2.6. Chứng từ kế toán bán hàng và xác định kết quả kinh doanh	6 giờ
2.6.1. Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	1 giờ
2.6.2. Thẻ quầy hàng	1 giờ
2.6.3. Hóa đơn GTGT	4 giờ
Kiểm tra	2 giờ

### **Chương 3 Lưu trữ chứng từ kế toán**

*Thời gian: 4 giờ (TH: 4 giờ)*

#### **1. Mục tiêu:**

- Về kiến thức: Trình bày được quy định lưu trữ chứng từ kế toán.
- Về kỹ năng: Thực hiện lưu trữ chứng từ kế toán.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có khả năng tự nghiên cứu, tham

khảo tài liệu có liên quan; Có khả năng vận dụng kiến thức của bài vào các bài tiếp theo; Có khả năng liên hệ các nội dung của bài vào thực tế hiện nay; Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành.

#### **2. Nội dung:**

- |  |       |
|--|-------|
| 2.1. Quy định về lưu trữ chứng từ kế toán        | 2 giờ |
| 2.2. Hướng dẫn sắp xếp, lưu trữ chứng từ kế toán | 2 giờ |

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học thực hành.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro, ...

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Các mẫu chứng từ kế toán theo thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính. Số liệu kế toán thực tế của doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất,...

4. Các điều kiện khác:

#### **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Hệ thống được các chứng từ kế toán cần lập;

+ Tóm tắt được nội dung các công việc cần thực hiện khi lập các chứng từ kế toán;

+ Xác định được cách ghi của từng loại chứng từ kế toán;

- Kỹ năng:

+ Lập và kiểm tra được các chứng từ kế toán của doanh nghiệp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra bài cũ, kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra một số nội dung bài tập thực hành trong mỗi buổi lên lớp như: xác định chứng từ, lập chứng từ bảng kê chứng từ, chấm điểm bài tập thực hành.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn học: Bài thi viết.

#### **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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ.

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

- Đối với giáo viên:

+ Nghiên cứu kỹ nội dung chương trình.

+ Soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp: có đề cương, giáo án, bài giảng môn học, bài tập thực hành, giáo trình và tài liệu tham khảo.

+ Soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point.

+ Có mẫu biểu chứng từ in sẵn kèm theo.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và các thiết bị hỗ trợ giảng dạy khác để

giúp học sinh hiểu rõ hơn.

- Đối với người học:

+ Tuân thủ nội quy giờ học, phòng học, nghe giảng, đọc trước bài trước khi đến lớp. Tích cực nghe giảng, tham gia thảo luận và các hoạt động cặp nhóm trong các giờ học.

+ Thực hiện theo các hướng dẫn, gợi ý của giáo viên về các nội dung và phương pháp tự học, tự bồi dưỡng đối với từng đơn vị bài học cụ thể.

+ Làm đầy đủ các bài tập, bài thực hành theo yêu cầu của giáo viên.

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng CNTT trong việc tự học tự nghiên cứu ở nhà, đặc biệt là Internet với nhiều websites rất bổ ích, tìm hiểu thêm các tài liệu về môn học ngoài thực tế để mở rộng kiến thức.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khái niệm, nội dung chứng từ kế toán

- Cách lập chứng từ kế toán

- Quy trình luân chuyển chứng từ kế toán

- Lưu trữ chứng từ kế toán.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 1: Hệ thống tài khoản kế toán*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 2: báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán, báo cáo tài chính hợp nhất*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.

- Nguyễn Anh Tuấn (2016), *Hướng dẫn thực hành: Lập luân chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán doanh nghiệp*, NXB Đại học kinh tế quốc dân.

- Phan Đức Dũng (2016), *Hướng dẫn thực hành kế toán thuế và báo cáo thuế*, NXB Lao động xã hội.

- Võ Văn Nhị (2015), *Hướng dẫn thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp*, NXB Giao thông vận tải.

- Võ Văn Nhị (2015), *Hướng dẫn thực hành kế toán doanh nghiệp, ghi sổ kế toán theo các hình thức kế toán, lập, đọc phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp*, NXB Tài chính.

- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketoan.com.vn](http://www.danketoan.com.vn); [www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)...



## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: Kế toán thuế**

**Mã môn học: MH13**

**Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ** (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Môn học Kế toán thuế thuộc nhóm các môn học chuyên môn được bố trí giảng dạy sau khi học xong các môn học cơ sở như Nguyên lý kế toán. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kinh tế nói riêng.

- Tính chất: Môn học Kế toán thuế có tính chất hỗ trợ cho các môn học nghiệp vụ của nghề và vận dụng vào công tác thực tiễn của doanh nghiệp.

### **II. Mục tiêu môn học:**

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức:
  - + Trình bày được nội dung cơ bản của từng loại thuế; bản chất, vai trò của kế toán thuế trong các đơn vị, doanh nghiệp;
  - + Các thủ tục đăng ký, phương pháp kê khai, phương pháp tính toán nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế các loại thuế cơ bản;
  - + Tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán kế toán thuế xuất, nhập khẩu, kế toán thuế TTĐB, kế toán thuế GTGT, kế toán thuế TNDN, kế toán thuế TNCN.
- Về kỹ năng:
  - + Thực hiện được việc tính, kê khai các loại thuế;
  - + Hạch toán được các loại thuế;
  - + Lập được các báo cáo về thuế;
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
  - + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;
  - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
  - + Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến;
  - + Chấp hành nghiêm chỉnh luật thuế, luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
  - + Cần trọng trong việc thực hiện các thủ tục lập, kê khai thuế.

### **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/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	<b>Chương 1: Kế toán thuế xuất nhập khẩu</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	
	1. Tổng quan về thuế xuất nhập khẩu		2	1	
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Đối tượng nộp thuế và chịu thuế				
	1.3. Phương pháp tính thuế				
	2. Kế toán thuế xuất nhập khẩu		2	1	
	2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng				
	2.2. Phương pháp hạch toán				
	3. Quy định về khai thuế, thời điểm tính, nộp thuế xuất nhập khẩu		1	1	
	3.1. Khai thuế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu				
	3.2. Thời điểm tính thuế				
	3.3. Thời điểm nộp thuế				
4. Miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế XNK		1			
2	<b>Chương 2: Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	
	1. Tổng quan về thuế tiêu thụ đặc biệt		2		
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Đối tượng chịu thuế và nộp thuế				
	1.3. Phương pháp tính thuế tiêu thụ đặc biệt				
	2. Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt		1,5	2	
	2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng				
	2.2. Phương pháp hạch toán				
	3. Khai thuế thuế TTĐB		0,5		
	4. Hoàn thuế, khấu trừ thuế, giảm thuế		1	2	
3	<b>Chương 3: Kế toán thuế giá trị gia tăng</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>1</b>
	1. Tổng quan về thuế giá trị gia tăng		3,5	2	
	1.1. Khái niệm, đặc điểm thuế GTGT				
	1.2. Đối tượng chịu thuế và nộp thuế				
	1.3. Phương pháp tính thuế				
	2. Kế toán thuế giá trị gia tăng		3		
	2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng				
	2.2. Phương pháp hạch toán			4	
3. Báo cáo thuế giá trị gia tăng		1,5	3		

	3.1. Khai thuế thuế GTGT trong DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ				
	3.2. Khai thuế thuế GTGT trong DN tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp				
	Kiểm tra định kỳ				1
4	<b>Chương 4: Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	
	1. Tổng quan về thuế thu nhập doanh nghiệp		3	2	
	1.1. Khái niệm, đặc điểm thuế TNDN				
	1.2. Quy định chung về thuế TNDN				
	2. Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp		3		
	2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng				
	2.2. Phương pháp hạch toán			4	
	3. Báo cáo thuế thu nhập doanh nghiệp		1	2	
5	<b>Chương 5: Kế toán thuế thu nhập cá nhân</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
	1. Tổng quan về thuế thu nhập cá nhân		2	1	
	1.1. Khái niệm, đặc điểm thuế thu nhập cá nhân				
	1.2. Đối tượng nộp thuế, chịu thuế thu nhập cá nhân				
	1.3. Phương pháp tính thuế				
	2. Kế toán thuế thu nhập cá nhân		1	1	
	2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng				
	2.2. Phương pháp hạch toán				
	3. Báo cáo thuế thu nhập cá nhân		1	2	
	3.1. Khai thuế thu nhập cá nhân				
	3.2. Quyết toán thuế thu nhập cá nhân				
	Kiểm tra định kỳ				1
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>28</b>	<b>2</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Chương 1: Kế toán thuế xuất nhập khẩu**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 6 giờ, BT: 3 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế xuất nhập khẩu: khái niệm, đối tượng nộp thuế, chịu thuế và phương pháp tính thuế;

+ Trình bày được chứng từ, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của kế toán thuế xuất nhập khẩu.

- Về kỹ năng:

+ Tính thuế xuất, nhập khẩu;

- + Lập định khoản kế toán;
- + Khai thuế và xác định thời điểm tính, nộp thuế xuất nhập khẩu.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về thuế xuất nhập khẩu	2 giờ
2.1.1. Khái niệm	
2.1.2. Đối tượng nộp thuế và chịu thuế	
2.1.3. Phương pháp tính thuế	
Bài tập	1 giờ
2.2. Kế toán thuế xuất nhập khẩu	2 giờ
2.2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng	
2.2.2. Phương pháp hạch toán	
Bài tập	1 giờ
2.3. Quy định về khai thuế, thời điểm tính, nộp thuế XNK	1 giờ
2.3.1. Khai thuế hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu	
2.3.2. Thời điểm tính thuế	
2.3.3 Thời điểm nộp thuế	
24. Miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế XNK	1 giờ
Bài tập	1 giờ

**Chương 2: Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 5 giờ, BT: 4 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
  - + Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế TTĐB: Khái niệm, đối tượng nộp thuế, chịu thuế và phương pháp tính thuế;
  - + Trình bày được chứng từ, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của kế toán thuế TTĐB.

- Về kỹ năng:

- + Tính thuế TTĐB;
- + Lập định khoản kế toán;
- + Lập báo cáo thuế TTĐB.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
  - + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về thuế tiêu thụ đặc biệt	2 giờ
--	-------

2.1.1. Khái niệm	
2.1.2. Đối tượng chịu thuế và nộp thuế	
2.1.3. Phương pháp tính thuế	
2.2. Kế toán thuế tiêu thụ đặc biệt	1,5 giờ
2.2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng	
2.2.2. Phương pháp hạch toán	
Bài tập	2 giờ
2.3. Khai thuế và quyết toán thuế tiêu thụ đặc biệt	0,5 giờ
2.4. Hoàn thuế, khấu trừ thuế, giảm thuế	1 giờ
Bài tập	2 giờ

### **Chương 3: Kế toán thuế giá trị gia tăng**

*Thời gian: 18 giờ (LT: 8 giờ, BT: 9 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:	
- Về kiến thức:	
+ Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế GTGT: khái niệm, đối tượng nộp thuế, chịu thuế và phương pháp tính thuế;	
+ Trình bày được chứng từ, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của kế toán thuế GTGT.	
- Về kỹ năng:	
+ Tính được thuế GTGT;	
+ Lập được định khoản kế toán;	
+ Lập báo cáo thuế GTGT.	
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:	
+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;	
+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.	
2. Nội dung chương:	
2.1. Tổng quan về thuế giá trị gia tăng	3,5 giờ
2.1.1. Khái niệm	
2.1.2. Đối tượng chịu thuế và nộp thuế	
2.1.3. Phương pháp tính thuế	
Bài tập	2 giờ
2.2. Kế toán thuế giá trị gia tăng	3 giờ
2.2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng	
2.2.2. Phương pháp hạch toán	
Bài tập	4 giờ
2.3. Báo cáo thuế giá trị gia tăng	1,5 giờ

2.3.1. Khai thuế và quyết toán thuế GTGT trong DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

2.3.2. Khai thuế và quyết toán thuế GTGT trong DN tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp

Bài tập 3 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

#### **Chương 4: Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp**

*Thời gian: 15 giờ ( LT: 7 giờ, BT: 8 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế TNDN: khái niệm, đối tượng nộp thuế, chịu thuế và phương pháp tính thuế;

+ Trình bày được chứng từ, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của kế toán thuế TNDN.

- Về kỹ năng:

+ Tính được thuế TNDN;

+ Lập được định khoản kế toán;

+ Lập báo cáo thuế TNDN.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về thuế thu nhập doanh nghiệp 3 giờ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đối tượng chịu thuế và nộp thuế

2.1.3. Phương pháp tính thuế

Bài tập 2 giờ

2.2. Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp 3 giờ

2.2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng

2.2.2. Phương pháp hạch toán

Bài tập 4 giờ

2.3. Báo cáo thuế thu nhập doanh nghiệp 1 giờ

Bài tập 2 giờ

#### **Chương 5: Kế toán thuế thu nhập cá nhân**

*Thời gian: 09 giờ (LT: 4 giờ, BT: 4 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế TNCN: khái niệm, đối tượng nộp thuế, chịu thuế và phương pháp tính thuế;

+ Trình bày được chứng từ, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của kế toán thuế TNCN.

- Về kỹ năng:

+ Lập được các hóa đơn, chứng từ hợp lý để lên tờ khai thuế hàng tháng, hàng quý và hàng năm.;

+ Lập báo cáo quyết toán thuế TNCN.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về thuế thu nhập cá nhân 2 giờ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đối tượng chịu thuế và nộp thuế

2.1.3. Phương pháp tính thuế

Bài tập 1 giờ

2.2. Kế toán thuế thu nhập cá nhân 1 giờ

2.2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng

2.2.2. Phương pháp hạch toán

Bài tập 1 giờ

2.3. Báo cáo thuế thu nhập cá nhân 1 giờ

Bài tập 2 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác; Câu hỏi bài tập thực hành.

#### **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế xuất nhập khẩu, thuế TTĐB, thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN: khái niệm, đối tượng nộp thuế, chịu thuế và phương pháp tính thuế;

+ Chứng từ, tài khoản sử dụng kế toán thuế xuất nhập khẩu, thuế TTĐB, thuế GTGT, thuế TNDN;

+ Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của kế toán thuế xuất nhập khẩu, thuế TTĐB, thuế GTGT, thuế TNDN;

+ Lập báo cáo thuế TTĐB, thuế GTGT, thuế TNDN.

- Kỹ năng:

+ Vận dụng linh hoạt được phương pháp tính thuế và kê khai thuế, nộp thuế để hoàn thành được các thủ tục về thuế xuất nhập khẩu, thuế TTĐB, thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN theo đúng quy định;

+ Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán để phản ánh các nội dung liên quan đến thuế xuất nhập khẩu, thuế TTĐB, thuế GTGT, thuế TNDN, theo quy định hiện hành;

+ Tăng khả năng tự tra cứu thông tin về thuế xuất nhập khẩu, thuế TTĐB, thuế GTGT, thuế TNDN, để cập nhập các thông tin mới nhất.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc hạch toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về phương pháp, cách định khoản, cách giải các bài tập.;

+ Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

## **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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên:

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.



+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Kế toán thuế xuất nhập khẩu.

- Kế toán Thuế tiêu thụ đặc biệt.

- Kế toán Thuế giá trị gia tăng.

- Kế toán thuế thu nhập doanh nghiệp.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 1: Hệ thống tài khoản kế toán*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 2: Báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán, báo cáo tài chính hợp nhất*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.

- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketuan.com.vn](http://www.danketuan.com.vn); [www.webketuan.vn](http://www.webketuan.vn)...

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: Kế toán doanh nghiệp 1**

**Mã môn học: MH14**

**Thời gian thực hiện môn học:** 105 giờ (Lý thuyết: 45 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Kế toán doanh nghiệp 1 thuộc nhóm môn học chuyên ngành kế toán tin học. Môn học là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, được bố trí giảng dạy sau môn học Nguyên lý kế toán.

- Tính chất: Môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo của nghề Kế toán tin học và có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

### **II. Mục tiêu môn học:**

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức:
  - + Trình bày được nội dung các khoản vốn bằng tiền, các khoản phải thu;
  - + Phân loại nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, tài sản cố định;
  - + Trình bày được các hình thức tiền lương, các khoản trích theo lương;
  - + Các quy định của từng phần hành kế toán;
  - + Các chứng từ sử dụng trong từng phần hành kế toán;
  - + Trình bày được nội dung, kết cấu các tài khoản sử dụng trong từng phần hành kế toán;
  - + Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu của từng phần hành kế toán.
- Về kỹ năng:
  - + Tính giá chính xác các loại tài sản;
  - + Lập, kiểm tra và sử dụng chứng từ kế toán;
  - + Sử dụng đúng tài khoản kế toán để hạch toán;
  - + Định khoản kế toán, lập các bảng phân bổ: bảng phân bổ NVL, CCDC, bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, bảng phân bổ tiền lương và BHXH;
  - + Ghi sổ kế toán các phần hành theo các hình thức kế toán.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
  - + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;
  - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
  - + Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.
  - + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành.

### **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/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	<b>Chương 1: Nhiệm vụ kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		
	1. Nhiệm vụ kế toán doanh nghiệp	1	1		
	2. Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp	1	1		
2	<b>Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu</b>	<b>29</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>1</b>
	1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền	2	2		
	2. Kế toán vốn bằng tiền	12	5	7	
	3. Kế toán các khoản phải thu	14	5	9	
	Kiểm tra định kỳ	1			1
3	<b>Chương 3: Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ</b>	<b>26</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	
	1. Nhiệm vụ kế toán NVL và CCDC	1	1		
	2. Phân loại, đánh giá NVL và CCDC	4	2	2	
	3. Kế toán chi tiết NVL, CCDC	1	1		
	4. Kế toán tổng hợp NVL, CCDC theo phương pháp KKTX	13	4	9	
	5. Kế toán các nghiệp vụ kinh tế khác về NVL, CCDC	6	2	4	
4	<b>Chương 4: Kế toán tài sản cố định và đầu tư</b>	<b>31</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>1</b>
	1. Nhiệm vụ kế toán TSCĐ	1	1		
	2. Phân loại, đánh giá TSCĐ	2	2		
	3. Kế toán tăng, giảm TSCĐ	9	3	6	
	4. Kế toán khấu hao TSCĐ	6	3	3	
	5. Kế toán sửa chữa TSCĐ	2	1	1	
	6. Kế toán đánh giá lại TSCĐ	2	1	1	
	7. Kế toán các khoản đầu tư tài chính	8	3	5	
Kiểm tra định kỳ	1			1	
5	<b>Chương 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>1</b>

1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán lao động và tiền lương trong các doanh nghiệp sản xuất	1	1		
2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN	5	3	2	
3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	11	3	8	
Kiểm tra định kỳ	1			1
<b>Cộng</b>	<b>105</b>	<b>45</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

## 2. Nội dung chi tiết:

### **Chương 1: Nhiệm vụ kế toán và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp**

*Thời gian: 02 giờ (LT: 2 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

##### - Về kiến thức:

+ Trình bày được yêu cầu, ý nghĩa, nhiệm vụ và những quy định chung trong hạch toán kế toán như: đơn vị tính, chữ viết và chữ số sử dụng trong kế toán, kỳ kế toán;

+ Nêu được nội dung, yêu cầu của công tác kế toán và tiêu chuẩn, quyền hạn, trách nhiệm của người kế toán.

##### - Về kỹ năng:

+ Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán cho từng đối tượng kế toán một cách phù hợp;

+ Lựa chọn được hình thức kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý của doanh nghiệp.

##### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của Chế độ kế toán hiện hành;

+ Có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

#### 2. Nội dung chương:

##### 2.1. Nhiệm vụ kế toán doanh nghiệp

*1 giờ*

2.1.1. Vị trí vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý sản xuất kinh doanh

2.1.2. Nhiệm vụ kế toán trong doanh nghiệp

2.1.3. Yêu cầu kế toán doanh nghiệp

##### 2.2. Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

*1 giờ*

2.2.1. Ý nghĩa tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

2.2.2. Nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

### 2.2.3. Nội dung chủ yếu của tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

#### **Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu**

*Thời gian: 29 giờ (LT: 12 giờ; BT: 16 giờ, KT: 1 giờ)*

##### 1. Mục tiêu:

###### - Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm và nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu;

+ Trình bày được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của vốn bằng tiền và các khoản phải thu.

###### - Về kỹ năng:

+ Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu;

+ Vận dụng được các kiến thức về kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu vào làm bài tập ứng dụng;

+ Xác định được các chứng từ kế liên quan đến vốn bằng tiền, các khoản phải thu;

+ Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp của bài tập ứng dụng.

###### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chủ động trong công việc;

+ Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

##### 2. Nội dung chương:

###### 2.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền

###### 2.1.1. Nội dung kế toán vốn bằng tiền

*1 giờ*

###### 2.1.2. Nguyên tắc, nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền

*1 giờ*

###### 2.2. Kế toán vốn bằng tiền

###### 2.2.1. Kế toán tiền mặt

###### 2.2.1.1 Nguyên tắc kế toán tiền mặt

*0,5 giờ*

###### 2.2.1.2. Kế toán chi tiết tiền mặt

*0,5 giờ*

###### 2.2.1.3. Kế toán tổng hợp tiền mặt

*2 giờ*

###### Bài tập

*4 giờ*

###### 2.2.2. Kế toán tiền gửi ngân hàng

*1 giờ*

###### Bài tập

*2 giờ*

###### 2.2.3. Kế toán tiền đang chuyển

*1 giờ*

###### Bài tập

*1 giờ*

###### 2.3. Kế toán các khoản phải thu

2.3.1. Kế toán phải thu khách hàng	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3.3. Kế toán phải thu nội bộ	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.3.4. Kế toán tạm ứng	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3.5. Kế toán các khoản phải thu khác	1 giờ
Bài tập	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

### **Chương 3: Kế toán nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ**

*Thời gian: 25 giờ (LT: 10 giờ; BT: 15 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

##### - Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán NVL, CCDC;  
 + Trình bày được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến NVL, CCDC;

+ Phân loại và đánh giá được NVL, CCDC.

##### - Về kỹ năng:

+ Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào các tài khoản kế toán;

+ Xác định được các chứng từ kế toán NVL, CCDC;

+ Lập được bảng phân bổ NVL, CCDC;

+ Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp của bài tập ứng dụng.

##### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến;

+ Khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

#### 2. Nội dung chương:

2.1. Nhiệm vụ kế toán NVL và CCDC	1 giờ
2.1.1. Khái niệm và đặc điểm của NVL, CCDC	
2.1.2. Nhiệm vụ kế toán	
2.2. Phân loại, đánh giá NVL và CCDC	
2.2.1. Phân loại NVL, CCDC	1 giờ
2.2.2. Các phương pháp đánh giá NVL, CCDC	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3. Kế toán chi tiết NVL, CCDC	1 giờ
2.3.1. Chứng từ sử dụng	

2.3.2. Sổ kế toán chi tiết NVL, CCDC	
2.3.3. Các phương pháp kế toán chi tiết NVL, CCDC	
2.4. Kế toán tổng hợp NVL, CCDC theo phương pháp KKTX	
2.4.1. Đặc điểm phương pháp KKTX và TK sử dụng	1 giờ
2.4.2. Phương pháp kế toán nhập, xuất NVL, CCDC	
2.4.2.1. Phương pháp kế toán nhập NVL, CCDC	2 giờ
Bài tập	3 giờ
2.4.2.2. Phương pháp kế toán xuất NVL, CCDC	1 giờ
Bài tập	6 giờ
2.5. Kế toán các nghiệp vụ kinh tế khác về NVL, CCDC	
2.5.1. Kế toán NVL, CCDC thừa, thiếu khi kiểm kê	1 giờ
2.5.2. Kế toán đánh giá lại NVL, CCDC	1 giờ
Bài tập	4 giờ

#### **Chương 4: Kế toán tài sản cố định và đầu tư**

*Thời gian: 31 giờ (LT: 14 giờ; BT: 16 giờ, KT: 1 giờ)*

##### 1. Mục tiêu:

###### - Về kiến thức:

- + Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán TSCĐ và các khoản đầu tư;
- + Trình bày được phương pháp tính khấu hao tài sản cố định và phương pháp hạch toán tài sản cố định.

###### - Về kỹ năng:

- + Phân loại và đánh giá được tài sản cố định;
  - + Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào các tài khoản kế toán;
  - + Xác định được các chứng từ kế toán TSCĐ, các khoản đầu tư;
  - + Lập được Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ;
  - + Vào được sổ chi tiết và tổng hợp của bài tập ứng dụng.
- ###### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Có ý thức học tập, rèn luyện;
  - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình;
  - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

##### 2. Nội dung chương:

2.1. Nhiệm vụ kế toán TSCĐ	1 giờ
2.1.1. Khái niệm TSCĐ	
2.1.2. Đặc điểm TSCĐ	
2.1.3. Nhiệm vụ của kế toán TSCĐ	

2.2. Phân loại, đánh giá TSCĐ	
2.2.1. Phân loại TSCĐ	1 giờ
2.2.2. Đánh giá TSCĐ	1 giờ
2.3. Kế toán tăng, giảm TSCĐ	
2.3.1. Kế toán tăng TSCĐ	2 giờ
Bài tập	3 Giờ
2.3.2. Kế toán giảm TSCĐ	1 giờ
Bài tập	3 giờ
2.4. Kế toán khấu hao TSCĐ	
2.4.1. Khái niệm và nguyên tắc khấu hao TSCĐ	1 giờ
2.4.2. Tính khấu hao TSCĐ	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.4.3. Phương pháp kế toán khấu hao TSCĐ	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.5. Kế toán sửa chữa TSCĐ	1 giờ
2.5.1. Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ	
2.5.2. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ	
Bài tập	1 giờ
2.6. Kế toán đánh giá lại TSCĐ	1 giờ
2.6.1. Các trường hợp đánh giá lại TSCĐ	
2.6.2. Phương pháp hạch toán	
2.7. Kế toán các khoản đầu tư tài chính	
2.7.1. Kế toán đầu tư vào công ty con	0,5 giờ
2.7.2. Kế toán đầu tư góp vốn liên doanh, liên kết	0,5 giờ
Bài tập	2 giờ
2.7.3. Kế toán đầu tư dài hạn khác	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.7.4. Kế toán dự phòng tổn thất tài sản	1 giờ
Bài tập	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

### **Chương 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

*Thời gian: 18 giờ (LT: 7 giờ; BT: 10 giờ, KT: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, ý nghĩa, nội dung, kết cấu tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương;



- + Phân biệt được các hình thức trả lương trong doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
  - + Định khoản được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào các tài khoản kế toán;
  - + Xác định được các chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;
  - + Lập được Bảng phân bổ tiền lương và BHXH;
  - + Vào được sổ chi tiết và sổ tổng hợp của bài tập ứng dụng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Cẩn thận, ghi nhớ được phương pháp hạch toán;
  - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

## 2. Nội dung chương:

2.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán lao động và tiền lương trong các doanh nghiệp sản xuất	1 giờ
2.1.1. Ý nghĩa của lao động và tiền lương	
2.1.2. Nhiệm vụ kế toán lao động và tiền lương	
2.2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN	
2.2.1. Các hình thức tiền lương	0,5 giờ
2.2.2. Quỹ tiền lương	0,5 giờ
2.2.3. Quỹ bảo hiểm xã hội	0,5 giờ
2.2.4. Quỹ bảo hiểm y tế	0,5 giờ
2.2.5. Kinh phí công đoàn	0,5 giờ
2.2.6. Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	
2.3.1. Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương	1 giờ
Bài tập	2 Giờ
2.3.2. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương	2 giờ
Bài tập	6 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

## IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro,...
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học kế toán doanh nghiệp 1, giáo trình, tài liệu tham khảo; Giáo trình, tài liệu hướng dẫn để thực hiện môn học; Mô hình học cụ: hệ thống sơ đồ hạch toán

các tài khoản, các mẫu chứng từ in sẵn, các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính doanh nghiệp, bài tập,...

## **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

### 1. Nội dung:

#### - Kiến thức:

+ Trình bày các nguyên tắc hạch toán vốn bằng tiền và các khoản thanh toán. Trình bày nội dung và kết cấu của tài khoản kế toán và các phương pháp hạch toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, các khoản thanh toán;

+ Nêu được khái niệm nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, phân loại và đánh giá nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ và phương pháp hạch toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ;

+ Hiểu được khái niệm tài sản cố định và đầu tư; Phân loại và đánh giá tài sản cố định; Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định; Phương pháp hạch toán tài sản cố định và các khoản đầu tư;

+ Trình bày được khái niệm tiền lương và các khoản trích theo lương; Phương pháp kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

#### - Kỹ năng:

+ Hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào các tài khoản kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu, nguyên vật liệu, công cụ, tài sản cố định, hoạt động đầu tư tài chính, tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Lập Bảng phân bổ nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng phân bổ tiền lương và BHXH;

+ Ứng dụng những vấn đề lý thuyết được trình bày trong học phần vào việc hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp.

#### - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về phương pháp, cách giải các bài tập;

+ Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

### 2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết và chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

## **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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực

hiện môn học là 105 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên:

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc.

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khái niệm: Vốn bằng tiền, nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, tài sản cố định, đầu tư tài chính, tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Phân loại và đánh giá nguyên vật liệu, tài sản cố định.

- Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định; Phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương.

- Các tài khoản kế toán chủ yếu: TK 111, 112, 131, 331, 152, 153, 211, 214, 334, 338.

- Phương pháp hạch toán kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu; Phương pháp hạch toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ; Phương pháp hạch toán tài sản cố định và đầu tư; Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Lập Bảng phân bổ nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ; Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ; Bảng phân bổ tiền lương và BHXH.

#### 4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 1: Hệ thống tài khoản kế toán*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 2: Báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán, báo cáo tài chính hợp nhất*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.

- Đặng Thị Loan (2017), *Giáo trình kế toán tài chính trong các doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân.

- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketoan.com.vn](http://www.danketoan.com.vn); [www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)...

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Kế toán doanh nghiệp 2

**Mã môn học:** MH15

**Thời gian thực hiện môn học:** 105 giờ (Lý thuyết: 45 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Kế toán doanh nghiệp 2 là môn học chuyên ngành kế toán doanh nghiệp. Môn học là bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, được bố trí giảng dạy sau môn học: Nguyên lý kế toán, Kế toán doanh nghiệp 1 và là cơ sở để học môn Thực hành kế toán doanh nghiệp

- Tính chất: Môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo của nghề kế toán tin học và có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

### II. Mục tiêu môn học:

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức:

+ Trình bày được kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;

+ Trình bày được kế toán thành phẩm, tiêu thụ thành phẩm;

+ Xác định KQKD và phân phối lợi nhuận;

+ Trình bày được kế toán nguồn vốn và các khoản nợ phải trả;

+ Trình bày được kế toán lập báo cáo tài chính.

- Về kỹ năng:

+ Tính toán và phân bổ chính xác chi phí sản xuất;

+ Tính giá thành sản phẩm theo các phương pháp;

+ Xác định giá trị ghi sổ của thành phẩm; Doanh thu, chi phí, KQKD của doanh nghiệp;

+ Lựa chọn tài khoản và định khoản chính xác các NVKT chủ yếu theo từng phần hành kế toán nói trên.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.

### 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/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	<b>Chương 6: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm</b>	<b>33</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>1</b>
	1. Nhiệm vụ của kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	1	1		
	2. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành	1	1		
	3. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất	11	5	6	
	4. Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ	10	3	7	
	5. Các phương pháp tính giá thành SP	9	4	5	
	Kiểm tra định kỳ	1			1
2	<b>Chương 7: Kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận</b>	<b>30</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>1</b>
	1. Nhiệm vụ kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận.	1	1		
	2. Kế toán thành phẩm	5	2	3	
	3. Kế toán tiêu thụ thành phẩm	9	4	5	
	4. Kế toán chi phí và thu nhập của hoạt động kinh tế khác	4	2	2	
	5. Kế toán xác định kết quả hoạt động kinh doanh và phân phối lợi nhuận	10	4	6	
	Kiểm tra định kỳ	1			1
3	<b>Chương 8: Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	
	1. Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu	10	5	5	
	2. Kế toán nợ phải trả	9	4	5	
4	<b>Chương 9: Hệ thống và phương pháp lập báo cáo kế toán doanh nghiệp</b>	<b>23</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>1</b>
	1. Mục đích, nội dung và trách nhiệm lập báo cáo kế toán	1	1		

2. Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính	1	1		
3. Nội dung báo cáo tài chính năm	20	7	13	
Kiểm tra định kỳ	1			1
<b>Cộng</b>	<b>105</b>	<b>45</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Chương 6: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm**

*Thời gian: 33 giờ (LT: 14 giờ; BT: 18 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán CPSX và giá thành sản phẩm; Khái niệm, phân loại CPSX và giá thành sản xuất sản phẩm trong KTTC; Nội dung của các phương pháp đánh giá SPDD và tính giá thành sản phẩm theo phương pháp giản đơn;

+ Tập hợp, phân bổ chính xác CPSX theo từng khoản mục, từng đối tượng; xác định chính xác giá trị SPDD và giá thành sản xuất thực tế của thành phẩm theo phương pháp giản đơn;

+ Trình bày phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu về CPSX và giá thành sản phẩm.

- Về kỹ năng:

+ Lập chứng từ kế toán: Thẻ tính giá thành, bảng tính giá thành...

+ Kiểm tra được chứng từ kế toán: tính chính xác, đầy đủ, có giá trị pháp lý;

+ Vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp: Các mẫu sổ theo các hình thức kế toán nhật ký chung, chứng từ ghi sổ, nhật ký chứng từ, nhật ký sổ cái...;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

+ Cẩn trọng trong việc ghi chép thông tin, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ, sổ sách.

2. Nội dung chương:

2.1. Nhiệm vụ của kế toán CPSX và tính giá thành sản phẩm 1 giờ

2.1.1. Khái niệm chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

2.1.2. Phân loại chi phí sản xuất và các loại giá thành sản phẩm

2.1.3. Nhiệm vụ của kế toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

2.2. Đối tượng tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành 1 giờ

2.2.1. Đối tượng kế toán tập hợp chi phí sản xuất

2.2.2. Đối tượng tính giá thành

2.3. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất	
2.3.1. Phương pháp kế toán tập hợp chi phí sản xuất	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.3.2. Kế toán tập hợp và phân bổ chi phí sản xuất	4 giờ
Bài tập	5 giờ
2.4. Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ	
2.4.1. Đánh giá sản phẩm dở dang theo chi phí NL, VL trực tiếp	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.4.2. Đánh giá sản phẩm dở dang theo khối lượng sản phẩm hoàn thành tương đương	2 giờ
Bài tập	5 giờ
2.5. Các phương pháp tính giá thành sản phẩm	
2.5.1. Phương pháp tính giá thành giản đơn	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.5.2. Phương pháp hệ số, tỷ lệ	2 giờ
Bài tập	2 giờ
2.5.3. Phương pháp tính loại trừ chi phí	1 giờ
Bài tập	1 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

### **Chương 7: Kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận**

*Thời gian: 30 giờ (LT: 13 giờ; BT: 16 giờ, KT: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

##### - Về kiến thức:

+ Trình bày nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định KQKD và phân phối lợi nhuận;

+ Nêu cách xác định chính xác doanh thu, chi phí, các khoản giảm trừ doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp;

+ Trình bày phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận.

##### - Về kỹ năng:

+ Lập chứng từ kế toán: Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hóa đơn....

+ Kiểm tra được chứng từ kế toán: tính chính xác, đầy đủ, có giá trị pháp lý;

+ Vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp: Các mẫu sổ theo các hình thức kế toán nhật ký chung, chứng từ ghi sổ, nhật ký chứng từ, nhật ký sổ cái...;

##### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành:



+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm:

+ Cẩn trọng trong việc ghi chép thông tin, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ, sổ sách.

## 2. Nội dung chương:

2.1. Nhiệm vụ kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận.	1 giờ
2.1.1. Khái niệm thành phẩm, tiêu thụ thành phẩm	
2.1.2. Nhiệm vụ của kế toán	
2.2. Kế toán thành phẩm	
2.2.1. Đánh giá thành phẩm	0,5 giờ
2.2.2. Kế toán chi tiết thành phẩm	0,5 giờ
Bài tập	1 giờ
2.2.3. Kế toán tổng hợp thành phẩm	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3. Kế toán tiêu thụ thành phẩm	
2.3.1. Kế toán chi tiết tiêu thụ thành phẩm	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.3.2. Kế toán tổng hợp tiêu thụ thành phẩm	
2.3.2.1. Tài khoản sử dụng	1 giờ
2.3.2.2. Kế toán tổng hợp tiêu thụ thành phẩm	2 giờ
Bài tập	4 giờ
2.4. Kế toán chi phí và thu nhập của hoạt động kinh tế khác	
2.4.1. Kế toán chi phí và doanh thu hoạt động tài chính	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.4.2. Kế toán chi phí và thu nhập khác	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.5. Kế toán xác định kết quả hoạt động kinh doanh và phân phối lợi nhuận	
2.5.1. Kế toán chi phí quản lý doanh nghiệp và chi phí bán hàng	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.5.2. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp	1 giờ
Bài tập	1 giờ

2.5.3. Kế toán xác định kết quả kinh doanh	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.5.4. Kế toán phân phối lợi nhuận.	1 giờ
Bài tập	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

### **Chương 8: Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả**

*Thời gian: 19 giờ (LT: 9 giờ; BT: 10 giờ)*

#### 1. Mục tiêu:

##### - Về kiến thức:

+ Trình bày nội dung, nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán nguồn vốn chủ sở hữu và nợ phải trả.;

+ Trình bày phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu về nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả.

##### - Về kỹ năng:

+ Lập chứng từ kế toán: phiếu thu, phiếu chi, hóa đơn....;

+ Kiểm tra được chứng từ kế toán: tính chính xác, đầy đủ, có giá trị pháp lý;

+ Vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp: Các mẫu sổ chi tiết: sổ chi tiết các tài khoản, sổ chi tiết phải trả người bán, sổ chứng khoán kinh doanh.... Các mẫu sổ tổng hợp theo các hình thức kế toán nhật ký chung, chứng từ ghi sổ, nhật ký chứng từ, nhật ký sổ cái...;

##### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

+ Cẩn trọng trong việc ghi chép thông tin, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ, sổ sách.

#### 2. Nội dung chương:

##### 2.1. Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu

2.1.1. Nội dung nguồn vốn chủ sở hữu 0,5 giờ

2.1.2. Nhiệm vụ của kế toán nguồn vốn chủ sở hữu 0,5 giờ

##### 2.1.3. Phương pháp kế toán nguồn vốn chủ sở hữu

2.1.3.1. Kế toán vốn đầu tư của chủ sở hữu 1 giờ

Bài tập 1 giờ

2.1.3.2. Kế toán đánh giá lại tài sản và chênh lệch tỷ giá 1 giờ

Bài tập 1 giờ

2.1.3.3. Kế toán lợi nhuận sau thuế chưa phân phối 1 giờ

Bài tập	2 giờ
2.1.3.4. Kế toán các loại quỹ chuyên dùng trong DN	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.2. Kế toán nợ phải trả	
2.2.1. Kế toán các khoản nợ ngắn hạn	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.2.2. Kế toán các khoản nợ dài hạn.	2 giờ
Bài tập	2 giờ
2.2.3. Kế toán dự phòng phải trả	1 giờ
Bài tập	1 giờ

## **Chương 9: Hệ thống và phương pháp lập báo cáo kế toán doanh nghiệp**

*Thời gian: 23 giờ (LT: 9 giờ; BT: 13 giờ; KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

#### - Về kiến thức:

+ Trình bày mục đích, nội dung, trách nhiệm lập báo cáo tài chính;

+ Đọc và hiểu được nội dung trên báo cáo tài chính.

#### - Về kỹ năng:

+ Lập báo cáo tài chính;

+ Kiểm tra báo cáo tài chính: tính chính xác, đầy đủ....

#### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

+ Cẩn trọng trong việc ghi chép thông tin, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ, sổ sách.

### 2. Nội dung chương:

2.1. Mục đích, nội dung và trách nhiệm lập báo cáo kế toán	1 giờ
2.1.1. Mục đích	
2.1.2. Nội dung	
2.1.3. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính.	
2.2. Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính	1 giờ
2.2.1. Hệ thống biểu mẫu bắt buộc	
2.2.2. Hệ thống biểu mẫu hướng dẫn	
2.3. Nội dung báo cáo tài chính năm	
2.3.1. Bảng cân đối kế toán (B01 - DN)	3 giờ
Bài tập	4 giờ
2.3.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (B02 - DN)	1 giờ

Bài tập	3 giờ
2.3.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (B03 - DN)	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3.4. Thuyết minh báo cáo tài chính.	2 giờ
Bài tập	4 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học kế toán doanh nghiệp 2, giáo trình, tài liệu tham khảo; Giáo trình, tài liệu hướng dẫn để thực hiện môn học; Mô hình học cụ: hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản, các mẫu chứng từ in sẵn, các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính doanh nghiệp, bài tập,...

#### **V. Nội dung và phương pháp đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được các nguyên tắc hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm theo các phương pháp;

+ Tập hợp và phân bổ được chi phí sản xuất;

+ Đánh giá được sản phẩm dở dang cuối kỳ theo các phương pháp;

+ Tính được giá thành sản phẩm theo các phương pháp;

+ Trình bày được khái niệm thành phẩm và tiêu thụ thành phẩm; trình bày được các phương pháp đánh giá thành phẩm.

- Kỹ năng:

+ Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào các tài khoản kế toán chi phí sản xuất và tiêu thụ thành phẩm;

+ Lập được bảng tính giá thành sản phẩm;

+ Lập được hệ thống báo cáo tài chính;

+ Ứng dụng những vấn đề lý thuyết được trình bày trong học phần vào việc hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề kế toán;

+ Chủ động nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về phương pháp, cách giải các bài tập;

+ Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.
- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

## 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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 105 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên:
  - + Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
  - + Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.
  - + Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, Clip, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.
  - + Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.
  - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.
- Đối với người học:
  - + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
  - + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
  - + Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.
  - + Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.
  - + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
  - + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
  - + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).
  - + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Kế toán chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm, thành phẩm, tiêu thụ, nguồn vốn, báo cáo tài chính.

### 4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyền 1: Hệ thống tài khoản kế toán*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.
- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyền 2 : báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán, báo cáo tài chính hợp nhất*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.
- Đặng Thị Loan (2017), *Giáo trình kế toán tài chính trong các doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân.
- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.
- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)
- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketoan.com.vn](http://www.danketoan.com.vn); [www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)...

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Thực hành kế toán doanh nghiệp

**Mã môn học:** MH16

**Thời gian thực hiện môn học:** 120 giờ (Thực hành, thảo luận, bài tập: 117 giờ;  
Kiểm tra: 03 giờ)

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Thực hành kế toán doanh nghiệp là môn học chuyên ngành nghề kế toán tin học. Môn học là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, được bố trí giảng dạy sau môn học Kế toán doanh nghiệp 1, Kế toán doanh nghiệp 2.

- Tính chất:

+ Giúp học sinh tìm hiểu thực tế về kế toán, làm quen, rèn luyện kỹ năng thực hành kế toán: lập chứng từ, ghi sổ kế toán các phần hành kế toán theo thực tế ở doanh nghiệp.

+ Hình thành kỹ năng và ý thức lao động nghề nghiệp.

+ Hoàn thành các bài tập thực hành về các phần hành kế toán dưới sự hướng dẫn của giáo viên chuyên môn.

### **II. Mục tiêu môn học:**

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán vốn bằng tiền, vật tư, tài sản cố định và đầu tư, tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết và tổng hợp kế toán vốn bằng tiền; kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định và đầu tư, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Hệ thống được các phương pháp lập chứng từ kế toán, phương pháp ghi các sổ kế toán chi tiết của phần hành kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm; kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh tại doanh nghiệp sản xuất; kế toán nguồn vốn và sổ kế toán tổng hợp theo các hình thức kế toán;

+ Hệ thống được nguyên tắc lập bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo tài chính.

- Về kỹ năng:

+ Lập, kiểm tra, hoàn chỉnh và sử dụng chứng từ kế toán;

+ Lựa chọn, mở sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết phù hợp;

+ Ghi sổ kế toán chính xác theo từng hình thức kế toán;

+ Khoá sổ kế toán chính xác, đúng quy định;

+ Tổng hợp số liệu, lấy số liệu lập báo cáo tài chính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

### 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/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	<b>Chương 1: Phần hành kế toán vốn bằng tiền</b>	<b>24</b>		<b>23</b>	<b>1</b>
	1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ			8	
	2. Mở và ghi sổ kế toán vốn bằng tiền			15	
	2.1. Lập các báo cáo quỹ				
	2.2. Ghi các sổ chi tiết kế toán vốn bằng tiền				
	2.3. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức				
	Kiểm tra định kỳ				1
2	<b>Chương 2: Phần hành kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ</b>	<b>20</b>		<b>19</b>	<b>1</b>
	1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ			4	
	2. Tính giá thực tế nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ nhập - xuất kho			4	
	3. Mở và ghi sổ kế toán NVL, CCDC			11	
	3.1. Lập các thẻ kho, các sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ				
	3.2. Lập bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ; Bảng phân bổ vật liệu, dụng cụ				
	3.3. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức				
	Kiểm tra định kỳ				1
3	<b>Chương 3: Phần hành kế toán tài sản cố định và đầu tư</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>0</b>
	1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ			4	
	2. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức.			8	
4	<b>Chương 4: Phần hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>0</b>
	1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ			2	
	2. Tính lương và các khoản trích theo lương			1	



	3. Lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.			1	
	4. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức			8	
<b>5</b>	<b>Chương 5: Phần hành kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm</b>	<b>20</b>		<b>19</b>	<b>1</b>
	1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ			4	
	2. Mở và ghi sổ chi phí			4	
	3. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức			11	
	Kiểm tra định kỳ				1
<b>6</b>	<b>Chương 6: Phần hành kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>0</b>
	1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ kế toán			2	
	2. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức			10	
<b>7</b>	<b>Chương 7: Phần hành kế toán nguồn vốn</b>	<b>8</b>		<b>8</b>	<b>0</b>
	1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ			2	
	2. Mở sổ chi tiết tài khoản liên quan			2	
	3. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức			4	
<b>8</b>	<b>Chương 8: Phần hành kế toán lập báo cáo tài chính</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>0</b>
	1. Lập bảng cân đối kế toán			4	
	2. Lập báo cáo kết quả kinh doanh			4	
	3. Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ			2	
	4. Lập thuyết minh báo cáo tài chính			2	
	<b>Cộng</b>	<b>120</b>		<b>117</b>	<b>3</b>

2. Nội dung chi tiết:

### Chương 1: Phần hành kế toán vốn bằng tiền

*Thời gian: 24 giờ (TH: 23 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Mô tả quy trình tiếp nhận và luân chuyển chứng từ kế toán vốn bằng tiền;

+ Trình bày được phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán vốn bằng tiền;

+ Trình bày phương pháp lập chứng từ kế toán vốn bằng tiền;

+ Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết quỹ tiền mặt, ghi sổ tiền gửi ngân hàng, ghi sổ chi tiết tài khoản tạm ứng;

+ Trình bày phương pháp đối chiếu số liệu trên sổ sách kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Xác định chứng từ kế toán vốn bằng tiền cần lập;

+ Lập và ghi sổ chi tiết tiền mặt, sổ chi tiết tiền gửi, sổ chi tiết tạm ứng;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin.

2. Nội dung chương:

2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ 8 giờ

2.2. Mở và ghi sổ kế toán vốn bằng tiền 15 giờ

2.2.1. Lập các báo cáo quỹ

2.2.2. Ghi các sổ chi tiết kế toán vốn bằng tiền

2.2.3. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức

Kiểm tra định kỳ 01 giờ

## **Chương 2: Phần hành kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ**

*Thời gian: 20 giờ (TH: 19 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Mô tả quy trình tiếp nhận và lập chứng từ kế toán hàng tồn kho;

+ Trình bày phương pháp tính giá hàng tồn kho xuất trong kỳ;

+ Trình bày phương pháp xác định công cụ, dụng cụ, phân bổ công cụ, dụng cụ;

+ Trình bày phương pháp lập bảng phân bổ công cụ, dụng cụ;

+ Trình bày phương pháp lập báo cáo nhập, xuất, tồn;

+ Trình bày phương pháp kế toán chi tiết hàng tồn kho.

- Về kỹ năng:

+ Lập được chứng từ kế toán hàng tồn kho;

+ Tính được giá hàng tồn kho;

+ Xây dựng được mẫu sổ chi tiết hàng tồn kho theo quy định của Bộ Tài chính;

+ Ghi được sổ chi tiết hàng tồn kho từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan;

+ Ghi được bảng tổng hợp chi tiết hàng tồn kho từ số liệu chi tiết.

**- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

- + Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm;
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc của kế toán hàng tồn kho;
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;
- + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc;
- + Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin.

**2. Nội dung chương:**

- 2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ 4 giờ
- 2.2. Tính giá thực tế nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ nhập - xuất kho 4 giờ
- 2.3. Mở và ghi sổ kế toán nguyên vật liệu, CCDC 11 giờ
  - 2.3.1. Lập các thẻ kho, các sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ
  - 2.3.2. Lập bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ; Bảng phân bổ vật liệu, dụng cụ
  - 2.3.3. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức.
- Kiểm tra định kỳ 1 giờ

**Chương 3: Phần hành kế toán tài sản cố định và đầu tư**

*Thời gian: 12 giờ (TH:12 giờ, KT: 0 giờ)*

**1. Mục tiêu:**

**- Về kiến thức:**

- + Trình bày phương pháp lập chứng từ kế toán tài sản cố định;
- + Mô tả quy trình tiếp nhận chứng từ tài sản cố định;
- + Trình bày phương pháp tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định;
- + Trình bày phương pháp lập bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định;
- + Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định.

**- Về kỹ năng:**

- + Tuân thủ quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán TSCĐ;
- + Kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán tài sản cố định;
- + Xác định được các loại sổ chi tiết tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định;
- + Ghi sổ chi tiết tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định.

**- Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:**

- + Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

**2. Nội dung chương:**

2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ 4 giờ

2.2. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức. 8 giờ

#### **Chương 4: Phần hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

*Thời gian: 12 giờ (TH: 12 giờ, KT: 0 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được ý nghĩa và phương pháp lập bảng chấm công;

+ Trình bày được phương pháp lập bảng thanh toán tiền lương;

+ Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Về kỹ năng:

+ Lập được bảng thanh toán tiền lương;

+ Lập được bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Thực hiện được việc ghi sổ chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương đúng quy định của chế độ kế toán.

- Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm:

+ Tự chủ, tự chịu trách nhiệm với công việc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Có tinh thần phối hợp và làm việc trong nhóm;

+ Có khả năng hướng dẫn giám sát người khác thực hiện công việc kế toán tiền lương;

+ Chăm thận, tỉ mỉ trong việc tiếp nhận, lập chứng từ kế toán tiền lương;

+ Tuân thủ các quy định, luật pháp, chế độ kế toán;

+ Có tinh thần học hỏi, nâng cao trình độ.

2. Nội dung chương:

2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ 2 giờ

2.2. Tính lương và các khoản trích theo lương 1 giờ

2.3. Lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương 1 giờ

2.4. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức. 8 giờ

#### **Chương 5: Phần hành kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm**

*Thời gian: 20 giờ (TH: 19 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Hệ thống được nội dung phương pháp lập chứng từ, sổ chi tiết và sổ tổng hợp theo từng hình thức kế toán của phần hành kế toán chi phí sản xuất và

tính giá thành sản phẩm; quy định hạch toán phân hành kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

- Về kỹ năng:

+ Xác định chứng từ kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm cần lập;

+ Lập và ghi sổ chi tiết chi phí sản xuất kinh doanh;

+ Xác định chi phí của sản phẩm dở dang cuối kỳ và lập được bảng tính giá thành cho sản phẩm hoàn thành;

+ Lập và ghi các sổ tổng hợp theo từng hình thức kế toán đối với kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin.

2. Nội dung chương:

2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ 4 giờ

2.2. Mở và ghi sổ chi phí 4 giờ

2.3. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức. 11 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

## **Chương 6: Phần hành kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh**

*Thời gian: 12 giờ (TH: 12 giờ, KT: 0 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Hệ thống được nội dung phương pháp lập chứng từ, sổ chi tiết và sổ tổng hợp theo từng hình thức kế toán của phần hành kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh; quy định hạch toán phân hành kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh.

- Về kỹ năng:

+ Xác định chứng từ kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh cần lập;

+ Tính được giá thực tế của thành phẩm, hàng hoá nhập – xuất kho;

+ Xác định các chỉ tiêu: Doanh thu bán hàng, doanh thu thuần, các khoản giảm trừ doanh thu, giá vốn, lợi nhuận gộp, lợi nhuận trước thuế, thuế TNDN, lợi nhuận sau thuế TNDN;

+ Lập và ghi các sổ tổng hợp theo từng hình thức kế toán đối với kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm;
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;
- + Chăm thận trong việc ghi chép thông tin.

2. Nội dung chương:

- |   |        |
|---|--------|
| 2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ     | 2 giờ  |
| 2.2. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức. | 10 giờ |
| 2.5.1. Ghi sổ theo hình thức Nhật ký chung    |        |
| 2.5.2. Ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ  |        |

### **Chương 7: Phần hành kế toán nguồn vốn**

*Thời gian: 8 giờ (TH: 8 giờ, KT: 0 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
  - + Hệ thống được nội dung phương pháp lập chứng từ, sổ chi tiết và sổ tổng hợp theo từng hình thức kế toán của phần hành kế toán nguồn vốn; quy định hạch toán phần hành kế toán nguồn vốn.

- Về kỹ năng:
  - + Xác định chứng từ kế toán nguồn vốn cần lập;
  - + Lập và ghi sổ chi tiết các tài khoản nguồn vốn chủ sở hữu và nợ phải trả;
  - + Lập và ghi các sổ tổng hợp theo từng hình thức kế toán đối với kế toán nguồn vốn.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm;
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;
- + Chăm thận trong việc ghi chép thông tin.

2. Nội dung chương:

- |   |       |
|---|-------|
| 2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ     | 2 giờ |
| 2.2. Mở sổ chi tiết tài khoản liên quan       | 2 giờ |
| 2.3. Mở và ghi sổ kế toán theo các hình thức. | 4 giờ |

### **Chương 8: Phần hành kế toán lập báo cáo tài chính**

*Thời gian: 12 giờ (TH: 12 giờ, KT: 0 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
  - + Hệ thống được nguyên tắc lập Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính.

- Về kỹ năng:

+ Lập được Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin.

2. Nội dung chương:

2.1. Lập bảng cân đối kế toán 4 giờ

2.2. Lập báo cáo kết quả kinh doanh 4 giờ

2.3. Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ 2 giờ

2.4. Lập thuyết minh báo cáo tài chính 2 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học thực hành.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Bài tập thực hành kế toán doanh nghiệp ; Bài hướng dẫn lập chứng từ kế toán – Sổ sách kế toán – Lập báo cáo tài chính; Các mẫu chứng từ, sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp theo các hình thức kế toán, Báo cáo tài chính theo thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ Tài chính. Số liệu kế toán thực tế của doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất,...

4. Các điều kiện khác:

#### **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán theo các hình thức kế toán cho từng nội dung phần hành kế toán vốn bằng tiền, vật tư, tài sản cố định và đầu tư, tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Trình bày quy định hạch toán phần hành kế toán vốn bằng tiền, vật tư, tài sản cố định và đầu tư, tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Hệ thống được các chứng từ kế toán cần lập;

+ Tóm tắt được nội dung các công việc cần thực hiện khi ghi sổ kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm; kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh; kế toán nguồn vốn;

+ Xác định được cách ghi của từng loại sổ chi tiết, sổ tổng hợp theo từng hình thức kế toán đối với kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm; kế toán tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh; kế toán nguồn vốn;

+ Hệ thống được nguyên tắc lập Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính.

- Kỹ năng:

+ Lập được các chứng từ kế toán theo từng nội dung phần hành;

+ Ghi chép vào các sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp.

+ Lập được Báo cáo tài chính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra bài cũ, kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra một số nội dung bài tập thực hành trong mỗi buổi lên lớp như: trình tự ghi sổ, xác định chứng từ, lập chứng từ bảng kê chứng từ, vào sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp theo nội dung kế toán của các chương, chấm điểm bài tập thực hành.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn học: Bài thi viết.

## **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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 120 giờ.

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

- Đối với giáo viên:

+ Nghiên cứu kỹ nội dung chương trình.

+ Soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp: có đề cương, giáo án, bài giảng môn học, bài tập thực hành, giáo trình và tài liệu tham khảo.

+ Soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point.

+ Có mẫu biểu chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính in sẵn kèm theo.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình mô-đun. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và các thiết bị hỗ trợ giảng dạy khác để giúp học sinh hiểu rõ hơn.

- Đối với người học:

+ Tuân thủ nội quy giờ học, phòng học, nghe giảng, đọc trước bài trước khi đến lớp. Tích cực nghe giảng, tham gia thảo luận và các hoạt động cặp nhóm trong các giờ học.



+ Thực hiện theo các hướng dẫn, gợi ý của giáo viên về các nội dung và phương pháp tự học, tự bồi dưỡng đối với từng đơn vị bài học cụ thể.

+ Làm đầy đủ các bài tập, bài thực hành theo yêu cầu của giáo viên.

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng CNTT trong việc tự học tự nghiên cứu ở nhà, đặc biệt là Internet với nhiều websites rất bổ ích, tìm hiểu thêm các tài liệu về môn học ngoài thực tế để mở rộng kiến thức.

### 3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Các chứng từ có liên quan: phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập, phiếu xuất, hóa đơn GTGT, biên bản giao nhận TSCĐ, thẻ TSCĐ, bảng tính và phân bổ tiền lương.

- Các mẫu sổ chi tiết: sổ quỹ tiền mặt, sổ kế toán chi tiết tiền mặt, sổ tiền gửi ngân hàng, thẻ kho, sổ kho, sổ kế toán chi tiết vật tư, sổ tài sản cố định.

- Các mẫu sổ tổng hợp theo các hình thức kế toán nhật ký chung, chứng từ ghi sổ: Nhật ký chung, sổ cái theo hình thức nhật ký chung, chứng từ ghi sổ.

- Lập bảng tính giá thành.

- Các báo cáo tài chính: Bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo tài chính.

### 4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 1: Hệ thống tài khoản kế toán*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 2: báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán, báo cáo tài chính hợp nhất*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.

- Nguyễn Anh Tuấn (2016), *Hướng dẫn thực hành: Lập luận chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán doanh nghiệp*, NXB Đại học kinh tế quốc dân.

- Phan Đức Dũng (2016), *Hướng dẫn thực hành kế toán thuế và báo cáo thuế*, NXB Lao động xã hội.

- Võ Văn Nhị (2015), *Hướng dẫn thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp*, NXB Giao thông vận tải.

- Võ Văn Nhị (2015), *Hướng dẫn thực hành kế toán doanh nghiệp, ghi sổ kế toán theo các hình thức kế toán, lập, đọc phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp*, NXB Tài chính.

- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketoan.com.vn](http://www.danketoan.com.vn); [www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)...

## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học: Kế toán doanh nghiệp 3**

**Mã môn học: MH17**

**Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ** (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)

### **I. Vị trí, tính chất của môn học:**

- Vị trí: Môn học Kế toán doanh nghiệp 3 thuộc nhóm các môn học chuyên môn được bố trí giảng dạy sau khi học xong các môn học chung. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kinh tế nói riêng.

Tính chất: Môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo của nghề kế toán tin học và có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

### **II. Mục tiêu môn học:**

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức:

+ Trình bày được đặc điểm và nội dung tổ chức hạch toán kế toán trong doanh nghiệp kinh doanh thương mại; công tác hạch toán ban đầu; tài khoản kế toán; phương pháp hạch toán các nghiệp vụ mua, bán hàng hóa trong nước, các nghiệp vụ về xuất - nhập khẩu hàng hóa theo các phương thức;

+ Trình bày được đặc điểm đơn vị kinh doanh dịch vụ; công tác hạch toán ban đầu; tài khoản kế toán; phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán trong đơn vị kinh doanh khách sạn, dịch vụ du lịch;

+ Trình bày được đặc điểm đơn vị xây lắp; tài khoản kế toán; phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu ở đơn vị xây lắp như: hạch toán tập hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm xây lắp,...

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt giữa doanh nghiệp thương mại, dịch vụ, doanh nghiệp xây lắp với doanh nghiệp sản xuất;

+ Vận dụng phương pháp chứng từ và phương pháp tài khoản trong công tác kế toán ở doanh nghiệp thương mại, dịch vụ và doanh nghiệp xây lắp;

+ Hạch toán chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kinh doanh thương mại, dịch vụ và xây dựng cơ bản.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- + Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.
- + Chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc hạch toán và chế độ kế toán hiện hành.

### 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/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	<b>Chương 1: Kế toán thương mại</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>1</b>
	1. Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại		2		
	1.1. Khái niệm, nguyên tắc, nhiệm vụ				
	1.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán				
	2. Kế toán lưu chuyển hàng hoá trong nước		6	7	
	2.1. Kế toán nghiệp vụ mua hàng		3	3	
	2.2. Kế toán nghiệp vụ bán hàng		3	4	
	3. Kế toán xuất - nhập khẩu hàng hóa		7	7	
	3.1. Những vấn đề chung về xuất - nhập khẩu hàng hóa		1		
	3.2. Kế toán nhập khẩu hàng hoá		3	3	
	3.3. Kế toán xuất khẩu hàng hoá		3	4	
	Kiểm tra định kỳ				1
2	<b>Chương 2: Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ</b>	<b>15</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
	1. Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ khách sạn		5	4	
	1.1. Đặc điểm kinh doanh dịch vụ khách sạn và nhiệm vụ kế toán		1		
	1.2. Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ buồng		2	2	
	1.3. Kế toán dịch vụ ăn uống trong khách sạn		2	2	
	2. Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch		3	2	
	2.1. Đặc điểm kinh doanh dịch vụ du lịch				
	2.2. Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch				
	Kiểm tra định kỳ				1

3	<b>Chương 3: Kế toán xây dựng cơ bản</b>	<b>15</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>1</b>
	1. Những vấn đề chung về kế toán trong các đơn vị hoạt động kinh doanh xây lắp		1		
	2. Hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm xây lắp		4	5	
	2.1. Khái niệm và phân loại giá thành sản phẩm xây lắp				
	2.2. Tài khoản sử dụng				
	2.3. Phương pháp hạch toán				
	3. Kế toán bàn giao công trình và xác định kết quả hoạt động xây lắp		2	2	
	3.1. Kế toán bàn giao công trình xây lắp				
	3.2. Kế toán xác định kết quả hoạt động xây lắp				
	Kiểm tra định kỳ				1
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>3</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Chương 1: Kế toán thương mại**

*Thời gian: 30 giờ (LT: 15 giờ, BT: 14 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại;

+ Trình bày được khái niệm, nhiệm vụ kế toán nghiệp vụ mua hàng, bán hàng trong nước;

+ Trình bày được những vấn đề chung về xuất – nhập khẩu hàng hóa;

+ Trình bày được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ mua bán hàng hóa trong nước và hoạt động xuất nhập khẩu.

- Về kỹ năng:

+ Thực hiện được quy trình kế toán nghiệp vụ mua, bán hàng hóa trong nước và hoạt động xuất nhập khẩu;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của Chế độ kế toán hiện hành;

+ Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp thương mại

2.1.1. Khái niệm, nguyên tắc, nhiệm vụ

*1 giờ*

2.1.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán	1 giờ
2.2. Kế toán lưu chuyển hàng hoá trong nước	
2.2.1. Kế toán nghiệp vụ mua hàng	
2.2.1.1. Khái niệm và nhiệm vụ kế toán nghiệp vụ mua hàng	1 giờ
2.2.1.2. Kế toán nghiệp vụ mua hàng theo phương pháp KKTX	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.2.1.3. Kế toán nghiệp vụ mua hàng theo phương pháp KKĐK	1 giờ
Bài tập	1 giờ
2.2.2. Kế toán nghiệp vụ bán hàng	
2.2.2.1. Khái niệm, nhiệm vụ kế toán nghiệp vụ bán hàng	1 giờ
2.2.2.2. Kế toán nghiệp vụ bán hàng theo phương pháp KKTX	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.2.2.3. Kế toán nghiệp vụ bán hàng theo phương pháp KKĐK	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3. Kế toán xuất - nhập khẩu hàng hóa	
2.3.1. Những vấn đề chung về xuất- nhập khẩu hàng hóa	2 giờ
2.3.2. Kế toán nhập khẩu hàng hoá	
2.3.2.1. Hạch toán nhập khẩu hàng hoá trực tiếp	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3.2.2. Hạch toán nhập khẩu hàng hoá uỷ thác	2 giờ
Bài tập	1 giờ
2.3.3. Kế toán xuất khẩu hàng hoá	
2.3.3.1. Hạch toán xuất khẩu hàng hoá trực tiếp	1 giờ
Bài tập	2 giờ
2.3.3.2. Hạch toán xuất khẩu hàng hoá uỷ thác	1 giờ
Bài tập	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

## **Chương 2: Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ**

*Thời gian: 15 giờ (LT: 8 giờ, BT: 6 giờ, KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

#### - Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong hoạt động kinh doanh dịch vụ khách sạn, dịch vụ du lịch;

+ Trình bày được đặc điểm kinh doanh dịch vụ khách sạn và kinh doanh dịch vụ du lịch;

+ Trình bày được phương pháp kế toán trong hoạt động kinh doanh dịch vụ khách sạn và hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch.

- Về kỹ năng:
  - + Thực hiện được quy trình kế toán nghiệp vụ trong đơn vị kinh doanh dịch vụ khách sạn và dịch vụ du lịch.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Tuân thủ chuẩn mực, chế độ và quy định kế toán hiện hành;
  - + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- 2. Nội dung chương:
  - 2.1. Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ khách sạn
    - 2.1.1. Đặc điểm kinh doanh dịch vụ khách sạn và nhiệm vụ kế toán 1 giờ
    - 2.1.2. Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ buồng
      - 2.1.2.1. Kế toán chi phí và giá thành dịch vụ buồng 1 giờ
      - 2.1.2.2. Kế toán doanh thu dịch vụ buồng 1 giờ
    - Bài tập 2 giờ
  - 2.1.3. Kế toán dịch vụ ăn uống trong khách sạn
    - 2.1.3.1. Kế toán CP và giá thành dịch vụ ăn uống trong khách sạn 1 giờ
    - 2.1.3.2. Kế toán doanh thu kinh doanh dịch vụ ăn uống trong khách sạn 1 giờ
    - Bài tập 2 giờ
  - 2.2. Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch
    - 2.2.1. Đặc điểm kinh doanh dịch vụ du lịch 1 giờ
    - 2.2.2. Kế toán hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch 2 giờ
    - Bài tập 2 giờ
    - Kiểm tra định kỳ 1 giờ

### **Chương 3: Kế toán xây dựng cơ bản**

*Thời gian: 15 giờ (LT: 7 giờ, BT: 7 giờ, KT: 1 giờ)*

- 1. Mục tiêu:
  - Về kiến thức:
    - + Trình bày được những vấn đề cơ bản về hoạt động xây dựng;
    - + Trình bày được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm xây lắp, phương pháp hạch toán bàn giao công trình và xác định kết quả hoạt động xây lắp.
  - Về kỹ năng:
    - + Thực hiện được quy trình kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm, bàn giao công trình và xác định kết quả hoạt động xây lắp.
  - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
    - + Tuân thủ chuẩn mực, chế độ và quy định kế toán hiện hành;
    - + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.
- 2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung về kế toán trong các đơn vị hoạt động kinh doanh xây lắp	1 giờ
2.1.1. Đặc điểm đơn vị xây lắp	
2.1.2. Đặc điểm kế toán chi phí và giá thành sản phẩm xây lắp	
2.1.3. Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng trong xây lắp	
2.2. Hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm xây lắp	
2.2.1. Khái niệm và phân loại giá thành xây lắp	0,5 giờ
2.2.2. Tài khoản sử dụng	0,5 giờ
2.2.3. Phương pháp hạch toán	
2.2.3.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp	0,5 giờ
2.2.3.2. Chi phí nhân công trực tiếp	0,5 giờ
2.2.3.3. Kế toán chi phí sử dụng máy thi công	0,5 giờ
2.2.3.4. Kế toán chi phí sản xuất chung của hoạt động xây lắp	0,5 giờ
Bài tập	2 giờ
2.2.3.5. Kế toán tổng hợp chi phí sản xuất xây lắp và giá thành sản xuất sản phẩm xây lắp	1 giờ
Bài tập	3 giờ
2.3. Kế toán bàn giao công trình và xác định kết quả hoạt động xây lắp	
2.3.1. Kế toán bàn giao công trình xây lắp	1 giờ
2.3.2. Kế toán xác định kết quả hoạt động xây lắp	1 giờ
Bài tập	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Hệ thống tài khoản kế toán; Biểu mẫu chứng từ kế toán, sổ kế toán, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập, tài liệu tham khảo,...

4. Các điều kiện khác:

#### **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được đặc điểm và nội dung tổ chức hạch toán kế toán trong doanh nghiệp kinh doanh thương mại; công tác hạch toán ban đầu; tài khoản kế

toán; phương pháp hạch toán các nghiệp vụ mua, bán hàng hóa trong nước, các nghiệp vụ về xuất - nhập khẩu hàng hóa theo các phương thức;

+ Trình bày được đặc điểm và nội dung tổ chức hạch toán kế toán trong hoạt động doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ; công tác hạch toán ban đầu; tài khoản kế toán; phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán khách sạn và kế toán dịch vụ du lịch;

+ Trình bày được đặc điểm đơn vị xây lắp; tài khoản kế toán; phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu ở đơn vị xây lắp như: hạch toán tập hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm xây lắp, bàn giao công trình và xác định kết quả hoạt động xây lắp.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt giữa doanh nghiệp thương mại, dịch vụ đối với doanh nghiệp sản xuất;

+ Vận dụng phương pháp chứng từ và phương pháp tài khoản trong công tác kế toán ở doanh nghiệp thương mại, dịch vụ và doanh nghiệp xây lắp;

+ Hạch toán chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kinh doanh thương mại, dịch vụ và xây dựng cơ bản.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

## **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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên:

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power



Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép.

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

+ Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán và kế toán nghiệp vụ mua hàng, bán hàng trong nước, hoạt động xuất nhập khẩu; hoạt động kinh doanh dịch vụ khách sạn, dịch vụ du lịch; hoạt động xây dựng cơ bản.

+ Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ mua bán hàng hóa trong nước và hoạt động xuất nhập khẩu;

+ Phương pháp kế toán các hoạt động kinh doanh dịch vụ khách sạn và hoạt động kinh doanh dịch vụ du lịch.

+ Phương pháp hạch toán các nghiệp vụ liên quan đến hạch toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm xây lắp, phương pháp hạch toán bàn giao công trình và xác định kết quả hoạt động xây lắp.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam.*

- Nguyễn Phương Liên, *Giáo trình hướng dẫn kế toán doanh nghiệp xây lắp*, Nhà xuất bản tài chính.

- Vũ Thị Kim Anh, Nguyễn Thị Thanh Phương, Hà Thúy Vân, *Bài tập kế toán tài chính doanh nghiệp thương mại, dịch vụ.*

- *Giáo trình Kế toán thương mại, dịch vụ*, Học viện tài chính.
- Các tài liệu sách báo về kế toán, kiểm toán, tài chính.

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ-ĐUN

**Tên mô-đun: Kế toán Excel**

**Mã mô-đun: MĐ18**

**Thời gian thực hiện mô-đun: 90 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Bài tập: 57 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)**

### I. Vị trí, tính chất của mô-đun:

- Vị trí: Mô-đun kế toán Excel là môn khoa học chuyên ngành trong nội dung chương trình đào tạo của nghề kế toán tin học, được bố trí giảng dạy sau khi học các môn Nguyên lý kế toán, Kế toán doanh nghiệp1, Kế toán doanh nghiệp 2 và Thực hành kế toán doanh nghiệp.

- Tính chất: Mô-đun kế toán Excel là môn học cung cấp các kiến thức và kỹ năng để tự thiết lập cơ sở dữ liệu, xây dựng và quản lý chương trình kế toán bằng phần mềm Microsoft Excel.

### II. Mục tiêu của mô-đun:

**Sau khi học xong mô-đun này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức: Trình bày được nguyên tắc, nội dung, công thức excel sử dụng trong lập các sổ kế toán

- Về kỹ năng: Xây dựng được một cơ sở dữ liệu căn bản của kế toán; Nhập được số liệu trên cơ sở dữ liệu đã xây dựng; Lập được các sổ chi tiết, sổ tổng hợp một cách tự động; Lập được các báo cáo tài chính, báo cáo thuế

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan đến mô-đun;

+ Có khả năng vận dụng kiến thức của mô-đun vào các môn học, mô-đun tiếp theo;

+ Có khả năng liên hệ các nội dung của mô-đun vào thực tế hiện nay;

+ Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành.

### III. Nội dung của mô-đun

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1 Thiết lập thông tin doanh nghiệp và nhập số dư đầu kỳ	20	8	11	1
2	Bài 2 Cập nhật nghiệp vụ kinh	24	6	17	1

	tế phát sinh trong kỳ				
3	Bài 3 Lập các sổ chi tiết	16	6	10	
4	Bài 4 Lập các sổ tổng hợp	16	6	10	
5	Bài 5 Lập báo cáo kế toán	14	4	9	1
	<b>Tổng cộng</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Bài 1 Thiết lập thông tin doanh nghiệp và nhập số dư đầu kỳ**

*Thời gian: 20 giờ (LT: 8 giờ; BT: 11 giờ; KT: 01 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

Trình bày được khái niệm về cơ sở dữ liệu Trình bày được cách quản lý của hệ thống, của một đơn vị kế toán

- Về kỹ năng:

Thiết lập được hệ thống thông tin của một đơn vị kế toán. Xây dựng được hệ thống tài khoản, các danh mục của một đơn vị kế toán.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan;

+ Có khả năng vận dụng kiến thức của bài vào các bài tiếp theo;

+ Có khả năng liên hệ các nội dung của bài vào thực tế hiện nay;

+ Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành

2. Nội dung:

2.1. Thiết lập thông tin doanh nghiệp	1 giờ
2.2. Xây dựng danh mục	11 giờ
2.2.1. Hệ thống tài khoản kế toán	1 giờ
2.2.2. Danh mục nhà cung cấp	1 giờ
2.2.3. Danh mục khách hàng	1 giờ
2.2.4. Danh mục vật tư hàng hóa	2 giờ
2.2.5. Danh mục tài sản cố định	2 giờ
2.2.6. Danh mục phòng ban	2 giờ
2.2.7. Danh mục nhân viên	2 giờ
2.3. Nhập số dư đầu kỳ	7 giờ
2.3.1. Danh mục số dư đầu kỳ	4 giờ
2.3.2. Nhập số dư đầu kỳ	3 giờ
Kiểm tra	1 giờ

### **Bài 2 Cập nhật nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ**

*Thời gian: 24 giờ (LT: 6 giờ; BT: 17 giờ; KT: 01 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

#### - Về kiến thức:

Trình bày được khái niệm về cơ sở dữ liệu Trình bày được cách quản lý của hệ thống, của một đơn vị kế toán.

#### - Về kỹ năng:

Lập được hệ thống cơ sở nhập dữ liệu của một đơn vị kế toán

#### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan;
- + Có khả năng vận dụng kiến thức của bài vào các bài tiếp theo;
- + Có khả năng liên hệ các nội dung của bài vào thực tế hiện nay;
- + Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành

### 2. Nội dung:

2.1. Tạo bảng tính cơ sở nhập dữ liệu	1 giờ
2.2. Nhập nghiệp vụ kinh tế phát sinh	19 giờ
2.2.1. Nghiệp vụ tiền mặt, tiền gửi	4 giờ
2.2.2. Nghiệp vụ hàng tồn kho	4 giờ
2.2.3. Nghiệp vụ TSCĐ	2 giờ
2.2.4. Nghiệp vụ tiền lương	4 giờ
2.2.5. Nghiệp vụ giá thành	3 giờ
2.2.6. Nghiệp vụ bán hàng	2 giờ
2.3. Lập các bút toán cuối kỳ	2 giờ
Kiểm tra	1 giờ

## **Bài 3 Lập các sổ chi tiết**

*Thời gian: 16 giờ (LT: 6 giờ; BT: 10 giờ)*

### 1. Mục tiêu:

#### - Về kiến thức:

Trình bày được các công thức lập các sổ chi tiết

#### - Về kỹ năng:

Lập được các sổ chi tiết dữ liệu cập nhật tự động của một đơn vị kế toán

#### - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan; Có khả năng vận dụng kiến thức của bài vào các bài tiếp theo; Có khả năng liên hệ các nội dung của bài vào thực tế hiện nay; Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành.

### 2. Nội dung:

2.1. Lập Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ	2 giờ
2.2. Lập sổ quỹ tiền mặt	2 giờ
2.3. Lập sổ chi tiết kế toán tiền gửi ngân hàng	2 giờ
2.4. Lập sổ chi tiết thanh toán với người mua (người bán)	2 giờ
2.5. Lập sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa	2 giờ
2.6. Lập Sổ chi tiết bán hàng	2 giờ
2.7. Lập Sổ chi phí sản xuất, kinh doanh	2 giờ
2.8. Lập Sổ chi tiết các tài khoản	2 giờ

#### **Bài 4 Lập các sổ tổng hợp**

*Thời gian: 16 giờ (LT: 6 giờ; BT: 10 giờ)*

##### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

Trình bày được các công thức lập các sổ tổng hợp

- Về kỹ năng:

Lập được các sổ tổng hợp dữ liệu cập nhật tự động của một đơn vị kế toán

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan; Có khả năng vận dụng kiến thức của bài vào các bài tiếp theo; Có khả năng liên hệ các nội dung của bài vào thực tế hiện nay; Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành.

##### 2. Nội dung:

2.1. Lập sổ tổng hợp theo các hình thức kế toán	4 giờ
2.2. Lập sổ cái tài khoản	4 giờ
2.3. Lập bảng tổng hợp chi tiết công nợ phải thu, phải trả	2 giờ
2.4. Lập bảng tổng hợp chi tiết hàng tồn kho	4 giờ
2.5. Lập bảng cân đối tài khoản	2 giờ

#### **Bài 5 Lập báo cáo kế toán**

*Thời gian: 14 giờ (LT: 4 giờ; BT: 9 giờ; KT: 1 giờ)*

##### 1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

Phân biệt được các báo cáo tài chính doanh nghiệp. Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính

- Về kỹ năng: Tổng hợp được số liệu từ các sổ kế toán, lập được các báo cáo tài chính theo bài thực hành ứng dụng .

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Có khả năng tự nghiên cứu, tham khảo tài liệu có liên quan; Có khả năng vận dụng kiến thức của bài vào các bài tiếp theo; Có khả năng liên hệ các nội dung của bài vào thực tế hiện nay; Có ý thức, động cơ học tập chủ động, đúng đắn, tích cực tự rèn luyện tác phong làm việc công nghiệp, khoa học và tuân thủ các quy định hiện hành.

## 2. Nội dung:

2.1. Lập bảng cân đối Kế toán	4 giờ
2.2. Lập báo cáo kết quả kinh doanh	4 giờ
2.3. Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ	3 giờ
2.4. Lập thuyết minh báo cáo tài chính	2 giờ
Kiểm tra	1 giờ

## IV. Điều kiện thực hiện mô-đun:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học thực hành đáp ứng được điều kiện cho dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng mô-đun, giáo trình, tài liệu tham khảo; Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Hệ thống tài khoản kế toán; Biểu mẫu chứng từ kế toán; Bài tập thực hành, bộ chứng từ kế toán, phần mềm Microsoft Excel, ...

4. Các điều kiện khác:

## V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

### 1. Nội dung:

- Kiến thức: Trình bày được quy trình kế toán trên excel;

- Kỹ năng:

+ Lập được các danh mục, cơ sở nhập liệu kế toán;

+ Lựa chọn, mở sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết phù hợp;

+ Tổng hợp số liệu, lấy số liệu lập báo cáo tài chính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành.

### 2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra bài cũ, kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra một số nội dung bài tập thực hành trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập thực hành.

- Kiểm tra định kỳ: Bài tập thực hành trên máy vi tính.

- Thi kết thúc mô-đun: Bài thi thực hành trên máy vi tính.

## VI. Hướng dẫn thực hiện mô-đun:

1. Phạm vi áp dụng mô-đun: Chương trình mô-đun được sử dụng để giảng dạy cho nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện mô-đun là 90 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun:

- Đối với giáo viên:

+ Hình thức giảng dạy chính mô-đun lý thuyết kết hợp với thực hành;

+ Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện mô-đun để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Chuẩn bị tốt các tài liệu minh họa và áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy để phát huy tính chủ động, tích cực cho người học.

+ Tổ chức lớp thành các nhóm thực hành.

+ Một số kỹ năng thực hành nên tổ chức đóng vai và hướng dẫn thực hiện.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức mô-đun trong bài tập thực hành.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thực hành nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Thiết lập thông tin doanh nghiệp

- Tạo danh mục kế toán

- Tạo sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp

- Lập báo cáo kế toán.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam.*

- Giáo trình excel căn bản.

- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketoan.com.vn](http://www.danketoan.com.vn); [www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)...



## CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

**Tên môn học:** Thực hành khai báo thuế

**Mã môn học:** MH19

**Thời gian thực hiện môn học:** 60 giờ (Thực hành, thảo luận, bài tập: 58 giờ;  
Kiểm tra: 02 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Thực hành khai báo thuế thuộc nhóm các môn học chuyên môn được bố trí giảng dạy sau khi học xong môn học Kế toán thuế. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kinh tế nói riêng.

- Tính chất: Môn học Thực hành khai báo thuế có tính chất hỗ trợ cho các môn học nghiệp vụ của nghề và vận dụng vào công tác thực tiễn của doanh nghiệp.

### II. Mục tiêu môn học:

**Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:**

- Về kiến thức: Trình bày các thủ tục đăng ký, phương pháp kê khai, phương pháp tính toán nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế các loại thuế cơ bản;

- Về kỹ năng:

+ Kê khai các mẫu biểu hồ sơ vào phần mềm hỗ trợ kê khai;

+ Lập được các báo cáo thuế trong doanh nghiệp;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến;

+ Chấp hành nghiêm chỉnh luật thuế, luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Cẩn trọng trong việc thực hiện các thủ tục lập, kê khai thuế.

### 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/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra
1	<b>Chương 1: Quy định chung về kê khai thuế và kê khai lệ phí môn bài</b>	6		6	
	1. Quy định chung về kê khai thuế			2	

	1.1. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế				
	1.2. Khai bổ sung hồ sơ khai thuế				
	1.3. Chữ ký số và nộp thuế điện tử				
	2. Hồ sơ đăng ký thuế lần đầu			2	
	3. kê khai lệ phí môn bài			2	
	3.1. Hồ sơ khai lệ phí môn bài				
	3.2. Lập tờ khai 01/MBAI				
	3.3. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai				
2	<b>Chương 2: Kê khai thuế tiêu thụ đặc biệt</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	
	1. Hồ sơ khai thuế tiêu thụ đặc biệt				
	2. Lập tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt số 01/TTĐB				
	3. Lập tờ khai bổ sung thuế tiêu thụ đặc biệt số 01/KBHS				
	4. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai				
3	<b>Chương 3: Kê khai thuế giá trị gia tăng</b>	<b>20</b>		<b>19</b>	<b>1</b>
	1. Kê khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ			12	
	1.1. Hồ sơ khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ				
	1.2. Lập tờ khai thuế GTGT số 01/GTGT				
	1.3. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai				
	2. Kê khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp				
	1.1. Hồ sơ khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp			7	
	1.2. Lập tờ khai thuế GTGT số 04/GTGT				
	1.3. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai				
	Kiểm tra định kỳ				1
4	<b>Chương 4: Kê khai thuế thu nhập doanh nghiệp</b>	<b>16</b>		<b>15</b>	<b>1</b>
	1. Quyết toán thuế TNDN			11	
	1.1. Hồ sơ quyết toán thuế TNDN				
	1.2. Phụ lục kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh số 03-1A/TNDN				
	1.3. Phụ lục chuyển lỗ từ hoạt động sản xuất kinh doanh số 03-2A/TNDN				
	1.4. Phụ lục chuyển lỗ từ hoạt động sản xuất kinh doanh số 03-3C/TNDN				

	1.5. Phụ lục thuế TNDN đã nộp ở nước ngoài số 03-4C/TNDN			
	1.6. Tờ khai quyết toán thuế TNDN số 03/TNDN			
	1.7. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai			
	2. Kê khai bổ sung thuế TNDN		4	
	2.1. Hồ sơ kê khai bổ sung thuế TNDN			
	2.2. Tờ khai bổ sung thuế TNDN số 01/KHBS			
	2.3. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai			
	<b>Kiểm tra định kỳ</b>			1
5	<b>Chương 5: Kê khai thuế thu nhập cá nhân</b>	<b>14</b>		<b>14</b>
	1. Đăng ký mã số thuế TNCN cho người lao động		2	
	2. Đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh		2	
	3. Quyết toán thuế TNCN		10	
	3.1. Hồ sơ khai thuế TNCN			
	3.2. Tờ khai khấu trừ thuế TNCN số 05/KK-TNCN			
	3.3. Hồ sơ quyết toán thuế TNCN			
	3.4. Tờ khai quyết toán thuế TNCN số 05/QTT-TNCN			
	3.5. Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế lũy tiến từng phần số 05-1BK-QTT-TNCN			
	3.6. Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo thuế suất toàn phần số 05-2BK-QTT-TNCN			
	3.7. Bảng kê thông tin người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh số 05-3BK-QTT-TNCN			
	<b>Cộng</b>	<b>60</b>		<b>58</b>
				<b>2</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Chương 1: Quy định chung về kê khai thuế và kê khai lệ phí môn bài**

*Thời gian: 06 giờ (BT: 6 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày các quy định về nộp hồ sơ khai thuế, khai bổ sung, đăng ký thuế và khai thuế môn bài;
- Về kỹ năng:
- + Đăng ký, kê khai hồ sơ thuế;

- + Lập được tờ khai thuế môn bài;
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
- + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;
- + Cẩn trọng trong việc thực hiện các thủ tục lập, kê khai thuế.

2. Nội dung chương:

21. Quy định chung về kê khai thuế	2	giờ
2.1.1. Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế		
2.1.2. Khai bổ sung hồ sơ khai thuế		
2.1.3. Chữ ký số và nộp thuế điện tử		
2.2. Hồ sơ đăng ký thuế lần đầu	2	giờ
2.3. Kê khai lệ phí môn bài	2	giờ
2.3.1. Hồ sơ khai lệ phí môn bài		
2.3.2. Lập tờ khai 01/MBAI		
2.3.3. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai		

**Chương 2: Kê khai thuế tiêu thụ đặc biệt**

*Thời gian: 04 giờ (BT: 4 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:  
Trình bày các quy định về nộp hồ sơ khai và kê khai bổ sung thuế TTĐB;
- Về kỹ năng: Lập các tờ khai thuế TTĐB.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Hồ sơ khai thuế tiêu thụ đặc biệt	1	giờ
2.2. Lập tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt số 01/TTĐB	1	giờ
2.3. Lập tờ khai bổ sung thuế tiêu thụ đặc biệt số 01/KBHS	1	giờ
2.4. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai	1	giờ

**Chương 3: Kê khai thuế giá trị gia tăng**

*Thời gian: 20 giờ (BT: 19 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:  
Trình bày các quy định về nộp hồ sơ khai và kê khai bổ sung thuế GTGT;
- Về kỹ năng: Lập các tờ khai thuế GTGT.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. kê khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ	12 giờ
2.1.1. Hồ sơ khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ	
2.1.2. Lập tờ khai thuế GTGT số 01/GTGT	
2.1.3. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai	
2.2. kê khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	7 giờ
2.1.1. Hồ sơ khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp	
2.1.2. Lập tờ khai thuế GTGT số 04/GTGT	
2.1.3. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

**Chương 4: kê khai thuế thu nhập doanh nghiệp**

*Thời gian: 16 giờ (BT: 15 giờ, KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

Trình bày các quy định về nộp hồ sơ khai và kê khai bổ sung, quyết toán thuế TNDN;

- Về kỹ năng: Lập các tờ khai thuế TNDN.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Quyết toán thuế TNDN	11 giờ
2.1.1. Hồ sơ quyết toán thuế TNDN	
2.1.2. Phụ lục kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh số 03-1A/TNDN	
2.1.3. Phụ lục chuyển lỗ từ hoạt động sản xuất kinh doanh số 03-2A/TNDN	
2.1.4. Phụ lục chuyển lỗ từ hoạt động sản xuất kinh doanh số 03-3C/TNDN	
2.1.5. Phụ lục thuế TNDN đã nộp ở nước ngoài số 03-4C/TNDN	
2.1.6. Tờ khai quyết toán thuế TNDN số 03/TNDN	
2.1.7. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai	
2.2. kê khai bổ sung thuế TNDN	4 giờ
2.2.1. Hồ sơ kê khai bổ sung thuế TNDN	

2.2.2. Tờ khai bổ sung thuế TNDN số 01/KHBS

2.2.3. Thao tác trên phần mềm hỗ trợ kê khai

Kiểm tra định kỳ

1 giờ

### **Chương 5: Kê khai thuế thu nhập cá nhân**

*Thời gian: 14 giờ (BT: 14 giờ)*

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: Trình bày các quy định về đăng ký mã số thuế cá nhân, người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh, quyết toán thuế TNCN;

- Về kỹ năng: Lập các tờ khai thuế TNCN

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Đăng ký mã số thuế TNCN cho người lao động 2 giờ

2.2. Đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh 2 giờ

2.3. Quyết toán thuế TNCN 10 giờ

2.3.1. Hồ sơ khai thuế TNCN

2.3.2. Tờ khai khấu trừ thuế TNCN số 05/KK-TNCN

2.3.3. Hồ sơ quyết toán thuế TNCN

2.3.4. Tờ khai quyết toán thuế TNCN số 05/QTT-TNCN

2.3.5. Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế lũy tiến từng phần số 05-1BK-QTT-TNCN

2.3.6. Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo thuế suất toàn phần số 05-2BK-QTT-TNCN

2.3.7. Bảng kê thông tin người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh số 05-3BK-QTT-TNCN

#### **IV. Điều kiện thực hiện môn học:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác; Câu hỏi bài tập thực hành.

#### **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

Trình bày các thủ tục đăng ký, phương pháp kê khai, phương pháp tính toán nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế các loại thuế cơ bản;

- Kỹ năng:
  - + Kê khai các mẫu biểu hồ sơ vào phần mềm hỗ trợ kê khai: tờ khai thuế môn bài, thuế TTĐB, thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN;
  - + Lập được các báo cáo thuế thuế GTGT, thuế TNDN, thuế TNCN;
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc hạch toán và chế độ kế toán hiện hành;
  - + Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề kế toán;
  - + Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.
- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

## **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 nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ bài tập thực hành.

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

- Đối với giáo viên:
  - + Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
  - + Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.
  - + Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.
  - + Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.
  - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: hướng dẫn làm các bài tập thực hành.
- Đối với người học:
  - + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
  - + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
  - + Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.
  - + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
  - + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
  - + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

### 3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Quy định chung về kê khai thuế và kê khai lệ phí môn bài.
- Kê khai Thuế tiêu thụ đặc biệt.
- Kê khai Thuế giá trị gia tăng.
- Kê khai thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Kê khai thuế thu nhập cá nhân.

### 4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 1: Hệ thống tài khoản kế toán*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 2: Báo cáo tài chính, chứng từ và sổ kế toán, báo cáo tài chính hợp nhất*, NXB Kinh tế TP Hồ Chí Minh.

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.

- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketuan.com.vn](http://www.danketuan.com.vn); [www.webketuan.vn](http://www.webketuan.vn)...



## CHƯƠNG TRÌNH MÔ-ĐUN

**Tên mô-đun: Kế toán trên phần mềm MISA**

**Mã mô-đun: MĐ20**

**Thời gian thực hiện mô-đun: 75 giờ** (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 57 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)

### **I. Vị trí, tính chất của mô-đun:**

- Vị trí: Mô-đun cung cấp cho học sinh kiến thức về tin học trong kế toán, giúp học sinh hạch toán được các nghiệp vụ kế toán vào phần mềm kế toán.

- Tính chất:

+ Giúp học sinh tìm hiểu thực tế về kế toán, làm quen, rèn luyện kỹ năng thực hành kế toán: lập chứng từ, ghi sổ kế toán các phần hành kế toán theo thực tế ở doanh nghiệp.

+ Hình thành kỹ năng và ý thức lao động nghề nghiệp.

+ Hoàn thành các bài tập thực hành về các phần hành kế toán dưới sự hướng dẫn của giáo viên chuyên môn.

### **II. Mục tiêu mô-đun:**

- Về kiến thức:

+ Trình bày được quy trình hạch toán phần mềm kế toán MISA;

+ Nội dung, quy trình hạch toán kế toán vốn bằng tiền, kế toán vật tư, kế toán TSCĐ, kế toán tiền lương, kế toán mua hàng, kế toán bán hàng, kế toán chi phí giá thành, kế toán xác định kết quả kinh doanh.

- Về kỹ năng:

+ Lập, kiểm tra, hoàn chỉnh và sử dụng chứng từ kế toán;

+ Lựa chọn, mở sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết phù hợp;

+ Vào sổ kế toán chính xác theo từng hình thức kế toán;

+ Khoá sổ kế toán chính xác, đúng quy định;

+ Tổng hợp số liệu, lấy số liệu lập báo cáo tài chính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Cần trọng trong việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

### **III. Nội dung mô-đun:**

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

Số TT	Tên Bài, mục	Thời gian (giờ)						
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra			
1	<b>Bài 1: Mở sổ kế toán doanh nghiệp bằng phần mềm kế toán</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>9</b>				
	1. Tổng quan về phần mềm kế toán					0,5		
	2. Các quy định pháp quy về hình thức kế toán máy							
	3. Khởi tạo hệ thống trên phần mềm kế toán					1,5	8	
	4. Sao lưu và phục hồi cơ sở dữ liệu kế toán					1	1	
2	<b>Bài 2: Kế toán tiền mặt, tiền gửi</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				
	1. Quy trình kế toán tiền mặt, tiền gửi					0,25		
	2. Lập và kiểm tra chứng từ					1,25	9,5	
	3. Xem và in sổ kế toán vốn bằng tiền					0,5	0,5	
3	<b>Bài 3: Kế toán mua hàng và kho</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				
	1. Quy trình kế toán mua hàng và kế toán kho					0,25		
	2. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ					0,75	7	
	3. Xác định giá trị thực tế nhập, xuất kho của vật tư, hàng hoá					0,5	2	
	4. Xem và in sổ kế toán vật tư, hàng hoá					0,5	1	
4	<b>Bài 4: Kế toán công cụ, dụng cụ và tài sản cố định</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>1</b>			
	1. Quy trình kế toán công cụ dụng cụ và tài sản cố định.					0,5		
	2. Kế toán công cụ dụng cụ					0,5	3	
	3. Kế toán TSCĐ					0,5	1	
	4. Xem và in sổ kế toán công cụ dụng cụ và tài sản cố định					0,5	1	
	Kiểm tra định kỳ							1
5	<b>Bài 5: Kế toán tiền lương</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>				
	1. Quy trình hạch toán tiền lương					0,5		
	2. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ					0,5	3	
	3. Tính lương và các khoản trích theo lương					0,5	1	
	4. Lập bảng phân bổ tiền lương						1	
	5. Xem và in sổ kế toán tiền lương					0,5	1	

6	<b>Bài 6: Kế toán giá thành</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
	1. Quy trình tính giá thành				
	2. Xác định kỳ tính giá thành			0,5	
	3. Xác định đối tượng và tính giá thành			0,5	
	4. Lập bảng tập hợp chi phí		1	0,5	
	5. Lập, xem và in bảng tính giá thành			0,5	
	6. Xem và in các sổ chi tiết tài khoản chi phí			0,5	
	7. Xem và in sổ kế toán tổng hợp			0,5	
7	<b>Bài 7: Kế toán bán hàng và công nợ phải thu</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>
	1. Quy trình bán hàng		0,5		
	2. Lập các chứng từ bán hàng, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán, thu nợ và xác định công nợ phải thu.		1	6,5	
	3. Xác định doanh thu bán hàng, thuế GTGT phải nộp, tổng giá trị hóa đơn.		0,5	1	
	4. Xem và in sổ kế toán bán hàng và nợ phải thu			1,5	
	Kiểm tra định kỳ				1
8	<b>Bài 8: Kế toán thuế</b>	<b>4</b>	<b>0,5</b>	<b>3,5</b>	
	1. Lập các tờ khai thuế			2,5	
	2. Xem và in các sổ kế toán chi tiết và tổng hợp thuế		0,5	1	
9	<b>Bài 9: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính</b>	<b>3</b>	<b>0,5</b>	<b>1,5</b>	<b>1</b>
	1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp				
	2. Mô hình hoạt động				
	3. Thực hiện các bút toán kế chuyển để lập BCTC		0,5	1,5	
	Kiểm tra định kỳ				1
	<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

2. Nội dung chi tiết:

### **Bài 1: Mở sổ kế toán doanh nghiệp bằng phần mềm kế toán**

*Thời gian: 12 giờ (LT: 3 giờ; TH: 9 giờ)*

1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Trình bày khái niệm phần mềm kế toán;

+ Giải thích các quy định pháp quy về hình thức kế toán máy;

- + Làm quen với phần mềm kế toán.
- Kỹ năng:
  - + Khởi tạo phần mềm kế toán;
  - + Nhập số dư đầu kỳ các tài khoản;
  - + Sao lưu và phục hồi dữ liệu kế toán.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
  - + Cần trọng trong việc lập chứng từ kế toán;
  - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Nội dung bài:

- |  |          |
|--|----------|
| 2.1. Tổng quan về phần mềm kế toán   | 0,25 giờ |
| 2.1.1. Khái niệm phần mềm kế toán và cơ sở dữ liệu   |          |
| 2.1.2. Mô hình hoạt động trên phần mềm kế toán   |          |
| 2.1.3. So sánh giữa kế toán thủ công và kế toán trên phần mềm  |          |
| 2.2. Các quy định pháp quy về hình thức kế toán máy  | 0,25 giờ |
| 2.2.1. Giới thiệu Thông Tư số 200/2014/TT-BTC của BTC<br>(Hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán)        |          |
| 2.2.2. Làm quen với phần mềm kế toán   |          |
| 2.3. Khởi tạo hệ thống trên phần mềm kế toán<br>(Giải thích quy trình tạo cơ sở dữ liệu kế toán và kiểm tra sau khi tạo) |          |
| 2.3.1 Nhập số dư tài khoản   |          |
| 2.3.2. Nhập số dư công nợ khách hàng   | 3,5 giờ  |
| 2.3.3. Nhập số dư công nợ nhà cung cấp   |          |
| 2.3.4. Nhập số dư công nợ nhân viên  | 4 giờ    |
| 2.3.5. Nhập tồn kho vật tư hàng hóa  |          |
| 2.3.6. Nhập danh sách tài sản cố định đầu kỳ   | 2 giờ    |
| 2.3.7. Nhập danh sách công cụ dụng cụ đầu kỳ   |          |
| 2.4. Sao lưu và phục hồi cơ sở dữ liệu kế toán   | 2 giờ    |
| 2.4.1. Mục đích của việc sao lưu và phục hồi cơ sở dữ liệu trên hệ thống   |          |
| 2.4.2. Thao tác sao lưu (backup) cơ sở dữ liệu kế toán   |          |
| 2.4.3. Thao tác phục hồi (restore) cơ sở dữ liệu kế toán   |          |

## **Bài 2: Kế toán tiền mặt, tiền gửi**

*Thời gian: 12 giờ (LT: 2 giờ; TH: 10 giờ)*

### 1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:
  - + Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán vốn bằng tiền;

+ Quy định hạch toán phân hành kế toán tiền mặt, tiền gửi, nội dung và cách lập chứng từ, phương pháp kế toán, trình tự ghi sổ kế toán vốn bằng tiền.

- Kỹ năng:

+ Lập chứng từ và kiểm tra chứng từ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng;

+ Xem và in sổ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng theo các hình thức kế toán.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Chăm trọng trong việc lập chứng từ kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung bài:

2.1. Quy trình kế toán tiền mặt, tiền gửi 0,25 giờ

2.2. Lập và kiểm tra chứng từ

2.2.1. Lập và kiểm tra chứng từ tiền mặt 7,75 giờ

2.2.2. Lập và kiểm tra chứng từ tiền gửi 3 giờ

2.3. Xem và in sổ kế toán vốn bằng tiền 1 giờ

2.3.1. Sổ chi tiết

2.3.2. Báo cáo quỹ

2.3.3. Bảng tổng hợp chi tiết

2.3.4. Sổ nhật ký chung

2.3.5. Sổ cái các TK (hình thức Nhật ký chung)

2.3.6. Chứng từ ghi sổ

2.3.7. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

2.3.8. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)

### **Bài 3: Kế toán mua hàng và kho**

*Thời gian: 12 giờ (LT: 2 giờ; TH: 10 giờ)*

1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Nội dung công việc cần phải làm của phân hành kế toán mua hàng và phân hành kế toán kho;

+ Quy trình kế toán mua hàng và kho (nguyên vật liệu, hàng hóa), nội dung và cách lập chứng từ, phương pháp kế toán, trình tự ghi sổ kế toán nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ.

- Kỹ năng:

+ Lập chứng từ kế toán mua hàng và kế toán kho;

+ Xác định giá thực tế nhập, xuất kho;

- + Xem và in sổ kế toán vật tư, hàng hóa theo các hình thức kế toán.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm
- + Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

## 2. Nội dung bài:

2.1. Quy trình kế toán mua hàng và kế toán kho	0,25 giờ
2.2. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ.	
2.2.1. Lập các chứng từ mua hàng, hàng mua bị trả lại, giảm giá hàng mua, công nợ phải trả.	3,75 giờ
2.2.2. Lập lệnh sản xuất	4 giờ
2.2.3. Lập các phiếu nhập, xuất kho	
2.3. Xác định giá thực tế nhập, xuất kho của vật tư, hàng hóa	2,5 giờ
2.4. Xem và in sổ kế toán vật tư, hàng hóa	1,5 giờ
2.4.1. Xem và in các sổ chi tiết, tổng hợp vật tư, hàng hóa, công nợ phải trả	
2.4.2. Sổ nhật ký chung	
2.4.3. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)	
2.4.4. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	
2.4.5. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)	

### **Bài 4: Kế toán công cụ, dụng cụ và tài sản cố định**

*Thời gian: 08 giờ (LT: 2 giờ; TH: 5 giờ, KT: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:
  - + Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán công cụ, dụng cụ, tài sản cố định;
  - + Quy trình kế toán công cụ, dụng cụ, tài sản cố định, nội dung và cách lập chứng từ, phương pháp kế toán, trình tự ghi sổ kế toán công cụ, dụng cụ, TSCĐ.
- Kỹ năng:
  - + Lập chứng từ kế toán công cụ, tài sản cố định;
  - + Xác định giá thực tế công cụ dụng cụ, tài sản cố định;
  - + Xem và in sổ kế toán công cụ, dụng cụ, TSCĐ theo các hình thức kế toán.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
  - + Chăm trọng trong việc lập chứng từ kế toán;
  - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung bài:	
2.1. Quy trình kế toán công cụ dụng cụ và tài sản cố định.	0,5 giờ
2.2. Kế toán công cụ dụng cụ	3,5 giờ
2.2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ tăng, giảm CCDC	
2.2.2. Tính và phân bổ chi phí công cụ dụng cụ	
2.3. Kế toán TSCĐ	1,5 giờ
2.3.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ tăng, giảm TSCĐ	
2.3.2. Xác định nguyên giá tài sản cố định	
2.3.3. Tính và lập bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định	
2.4. Xem và in sổ kế toán công cụ dụng cụ và tài sản cố định	1,5 giờ
2.4.1. Sổ nhật ký chung	
2.4.2. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)	
2.4.3. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	
2.4.4. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

### **Bài 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

*Thời gian: 08 giờ (LT: 2 giờ; TH: 6 giờ)*

- Mục tiêu của bài:
  - Kiến thức:
    - + Nội dung công việc cần phải làm của phân hành kế toán tiền lương;
    - + Quy trình kế toán tiền lương, nội dung và cách lập chứng từ, phương pháp kế toán, trình tự ghi sổ kế toán tiền lương.
  - Kỹ năng:
    - + Lập chứng từ kế toán tiền lương;
    - + Tính lương và các khoản trích theo lương;
    - + Lập bảng phân bổ tiền lương;
    - + Xem và in sổ kế toán tiền lương theo các hình thức kế toán.
  - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
    - + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
    - + Cần trọng trong việc lập chứng từ kế toán;
    - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung bài:	
2.1. Quy trình hạch toán tiền lương	0,5 giờ
2.2. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ	3,5 giờ
2.3. Tính lương và các khoản trích theo lương	1,5 giờ
2.4. Lập bảng phân bổ tiền lương	1,25 giờ

2.5. Xem và in sổ kế toán tiền lương 1,25 giờ

2.5.1. Sổ nhật ký chung

2.5.2. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)

2.5.3. Lập sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

2.5.4. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)

### **Bài 6: Kế toán giá thành**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 1 giờ; TH: 3 giờ)*

1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán tính giá thành;

+ Quy trình kế toán tính giá thành, nội dung và cách tập hợp chi phí và tính giá thành.

- Kỹ năng:

+ Xác định kỳ tính giá thành; đối tượng tính giá thành;

+ Lập bảng tập hợp chi phí và bảng tính giá thành;

+ Xem và in sổ kế toán chi phí theo các hình thức kế toán.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Chăm trọng trong việc lập chứng từ kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung bài:

2.1. Quy trình tính giá thành

2.2. Xác định kỳ tính giá thành

2.3. Xác định đối tượng và tính giá thành.

2.4. Lập bảng tập hợp chi phí

*4 giờ*

2.5. Lập, xem và in bảng tính giá thành

2.6. Xem và in các sổ chi tiết tài khoản chi phí

2.7. Xem và in sổ kế toán tổng hợp

2.7.1. Sổ nhật ký chung

2.7.2. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)

2.7.3. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

2.7.4. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)

### **Bài 7: Kế toán bán hàng và công nợ phải thu**

*Thời gian: 12 giờ (LT: 2 giờ; TH: 9 giờ; KT: 1 giờ)*

1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:



- + Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán bán hàng;
- + Quy trình kế toán bán hàng.
- Kỹ năng:
  - + Lập chứng từ bán hàng;
  - + Xác định doanh thu bán hàng và nợ phải thu;
  - + Xem và in sổ kế toán bán hàng và nợ phải thu theo các hình thức kế toán.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
  - + Chăm trọng trong việc lập chứng từ kế toán;
  - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Nội dung bài:

2.1. Quy trình bán hàng	<i>0,5 giờ</i>
2.2. Lập các chứng từ bán hàng, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán, thu nợ và xác định công nợ phải thu.	
2.2.1. Lập chứng từ bán hàng	<i>3,5 giờ</i>
2.2.2. Lập chứng từ hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán và xác định công nợ phải thu	<i>4 giờ</i>
2.3. Xác định doanh thu bán hàng, thuế GTGT phải nộp, tổng giá trị hóa đơn.	<i>1,25 giờ</i>
2.4. Xem và in sổ kế toán bán hàng và nợ phải thu	<i>1,75 giờ</i>
2.4.1. Xem và in các sổ chi tiết bán hàng và nợ phải thu.	
2.4.2. Sổ nhật ký chung	
2.4.3. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)	
2.4.4. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	
2.4.5. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)	
Kiểm tra định kỳ	<i>1 giờ</i>

### **Bài 8: Kế toán thuế**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 0,5 giờ; TH: 3,5 giờ)*

#### 1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:
  - + Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán thuế;
  - + Quy trình kế toán thuế.
- Kỹ năng:
  - + Lập các tờ khai thuế;
  - + Xem và in sổ kế toán thuế theo các hình thức kế toán.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
- + Cần trọng trong việc lập chứng từ kế toán;
- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Nội dung bài:

2.1. Lập các tờ khai thuế 2,75 giờ

2.1.1. Lập tờ khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ theo các ngành nghề kinh doanh

2.1.2. Lập tờ khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp theo các ngành nghề kinh doanh

2.1.3. Lập tờ khai thuế TNDN, TTĐB, thuế tài nguyên.

2.2. Xem và in các sổ kế toán chi tiết và tổng hợp thuế 1,25 giờ

2.2.1. Xem và in các sổ kế toán chi tiết thuế

2.2.2. Sổ nhật ký chung

2.2.3. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)

2.2.4. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

2.2.5. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)

## **Bài 9: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính**

*Thời gian: 03 giờ (LT: 0,5 giờ; TH: 1,5 giờ; KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Trình bày nhiệm vụ kế toán tổng hợp;

+ Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính;

+ Quy trình kế toán tổng hợp.

- Kỹ năng:

+ Lập các bút toán kết chuyển để lập báo cáo tài chính;

+ Xem và in báo cáo tài chính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Cần trọng trong việc lập chứng từ kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Nội dung bài:

2.1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp

2.2. Mô hình hoạt động 2 giờ

2.3. Thực hiện các bút toán kết chuyển để lập BCTC

**IV. Điều kiện thực hiện mô-đun:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học thực hành đáp ứng được điều kiện cho dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng mô-đun, giáo trình, tài liệu tham khảo; Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Hệ thống tài khoản kế toán; Biểu mẫu chứng từ kế toán; Bài tập thực hành, bộ chứng từ kế toán, phần mềm kế toán MISA, ...

4. Các điều kiện khác:

**V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được quy trình hạch toán phần mềm kế toán MISA;

+ Nội dung, quy trình hạch toán kế toán vốn bằng tiền, kế toán vật tư, kế toán TSCĐ, kế toán tiền lương, kế toán mua hàng, kế toán bán hàng, kế toán chi phí giá thành, kế toán xác định kết quả kinh doanh.

- Kỹ năng:

+ Lập, kiểm tra, hoàn chỉnh và sử dụng chứng từ kế toán;

+ Lựa chọn, mở sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết phù hợp;

+ Tổng hợp số liệu, lấy số liệu lập báo cáo tài chính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra bài cũ, kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra một số nội dung bài tập thực hành trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập thực hành.

- Kiểm tra định kỳ: Bài tập thực hành trên máy vi tính.

- Thi kết thúc mô-đun: Bài thi thực hành trên máy vi tính.

**VI. Hướng dẫn thực hiện mô-đun:**

1. Phạm vi áp dụng mô-đun: Chương trình mô-đun được sử dụng để giảng dạy cho nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện mô-đun là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun:

- Đối với giáo viên:

+ Hình thức giảng dạy chính mô-đun lý thuyết kết hợp với thực hành;

+ Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện mô-đun để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Chuẩn bị tốt các tài liệu minh họa và áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy để phát huy tính chủ động, tích cực cho người học.

+ Tổ chức lớp thành các nhóm thực hành.

+ Một số kỹ năng thực hành nên tổ chức đóng vai và hướng dẫn thực hiện.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức mô-đun trong bài tập thực hành.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thực hành nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Kế toán vốn bằng tiền.

- Kế toán vật tư.

- Kế toán Tài sản cố định.

- Kế toán Tiền lương.

- Kế toán mua hàng, bán hàng.

- Kế toán thuế.

- Kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam.*

- Công ty cổ phần MISA (2019), giáo trình kế toán trên phần mềm MISA.

- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketoan.com.vn](http://www.danketoan.com.vn); [www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)...

## CHƯƠNG TRÌNH MÔ-ĐUN

**Tên mô-đun: Kế toán trên phần mềm FAST**

**Mã mô-đun: MĐ21**

**Thời gian thực hiện mô-đun: 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 57 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)**

### **I. Vị trí, tính chất của mô-đun:**

- Vị trí: Mô-đun cung cấp cho học sinh kiến thức về tin học trong kế toán, giúp học sinh hạch toán được các nghiệp vụ kế toán vào phần mềm kế toán FAST.

- Tính chất:

+ Giúp học sinh tìm hiểu thực tế về kế toán, làm quen, rèn luyện kỹ năng thực hành kế toán: lập chứng từ, ghi sổ kế toán các phần hành kế toán theo thực tế ở doanh nghiệp.

+ Hình thành kỹ năng và ý thức lao động nghề nghiệp.

+ Hoàn thành các bài tập thực hành về các phần hành kế toán dưới sự hướng dẫn của giáo viên chuyên môn.

### **II. Mục tiêu mô-đun:**

- Kiến thức:

+ Mô tả được quy trình làm việc với phần mềm kế toán Fast;

+ Trình bày được quy trình xây dựng các hệ thống danh mục từ điển như danh mục tài khoản, danh mục khách hàng, nhà cung cấp, danh mục vật tư, danh mục kho hàng, danh mục phân xưởng, danh mục phân nhóm các yếu tố chi phí, danh mục yếu tố chi phí;

+ Trình bày được quy trình cập nhật số dư đầu kỳ các tài khoản thường, tài khoản công nợ, tài khoản chi tiết;

+ Trình bày được cách cập nhật các chứng từ gốc cho các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

+ Hiểu rõ cách tính giá thành, thực hiện bút toán kết chuyển cuối kỳ và in báo cáo tài chính.

- Kỹ năng:

+ Khai báo đúng ngày bắt đầu của năm tài chính và kỳ mở sổ kế toán, các thông tin cần bổ sung trong chứng từ cập nhật;

+ Xây dựng đúng, đầy đủ các danh mục từ điển;

+ Cập nhật chính xác số dư đầu kỳ các tài khoản;

+ Cập nhật chính xác các chứng từ gốc của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

+ Thực hiện chính xác các bút toán phân bổ chi phí, kết chuyển cuối kỳ, tính giá thành sản phẩm và xác định kết quả kinh doanh;

- + Lưu trữ, sao chép dữ liệu vào, sao chép dữ liệu ra, kết xuất dữ liệu, bảo trì dữ liệu;
- + Xử lý được được một số lỗi cơ bản trong quá trình nhập liệu:
- Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
- + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán;
- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- + Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến;
- + Cập nhật, khai thác cơ bản số liệu trên phần mềm kế toán phục vụ cho công tác kế toán trong doanh nghiệp.
- + Tự chịu trách nhiệm về công việc kế toán được phân nhiệm trên phần mềm kế toán
- + Cập nhật chính sách thuế, kế toán mới có liên quan phục vụ cho công tác hạch toán kế toán trong doanh nghiệp .

### III. Nội dung mô-đun:

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

Số TT	Tên Bài, mục	Thời gian (giờ)						
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận/ bài tập	Kiểm tra			
1	<b>Bài 1: Khai báo hệ thống, xây dựng các danh mục từ điển và cập nhật số dư ban đầu</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>				
	1. Tổng quan về phần mềm kế toán FAST					0,5		
	2. Khai báo hệ thống					0,5	2	
	3. Nhập số dư ban đầu, sao lưu phục và phục hồi dữ liệu					1	6	
2	<b>Bài 2: Kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền vay</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>10</b>				
	1. Hướng dẫn quy trình thực hiện					0,5		
	2. Lập và kiểm tra chứng từ					1	9	
	3. Xem và in sổ kế toán, kết xuất sổ sách					0,5	1	
3	<b>Bài 3: Kế toán mua hàng và kho</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>			
	1. Hướng dẫn quy trình thực hiện					0,5		
	2. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ					0,5	7	
	3. Xác định giá trị thực tế nhập, xuất kho của vật tư, hàng hoá					0,5	2	
	4. Xem và in sổ, kết xuất kế toán VT, hàng hoá					0,5		

	Kiểm tra định kỳ				<b>1</b>
4	<b>Bài 4: Kế toán công cụ, dụng cụ và tài sản cố định</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
	1. Quy trình kế toán công cụ dụng cụ và tài sản cố định.		0,5		
	2. Kế toán công cụ dụng cụ		0,5	3	
	3. Kế toán TSCĐ		0,5	2	
	4. Xem và in sổ kế, kết xuất toán công cụ dụng cụ và tài sản cố định		0,5	1	
6	<b>Bài 5: Kế toán giá thành</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
	1. Quy trình tính giá thành		0,5		
	2. Xác định kỳ tính giá thành			1	
	3. Xác định đối tượng và tính giá thành		0,5	2	
	4. Lập bảng tập hợp chi phí		0,5	2	
	5. Lập, xem và in bảng tính giá thành			0,5	
	6. Xem và in các sổ chi tiết tài khoản chi phí		0,5		
	7. Xem và in sổ kế toán tổng hợp			0,5	
7	<b>Bài 6: Kế toán bán hàng và công nợ phải thu</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>1</b>
	1. Quy trình bán hàng		0,5		
	2. Lập các chứng từ bán hàng, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán, thu nợ và xác định công nợ phải thu.		1	6,5	
	3. Xác định doanh thu bán hàng, thuế GTGT phải nộp, tổng giá trị hóa đơn.			1	
	4. Xem và in sổ kế toán bán hàng và nợ phải thu		0,5	1,5	
	Kiểm tra định kỳ				<b>1</b>
8	<b>Bài 7: Kế toán thuế</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	
	1. Lập các tờ khai thuế			2	
	2. Xem và in các sổ kế toán chi tiết và tổng hợp thuế		1	1	
9	<b>Bài 8: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
	1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp		1		
	2. Mô hình hoạt động				
	3. Thực hiện các bút toán nghiệp vụ kế toán		1	6	

khác, kết chuyên đề lập BCTC				
Kiểm tra định kỳ				<b>1</b>
<b>Cộng</b>	<b>75</b>	<b>15</b>	<b>57</b>	<b>3</b>

## 2. Nội dung chi tiết:

### **Bài 1: Mở sổ kế toán doanh nghiệp bằng phần mềm kế toán**

*Thời gian: 10 giờ (LT: 2 giờ; TH: 8 giờ)*

#### 1. Mục tiêu của bài:

##### - Kiến thức:

- + Hiểu được các chức năng và tính năng chính của phần mềm FAST;
- + Trình bày được hệ thống menu danh mục
- + Trình bày được các công việc cần làm khi nhập số dư ban đầu.

##### - Kỹ năng:

- + Khai báo đúng ngày bắt đầu của năm tài chính và kỳ mở sổ kế toán, các thông tin cần bổ sung trong chứng từ cập nhật;
- + Xây dựng đúng, đầy đủ các danh mục từ điển;
- + Cập nhật chính xác số dư ban đầu.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
- + Chăm trọng trong việc lập chứng từ kế toán;
- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

#### 2. Nội dung bài:

- 2.1. Tổng quan về phần mềm kế toán FAST 0,25 giờ
- 2.1.1. Khái niệm phần mềm kế toán và cơ sở dữ liệu
- 2.1.2. Vai trò chức năng ứng dụng phần mềm kế toán FAST
- 2.2. Khai báo hệ thống 0,25 giờ
- 2.2.1. Khai báo ngày bắt đầu của năm tài chính và khai báo kỳ mở sổ
- 2.2.2. Khai báo bổ sung các thông tin quản lý trong màn hình nhập chứng từ
- 2.2.3. Danh mục tài khoản
- 2.2.4. Danh mục khách hàng, nhà cung cấp và các đối tượng công nợ
- 2.2.5. Danh mục vật tư, kho hàng
- 2.2.6. Danh mục phân xưởng
- 2.2.7. Danh mục phân nhóm yếu tố chi phí
- 2.3. Nhập số dư ban đầu, sao lưu phục hồi dữ liệu
- 2.3.1. Nhập số dư công nợ khách hàng 3,5 giờ
- 2.3.2. Nhập số dư công nợ nhà cung cấp
- 2.3.3. Nhập số dư công nợ nhân viên 3 giờ



- 2.3.4. Nhập tồn kho vật tư hàng hóa
- 2.3.5. Nhập danh sách tài sản cố định đầu kỳ 2 giờ
- 2.3.6. Nhập danh sách công cụ dụng cụ đầu kỳ
- 2.3.7. Sao lưu và phục hồi cơ sở dữ liệu kế toán 1 giờ

## **Bài 2: Kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền vay**

*Thời gian: 12 giờ (LT: 2 giờ; TH: 10 giờ)*

### 2. Mục tiêu của bài:

#### - Kiến thức:

+ Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán vốn bằng tiền; khế ước vay;

+ Quy định hạch toán phần hành kế toán tiền mặt, tiền gửi, khế ước vay nội dung và cách lập chứng từ, phương pháp kế toán, trình tự ghi sổ kế toán vốn bằng tiền.

#### - Kỹ năng:

+ Lập chứng từ và kiểm tra chứng từ tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tiền vay;

+ Xem và in sổ kế toán tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, khế ước vay theo các hình thức kế toán.

#### - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Cân trọng trong việc lập chứng từ kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

### 2. Nội dung bài:

- 2.1. Quy trình kế toán tiền mặt, tiền gửi, tiền vay 0,5 giờ
- 2.2. Lập và kiểm tra chứng từ
  - 2.2.1. Lập và kiểm tra chứng từ tiền mặt 5,5 giờ
  - 2.2.2. Lập và kiểm tra chứng từ tiền gửi 3 giờ
  - 2.2.3. Lập và kiểm tra khế ước vay 2 giờ
- 2.3. Xem và in sổ kế toán vốn bằng tiền 1 giờ
  - 2.3.1. Sổ chi tiết
  - 2.3.2. Báo cáo quỹ
  - 2.3.3. Bảng tổng hợp chi tiết
  - 2.3.4. Sổ nhật ký chung
  - 2.3.5. Sổ cái các TK (hình thức Nhật ký chung)
  - 2.3.6. Chứng từ ghi sổ
  - 2.3.7. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
  - 2.3.8. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)

### **Bài 3: Kế toán mua hàng và kho**

*Thời gian: 12 giờ (LT: 2 giờ; TH: 9 giờ, KT: 01)*

2. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán mua hàng và phần hành kế toán kho;

+ Quy trình kế toán mua hàng và kho (nguyên vật liệu, hàng hóa), nội dung và cách lập chứng từ, phương pháp kế toán, trình tự ghi sổ kế toán nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ.

- Kỹ năng:

+ Lập chứng từ kế toán mua hàng và kế toán kho;

+ Xác định giá thực tế nhập, xuất kho;

+ Xem và in sổ kế toán vật tư, hàng hóa theo các hình thức kế toán.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính.

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung bài:

2.1. Quy trình kế toán mua hàng và kế toán kho	1 giờ
2.2. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ.	
2.2.1. Lập các chứng từ mua hàng, hàng mua bị trả lại, giảm giá hàng mua, công nợ phải trả.	4 giờ
2.2.2. Lập các phiếu nhập, xuất kho, điều chuyển kho	3 giờ
2.3. Xác định giá thực tế nhập, xuất kho của vật tư, hàng hóa	2 giờ
2.4. Xem và in sổ kế toán vật tư, hàng hóa	1 giờ
2.4.1. Xem và in các sổ chi tiết, tổng hợp vật tư, hàng hóa, công nợ phải trả	
2.4.2. Sổ nhật ký chung	
2.4.3. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)	
2.4.4. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	
2.4.5. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

### **Bài 4: Kế toán công cụ, dụng cụ và tài sản cố định**

*Thời gian: 08 giờ (LT: 2 giờ; TH: 06 giờ)*

1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán công cụ, dụng cụ, tài sản cố định;

+ Quy trình kế toán công cụ, dụng cụ, tài sản cố định, nội dung và cách lập chứng từ, phương pháp kế toán, trình tự ghi sổ kế toán công cụ, dụng cụ, TSCĐ.

- Kỹ năng:

+ Lập chứng từ kế toán công cụ, tài sản cố định;

+ Xác định giá thực tế công cụ dụng cụ, tài sản cố định;

+ Xem và in sổ kế toán công cụ, dụng cụ, TSCĐ theo các hình thức kế toán.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Cần trọng trong việc lập chứng từ kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung bài:

2.1. Quy trình kế toán công cụ dụng và tài sản cố định. 0,5 giờ

2.2. Kế toán công cụ dụng cụ 3,5 giờ

2.2.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ tăng, giảm CCDC

2.2.2. Tính và phân bổ chi phí công cụ dụng cụ

2.2.3. Báo cáo kiểm kê công cụ dụng cụ

2.3. Kế toán TSCĐ 3 giờ

2.3.1. Lập, kiểm tra và hoàn chỉnh chứng từ tăng, giảm TSCĐ

2.3.2. Xác định nguyên giá tài sản cố định

2.3.3. Tính và lập bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định

2.2.4. Báo cáo kiểm kê tài sản cố định

2.4. Xem và in sổ kế toán công cụ dụng cụ và tài sản cố định 1 giờ

2.4.1. Sổ nhật ký chung

2.4.2. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)

2.4.3. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

2.4.4. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)

### **Bài 5: Kế toán giá thành**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 1 giờ; TH: 3 giờ)*

2. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán tính giá thành;

+ Quy trình kế toán tính giá thành, nội dung và cách tập hợp chi phí và tính giá thành.

- Kỹ năng:

- + Xác định kỳ tính giá thành; đối tượng tính giá thành;
- + Lập bảng tập hợp chi phí và bảng tính giá thành;
- + Xem và in sổ kế toán chi phí theo các hình thức kế toán.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
- + Cần trọng trong việc lập chứng từ kế toán;
- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Nội dung bài:

### 2.1. Quy trình tính giá thành

### 2.2. Xác định kỳ tính giá thành

### 2.3. Xác định đối tượng và tính giá thành.

### 2.4. Lập bảng tập hợp chi phí

4 giờ

### 2.5. Lập, xem và in bảng tính giá thành

### 2.6. Xem và in các sổ chi tiết tài khoản chi phí

### 2.7. Xem và in sổ kế toán tổng hợp

#### 2.7.1. Sổ nhật ký chung

#### 2.7.2. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)

#### 2.7.3. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

#### 2.7.4. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)

## **Bài 6: Kế toán bán hàng và công nợ phải thu**

*Thời gian: 12 giờ (LT: 2 giờ; TH: 9 giờ; KT: 1 giờ)*

### 1. Mục tiêu của bài:

#### - Kiến thức:

+ Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán bán hàng;

+ Quy trình kế toán bán hàng.

#### - Kỹ năng:

+ Lập chứng từ bán hàng;

+ Xác định doanh thu bán hàng và nợ phải thu;

+ Xem và in sổ kế toán bán hàng và nợ phải thu theo các hình thức kế toán.

#### - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Cần trọng trong việc lập chứng từ kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

## 2. Nội dung bài:

### 2.1. Quy trình bán hàng

0,5 giờ

2.2. Lập các chứng từ bán hàng, hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán, thu nợ và xác định công nợ phải thu.	
2.2.1. Lập chứng từ bán hàng	3,5 giờ
2.2.2. Lập chứng từ hàng bán bị trả lại, giảm giá hàng bán và xác định công nợ phải thu	3 giờ
2.2.3. Bù trừ công nợ phải thu và công nợ phải trả	1
2.3. Xác định doanh thu bán hàng, thuế GTGT phải nộp, tổng giá trị hóa đơn.	1,25 giờ
2.4. Xem và in sổ kế toán bán hàng và nợ phải thu	1,75 giờ
2.4.1. Xem và in các sổ chi tiết bán hàng và nợ phải thu.	
2.4.2. Sổ nhật ký chung	
2.4.3. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)	
2.4.4. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	
2.4.5. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

### **Bài 7: Kế toán thuế**

*Thời gian: 04 giờ (LT: 0,5 giờ; TH: 3,5 giờ)*

1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Nội dung công việc cần phải làm của phân hành kế toán thuế;

+ Quy trình kế toán thuế.

- Kỹ năng:

+ Lập các tờ khai thuế;

+ Xem và in sổ kế toán thuế theo các hình thức kế toán.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;

+ Cần trọng trong việc lập chứng từ kế toán;

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung bài:

2.1. Lập các tờ khai thuế 3 giờ

2.1.1. Lập tờ khai thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ theo các ngành nghề kinh doanh

2.1.2. Lập tờ khai thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp theo các ngành nghề kinh doanh

2.1.3. Lập tờ khai thuế TNDN

2.2. Xem và in các sổ kế toán chi tiết và tổng hợp thuế 1 giờ

- 2.2.1. Xem và in các sổ kế toán chi tiết thuế
- 2.2.2. Sổ nhật ký chung
- 2.2.3. Sổ cái các TK (hình thức nhật ký chung)
- 2.2.4. Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- 2.2.5. Sổ cái các TK (hình thức Chứng từ ghi sổ)

### **Bài 8: Kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính**

*Thời gian: 03 giờ (LT: 0,5 giờ; TH: 1,5 giờ; KT: 1 giờ)*

#### 1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:
  - + Trình bày nhiệm vụ kế toán tổng hợp;
  - + Nội dung công việc cần phải làm của phần hành kế toán tổng hợp và báo cáo tài chính;
  - + Quy trình kế toán tổng hợp.
- Kỹ năng:
  - + Lập các bút toán kết chuyển để lập báo cáo tài chính;
  - + Xem và in báo cáo tài chính.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
  - + Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành;
  - + Cảnh trọng trong việc lập chứng từ kế toán;
  - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

#### 2. Nội dung bài:

2.1. Nhiệm vụ kế toán tổng hợp

2.2. Mô hình hoạt động

*2 giờ*

2.3. Thực hiện các bút toán kết chuyển để lập BCTC

Kiểm tra định kỳ

*1 giờ*

### **IV. Điều kiện thực hiện mô-đun:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học thực hành đáp ứng được điều kiện cho dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng mô-đun, giáo trình, tài liệu tham khảo; Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Hệ thống tài khoản kế toán; Biểu mẫu chứng từ kế toán; Bài tập thực hành, bộ chứng từ kế toán, phần mềm kế toán FAST, ...

4. Các điều kiện khác:

### **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

#### 1. Nội dung:

- Kiến thức:
  - + Trình bày được quy trình hạch toán phần mềm kế toán FAST;
  - + Nội dung, quy trình hạch toán kế toán vốn bằng tiền, kế toán vật tư, kế toán TSCĐ, kế toán tiền lương, kế toán mua hàng, kế toán bán hàng, kế toán chi phí giá thành, kế toán xác định kết quả kinh doanh.

- Kỹ năng:
  - + Lập, kiểm tra, hoàn chỉnh và sử dụng chứng từ kế toán;
  - + Lựa chọn, mở sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết phù hợp;
  - + Tổng hợp số liệu, lấy số liệu lập báo cáo tài chính.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành.

## 2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra bài cũ, kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra một số nội dung bài tập thực hành trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập thực hành.

- Kiểm tra định kỳ: Bài tập thực hành trên máy vi tính.

- Thi kết thúc mô-đun: Bài thi thực hành trên máy vi tính.

## **VI. Hướng dẫn thực hiện mô-đun:**

1. Phạm vi áp dụng mô-đun: Chương trình mô-đun được sử dụng để giảng dạy cho nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện mô-đun là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun:

- Đối với giáo viên:
  - + Hình thức giảng dạy chính mô-đun lý thuyết kết hợp với thực hành;
  - + Trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện mô-đun để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

- + Chuẩn bị tốt các tài liệu minh họa và áp dụng linh hoạt các phương pháp giảng dạy để phát huy tính chủ động, tích cực cho người học.

- + Tổ chức lớp thành các nhóm thực hành.

- + Một số kỹ năng thực hành nên tổ chức đóng vai và hướng dẫn thực hiện.

- Đối với người học:

- + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

- + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

- + Vận dụng kiến thức mô-đun trong bài tập thực hành.

- + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thực hành nhóm.

- + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Kế toán vốn bằng tiền.
- Kế toán vật tư.
- Kế toán Tài sản cố định.
- Kế toán Tiền lương.
- Kế toán mua hàng, bán hàng.
- Kế toán thuế.
- Kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam.*

- Công ty cổ phần MISA (2019), giáo trình kế toán trên phần mềm MISA.

- Website của Bộ tài chính: [www.mof.gov.vn](http://www.mof.gov.vn)

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: [www.danketoan.com.vn](http://www.danketoan.com.vn); [www.webketoan.vn](http://www.webketoan.vn)...



## CHƯƠNG TRÌNH MÔ-ĐUN

**Tên mô-đun:** Thực tập tốt nghiệp

**Mã mô-đun:** MĐ22

**Thời gian thực hiện mô-đun:** 180 giờ (Thực tập tại cơ sở: 180 giờ)

### I. Vị trí, tính chất của mô-đun:

- Vị trí: Mô-đun được bố trí sau khi học sinh học xong các môn học, mô-đun chuyên môn trong chương trình đào tạo nghề Kế toán tin học.

- Tính chất: Là mô-đun bắt buộc trong nội dung chương trình đào tạo học sinh nghề Kế toán tin học. Mô-đun này giúp học sinh tiếp cận với thực tế sản xuất, áp dụng kiến thức của các môn đã học vào thực tế sản xuất, giúp cho học sinh nghề Kế toán tin học sau khi tốt nghiệp tự tin vào các doanh nghiệp làm việc.

### II. Mục tiêu mô-đun:

- Kiến thức:

+ Học sinh có kiến thức thực tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị thực tập;

+ Biết cách tổ chức thực hiện công việc, có kiến thức về văn hóa tổ chức và kỹ năng cần thiết của nhân viên làm việc tại đơn vị thực tập;

+ Vận dụng kiến thức tổng hợp của các môn học, mô-đun vào thực tế hoạt động của đơn vị thực tập; so sánh, giải thích, áp dụng những kiến thức đã học vào công việc kế toán cụ thể tại đơn vị;

+ Củng cố, nắm vững những kiến thức về chuyên môn nghề Kế toán doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Lập, kiểm tra, phân loại, xử lý chính xác chứng từ kế toán;

+ Sử dụng thành thạo chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo các hình thức ghi sổ kế toán;

+ Sử dụng thành thạo các phần mềm kế toán vào thực tiễn công tác kế toán;

+ Lập Báo cáo tài chính theo quy định;

+ Kiểm tra, đánh giá được công tác kế toán tài chính của đơn vị thực tập;

+ Rèn kỹ năng sống, kỹ năng làm việc nhóm, tác phong làm việc tập thể, kỷ luật lao động trong tổ chức;

+ Hình thành các kỹ năng mềm: giao tiếp với khách hàng và đồng nghiệp, quản lý thời gian, lập kế hoạch...;

+ Xử lý các vấn đề thực tiễn phát sinh trong các hoạt động kế toán cụ thể của các đơn vị thực tập để sau khi ra trường đảm nhận và hoàn thành được công việc của cán bộ kinh tế nghề Kế toán.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành, các quy

định của đơn vị thực tập;

+ Trung thực, cẩn thận, chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghề Kế toán;

+ Làm việc độc lập, tự chịu trách nhiệm về công việc của mình;

+ Làm việc theo nhóm; hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm đối với nhóm; đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

+ 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 kiếm việc làm tại các doanh nghiệp.

### III. Nội dung mô-đun:

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

Số TT	Tên các bài trong mô-đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực tập tại cơ sở	Kiểm tra
	<b>Bài 1:</b> Thực tập cơ bản	25		25	
	<b>Bài 2:</b> Thực tập kế toán viên	155		155	
	<b>Cộng</b>	<b>180</b>		<b>180</b>	

2. Nội dung chi tiết:

#### **Bài 1: Thực tập cơ bản**

*Thời gian: 25 giờ (TH: 25 giờ)*

1. Mục tiêu của bài:

- Kiến thức:

+ Tìm hiểu hoạt động sản xuất kinh doanh, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý tại đơn vị thực tập;

+ Trình bày được quá trình tổ chức công tác kế toán tại đơn vị thực tập.

- Kỹ năng:

+ Vận dụng được kỹ năng thực hành vào giải quyết các nghiệp vụ kế toán tại cơ sở;

+ Viết được đề cương Báo cáo thực tập tốt nghiệp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành, các quy định của đơn vị thực tập;

+ Trung thực, cẩn thận, chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Nội dung bài:

- 2.1. Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu tổng quan đơn vị thực tập 2 giờ
- 2.2. Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu tổ chức công tác kế toán đơn vị thực tập 10 giờ
- 2.3. Hướng dẫn ban đầu về các chuyên đề kế toán lựa chọn 10 giờ
- Kế toán vốn bằng tiền
  - Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ
  - Kế toán tài sản cố định và đầu tư
  - Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
  - Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm
  - Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định KQKD
  - Kế toán thanh toán
  - Kế toán thuế
  - Lập báo cáo tài chính
- 2.4. Hướng dẫn ban đầu về phương pháp viết Báo cáo TTTN 3 giờ

## **Bài 2: Thực tập kế toán viên**

*Thời gian: 155 giờ (TH: 155 giờ)*

1. Mục tiêu của bài:
- Kiến thức:
    - + Hiểu được quy trình công tác kế toán tại đơn vị;
    - + Trình bày được các nội dung phần hành kế toán tại đơn vị.
  - Kỹ năng:
    - + Tiếp cận được với công tác kế toán tài chính tại các doanh nghiệp, từ đó củng cố, nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề Kế toán;
    - + Thực hành thành thạo được các nghiệp vụ kế toán tài chính của đơn vị thực tập;
    - + Vận dụng kiến thức tổng hợp của các môn học, mô-đun vào thực tế hoạt động kế toán của đơn vị thực tập; so sánh, giải thích, áp dụng những kiến thức đã học vào công việc kế toán cụ thể;
    - + Rèn kỹ năng sống, kỹ năng làm việc nhóm, tác phong làm việc tập thể, kỷ luật lao động trong tổ chức;
    - + Hình thành các kỹ năng mềm: giao tiếp với khách hàng và đồng nghiệp, quản lý thời gian, lập kế hoạch...;
    - + Xử lý các vấn đề thực tiễn phát sinh trong các hoạt động cụ thể của đơn vị thực tập để sau khi ra trường có thể đảm nhận và hoàn thành được công việc của cán bộ trung cấp nghề Kế toán;
    - + Hệ thống được các kiến thức lý thuyết và thực tiễn trong quá trình học tập, thực tập tại đơn vị, có khả năng tự tập hợp tài liệu, tự tìm hiểu để từ đó viết

Báo cáo thực tập đúng quy định.

- Năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm: Chấp hành tốt các nội quy, có ý thức tự giác và tích cực tìm hiểu trong quá trình thực tập.

2. Nội dung bài:

2.1. Tìm hiểu tổng quan về đơn vị thực tập	
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của đơn vị thực tập	2 giờ
2.1.2. Cơ cấu tổ chức hoạt động, chức năng nhiệm vụ các bộ phận	2 giờ
2.1.3. Hoạt động chủ yếu của đơn vị thực tập	2 giờ
2.1.4. Tìm hiểu tổ chức công tác kế toán tại đơn vị thực tập	2 giờ
2.1.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán	
2.1.4.2. Trình tự ghi sổ kế toán	
2.1.4.3. Vận dụng hệ thống tài khoản kế toán	
2.1.4.4. Hệ thống chứng từ sổ sách đơn vị thực tập sử dụng	
2.1.5. Đánh giá thuận lợi và khó khăn trong quá trình sản xuất kinh doanh	2 giờ
2.2. Thực tập công tác kế toán tại đơn vị	
2.2.1. Kế toán vốn bằng tiền: Tập hợp, phân loại chứng từ gốc; Lập chứng từ; Lập bảng tổng hợp chứng từ; Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp	10 giờ
2.2.2. Kế toán hàng nguyên vật liệu và công cụ dụng cụ: Tập hợp, phân loại chứng từ gốc; Lập chứng từ; Lập bảng tổng hợp chứng từ; Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp	10 giờ
2.2.3. Kế toán tài sản cố định và đầu tư: Tập hợp, phân loại chứng từ gốc; Lập chứng từ; Lập bảng tổng hợp chứng từ; Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp	10 giờ
2.2.4. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương: Tập hợp, phân loại chứng từ gốc; Lập chứng từ; Lập bảng tổng hợp chứng từ; Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp	10 giờ
2.2.5. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm: Tập hợp, phân loại chứng từ gốc; Lập chứng từ; Lập bảng tổng hợp chứng từ; Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp	15 giờ
2.2.6. Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả kinh doanh: Tập hợp, phân loại chứng từ gốc; Lập chứng từ; Lập bảng tổng hợp chứng từ; Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp	10 giờ
2.2.7. Kế toán thanh toán; Lập chứng từ; Lập bảng tổng hợp chứng từ; Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp	15 giờ
2.2.8. Kế toán thuế; Lập chứng từ; Lập bảng tổng hợp chứng từ;	10 giờ

Kiểm tra chứng từ; Ghi sổ kế toán chi tiết; Ghi sổ kế toán tổng hợp

2.2.9. Lập báo cáo tài chính

5 giờ

2.3. Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

50 giờ

#### **IV. Điều kiện thực hiện mô-đun:**

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng ban, nhà xưởng tại đơn vị thực tập
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy in,....
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Chương trình mô-đun thực tập tốt nghiệp nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp - Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên; Đề cương thực tập tốt nghiệp Trường Cao đẳng công nghiệp Hưng Yên.
4. Các điều kiện khác: Quyết định cử học sinh đi thực tập tốt nghiệp của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng công nghiệp Hưng Yên. Học sinh tham gia thực tập theo nhóm tại các đơn vị.

#### **V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:**

##### 1. Nội dung:

- Kiến thức: Vận dụng kiến thức tổng hợp của các môn học, mô-đun vào thực tế hoạt động kế toán của đơn vị thực tập; so sánh, giải thích, áp dụng những kiến thức đã học vào công việc kế toán cụ thể.

- Kỹ năng:

+ Thực hành thành thạo được các nghiệp vụ kế toán tài chính của đơn vị thực tập;

+ Hệ thống được các kiến thức lý thuyết và thực tiễn trong quá trình học tập, thực tập tại đơn vị, có khả năng tự tập hợp tài liệu, tự tìm hiểu để từ đó viết Báo cáo thực tập đúng quy định.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định về thời gian làm việc, vệ sinh, an toàn lao động;

+ Trung thực, cẩn thận, chủ động, sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghề Kế toán tin học.

##### 2. Phương pháp:

Kết quả thực tập được đánh giá dựa trên: Bản nhận xét đánh giá của doanh nghiệp chiếm 50% tổng số điểm và Báo cáo thực tập của học sinh chiếm 50% tổng số điểm.

- Thang điểm đánh giá: 10

#### **VI. Hướng dẫn thực hiện mô-đun:**

1. Phạm vi áp dụng mô-đun: Chương trình mô-đun được sử dụng giảng dạy cho học sinh nghề Kế toán tin học, trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện mô-đun là 180 giờ.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô-đun:

- Đối với giáo viên: Tập trung hướng dẫn thực tập cơ bản, hướng dẫn thực tập kế toán viên tại đơn vị, hướng dẫn học sinh viết báo cáo thực tập, phản hồi kết quả chấm báo cáo cho học sinh.

- Đối với người học: Học sinh tham gia thực tập tốt nghiệp nghiêm túc, thực hiện tốt nội quy, quy định nơi thực tập, tập trung nghiên cứu tài liệu thực tế và viết báo cáo theo sự hướng dẫn của giáo viên. Học sinh cần hoàn thành các yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị thực tập và giáo viên giao.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Thực tập kế toán viên.

- Cách viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam.*

- Nguyễn Anh Tuấn (2016), *Hướng dẫn thực hành: Lập luận chuyển chứng từ và ghi sổ kế toán doanh nghiệp*, NXB Đại học kinh tế quốc dân.

- Võ Văn Nhị (2015), *Hướng dẫn thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp*, NXB Giao thông vận tải.

- Võ Văn Nhị (2015), *Hướng dẫn thực hành kế toán doanh nghiệp, ghi sổ kế toán theo các hình thức kế toán, lập, đọc phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp*, NXB Tài chính.

- Phan Đức Dũng (2016), *Hướng dẫn thực hành kế toán thuế và báo cáo thuế*, NXB Lao động xã hội.

- Hướng dẫn thực hành kế toán theo các hình thức ghi sổ, NXB Thống kê Hà Nội năm 2016.

- Hướng dẫn thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp, NXB Thống kê Hà Nội năm 2016.

- Báo cáo tài chính và các tài liệu thực tế khác của đơn vị thực tập.

# SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIỀN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên nghề: Kế toán tin học

Mã nghề: 5340306

