

CHUẨN ĐẦU RA NGHỀ ĐÀO TẠO

1. Tên nghề đào tạo

- Tiếng Việt: Kế toán doanh nghiệp
- Tiếng Anh: Business Accounting

2. Trình độ đào tạo

- Trung cấp
- Mã ngành: 5340302

3. Yêu cầu về kiến thức

3.1. Kiến thức chung

- Có năng lực hành nghề Kế toán doanh nghiệp tương ứng với trình độ trung cấp;
- Có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp;
- Có khả năng sáng tạo và thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập kinh tế quốc tế; Bảo đảm nâng cao năng suất, chất lượng lao động;
- Giải quyết được các công việc có tính phức tạp; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ hiện đại vào công việc, hướng dẫn và giám sát được người khác trong nhóm thực hiện công việc.

3.2. Kiến thức chuyên ngành

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về pháp luật, kinh tế - xã hội, tài chính-tiền tệ, kế toán, kiểm toán trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao;
- Trình bày được những kiến thức tin học phổ thông trong công tác kế toán;
- Trình bày được hệ thống chứng từ, tài khoản và hình thức kế toán;
- Cập nhật được các chính sách phát triển kinh tế và các chế độ về tài chính, kế toán, thuế vào công tác kế toán tại doanh nghiệp.

3.3. Kiến thức bổ trợ

- Tin học: Theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Ngoại ngữ: Theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Yêu cầu về kỹ năng

4.1. Kỹ năng cứng

- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán;
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết;
- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp và tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;
- Lập được báo cáo kế toán tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;
- Thiết lập được mối quan hệ với ngân hàng và các tổ chức tín dụng;
- Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán doanh nghiệp và kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp và các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Báo cáo được các 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;

4.2. Kỹ năng mềm

- Kỹ năng viết và trình bày báo cáo.
- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.
- Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp và tra cứu tài liệu liên quan đến chuyên ngành.
- Kỹ năng làm việc nhóm: Biết lắng nghe, thảo luận sẵn sàng hợp tác trong công việc.
- Kỹ năng nghiên cứu: có khả năng tự học tập nâng cao kiến thức phục vụ công tác.

5. Yêu cầu về thái độ

- Có phẩm chất chính trị và đạo đức cách mạng, chấp hành chủ trương đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước, biết vận dụng chủ trương chính sách của Đảng và nhà nước vào tình hình công tác cụ thể.
- Có đạo đức nghề nghiệp, kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp.
- Có ý thức cộng đồng và tác phong công nghiệp, trách nhiệm công dân.
- Có tinh thần cầu tiến, thiết lập mối quan hệ công tác tốt với đồng nghiệp trong lĩnh vực chuyên môn và giao tiếp xã hội.

6. Kiến thức pháp luật, chính trị, quốc phòng

6.1. Pháp luật, chính trị

- Hiểu biết kiến thức cơ bản về Chủ nghĩa Mác - Lê nin; tư tưởng Hồ Chí Minh và Hiến pháp, Pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Nắm được cơ bản quyền, nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân;
- Có ý thức nghề nghiệp, kiến thức cộng đồng và tác phong làm việc công nghiệp; có lối sống lành mạnh phù hợp với phong tục tập quán và truyền thống văn hoá dân tộc;
- Có trách nhiệm, thái độ ứng xử tốt, giải quyết các vấn đề về nghiệp vụ một cách hợp lý;
- Có tinh thần hợp tác nhóm tốt, chủ động thực hiện công việc được giao;
- Thể hiện ý thức tích cực học tập rèn luyện để không ngừng nâng cao trình độ, đạo đức nghề nghiệp.

6.2. Quốc phòng

- Có kiến thức, kỹ năng về thể dục, thể thao cần thiết;
- Nắm được phương pháp tập luyện nhằm bảo vệ và tăng cường sức khỏe, nâng cao thể lực để học tập và lao động;
- Có kiến thức và kỹ năng cơ bản về quốc phòng - An ninh, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

7. Vị trí làm việc sau khi ra trường

- Nhân viên kế toán tại các doanh nghiệp, đơn vị hành chính sự nghiệp và các tổ chức kinh tế xã hội khác.

- Làm việc trong các phòng, ban trong doanh nghiệp, cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức kinh tế, chính trị, xã hội.

8. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng học liên thông để đạt trình độ cao hơn thuộc chuyên ngành đã được đào tạo.
- Tiếp thu, triển khai các ứng dụng mới của lĩnh vực tài chính, kế toán.
- Có khả năng tự học để thích ứng với môi trường làm việc và khả năng học tập suốt đời.

9. Các chương trình, tài liệu, tài liệu chuẩn mà nhà trường tham khảo sử dụng

Chương trình đào tạo của Trường Cao đẳng Cơ điện Hà Nội, Trường Đại học Kinh tế Quốc dân Hà Nội, Học viện Tài chính kế toán Hà Nội và một số trường Đại học Kinh tế khác.
