

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG BÁCH KHOA ĐÀ NẴNG



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành : Kế toán
Mã ngành : 6340301
Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Đà Nẵng - Năm 2021

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số/QĐ-CĐBK ngày/...../2021 của

Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Bách Khoa Đà Nẵng)

Tên ngành, nghề : KẾ TOÁN

Mã ngành, nghề : 6340301

Trình độ đào tạo : Cao đẳng

Hình thức đào tạo : Chính quy

Đối tượng tuyển sinh:

- Học sinh đã tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương.
- Người có bằng tốt nghiệp trình độ trung cấp và có bằng tốt nghiệp THPT hoặc đã học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ GD&ĐT.

Thời gian đào tạo : 2,5 năm

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung

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

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

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

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Về kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được chế độ kế toán;
- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu đề soạn thảo các hợp đồng thương mại;
- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;

- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Vận dụng được các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;
- Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;
- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ẩn chi; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;
- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

1.2.2. Về kỹ năng

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;
- Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- Xây dựng được báo cáo kế toán quản trị của doanh nghiệp;

- Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;
- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- Tham mưu được cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp đúng pháp luật;
- Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

1.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

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;
- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư, đầu tư tài chính và các khoản vay;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí và tính giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán tổng hợp.

**** Khả năng học tập, nâng cao trình độ***

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề kế toán doanh nghiệp, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;
- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

II. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN KHÓA HỌC

2.1. Khối lượng kiến thức

- Số lượng môn học, modun: 31
- Khối lượng kiến thức toàn khóa: 2505 giờ (102 tín chỉ)
- Khối lượng các môn chung: 435 giờ
- Khối lượng các môn học/modun chuyên môn: 2070 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 632 giờ; Thực hành, thực tập: 1810 giờ; Kiểm tra: 63 giờ

2.2. Phân bổ thời gian đào tạo

a. Bảng phân bổ thời gian đào tạo của khóa học

Stt	Nội dung các hoạt động	Thời gian đào tạo (tuần)
1.	Tổng thời gian học tập	107
1.1	Thực học	100
1.2	Ôn tập, kiểm tra hết môn và Báo cáo tốt nghiệp	7
2.	Tổng thời gian các hoạt động chung	22
2.1	Khai giảng, bế giảng, sơ tổng kết và nghỉ hè, nghỉ tết	17
2.2	Lao động, dự phòng	5
Tổng cộng		129

b. Bảng phân bổ tiến độ đào tạo của khóa học theo học kỳ

Stt	Nội dung	Tiến độ đào tạo					Tổng
		HK1	HK2	HK3	HK4	HK5	
1	Thời gian học	20	20	20	20	9	89
2	Học thực tế, thực tập tại cơ sở	-	-	-	-	11	11
3	Kiểm tra hết môn	1	1	1	1	1	5
4	Khóa luận/ Báo cáo tốt nghiệp	-	-	-	-	2	2
5	Nghỉ tết Nguyên đán	2	-	2	-	-	4
6	Nghỉ hè	-	5	-	5		10
7	Khai giảng, nghỉ lễ, sơ kết, tổng kết, bế giảng	1		1		1	3
8	Lao động, dự phòng	1	1	1	1	1	5
Tổng cộng		25	27	25	27	25	129

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

3.1. Phân bổ số giờ Lý thuyết, thực hành, kiểm tra

Mã MH/ HP	Tên môn học	Số TC	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi / Kiểm tra
I	Các môn học chung	20	435	157	255	23

Mã MH/ HP	Tên môn học	Số TC	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ Thực tập/ bài tập/ thảo luận	Thi / Kiểm tra
1	Chính trị	4	75	41	29	5
2	Pháp luật	2	30	18	10	2
3	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	4	75	36	35	4
5	Tiếng Anh	5	120	42	72	6
6	Tin học	3	75	15	58	2
II	Các môn học cơ sở và chuyên môn	69	1605	460	1105	40
II.1	Các môn học cơ sở ngành	10	270	85	175	10
7	Kinh tế vi mô	2	45	15	28	2
8	Quản trị học	2	45	15	28	2
9	Marketing căn bản	2	45	15	28	2
10	Nguyên lý kế toán	4	90	25	63	2
11	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
II.2	Môn học chuyên ngành	51	1155	325	804	26
12	Kỹ năng mềm của ngành	3	75	25	48	2
13	Tiếng anh chuyên ngành	4	90	25	63	2
14	Thuế Nhà Nước	4	90	25	63	2
15	Kế toán tài chính 1	4	90	25	63	2
16	Thống kê doanh nghiệp	4	90	25	63	2
17	Kế toán tài chính 2	4	90	25	63	2
18	Kế toán hành chính sự nghiệp	4	90	25	63	2
19	Kế toán máy	4	90	25	63	2
20	Kế toán tài chính doanh nghiệp	4	90	25	63	2
21	Kế toán xây dựng cơ bản	4	90	25	63	2
22	Phân tích hoạt động kinh doanh	4	90	25	63	2
23	Kế toán quản trị	4	90	25	63	2
24	Tổ chức công tác kế toán	4	90	25	63	2
II.3	Môn học tự chọn (chọn 2/4)	8	180	50	126	4
25	Quản trị tài chính doanh nghiệp	4	90	25	63	2
26	Kiểm toán	4	90	25	63	2
27	Thanh toán quốc tế	4	90	25	63	2
28	Kế toán thương mại- dịch vụ	4	90	25	63	2
III	Thực tập tốt nghiệp	11	465	15	450	0
29	Thực hành kế toán tại DN	4	180	0	180	4 tuần
30	Thực tập tốt nghiệp	5	225	0	225	5 tuần
31	Khóa luận tốt nghiệp	2	60	15	45	2 tuần
Tổng cộng		102	2505	632	1810	63

Chương trình đào tạo theo phương thức tích lũy modun hoặc tín chỉ.

Quy đổi: - 1 TC lý thuyết tương đương 15 giờ lý thuyết

- 1 TC thực hành tương đương 30 giờ thực hành/thực tập tại xưởng hoặc 45 giờ thực hành/thực tập tại cơ sở

3.2. Phân bổ thời gian học các học kỳ

Mã MH/ HP	Tên môn học	Tổng số	Phân bổ môn học				
			20T	20T	20T	20T	20T
			HK1	HK2	HK3	HK4	HK5
I	Các môn học chung	435	435	0	0	0	0
1	Chính trị	75	75				
2	Pháp luật	30	30				
3	Giáo dục thể chất	60	60				
4	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	75	75				
5	Tiếng Anh	120	120				
6	Tin học	75	75				
II	Các môn học chuyên môn	1605	0	435	450	540	180
II.1	Các môn học cơ sở ngành	270	0	270	0	0	0
7	Kinh tế vi mô	45		45			
8	Quản trị học	45		45			
9	Marketing căn bản	45		45			
10	Nguyên lý kế toán	90		90			
11	Kỹ năng giao tiếp	45		45			
II.2	Môn học chuyên ngành	1155	0	165	450	540	0
12	Kỹ năng mềm của ngành	75		75			
13	Tiếng anh chuyên ngành	90		90			
14	Thuế Nhà Nước	90			90		
15	Kế toán tài chính 1	90			90		
16	Thống kê doanh nghiệp	90			90		
17	Kế toán tài chính 2	90			90		
18	Kế toán hành chính sự nghiệp	90			90		
19	Kế toán máy	90				90	
20	Kế toán tài chính doanh nghiệp	90				90	
21	Kế toán xây dựng cơ bản	90				90	
22	Phân tích hoạt động kinh doanh	90				90	
23	Kế toán quản trị	90				90	
24	Tổ chức công tác kế toán	90				90	
II.3	Môn học tự chọn (chọn 2/4)	180	0	0	0	0	180
25	Quản trị tài chính doanh nghiệp	90					
26	Kiểm toán	90					90
27	Thanh toán quốc tế	90					
28	Kế toán thương mại- dịch vụ	90					90
III	Thực tập tốt nghiệp	465	0	0	0	0	465
29	Thực hành kế toán tại DN	180					180

Mã MH/HP	Tên môn học	Tổng số	Phân bổ môn học				
			20T	20T	20T	20T	20T
			HK1	HK2	HK3	HK4	HK5
30	Thực tập tốt nghiệp	225					225
31	Khóa luận tốt nghiệp	60					60
Tổng cộng		2505	435	435	450	540	645

Ghi chú: Môn học GDTC và GDQPAN là môn học điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập và xét công nhận tốt nghiệp.

IV. CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC, MÔ ĐUN ĐÀO TẠO

(Nội dung chi tiết học Lý thuyết, Thực hành và kiểm tra có Phụ lục kèm theo)

TÊN MÔN HỌC: KINH TẾ VI MÔ

Mã số môn học: MH7

Thời gian môn học: 45 giờ; (LT: 15 giờ; TH:28 giờ; KT: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Kinh tế vi mô là môn học bắt buộc thuộc các môn học trong chương trình dạy nghề trình độ Cao đẳng nghề “Quản trị Kinh Doanh”.

- Môn học Kinh tế vi mô có vị trí quan trọng trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về kinh tế phục vụ cho nghề Quản trị Kinh Doanh du lịch.

- Kinh tế vi mô là môn học lý thuyết kết hợp với thực hành. Đánh giá kết thúc môn học bằng hình thức kiểm tra hết môn

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC: Sau khi học xong môn học này sẽ trang bị cho người học:

-Về kiến thức: giúp người học xác định nội dung và tính chất môn học, đối tượng và phương pháp nghiên cứu môn học; các quy luật của nền kinh tế; cách thức lựa chọn phương án tối ưu của doanh nghiệp và làm rõ được giới hạn và mục tiêu của từng chủ thể kinh tế trong nền kinh tế.

-Về kỹ năng: giải được các bài tập trong nội dung chương trình và theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy; vận dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh.

-Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: nhận thức đúng đắn về các quy luật của nền kinh tế; nghiêm túc học tập theo sự hướng dẫn của giáo viên bộ môn.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương/mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra* (LT hoặc TH)
I	Mở đầu	5	2	3	0
	Chương 1: Tổng quan về kinh tế học vi mô 1. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu kinh tế vi mô 2. Các vấn đề kinh tế cơ bản 3. Lý thuyết lựa chọn kinh tế				
II	Chương 2: Cung - Cầu 1. Cầu 2. Cung 3. Cân bằng thị trường	15	5	9	1

III	Chương 3: Cơ dẫn của cầu 1. Các khái niệm 2. Phương pháp tính độ co dẫn của cầu	5	2	3	0
IV	Chương 4: Lý thuyết tiêu dùng 1. Lý thuyết lợi ích 2. Lựa chọn sản phẩm và tiêu dùng tối ưu	10	3	6	1
V	Chương 5: Sản xuất – Chi phí – Lợi nhuận 1. Lý thuyết sản xuất 2. Lý thuyết chi phí 3. Lợi nhuận	10	3	6	1
	Tổng cộng:	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Mở đầu

Chương 1: Tổng quan về kinh tế học vi mô

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu kinh tế vi mô;
- Liệt kê và vận dụng những mô hình kinh tế, những tác động bên ngoài ảnh hưởng đến vấn đề kinh tế của doanh nghiệp.

Nội dung:

Thời gian: 5h (LT:2 TH:3; KT:0)

1. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu kinh tế học vi mô *Thời gian: 1 giờ*

- 1.1. Kinh tế học và các bộ phận của Kinh tế học
- 1.2. Nội dung của kinh tế học
- 1.3. Phương pháp nghiên cứu Kinh tế học vi mô

2. Các vấn đề kinh tế cơ bản

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Ba vấn đề kinh tế cơ bản
- 2.2. Các mô hình kinh tế để giải thích ba vấn đề kinh tế cơ bản

3. Lý thuyết lựa chọn kinh tế

Thời gian: 3 giờ

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu kinh tế học vi mô	1	1	0	0	Lý thuyết
1.1. Kinh tế học và các bộ phận của Kinh tế học	0.25	0.25	0	0	
1.2. Nội dung của kinh tế học	0.25	0.25	0	0	
1.3. Phương pháp nghiên cứu Kinh tế học vi mô	0.5	0.5	0	0	
2. Các vấn đề kinh tế cơ bản	1	1	0	0	Lý thuyết
2.1. Ba vấn đề kinh tế cơ bản	0.5	0.5	0	0	
2.2. Các mô hình kinh tế để giải thích ba vấn đề kinh tế cơ bản	0.5	0.5	0	0	
3. Lý thuyết lựa chọn kinh tế	3	0	3	0	Tích hợp
3.1. Quy luật khan hiếm	0.75	0.5	0.5	0	
3.2. Chi phí cơ hội	0.75	0.5	0.5	0	
3.3. Quy luật chi phí cơ hội tăng dần	0.75	0.5	1	0	
3.4. Đường giới hạn khả năng sản xuất	0.75	0.5	1	0	

Tổng cộng:	5	2	3	0	
-------------------	----------	----------	----------	----------	--

- 3.1. Quy luật khan hiếm
3.2. Chi phí cơ hội
3.3. Quy luật chi phí cơ hội tăng dần
3.4. Đường giới hạn khả năng sản xuất
Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 1

Chương 2: Cung - Cầu

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng:

-*Về kiến thức:* nắm vững các khái niệm về cầu; luật cầu; các nhân tố quyết định cầu; khái niệm cung, luật cung và các nhân tố quyết định cung; trạng thái cân bằng thị trường, sự thay đổi trạng thái cân bằng thị trường và kiểm soát giá.

-*Về kỹ năng:* vận dụng kiến thức đã học giải được bài tập trong chương trình học và theo yêu cầu câu giáo viên.

-*Về thái độ:* nghiêm túc tiếp thu kiến thức tại lớp và nghiên cứu tại nhà.

Nội dung:

Thời gian: 15h (LT:5; TH:9;KT:1)

1. Cầu

Thời gian: 5giờ

- 1.1. Khái niệm.
1.2. Luật cầu
1.3. Các yếu tố quyết định cầu

2. Cung

Thời gian: 3giờ

- 2.1. Khái niệm
2.2. Luật cung
2.3. Các yếu tố quyết định cung

3. Cân bằng thị trường

Thời gian: 7giờ

- 3.1. Trạng thái cân bằng cung – cầu

Mục/Tiêu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Cầu	5	2	0	0	Tích hợp
1.1. Khái niệm.	2	1	0	0	
1.2. Luật cầu	1	0.5	0	0	
1.3. Các yếu tố quyết định cầu	2	0.5	0	0	
2. Cung	3	1	0	0	Tích hợp
2.1. Khái niệm.	1	0.25	0	0	
2.2. Luật Cung.	1	0.25	0	0	
2.3. Các yếu tố quyết định cung	1	0.5	0	0	
3. Cân bằng thị trường	7	2	9	1	Tích hợp
3.1. Trạng thái cân bằng cung - cầu.	1	0.5	2		
3.2. Cách xác định cân bằng thị trường	1	0.5	2		
3.3. Kiểm soát giá	1	0.5	2.5		
3.4. Thay đổi trạng thái cân bằng	4	2.5	2.5		
Tổng cộng	15	5	9	1	

- 3.2. Cách xác định thị trường
3.3. Kiểm soát giá
3.4. Thay đổi trạng thái cân bằng
Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 2

Chương 3: Cơ chế của cầu

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng:

-*Về kiến thức:* trang bị cho người học những kiến thức về sự ảnh hưởng của các nhân tố gây nên sự biến động của cầu, từ đó rút ra những nhận xét; thuộc và hiểu được cách hình thành các công thức tính cũng như bản chất của từng sự ảnh hưởng.

-*Về kỹ năng:* Vận dụng kiến thức đã học tính toán được độ co giãn của cầu theo giá, độ co giãn của cầu theo thu nhập và độ co giãn chéo của cầu.

-*Về thái độ:* nghiêm túc trong lớp học, đảm bảo số tiết theo yêu cầu và tích cực nghiên cứu theo yêu cầu của giáo viên bộ môn.

Nội dung:

Thời gian: 5h (LT:2; TH:3;KT:0)

1. Các khái niệm

Thời gian: 1 giờ

1.1. Định nghĩa co giãn của cầu

1.2. Các loại co giãn của cầu

2. Phương pháp tính độ co giãn của cầu

Thời gian: 4 giờ

2.1. Co giãn của cầu theo giá

2.2. Co giãn của cầu theo thu nhập

2.3. Co giãn chéo của cầu

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 3

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Các khái niệm	1	1	0	0	Tích hợp
1.1. Định nghĩa co giãn của cầu	0.5	0.5	0	0	
1.2. Các loại co giãn của cầu	0.5	0.5	0	0	
2. Phương pháp tính độ co giãn của cầu	4	1	3	0	Tích hợp
2.1. Co giãn của cầu theo giá	2	0.5	1	0	
2.2. Co giãn của cầu theo thu nhập	1	0.25	1	0	
2.3. Co giãn chéo của cầu	1	0.25	1	0	
Tổng cộng:	5	2	3	0	

Chương 4: Lý thuyết tiêu dùng

Mục tiêu: sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

Về kiến thức: nắm được các khái niệm về lợi ích, tổng lợi ích, lợi ích cận biên; phương án lựa chọn sản phẩm và tiêu dùng tối ưu,

Về kỹ năng: vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các bài tập theo yêu cầu nội dung chương học và giáo viên bộ môn.

Về thái độ: ý thức cao về vai trò tự học ở nhà; nghiêm túc tiếp thu kiến thức và đảm bảo lượng kiến thức theo yêu cầu.

Nội dung:

Thời gian: 10h (LT:3; TH:6; KT:1)

1. Lý thuyết lợi ích

Thời gian: 5 giờ

1.1. Khái niệm về lợi ích và lợi ích cận biên

1.2. Quy luật lợi ích cận biên giảm dần

1.3. Lợi ích cận biên, đường cầu và thẳng dư tiêu dùng

2. Lựa chọn sản phẩm và tiêu dùng tối ưu

Thời gian: 5 giờ

2.1. Sự ràng buộc ngân sách và đường ngân sách (BL)

2.2. Sự lựa chọn của người tiêu dùng (giả sử lợi ích đo được)

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 4

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Lý thuyết lợi ích	5	1	3	0	Tích hợp
1.1. Khái niệm về lợi ích và lợi ích cận biên	2	0.5	1.5	0	
1.2. Quy luật lợi ích cận biên giảm	3	0.5	1.5	0	

dẫn					
2.Lựa chọn sản phẩm và tiêu dùng tối ưu	5	2	2	1	
2.1.Sự ràng buộc ngân sách và đường ngân sách (BL)	1.5	1	1	0.5	Tích hợp
2.2.Sự lựa chọn của người tiêu dùng (giả sử lợi ích đo được)	1.5	1	1	0.5	
Tổng cộng:	10	3	6	1	

Chương 5: Sản xuất – Chi phí – Lợi nhuận

Mục tiêu: sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

-*Về kiến thức:* hiểu biết được đặc điểm của từng loại chi phí, nội dung và tính chất của nó; lợi nhuận và nguyên tắc tối đa hóa lợi nhuận.

-*Về kỹ năng:* vận dụng kiến thức đã học để giải được một số bài tập theo yêu cầu môn học và theo yêu cầu của giáo viên.

-*Về thái độ:* tập trung lắng nghe tại lớp, dự học đầy đủ và chuyên cần; tự học ở nhà theo sự hướng dẫn của giáo viên.

Nội dung:

Thời gian: 10h (LT:3; TH: 6; KT:1)

1.Lý thuyết sản xuất

Thời gian: 3 giờ

1.1.Hàm sản xuất

1.2.Sản xuất trong ngắn hạn

1.3.Quy luật năng suất cận biên giảm dần

1.4.Mối quan hệ giữa năng suất bình quân và năng suất cận biên

2.Lý thuyết chi phí

Thời gian: 4 giờ

2.1.Tổng chi phí – Chi phí cố định – Chi phí biến đổi

2.2.Chi phí bình quân

2.3.Chi phí cận biên

2.4.Mối quan hệ và xu hướng vận động của các loại chi phí

3.Lợi nhuận

Thời gian: 2 giờ

3.1.Khái niệm và công thức tính lợi nhuận

3.2.Lợi nhuận kinh tế và lợi nhuận tính toán

3.3.Nguyên tắc tối đa hóa lợi nhuận

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 5

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1.Lý thuyết sản xuất	3	0	3	0	Tích hợp
1.1.Hàm sản xuất	0.5	0	0.5	0	
1.2.Sản xuất trong ngắn hạn	0.5	0	0.5	0	
1.3.Quy luật năng suất cận biên giảm dần	1	0	1	0	
1.4.Mối quan hệ giữa năng suất bình quân và năng suất cận biên	1	0	1	0	
2.Lý thuyết chi phí	4	2	2	0	
2.1.Tổng chi phí – Chi phí cố định – Chi phí biến đổi	1	0.5	0.5	0	
2.2.Chi phí bình quân	1	0.5	0.5	0	
2.3.Chi phí cận biên	1	0.5	0.5	0	
2.4.Mối quan hệ và xu hướng vận động của các loại chi phí	1	0.5	0.5	0	
3.Lợi nhuận	2	1	1	0	Tích hợp
3.1.Khái niệm và công thức tính lợi	0.5	0	0.5	0	

nhuận					
3.2.Lợi nhuận kinh tế và lợi nhuận tính toán	1	0.5	0.5	0	
3.3.Nguyên tắc tối đa hóa lợi nhuận	0.5	0.5	0	0	
* Kiểm tra	1	0	0	1	Tại lớp
Tổng cộng:	10	3	6	1	

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

Phòng học lý thuyết với các trang thiết bị, phương tiện dạy học đầy đủ.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra định kì: 3 bài kiểm tra viết, thời gian 45 phút
- Kiểm tra kết thúc môn học (hình thức kiểm tra: viết; thời gian tối đa 60 phút)
- Thang điểm 10.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề Quản trị Kinh doanh.

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

- Đối với giáo viên:
 - + Có trình độ chuyên môn về kinh tế (Cử nhân khoa học trở lên).
 - + Có kiến thức chuyên sâu về kinh tế học
 - + Có kiến thức về một số môn kinh tế liên quan.
 - + Có trình độ sư phạm
 - + Chuẩn bị đầy đủ bài giảng, bài tập mẫu, câu hỏi thảo luận v.v...
- Đối với người học:
 - + Có đầy đủ thiết bị phục vụ học tập.
 - + Có ý thức học tập tốt.
 - + Tham gia và thực hiện đầy đủ các hoạt động giảng dạy của giáo viên.
 - + Thao khảo tài liệu.
 - + Làm bài tập ở nhà.

3. Những trọng tâm chương trình:

Chương 2, 3, 4, 5

4. Tài liệu cần tham khảo:

- [1] Phạm Văn Minh (2010), *Giáo trình Kinh tế học vi mô*, NXB Giáo dục Việt Nam (giáo trình chính).
- [2] Bộ Giáo dục và đào tạo (2008), *Kinh tế học vi mô*, NXB Giáo dục.
- [3] Robert S.Pindyck, Daniel L.Rubinfeld (1999), *Kinh tế học vi mô*, NXB Thống kê.
- [4] Paul A.Samuelson & William D.Nordhaus (2007), *Kinh tế học, tập 2*. NXB Khoa học - Kỹ thuật.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: QUẢN TRỊ HỌC

Mã số môn học: MH8

Thời gian môn học: 45 giờ; (LT: 15 giờ; TH: 28 giờ; KT: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

Môn Quản trị học thuộc nhóm kiến thức cơ sở ngành được dạy vào năm thứ nhất trong chương trình khung đào tạo trình độ cao đẳng nghề “Quản trị Kinh doanh”. Môn học này là nền tảng để người học học các môn quản trị kinh doanh

Quản trị học giới thiệu cho người học các quan điểm, nguyên lý, lý thuyết và thực hành cơ bản về quản trị có hiệu quả để đảm bảo điều hành hoạt động kinh doanh tại các doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

Sau khi học xong môn học này sẽ trang bị cho người học:

- Về kiến thức:
 - + Mô tả được bản chất của môi trường kinh doanh

+ Liệt kê được các hoạt động quản trị chủ yếu

- Về kỹ năng:

+ Nhận diện được các yếu tố của lập kế hoạch, ra quyết định, động viên, khuyến khích, lãnh đạo, thông tin và mô tả được bản chất, tầm quan trọng của các yếu tố đó.

- Về thái độ:

+ Thái độ học tập nghiêm túc, chuyên cần

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương/mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra* (LT hoặc TH)
I	Chương 1: Giới thiệu tổng quan về quản trị 1. Khái niệm quản trị 2. Chức năng, vai trò và kỹ năng quản trị 3. Đặc điểm của quản trị	5	3	2	0
II	Chương 2: Hoạch định 1. Khái niệm hoạch định 2. Ý nghĩa của hoạch định 3. Phân loại, đặc điểm các loại hoạch định 4. Tiến trình hoạch định	10	3	6	1
III	Chương 3: Tổ chức 1. Khái niệm tổ chức 2. Các kiểu cơ cấu tổ chức 3. Phân quyền	10	3	7	0
IV	Chương 4: Lãnh đạo 1. Khái niệm lãnh đạo 2. Các phong cách lãnh đạo 3. Các lưu ý để trở thành nhà lãnh đạo thành công	10	3	7	0
V	Chương 5: Động viên khuyến khích 1. Khái niệm động viên 2. Các lý thuyết về nhu cầu và động cơ thúc đẩy 3. Các biện pháp động viên	10	3	6	1
	Tổng cộng	45	15	28	2

* Ghi chú: Thời gian kiểm tra lý thuyết được tính vào giờ lý thuyết, kiểm tra thực hành được tính vào giờ thực hành.

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Giới thiệu tổng quan về quản trị

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng:

- Liệt kê được vai trò của người quản trị cấp cao, cấp trung gian và giám sát viên trong khách sạn
- Xác định được các bậc thăng tiến từ thấp đến cao của người quản trị, từ đó có định hướng phát triển nghề nghiệp phù hợp

Nội dung:

Thời gian: 5h (LT: 2; TH: 3; KT:0)

1. Khái niệm quản trị

2. Chức năng, vai trò và kỹ năng quản trị

2.1. Chức năng quản trị

2.2. Vai trò của quản trị

2.3. Nội dung các kỹ năng quản trị

3. Đặc điểm của quản trị

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 1

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Khái niệm quản trị	0.5	0.5	0	0	Dạy LT
2. Chức năng, vai trò và kỹ năng quản trị	4	1	3	0	Dạy LT và TH tại lớp
2.1. Chức năng quản trị	1	0.5	1	0	
2.2. Vai trò của quản trị	1	0.25	1	0	
2.3. Nội dung các kỹ năng quản trị	1	0.25	1	0	
3. Đặc điểm của quản trị	0.5	0.5	0	0	Dạy LT tại lớp
Tổng cộng	5	2	3	0	

Chương 2: Chức năng hoạch định

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được các khái niệm: lập kế hoạch và ra quyết định

- Giải thích được bản chất của lập kế hoạch và ra quyết định

- Mô tả được các công đoạn của quá trình ra quyết định

Nội dung:

Thời gian: 10h (LT: 3; TH: 6; KT:1)

1. Khái niệm hoạch định

2. Ý nghĩa của hoạch định

3. Phân loại, đặc điểm các loại hoạch định

4. Tiến trình hoạch định

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 3

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Khái niệm hoạch định	1	0.5	0.5	0	Dạy LT
2. Ý nghĩa của hoạch định	1	0.5	0.5	0	Dạy LT
3. Phân loại, đặc điểm các loại hoạch định	4	1	3	0	Dạy LT và TH tại lớp
4. Tiến trình hoạch định	3	1	2	0	Dạy LT và TH tại lớp
Kiểm tra	1	0	0	1	Làm tại lớp
Tổng cộng:	10	3	6	1	

Chương 3: Tổ chức

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng:

- Giải thích được tại sao tổ chức là một chức năng quản trị quan trọng

- Phân biệt được các kiểu cấu trúc tổ chức: trực tuyến, chức năng, hỗn hợp.

- Vẽ được sơ đồ tổ chức của một khách sạn
- Trình bày được tầm quan trọng của phân quyền và cách phân quyền
- Giải thích được tại sao người quản trị thường gặp sai lầm trong phân quyền và đưa ra được phương pháp cải tiến kỹ năng phân quyền

Nội dung:

Thời gian: 10h (LT: 3; TH: 7; KT: 0)

1. Khái niệm tổ chức

2. Các kiểu cơ cấu tổ chức

- 2.1. Cơ cấu trực tuyến
- 2.2. Cơ cấu chức năng
- 2.3. Cơ cấu hỗn hợp (trực tuyến- chức năng)

3. Phân quyền

- 3.1 Khái niệm phân quyền
- 3.2 Tầm quan trọng của phân quyền
- 3.3 Những sai lầm thường gặp khi phân quyền

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 4

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Khái niệm tổ chức	2	1	1	0	Dạy LT
2. Các kiểu cơ cấu tổ chức	4	1	3	0	Dạy LT tại lớp
2.1. Cơ cấu trực tuyến	1	0.25	0.75	0	
2.2. Cơ cấu chức năng	1	0.25	0.75	0	
2.3. Cơ cấu trực tuyến-chức năng	2	0.5	1.5	0	
3. Phân quyền	4	1	3	0	Dạy LT và TH tại lớp
3.1 Khái niệm phân quyền	1.25	0.75	1	0	
3.2 Tầm quan trọng của phân quyền	1	0.75	1	0	
3.3 Những sai lầm thường gặp khi phân quyền	0.75	0.5	1	0	
Tổng cộng	10	3	7	0	

Chương 4: Lãnh đạo

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng:

- Mô tả được thuật ngữ lãnh đạo
- Phân biệt được các kiểu phong cách lãnh đạo
- Phân biệt được sự khác nhau giữa lãnh đạo và quản trị
- Mô tả được đặc trưng lãnh đạo của người quản trị khách sạn
- Chuẩn bị và rèn luyện kỹ năng trở thành nhà lãnh đạo thành công

Nội dung:

Thời gian: 10h (LT: 3; TH: 7; KT: 0)

1. Khái niệm lãnh đạo

2. Các phong cách lãnh đạo

- 2.1. Phong cách lãnh đạo độc đoán (chuyên quyền)
- 2.2. Phong cách lãnh đạo dân chủ
- 2.3. Phong cách lãnh đạo tự do

3. Các lưu ý để trở thành nhà lãnh đạo thành công

4. Truyền thông trong quản trị

- 4.1. Tiến trình truyền thông
- 4.2. Truyền thông hữu hiệu

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Khái niệm lãnh đạo	2	1	0	0	Dạy LT
2. Các phong cách lãnh đạo	6	1	5	0	Dạy LT tại

2.1. Phong cách lãnh đạo độc đoán (chuyên quyền)	2	0.25	1.75	0	lớp
2.2. Phong cách lãnh đạo dân chủ	2	0.5	2.5	0	
2.3. Phong cách lãnh đạo tự do	2	0.25	1.75	0	
3. Các lưu ý để trở thành nhà lãnh đạo thành công	2	1	1	0	Dạy LT và TH tại lớp
Tổng cộng:	10	3	7	0	

Chương 5: Động viên, khuyến khích

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được bản chất của khuyến khích, động viên người lao động
- Giải thích được nhu cầu và mong đợi và sự thỏa mãn của người lao động tại nơi làm việc
- Mô tả được các học thuyết về khuyến khích, động viên người lao động

Nội dung:

Thời gian: 10h (LT: 3; TH: 6; KT:1)

1. Khái niệm động viên

2. Các lý thuyết về nhu cầu và động cơ thúc đẩy

2.1. Thuyết phân cấp nhu cầu

2.2. Thuyết ERG

2.3. Thuyết hai nhân tố Herzberg

3. Các biện pháp động viên

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 6

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Khái niệm động viên	2	1	1	0	Dạy LT
2. Các lý thuyết về nhu cầu và động cơ thúc đẩy	5	1	4	0	Dạy LT và TH tại lớp
2.1. Thuyết phân cấp nhu cầu	2	0.5	1.5	0	
2.2. Thuyết ERG	2	0.5	1.5	0	
2.3. Thuyết hai nhân tố Herzberg	1	0	1	0	
3. Các biện pháp động viên	2	1	1	0	Dạy LT
Kiểm tra	1	0	0	1	Tại lớp
Tổng cộng:	10	3	6	1	

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

Phòng học lý thuyết với các trang thiết bị, phương tiện dạy học đầy đủ.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra định kì: 2 bài kiểm tra viết, thời gian 45 phút
- Kiểm tra kết thúc môn học (hình thức kiểm tra: viết; thời gian tối đa 45 phút)
- Thang điểm 10.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề Quản trị kinh doanh du lịch.

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

- Đối với giáo viên:

- + Có trình độ chuyên môn về kinh tế (Cử nhân khoa học trở lên).
- + Có khả năng điều hành hội thảo, khuyến khích sự tham gia tích cực của người học.
- + Có trình độ sư phạm
- + Chuẩn bị đầy đủ bài giảng, sưu tầm các tình huống thực tế, câu hỏi thảo luận v.v...

- Đối với người học:

- + Có đầy đủ thiết bị phục vụ học tập.
- + Có ý thức học tập tốt.

- + Tham gia và thực hiện đầy đủ các hoạt động giảng dạy của giáo viên.
- + Thao khảo tài liệu.
- + Làm bài tập ở nhà.

3. Những trọng tâm chương trình:

Chương 3, 4, 5

4. Tài liệu cần tham khảo:

[1] Stoner, J.A.F. và Wankel, C.; “*Management*” – Tái bản lần thứ 3. Nhà xuất bản Prentice Hall International, 1987.

[2] Koontz, H.; Odonnell, C. và Weihrich, H.; “*Những vấn đề cốt yếu của quản lý*”. Người dịch: Vũ Thiều, Nguyễn Mạnh Quân và Nguyễn Đăng Dâu. Nhà xuất bản khoa học và kỹ thuật, 1998.

[3] Robbins, S.P. và Coulter, M.; “*Management*” – Tái bản lần thứ 5. Nhà xuất bản Prentice Hall International, 1996.

[4] Donnelly, J.H.; Gibson, J.L. và Ivancevich, J.M.; “*Quản trị học căn bản*”. Người dịch: Vũ Trọng Hưng. Nhà xuất bản thống kê, 2000.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: MARKETING CĂN BẢN

Mã số môn học:

Thời gian môn học: 45 giờ; (LT: 15 giờ; TH:28giờ; KT: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

Vị trí: học kỳ 2

Tính chất:

- Marketing căn bản là môn học bắt buộc thuộc các môn học trong chương trình dạy nghề trình độ Cao đẳng nghề “Quản trị Kinh Doanh”.

- Môn học Marketing căn bản có vị trí quan trọng trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về marketing phục vụ cho nghề Quản trị Kinh Doanh.

- Marketing căn bản là môn học lý thuyết kết hợp với thực hành. Đánh giá kết thúc môn học bằng hình thức kiểm tra hết môn

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC: Sau khi học xong môn học này sẽ trang bị cho người học:

**Về kiến thức:*

- Giúp người học hiểu và mô tả được khái niệm và chức năng của marketing.
- Phân tích được các yếu tố của môi trường và hành vi khách hàng trong việc thiết lập các chính sách marketing của doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện và đánh giá được các công tác phân đoạn thị trường, lựa chọn thị trường mục tiêu.

- Phân tích và tổ chức, thực hiện được các chương trình marketing – mix.

**Về kỹ năng:*

- Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng tìm kiếm, phân tích tổng hợp thông tin.

- Tổ chức thực hiện và kiểm tra đánh giá các hoạt động marketing trong doanh nghiệp

- Rèn luyện cho sinh viên các kỹ năng thuyết trình, làm việc nhóm, tư duy, phân tích.

**Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:* nhận thức đúng đắn về các quy luật của marketing; nghiêm túc học tập theo sự hướng dẫn của giáo viên bộ môn

Số TT	Tên chương/mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra* (LT hoặc TH)
I	Mở đầu <u>Chương 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ MARKETING</u> <u>1. QUÁ TRÌNH RA ĐỜI VÀ PHÁT TRIỂN CỦA HOẠT ĐỘNG MARKETING</u> <u>2.. CHỨC NĂNG CỦA MARKETING</u>	6	2	4	0
II	<u>Chương 2: THI TRƯỜNG TRONG HOẠT ĐỘNG MARKETING</u> <u>1 KHÁI QUÁT CHUNG VỀ THI TRƯỜNG</u> <u>2 NGHIÊN CỨU THI TRƯỜNG:</u>	6	2	3	1
III	<u>Chương 3: CHÍNH SÁCH SẢN PHẨM</u> <u>1 KHÁI NIỆM VÀ PHÂN LOẠI SẢN PHẨM</u> <u>2 LÝ THUYẾT CHU KỶ SỐNG CỦA SẢN PHẨM</u> <u>3. CÁC CHÍNH SÁCH VỀ SẢN PHẨM</u>	6	2	4	
IV	<u>Chương 4: CHÍNH SÁCH GIÁ CẢ</u> <u>1. GIÁ VÀ CÁC NHÂN TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN VIỆC</u>	6	2	4	0

	<u>ĐỊNH GIÁ CỦA DOANH NGHIỆP</u> <u>2. PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH CHÍNH SÁCH GIÁ</u> <u>3. CÁC CHÍNH SÁCH GIÁ</u>				
V	<u>Chương 5: CHÍNH SÁCH PHÂN PHỐI</u> <u>1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ KÊNH PHÂN PHỐI</u> <u>2. CÁC THÀNH VIÊN CỦA KÊNH PHÂN PHỐI</u> <u>3 CÁC LOẠI KÊNH PHÂN PHỐI</u> <u>4. CÁC CHÍNH SÁCH PHÂN PHỐI</u>	6	3	3	0
VI	<u>Chương 6: CHÍNH SÁCH XÚC TIẾN HỖ HỢP</u> <u>1 BÀN CHẤT, VAI TRÒ CỦA XÚC TIẾN HỖ HỢP</u> <u>2. CÁC CÔNG CỤ CỦA XÚC TIẾN HỖ HỢP</u> <u>3. CHÍNH SÁCH PHỐI HỢP CÁC CÔNG CỤ XÚC TIẾN HỖ HỢP PHỔ BIẾN</u>	6	4	1	1
	Tổng cộng:	45	30	28	2

Mở đầu

CHƯƠNG 1: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ MARKETING

** Mục tiêu của chương 1:*

- Chương này giới thiệu cho sinh viên những kiến thức cơ bản về lịch sử hình thành và phát triển của marketing.
- Phân tích những khái niệm liên quan đến marketing: nhu cầu, mong muốn, lượng cầu... và trình bày các chức năng của marketing.

Nội dung:
HOẠT ĐỘNG MARKETING

QUÁ TRÌNH RA ĐỜI VÀ PHÁT TRIỂN CỦA

1.1.

Quá trình ra đời của Marketing

1.2.

Khái niệm

1.3.

Các khái niệm liên quan đến marketing

2.. CHỨC NĂNG CỦA MARKETING

2.1. Hệ thống marketing – mix

2.2. Sự ứng dụng của marketing trong thực tiễn

2.3. Mục tiêu của hệ thống marketing

2.4. Vai trò và chức năng cơ bản của hoạt động marketing

CHƯƠNG 2: THỊ TRƯỜNG TRONG HOẠT ĐỘNG MARKETING

** Mục tiêu của chương 2:*

- Khái niệm về thị trường, phân đoạn thị trường.

- Phân tích sự tác động của các yếu tố thuộc môi trường đối với hoạt động marketing.
- Nắm rõ về tiến trình nghiên cứu thị trường và vai trò của nó đối với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

Nội dung:

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ THỊ TRƯỜNG

1.1 Khái niệm

1.2. Phân loại thị trường:

1.3. Hành vi và tiến trình mua của khách hàng

2. PHÂN ĐOẠN THỊ TRƯỜNG

2.1. Khái niệm

2.2. Phân đoạn thị trường – Lựa chọn thị trường mục tiêu

3. MÔI TRƯỜNG MARKETING

3.1. Môi trường vi mô

3.2. Môi trường vĩ mô

4. NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG

4.1. Mục đích và ý nghĩa nghiên cứu thị trường:

4.2 Nội dung nghiên cứu thị trường

CHƯƠNG 3: CHÍNH SÁCH SẢN PHẨM TRONG HOẠT ĐỘNG MARKETING

** Mục tiêu của chương 3:*

- Cung cấp những kiến thức nền tảng về sản phẩm và các chính sách sản phẩm trong hoạt động marketing.
- Tìm hiểu và phân tích những tác động và các quyết định marketing trong chu kỳ sống của sản phẩm.

Nội dung:

I. KHÁI NIỆM VÀ PHÂN LOẠI SẢN PHẨM

1. Khái niệm

2. Phân loại sản phẩm

3. Cấu trúc sản phẩm

II. LÝ THUYẾT VỀ CHU KỲ SỐNG CỦA SẢN PHẨM

1. Khái niệm và ý nghĩa của lý thuyết về chu kỳ sống của sản phẩm

2. mô hình đặc trưng và các giai đoạn trong chu kỳ sống của sản phẩm

III. CHÍNH SÁCH SẢN PHẨM

4 giờ

1. Khái niệm

CHƯƠNG 4: CHÍNH SÁCH ĐỊNH GIÁ

* Mục tiêu của chương 4:

- Cung cấp những kiến thức cơ bản về giá cả, phương pháp định giá và chính sách định giá sản phẩm
- Phân tích sự tác động của yếu tố giá cả đối với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và mối quan hệ giữa giá cả và 3 biến số còn lại của marketing – mix (sản phẩm, phân phối và cổ động).

Nội dung:

1. GIÁ VÀ CÁC NHÂN TỐ ẢNH HƯỞNG ĐẾN VIỆC ĐỊNH GIÁ CỦA DOANH NGHIỆP

1.1. Khái niệm và vị trí của chính sách giá

1.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến việc định giá của doanh nghiệp

2. PHƯƠNG PHÁP XÁC ĐỊNH CHÍNH SÁCH GIÁ

2.1. Phương pháp tính giá theo chi phí

2.2. Phương pháp định giá theo mức giá hiện hành

2.3. Phương pháp định giá theo giá trị cảm nhận của khách hàng

3. CÁC CHÍNH SÁCH GIÁ

3.1. Chính sách phân biệt giá

3.2. Chính sách định giá cho sản phẩm mới

3.3. Chính sách thay đổi giá

CHƯƠNG 5: CHÍNH SÁCH PHÂN PHỐI

* Mục tiêu của chương 5:

- Hiểu về cấu trúc kênh phân phối trong hoạt động marketing.
- Phân tích được vai trò và mối quan hệ giữa các thành viên trên kênh phân phối.

Nội dung:

I. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ KÊNH PHÂN PHỐI

1. Khái niệm

2. Vai trò

3. Chức năng

II. CÁC THÀNH VIÊN CỦA KÊNH PHÂN PHỐI

1. Nhà sản xuất:

2. Hệ thống trung gian

III. CÁC LOẠI KÊNH PHÂN PHỐI

1. Kênh trực tiếp

2. Kênh gián tiếp

IV. CÁC CHÍNH SÁCH PHÂN PHỐI

1. Chính sách phân phối rộng rãi

2. Chính sách phân phối độc quyền

3. Chính sách phân phối chọn lọc

CHƯƠNG 6: CHÍNH SÁCH TRUYỀN THÔNG - CỔ ĐỘNG

** Mục tiêu của chương 6:*

- Nhận diện và hiểu rõ vai trò của các công cụ truyền thông trong hoạt động marketing
- Phân tích hoạt động của tiến trình truyền thông.

Nội dung:

1. BẢN CHẤT, VAI TRÒ CỦA XÚC TIẾN HỖN HỢP

1.1. Khái niệm

1.2. Bản chất của xúc tiến hỗn hợp

1.3. Vai trò và vị trí xúc tiến hỗn hợp

2. CÁC CÔNG CỤ CỦA XÚC TIẾN HỖN HỢP

2.1. Quảng cáo

2.2. Khuyến mãi/ Xúc tiến bán

2.3. Tuyên truyền

2.4. Bán hàng trực tiếp

2.5. Marketing trực tiếp

3. CHÍNH SÁCH PHỐI HỢP CÁC CÔNG CỤ XÚC TIẾN HỖN HỢP PHỔ BIẾN

3.1. Chính sách phối hợp đối với giai đoạn sẵn sàng mua của khách hàng

3.2. Chính sách phối hợp đối với các giai đoạn trong chu kỳ sống sản phẩm

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

Phòng học lý thuyết với các trang thiết bị, phương tiện dạy học đầy đủ.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra định kì: 3 bài kiểm tra viết, thời gian 45 phút
- Kiểm tra kết thúc môn học (hình thức kiểm tra: viết; thời gian tối đa 60 phút)
- Thang điểm 10.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề Quản trị Kinh doanh.

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

- *Đối với giáo viên:*

- + Có trình độ chuyên môn về kinh tế (Cử nhân khoa học trở lên).
- + Có kiến thức chuyên sâu về kinh tế học
- + Có kiến thức về một số môn kinh tế liên quan.
- + Có trình độ sư phạm
- + Chuẩn bị đầy đủ bài giảng, bài tập mẫu, câu hỏi thảo luận v.v...

- *Đối với người học:*

- + Có đầy đủ thiết bị phục vụ học tập.
- + Có ý thức học tập tốt.
- + Tham gia và thực hiện đầy đủ các hoạt động giảng dạy của giáo viên.
- + Thao khảo tài liệu.
- + Làm bài tập ở nhà.

3. Những trọng tâm chương trình:

Chương 2, 3, 4, 5,6

4. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

- 1. Marketing căn bản** – PGS.TS. Nguyễn Thị Như Liêm – Nhà Xuất Bản Giáo Dục – Năm 1997.
- 2. Marketing căn bản** – Nguyễn Thị Thanh Huyền – Nhà Xuất Bản Hà Nội – Năm 2005.
- 3. Những nguyên lý tiếp thị (Principles of Marketing)** - Tập 1 & 2 – Philip Kotler – Nhà Xuất Bản Thống Kê – Năm 2000.
- 4. Quản trị marketing** – Philip Kotler – Nhà Xuất Bản Thống Kê – Năm 2003.
- 5. Marketing Management Millenium Edition** – Philip Kotler – Prentice-Hall, Inc. – Năm 2002.
- 6. Akio Morita và SONY – Kiến tạo nền giải trí tương lai** – Tập sách Đạo Kinh Doanh Việt Nam và Thế Giới – Nhà Xuất Bản Trẻ.
- 7. Henry Ford và Ford – Đặt thế giới lên bốn bánh xe** – Tập sách Đạo Kinh Doanh Việt Nam và Thế Giới – Nhà Xuất Bản Trẻ.
- 8. Steve Jobs và Apple – Thay đổi cách nghe nhạc của thế giới** – Tập sách Đạo Kinh Doanh Việt Nam và Thế Giới – Nhà Xuất Bản Trẻ.
- 9. Sam Walton và Wal-Mart – Giàu nhất nhờ bán rẻ nhất** – Tập sách Đạo Kinh Doanh Việt Nam và Thế Giới – Nhà Xuất Bản Trẻ

TÊN MÔN HỌC: LÝ THUYẾT KẾ TOÁN

Mã số môn học: MH10

Thời gian của môn học: 90 giờ (Lý thuyết 25 giờ; Thực hành 63 giờ; kiểm tra 2)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: học kỳ 2
- Môn học Lý thuyết hạch toán kế toán thuộc nhóm các môn học cơ sở bắt buộc được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học Kinh tế chính trị; Lý thuyết thống kê; Lý thuyết tiền tệ tín dụng; Lý thuyết tài chính tiền tệ.
- Tính chất: Môn học Lý thuyết hạch toán kế toán là môn học cơ sở để thực hiện các môn học liên quan đến kế toán. môn học này khái quát những lý thuyết cơ bản về kế toán trong doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Trình bày được những kiến thức cơ bản của lĩnh vực kế toán: Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ, yêu cầu, đối tượng của kế toán.
- + Phân loại được tài sản, nguồn hình thành tài sản của đơn vị kế toán và hệ thống phương pháp kế toán.
- + Phân biệt được các hình thức kế toán và xác định được các loại sổ sách cần thiết cho từng hình thức kế toán.

- Kỹ năng:

- + Sử dụng được các phương pháp kế toán để thực hành ghi chép các hoạt động chủ yếu trong đơn vị kế toán.
- + Vận dụng được những kiến thức đã được học vào nghiên cứu môn học chuyên môn của nghề và ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- + Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Vai trò, chức năng, đối tượng và phương pháp hạch toán kế toán Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của hạch toán kế toán Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán Đối tượng của hạch toán kế toán Phương pháp hạch toán kế toán	10	2	8	
II	Phương pháp chứng từ kế toán Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế	30	3	27	0

	toán Các loại chứng từ kế toán Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán Kiểm kê				
III	Phương pháp tài khoản kế toán Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán Tài khoản kế toán Cách ghi chép vào tài khoản Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán Phân loại tài khoản kế toán Hệ thống tài khoản kế toán	20	10	9	1
IV	Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán Hệ thống bảng tổng hợp – cân đối kế toán Những công việc chuẩn bị trước khi lập các Bảng tổng hợp – cân đối kế toán Bảng cân đối kế toán	30	10	19	1
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Vai trò, chức năng, đối tượng và phương pháp hạch toán kế toán

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ và yêu cầu của kế toán.
- Xác định được đối tượng của hạch toán kế toán.
- Phân loại được toàn bộ tài sản của đơn vị kế toán.
- Phân tích được khái niệm của từng phương pháp trong hệ thống phương pháp kế toán.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

1. Vai trò, chức năng, nhiệm vụ của hạch toán kế toán

- 1.1. Hạch toán kế toán và tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán
- 1.2. Vai trò của hạch toán kế toán trong nền kinh tế thị trường
- 1.3. Chức năng và nhiệm vụ của hạch toán kế toán

1.4. Phân loại hạch toán kế toán

2. Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán

3. Đối tượng của hạch toán kế toán

- 3.1. Đối tượng chung của hạch toán kế toán
- 3.2. Đối tượng cụ thể của hạch toán kế toán trong các đơn vị

4. Phương pháp hạch toán kế toán

- 4.1. Phương pháp chứng từ kế toán
- 4.2. Phương pháp tài khoản kế toán
- 4.3. Phương pháp tính giá
- 4.4. Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán

5. Thực hành

- Phân tích tài sản của đơn vị kế toán
- Xác định đối tượng chung của hạch toán kế toán
- Phân loại tài sản của đơn vị theo 2 cách phân loại
- Tính tổng giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản của đơn vị

Chương 2: **Phương pháp chứng từ kế toán**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán; chứng từ kế toán.
- Trình bày được nội dung cụ thể và tác dụng của từng cách phân loại chứng từ kế toán.
- Xác định được một chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
- Vận dụng đúng trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.
- Phân loại được các loại chứng từ kế toán, các loại kiểm kê.
- Lập được các chứng từ kế toán theo đúng mẫu quy định của chế độ kế toán hiện hành.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán

2. Các loại chứng từ kế toán

2.1. Khái niệm và ý nghĩa của chứng từ kế toán

2.2. Các loại chứng từ kế toán

2.3. Các yếu tố cơ bản của chứng từ

3. Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán

4. Kiểm kê

5. Thực hành

- Xác định các yếu tố của chứng từ kế toán.
- Phân loại chứng từ kế toán của đơn vị theo nội dung.
- Lập các chứng từ kế toán: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, hoá đơn giá trị gia tăng

6. Kiểm tra

Chương 3: **Phương pháp tài khoản kế toán**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm phương pháp tài khoản kế toán, tài khoản kế toán, định khoản kế toán.
- Mô tả được kết cấu chung của tài khoản kế toán.
- Vận dụng được cách ghi chép vào tài khoản kế toán trên các tài khoản kế toán trong hệ thống tài khoản kế toán.
- Mô tả được hệ thống tài khoản kế toán.
- Phân loại được kết cấu chung của một số loại tài khoản kế toán chủ yếu.
- Lập được định khoản kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.
- Thực hiện được việc kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán chi tiết và tài khoản kế toán tổng hợp.
- Phân loại được các tài khoản phản ánh trong hệ thống tài khoản kế toán

- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- 1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán
- 2. Tài khoản kế toán
 - 2.1. Khái niệm tài khoản kế toán
 - 2.2. Kết cấu chung của tài khoản kế toán
 - 2.3. Nội dung và kết cấu chung của một số loại tài khoản kế toán chủ yếu
- 3. Cách ghi chép vào tài khoản
 - 3.1. Ghi đơn vào tài khoản kế toán
 - 3.2. Ghi kép vào tài khoản kế toán
- 4. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán
 - 4.1. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản tổng hợp
 - 4.2. Kiểm tra số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán chi tiết với tài khoản kế toán tổng hợp tương ứng
- 5. Phân loại tài khoản kế toán
 - 5.1. Phân loại tài khoản theo nội dung kinh tế
 - 5.2. Phân loại tài khoản theo công dụng và kết cấu
 - 5.3. Phân loại theo mối quan hệ tài khoản kế toán với các báo cáo tài chính
 - 5.4. Phân loại tài khoản kế toán theo mức độ khái quát của đối tượng kế toán phản ánh trong tài khoản
- 6. Hệ thống tài khoản kế toán
- 7. Thực hành
 - Xác định nội dung, kết cấu của từng loại tài khoản
 - Định khoản kế toán
 - Phản ánh vào sơ đồ chữ T, cộng số phát sinh, tính số dư cuối tháng.
 - Lập Bảng đối chiếu số phát sinh.
 - Lập bảng chi tiết số phát sinh.

Chương 4: Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán; Bảng cân đối kế toán.
- Mô tả được nội dung, kết cấu của Bảng cân đối kế toán.
- Nêu lên được nguyên tắc và phương pháp chung lập Bảng cân đối kế toán.
- Xác định được tính chất “cân đối” của Bảng cân đối kế toán.
- Phân loại được các trường hợp tăng, giảm tài sản hoặc nguồn vốn làm ảnh hưởng đến Bảng cân đối kế toán.
- Phân biệt được số dư trên các tài khoản để ghi vào các chỉ tiêu bên tài sản hoặc nguồn vốn cho phù hợp.
- Phân tích được mối quan hệ giữa Bảng cân đối kế toán với tài khoản kế toán.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- Tuân thủ các quy định trong chế độ kế toán doanh nghiệp
- 1. Khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán
- 2. Hệ thống bảng tổng hợp – cân đối kế toán

3. Những công việc chuẩn bị trước khi lập các Bảng tổng hợp – cân đối kế toán

4. Bảng cân đối kế toán

4.1. Khái niệm và ý nghĩa của Bảng cân đối kế toán

4.2. Nội dung và kết cấu của Bảng cân đối kế toán

4.3. Tính chất “cân đối” của Bảng cân đối kế toán

4.4. Nguyên tắc và phương pháp chung lập Bảng cân đối kế toán

4.5. Mối quan hệ giữa Bảng cân đối kế toán với tài khoản kế toán

5. Thực hành

- Sử dụng số liệu về số dư đầu kỳ trên tài khoản kế toán và các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ để lập bảng cân đối kế toán.

- Sử dụng số liệu trên bảng cân đối kế toán để mở tài khoản kế toán

6. Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết

- Máy tính, máy chiếu projecto

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, 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, sổ kế toán, Bảng đối chiếu số phát sinh, Bảng cân đối kế toán

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn lý thuyết kế toán

- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

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

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

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

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

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy 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 chương trình cần chú ý:

Chương 2, chương 3, chương 4, chương 5, chương 6

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Chế độ kế toán doanh nghiệp

- Chuẩn mực kế toán

- Luật kế toán

- Học viện Tài chính, *Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán*, NXB Tài chính, 2004
- *Giáo trình Lý thuyết hạch toán kế toán*, NXB bản Tài chính, 2006

Tên môn học: kỹ năng giao tiếp

Mã số của môn học: MH11

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

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí của môn học: **kỹ năng giao tiếp** là môn học bắt buộc thuộc các môn học trong chương trình khung đào tạo trình độ cao đẳng nghề “Quản trị marketing“. Môn học này nhằm trang bị cho người học những kiến thức về kỹ năng cơ bản về giao tiếp.

- Tính chất môn học: Giao tiếp trong kinh doanh là môn học lý thuyết kết hợp với thực hành. Đánh giá kết thúc môn học bằng hình thức kiểm tra hết môn.

II. Mục tiêu của môn học

Học xong môn này người học đạt được:

❖ Về kiến thức

- Trình bày tổng quan hoạt động giao tiếp;
- Mô tả, phân tích cấu trúc của hoạt động giao tiếp;
- Trình bày các phương tiện được sử dụng trong quá trình giao tiếp, cách thức giao tiếp với những đối tượng ở những nền văn hóa khác nhau ;
- Phân tích, giải thích cách thức thực hiện các hoạt động giao tiếp cơ bản trong đời sống và kinh doanh.

❖ Về kỹ năng

- Thu nhập được những kiến thức cơ bản về giao tiếp trong đời sống và hoạt động kinh doanh;
- Thực hiện được các kỹ năng giao tiếp cơ bản như lắng nghe, đặt câu hỏi, thuyết trình, viết và tóm tắt văn bản,...;
- Xử lý được những tình huống cơ bản trong quá trình giao tiếp; Nâng cao kỹ năng nhận diện bản thân trong quá trình giao tiếp.

❖ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khi thực hiện hoạt động giao tiếp trong công việc; Tinh thần hợp tác làm việc nhóm; Tinh thần sẵn sàng phục vụ khách hàng trong công việc;

- Tuân thủ những yêu cầu học tập và nghiên cứu môn học; Tự giác, tích cực tham gia vào hoạt động học tập của lớp học.

III. Nội dung của môn học

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

STT	Nội dung	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận...	Kiểm tra
1	Mở đầu Chương 1. Tổng quan về hoạt động giao tiếp 1.1. Bản chất của giao tiếp 1.1.1. Khái niệm và phân loại 1.1.2. Đặc điểm, nguyên tắc và chức năng 1.1.3. Cơ sở của giao tiếp 1.1.4. Nhận thức lẫn nhau trong giao tiếp 1.2. Cấu trúc của hoạt động giao tiếp 1.3. Giao tiếp trong môi trường tổ chức	10	2	8	
2	Chương 2. Nghi thức giao tiếp xã giao 2.1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen 2.2. Nghi thức xử sự trong giao tiếp 2.3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi 2.4. Trang phục Kiểm tra	15	5	10	0
3	Chương 3. Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh 3.1 Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh 3.2 Kỹ năng lắng nghe 3.3 Kỹ năng đặt câu hỏi 3.4 Kỹ năng soạn thảo văn bản	15	5	9	1
4	Chương 4. Tập quán giao tiếp tiêu biểu trên thế giới 4.1 Tập quán giao tiếp theo tôn giáo 4.2 Tập quán giao tiếp theo vùng lãnh thổ Kiểm tra	5	3	1	1
	Cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái quát về hoạt động giao tiếp

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Nhận biết được bản chất của hoạt động giao tiếp
- Mô tả được quá trình giao tiếp, đặc điểm, nguyên tắc, cơ sở của giao tiếp
- Phân biệt được các loại hình giao tiếp
- Giải thích các mối quan hệ giao tiếp trong môi trường tổ chức

Nội dung:

Thời gian: 10h (LT:2; TH:8; KT:0)

1. Bản chất của giao tiếp

thời gian 3 giờ

- 1.1. Khái niệm và phân loại
- 1.2. Đặc điểm, nguyên tắc và chức năng
- 1.3. Cơ sở của giao tiếp
- 1.4. Nhận thức lẫn nhau trong giao tiếp

2 Cấu trúc của hoạt động giao tiếp

thời gian 3 giờ

- 2.1. Tiến trình giao tiếp
- 2.2. Rào cản trong giao tiếp
- 2.3. Hoàn thiện quá trình giao tiếp

3. Giao tiếp trong môi trường tổ chức

thời gian 4 giờ

- 3.1. Truyền thông trong tổ chức
- 3.2. Các hoạt động giao tiếp chủ yếu trong môi trường tổ chức

Mục/Tiêu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Bản chất của giao tiếp	3	1	2	0	Tích hợp
1.1. Khái niệm và phân loại	0.25	0.25	0.5	0	
1.2. Đặc điểm, nguyên tắc và chức năng	0.25	0.25	0.5	0	
1.3. Cơ sở của giao tiếp	0.25	0.25	0.5	0	
1.4. Nhận thức lẫn nhau trong giao tiếp	0.25	0.25	0.5	0	
2 Cấu trúc của hoạt động giao tiếp	3	0.5	2.5	0	Tích hợp
2.1. Tiến trình giao tiếp	0.75	0.25	0.5	0	
2.2. Rào cản trong giao tiếp	0.75	0.25	0.5	0	
2.3. Hoàn thiện quá trình giao tiếp	1.5	0	1.5	0	
3. Giao tiếp trong môi trường tổ chức	4	0.5	3.5	0	Tích hợp
3.1. Truyền thông trong tổ chức	2	0.25	1.75	0	
3.2. Các hoạt động giao tiếp chủ yếu trong môi trường tổ chức	2	0.25	1.75	0	
Tổng cộng	10	2	8	0	0

Chương 2: Nghi thức giao tiếp xã giao

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Mô tả được các nghi thức chủ yếu trong giao tiếp
- Hình thành được các kỹ năng về các nghi thức giao tiếp cơ bản

Nội dung:

Thời gian: 15h (LT:5; TH:9; KT:1)

1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen

- 1.1. Chào hỏi
- 1.2. Giới thiệu làm quen
- 1.3. Bắt tay
- 1.4. Danh thiếp
- 1.5. Ôm hôn
- 1.6. Tặng hoa
- 1.7. Khoác tay
- 1.8. Mời nhẩy

2. Nghi thức xử sự trong giao tiếp

- 2.1. Ra vào cửa
- 2.2. Lên xuống cầu thang
- 2.3. Sử dụng thang máy
- 2.4. Ghế ngồi và cách ngồi
- 2.5. Quà tặng
- 2.6. Sử dụng xe hơi
- 2.7. Tiếp xúc nơi công cộng

3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi

- 3.1. Tổ chức tiếp xúc và tham dự tiếp xúc
- 3.2. Tổ chức chiêu đãi và dự tiệc chiêu đãi

4. Trang phục

- 4.1. Trang phục nữ giới
- 4.2. Trang phục nam giới

Kiểm tra

Mục/Tiểu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Nghi thức gặp gỡ, làm quen	4	2	2	0	Tích hợp
1.1. Chào hỏi	0.5	0.125	0.125		
1.2. Giới thiệu làm quen	0.5	0.125	0.125		
1.3. Bắt tay	0.5	0.125	0.125		
1.4. Danh thiếp	0.5	0.125	0.125		
1.5. Ôm hôn	0.5	0.125	0.125		
1.6. Tặng hoa	0.5	0.125	0.125		

1.7. Khoác tay	0.5	0.125	0.125		
1.8. Mời nhẩy	0.5	0.125	0.125		
2. Nghi thức xử sự trong giao tiếp	5	0	5		
2.1. Ra vào cửa	0.5	0	0.5		
2.2. Lên xuống cầu thang	0.5	0	0.5		
2.3. Sử dụng thang máy	0.5	0	0.5		
2.4. Ghế ngồi và cách ngồi	0.5	0	0.5		
2.5. Quà tặng	0.5	0	0.5		
2.6. Sử dụng xe hơi	0.5	0	0.5		
2.7. Tiếp xúc nơi công cộng	2	0	2		
3. Nghi thức tổ chức tiếp xúc và chiêu đãi	3	0.5	2.5		
3.1. Tổ chức tiếp xúc và tham dự tiếp xúc	2	0.25	1.75		
3.2. Tổ chức chiêu đãi và dự tiệc chiêu đãi	1	0.25	0.75		
4. Trang phục	3	0.5	2.5		
4.1. Trang phục nữ giới	1.5	0.25	1.25		
4.2. Trang phục nam giới	1.5	0.25	1.25		
Kiểm tra					
Tổng cộng	15	5	10		

Chương 3: Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Vận dụng được kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh
- Hình thành được kỹ năng nghe và đặt câu hỏi có hiệu quả
- Ứng dụng được kỹ năng soạn thảo văn bản trong kinh doanh

Nội dung:

Thời gian: 15h (LT:5; TH:9; KT:1)

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

- 1.1. Kỹ năng thuyết trình
- 1.2. Kỹ năng phỏng vấn
- 1.3. Kỹ năng nói chuyện qua điện thoại

2. Kỹ năng nghe có hiệu quả trong giao tiếp

- 2.1. Tầm quan trọng của kỹ năng nghe
- 2.2. Kỹ năng lắng nghe có hiệu quả

3. Kỹ năng nghe đặt câu hỏi

3.1. Tầm quan trọng của kỹ năng đặt câu hỏi

3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi

4. Kỹ năng soạn thảo văn bản trong kinh doanh

4.1. Soạn thảo thư tín

4.2. Soạn thảo công văn

4.3. Soạn thảo hợp đồng kinh doanh

Mục/Tiêu mục/...	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Kỹ năng giao tiếp bằng lời nói trong kinh doanh	2	0.5	1.5	0	Tích hợp
1.1. Kỹ năng thuyết trình	0.625	0.125	0.5		
1.2. Kỹ năng phỏng vấn	0.625	0.125	0.5		
1.3. Kỹ năng nói chuyện qua điện thoại	0.725	0.25	0.5		
2. Kỹ năng nghe có hiệu quả trong giao tiếp	2	0.5	1.5		
2.1. Tầm quan trọng của kỹ năng nghe	1	0.25	0.75		
2.2. Kỹ năng lắng nghe có hiệu quả	1	0.25	0.75		
3. Kỹ năng nghe đặt câu hỏi	2	0.5	1.5		
3.1. Tầm quan trọng của kỹ năng đặt câu hỏi	1	0.25	0.75		
3.2. Kỹ năng đặt câu hỏi	1	0.25	0.75		
4. Kỹ năng soạn thảo văn bản trong kinh doanh	4	0.5	2.5	1	
4.1. Soạn thảo thư tín	1.125	0.125	1		
4.2. Soạn thảo công văn	1.125	0.125	1		
4.3. Soạn thảo hợp đồng kinh doanh	0.75	0.25	0.5		
Tổng cộng	15	5	9	1	

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

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

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

Nội dung:

Thời gian: 5h (LT:3; TH:1; KT:1)

1. Tập quán giao tiếp theo tôn giáo

- 1.1. Phật giáo
- 1.2. Hồi giáo
- 1.3. Cơ đốc giáo

2. Tập quán giao tiếp theo vùng lãnh thổ

- 2.1. Tập quán giao tiếp người Châu á
- 2.2. Tập quán giao tiếp người Châu Âu
- 2.3. Tập quán giao tiếp người Nam Mỹ và người Bắc Mỹ
- 2.4. Tập quán giao tiếp người Châu úc
- 2.5. Tập quán giao tiếp người Châu Phi

Kiểm tra

Mục/Tiêu mục/....	Thời gian (giờ)				Hình thức giảng dạy
	T.Số	LT	TH/BT	KT*	
1. Tập quán giao tiếp theo tôn giáo	2	2	0	0	Tích hợp
1.1. Phật giáo	1	1	0		
1.2. Hồi giáo	0.5	0.5	0		
1.3. Cơ đốc giáo	0.5	0.5	0		
2. Tập quán giao tiếp theo vùng lãnh thổ	2	1	1		
2.1. Tập quán giao tiếp người Châu á	0.4	0.2	0.2		
2.2. Tập quán giao tiếp người Châu Âu	0.4	0.2	0.2		
2.3. Tập quán giao tiếp người Nam Mỹ và người Bắc Mỹ	0.4	0.2	0.2		
2.4. Tập quán giao tiếp người Châu úc	0.4	0.2	0.2		
2.5. Tập quán giao tiếp người Châu Phi	0.4	0.2	0.2		
Kiểm tra				1	
Tổng cộng	5	3	1	1	

IV. Điều kiện thực hiện môn học

- *Dụng cụ và trang thiết bị máy móc:* Máy tính, máy chiếu PROJECTOR
- *Học liệu:* Phim, tranh ảnh, tài liệu phát tay cho người học, tài liệu tham khảo
- *Nguồn lực khác:* Phòng học chuyên môn

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- *Về kiến thức:* Đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp người học cần đạt yêu cầu sau:

Trình bày đầy đủ hệ thống kiến thức cơ bản giao tiếp. Mô tả, phân tích hoạt động giao tiếp. Trình bày các nghi thức giao tiếp và tập quán giao tiếp. Phân tích các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong kinh doanh.

- *Về kỹ năng:* Đánh giá khả năng vận dụng những kiến thức đã học thông qua các buổi thảo luận nhóm trên lớp, kỹ năng làm việc nhóm.

- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:* Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học
- + Chuyên cần, say mê môn học
- + Sẵn sàng học hỏi, có tinh thần hợp tác.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra định kì: 2 bài trong đó 1 bài kiểm tra viết, thời gian từ 30 đến 45 phút, 1 bài kiểm tra vấn đáp
- Kiểm tra kết thúc môn học (hình thức kiểm tra: viết ; thời gian 60 phút)
- Thang điểm 10.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình được áp dụng cho người học Cao đẳng nghề "Quản trị kinh doanh du lịch".

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

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

- Đối với người học

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

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

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Chương 1, và chương 3

4. Tài liệu

4.1. Tài liệu bắt buộc

4.2. Tài liệu tham khảo:

[1] Trịnh Xuân Dũng - Đinh Văn Đáng, *Kỹ năng giao tiếp*, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội, 2000.

[2] Nguyễn Văn Đình, *Tâm lý và nghệ thuật giao tiếp ứng xử trong kinh doanh du lịch*, NXB Thống kê, 1995.

[3] Đoàn Thị Hồng Vân - Kim Ngọc Đạt, *Giao tiếp trong kinh doanh và cuộc sống*, NXB Thống kê, 2006

CHƯƠNG TRÌNH MÔN KỸ NĂNG NGÀNH

Tên môn học: KỸ NĂNG NGÀNH

Mã số của môn học: MH!2

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ; (Lý thuyết: 25 giờ, Thảo luận: 48 giờ, Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí của môn học: Phát triển kỹ năng quản trị là môn học tự chọn thuộc các môn học trong chương trình khung đào tạo trình độ cao đẳng nghề “Quản trị KINH DOANH”. Môn học này trang bị cho người học những kiến thức cơ bản kỹ năng của nhà quản trị trong khách sạn và cách thức phát triển kỹ năng này.

- Tính chất môn học: Phát triển kỹ năng quản trị là môn học lý thuyết kết hợp với thực hành. Đánh giá kết thúc môn học bằng hình thức kiểm tra hết môn.

II. Mục tiêu của môn học

Học xong môn này người học đạt được:

❖ Về kiến thức

- Xác định các kỹ năng cần thiết để phát triển hoàn thiện bản thân;
- Mô tả được các kỹ năng quản trị làm tiền đề cho việc phát triển chúng;
- Xây dựng được nguyên tắc cơ bản và quy trình phát triển kỹ năng quản trị.

❖ Về kỹ năng

- Đánh giá được năng lực bản thân làm tiền đề phát triển kỹ năng quản trị;
- Thực hiện được các kỹ năng cơ bản: kỹ năng nhận thức bản thân, kỹ năng quản trị sự căng thẳng, kỹ năng gây ảnh hưởng, tạo động lực bản thân và làm việc nhóm hiệu quả.

❖ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Thái độ đối với cuộc sống, đối với nhận thức bản thân đúng đắn;
- Tuân thủ tiêu chuẩn, quy trình phát triển kỹ năng bản thân;
- Tinh thần hợp tác làm việc nhóm, đồng đội.
- Tuân thủ những yêu cầu học tập và nghiên cứu môn học; Tự giác, tích cực tham gia vào hoạt động học tập của lớp học.

III. Nội dung của môn học

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

STT	Nội dung	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận...	Kiểm tra
1	Chương 1 - Tự nhận thức	5	2	3	

	1.1. Khái niệm 1.2. Tầm quan trọng của tự nhận thức 1.3. Điều thâm kín của tự nhận thức 1.4. Hiểu rõ và chấp nhận sự khác biệt giữa các cá nhân 1.5. Các yếu tố cốt lõi của tự nhận thức				
2	Chương 2 - Quản trị sự căng thẳng (Stress) 2.1. Sự căng thẳng (Stress) là gì? 2.2. Nguồn Stress 2.3. Hạn chế Stress 2.4. Các kỹ thuật làm giảm Stress tạm thời	10	3	7	
3	Chương 3 - Kỹ năng giải quyết vấn đề và tư duy sáng tạo 3.1. Tiến trình giải quyết vấn đề thông thường 3.2. Khái quát về giải quyết vấn đề sáng tạo 3.3. Sức mạnh của bộ não và tư duy hiệu quả 3.4. Sức mạnh của trí nhớ 3.5. Tư duy sáng tạo Kiểm tra	15	5	9	1
4	Chương 4 - Quyền lực và gây ảnh hưởng 4.1. Khái niệm quyền lực 4.2. Xây dựng nền tảng của quyền lực 4.3. Các yếu tố tạo nên quyền lực trong tổ chức 4.4. Biến chuyển quyền lực thành ảnh hưởng (Chiến lược 3R) 4.5. Trung hòa các chiến lược gây ảnh hưởng	15	5	10	
5	Chương 5 - Tạo động lực làm việc 5.1. Dấu hiệu suy giảm khả năng của các cá nhân 5.2. Giải pháp cho vấn đề thiếu khả năng 5.3. Xây dựng môi trường làm việc hiệu quả 5.4. Những nhân tố của chương trình thúc đẩy hiệu quả Kiểm tra	15	5	9	1
6	Chương 6 - Kỹ năng làm việc đồng đội 6.1. Khái niệm nhóm và đội	15	5	10	

	6.2. Môi trường làm việc đồng đội và mô hình "CTCT"				
	6.3. Các giai đoạn phát triển - Mô hình Tuckman				
	6.4. Nền móng của tập thể thành công				
	6.5. Quy trình xây dựng đội				
	Cộng	75	25	48	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tự nhận thức

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Nắm bắt tầm quan trọng của tự nhận thức và những vấn đề liên quan;
- Rèn kỹ năng nhận thức bản thân, đánh giá được điểm mạnh và điểm yếu của chính mình. Xác định được phong cách học tập và xây dựng giá trị cho bản thân.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm

2.2. Tầm quan trọng của tự nhận thức

2.3. Điều thầm kín của tự nhận thức

2.3.1. Điều thầm kín của tự nhận thức

2.3.2. Điểm nhạy cảm

2.4. Hiểu rõ và chấp nhận sự khác biệt giữa các cá nhân

2.5. Các yếu tố cốt lõi của tự nhận thức

2.5.1. Giá trị

2.5.1.1. Giá trị văn hóa

2.5.1.2. Giá trị cá nhân

2.5.2. Phong cách học

2.5.3. Thái độ đối với sự thay đổi

2.5.3.1. Khả năng chịu đựng sự mơ hồ

2.5.3.2. Nơi kiểm soát

2.5.4. Định hướng giao tiếp giữa các cá nhân

Chương 2: Quản lý sự căng thẳng

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Xác định được nhân tố và nguồn gây ra sự căng thẳng. Trình bày được những kỹ thuật làm giảm căng thẳng tạm thời cũng như chiến lược lâu dài đối phó với stress;
- Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm và giải quyết vấn đề quản trị. Thực hiện được quy trình đối phó và giảm sự căng thẳng.

2. Nội dung

2.1. Sự căng thẳng (Stress) là gì?

2.2. Nguồn Stress

- 2.2.1. Stress thời gian
- 2.2.2. Stress đối đầu
- 2.2.3. Stress lường trước
- 2.2.4. stress hoàn cảnh

2.3. Hạn chế Stress

2.4. Các kỹ thuật làm giảm Stress tạm thời

Chương 3: Kỹ năng giải quyết vấn đề và tư duy sáng tạo

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được cách thức ra quyết định, mô tả được hoạt động tư duy của bộ não người;
- Rèn luyện kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, kỹ năng giải quyết vấn đề một cách sáng tạo.

2. Nội dung

2.1. Tiến trình giải quyết vấn đề thông thường

2.2. Khái quát về giải quyết vấn đề sáng tạo

2.3. Sức mạnh của bộ não và tư duy hiệu quả

2.3.1. Hiệu quả tư duy

2.3.2. Lý thuyết ba não trong một của Paul MacLean

2.3.3. Tạo lập và thay đổi chuẩn mực tư duy

2.3.4. Công cụ của tư duy

2.3.4.1. Khởi tạo ý tưởng

2.3.4.2. Sơ đồ tư duy

2.3.4.3. Tư duy tổng thể

2.4. Sức mạnh của trí nhớ

2.4.1. Khái niệm

2.4.2. Cơ chế của trí nhớ

2.4.3. Các phương pháp nâng cao trí nhớ

2.5. Tư duy sáng tạo

2.5.1. Khái niệm

2.5.2. Các trường phái của tư duy sáng tạo

2.5.3. Những rào cản của sáng tạo

2.5.4. Các phương pháp sáng tạo cơ bản

Kiểm tra

Chương 4: Quyền lực và ảnh hưởng

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Nắm bắt đặc điểm cá nhân của con người cũng như đặc điểm vị trí tạo nên sự ảnh hưởng. Hiểu được, mô tả được quy trình chuyển biến và trung hòa quyền lực hiệu quả;

- Rèn luyện kỹ năng gây ảnh hưởng đến người khác một cách hiệu quả. Thực hiện được cách thức để gây ảnh hưởng đến người khác đồng thời trung hòa trung hòa chiến lược gây ảnh hưởng của tổ chức đối với bản thân.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm quyền lực

2.2. Xây dựng nền tảng của quyền lực

2.2.1. Thiếu quyền lực

2.2.2. Lạm dụng quyền lực

2.2.3. Tạo quyền lực cho người khác

2.3. Các yếu tố tạo nên quyền lực trong tổ chức

2.3.1. Đặc điểm cá nhân

2.3.1.1. Kiến thức chuyên môn

2.3.1.2. Sự hấp dẫn cá nhân

2.3.1.3. Nỗ lực

2.3.1.4. Tính hợp pháp

2.3.2. Đặc điểm vị trí công tác

2.3.2.1. Tính tập trung và tính quan trọng

2.3.2.2. Tính linh hoạt

2.3.2.3. Khả năng thể hiện

2.3.2.4. Sự phù hợp

2.4. Biến chuyển quyền lực thành ảnh hưởng (Chiến lược 3R)

2.5. Trung hòa các chiến lược gây ảnh hưởng

2.5.1. Trung hòa chiến lược đe dọa

2.5.2. Trung hòa chiến lược trao đổi

2.5.3. Trung hòa chiến lược lý giải

Chương 5: Tạo động lực làm việc

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Mô tả được những nhân tố của môi trường thúc đẩy hiệu quả. Trình bày được các công cụ để tạo động lực làm việc;

- Rèn luyện kỹ năng tạo động lực cho bản thân và tạo động lực cho người khác. Xây dựng và thực hiện được những chương trình cơ bản trong việc tạo động lực làm việc.

2. Nội dung

2.1. Dấu hiệu suy giảm khả năng của các cá nhân

2.2. Giải pháp cho vấn đề thiếu khả năng

2.3. Xây dựng môi trường làm việc hiệu quả

2.4. Những nhân tố của chương trình thúc đẩy hiệu quả

2.4.1. Thiết lập những kỳ vọng hiệu suất rõ ràng

2.4.2. Loại bỏ những rào cản đối với sự thực hiện công việc

2.4.3. củng cố hành vi tăng cường sự thực hiện

2.4.4. Cung cấp những phần thưởng nổi bật

2.4.5. Sử dụng tiến trình công bằng

2.4.6. Tăng phần thưởng đúng lúc và phản hồi chính xác

Kiểm tra

Chương 6: Làm việc đồng đội

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Phân biệt được đội và nhóm, trình bày được các giai đoạn phát triển của đội nhóm và quy trình xây dựng đội nhóm thành công;

- Rèn luyện kỹ năng làm việc đội nhóm Thực hiện được quy trình xây dựng đội thành công.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm nhóm và đội

2.2. Môi trường làm việc đồng đội và mô hình "CTCT"

2.3. Các giai đoạn phát triển - Mô hình Tuckman

2.3.1. Hình thành

2.3.2. Xây dựng chuẩn mực

2.3.3. Hoạt động thành công

2.3.4. Thay đổi chuẩn mực

2.4. Nền móng của tập thể thành công

2.4.1. Mục đích

2.4.2. Giá trị

2.4.3. Tầm nhìn

2.4.4. Mối quan hệ giữa Mục đích, Giá trị và Tầm nhìn

2.5. Quy trình xây dựng đội

2.5.1. Tập hợp

2.5.2. Tìm lãnh đạo

2.5.3. Xây dựng nền tảng

2.5.4. Huấn luyện kỹ năng

2.5.5. Xây dựng chiến thuật

2.5.6. Triển khai

2.5.7. Tổng kết

2.5.8. Thay đổi

IV. Điều kiện thực hiện môn học

- *Dụng cụ và trang thiết bị máy móc:* Máy tính, máy chiếu PROJECTOR

- *Học liệu:* Phim, tranh ảnh, tài liệu phát tay cho người học, tài liệu tham khảo

- *Nguồn lực khác:* Phòng học chuyên môn

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- *Về kiến thức:* Đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp người học cần đạt yêu cầu sau:

Trình bày những nội dung về phát triển kỹ năng của con người đi từ sự tự nhận thức đến những kỹ năng cơ bản như quản trị stress, cách thức giải quyết vấn đề và tư duy sáng tạo, làm thế nào để tạo ra và gây ảnh hưởng đến chính bản thân mình và người khác. Đồng thời, trình bày kiến thức về tạo động lực cho chính bản thân và cách thức để hoạt động trong một đội hiệu quả.

- *Về kỹ năng*: Đánh giá khả năng vận dụng những kiến thức đã học thông qua các buổi thảo luận nhóm trên lớp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng hoà nhập, kỹ năng tự chủ.

- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm*: Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập
- + Chuyên cần, say mê môn học
- + Sẵn sàng học hỏi, có tinh thần hợp tác.
- + Thái độ đối với cuộc sống, đối với nhận thức bản thân đúng đắn

2. Phương pháp:

- Kiểm tra định kì: 2 bài trong đó 1 bài kiểm tra viết, thời gian từ 30 đến 45 phút, 1 bài kiểm tra vấn đáp
- Kiểm tra kết thúc môn học (hình thức kiểm tra: viết ; thời gian 60 phút)
- Thang điểm 10.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Chương trình được áp dụng cho người học Cao đẳng nghề "Quản trị khách sạn".

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

- Đối với giáo viên: Có trình độ chuyên môn về kinh tế (Cử nhân khoa học trở lên); Có những hiểu biết cơ bản về quá trình tự nhận thức, hiểu biết về stress, tạo động lực và kiến thức cơ bản về đội nhóm; Có kiến thức về một số môn kinh tế liên quan; Có trình độ sư phạm; Chuẩn bị đầy đủ bài giảng, bài tập mẫu, câu hỏi thảo luận; Hướng dẫn sinh viên đi nghiên cứu thực tế.

- Đối với người học

+ Người học phải tìm tòi, nghiên cứu tài liệu, tích cực tham gia xây dựng bài giảng, giải quyết những tình huống trong bài tập do giáo viên hay người học trong lớp đưa ra.

+ Tự quan sát, đi nghiên cứu thực tế, vận dụng những kiến thức đã học trong thực tế cuộc sống và công việc. Tham gia tích cực các bài tập thực hành và đánh giá bản thân cũng như nhận xét người học khác.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Chương 1, chương 2 và chương 6

4. Tài liệu

4.1. Tài liệu bắt buộc

4.2. Tài liệu tham khảo:

[1] TS.Nguyễn Quốc Tuấn, ThS.Nguyễn Thị Loan, *Phát triển kỹ năng quản trị*, NXB Tài chính, 2008

[2] Lam Triều, *Làm thế nào để đàm phán thành công*, NXB Phụ nữ, 2004.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: THUẾ NHÀ NƯỚC

Mã số môn học:

Thời gian môn học: 90giờ (Lý thuyết 25giờ; Thực hành 63giờ; KT 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Thuế thuộc nhóm các môn học chuyên môn được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở. 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 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:

- Kiến thức:

+ Trình bày được nội dung cơ bản của từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay

+ Phân biệt được từng sắc thuế đang áp dụng tại các doanh nghiệp trong nền kinh tế hiện nay.

+ Vận dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp

- Kỹ năng:

+ Tính toán được số tiền phải nộp ngân sách nhà nước của từng sắc thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp theo chế độ hiện hành.

- Thái độ: Tuân thủ đúng luật thuế nhà nước ban hành

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp	18	5	13	

	 nghiên cứu Thuế và vai trò của thuế trong nền kinh tế Các yếu tố cấu thành nên một sắc thuế Phân loại thuế Các tiêu chí để xây dựng hệ thống thuế Đối tượng nghiên cứu				
2	Thuế Giá trị gia tăng Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc thiết lập và tác dụng của thuế GTGT Nội dung cơ bản của thuế giá trị gia tăng	18	5	12	1
3	Thuế Tiêu thụ đặc biệt Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc thiết lập và tác dụng của thuế tiêu thụ đặc biệt Nội dung cơ bản của thuế tiêu thụ đặc biệt	18	5	13	
4	Thuế xuất khẩu, nhập khẩu Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc thiết lập và tác dụng của thuế xuất khẩu, nhập khẩu Nội dung cơ bản của thuế xuất khẩu, nhập khẩu	18	5	13	
5	Thuế thu nhập doanh nghiệp Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc thiết lập và tác dụng của thuế thu nhập doanh nghiệp Nội dung cơ bản của thuế thu nhập doanh nghiệp	18	5	12	1
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Đối tượng nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu

Mục tiêu:

- Nhận biết được tính tất yếu khách quan của sự ra đời và phát triển cũng như vai trò của thuế đối với nền kinh tế, từ đó thấy được tầm quan trọng của nó đối với mọi hoạt động của nền kinh tế.

- Trình bày được các yếu tố cấu thành nên một sắc thuế

- Phân biệt được các sắc thuế trong nền kinh tế hiện nay

- Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

1. Thuế và vai trò của thuế trong nền kinh tế

1.1. Sự ra đời và phát triển của thuế

1.2. Khái niệm và đặc điểm của thuế

1.3. Vai trò của thuế trong nền kinh tế

2. Các yếu tố cấu thành nên một sắc thuế

2.1. Tên gọi của sắc thuế

2.2. Đối tượng nộp thuế

2.3. Đối tượng chịu thuế

2.4. Cơ sở tính thuế

2.5. Mức thuế

2.6. Chế độ giảm thuế, miễn thuế

2.7. Chế độ trách nhiệm

2.8. Thời hạn thu, thủ tục nộp thuế và các chế tài liên quan

3. Phân loại thuế

3.1. Phân loại theo đối tượng chịu thuế

3.2. Phân loại theo phương thức đánh thuế

3.3. Phân loại theo mối quan hệ đối với khả năng nộp thuế

3.4. Phân loại theo phạm vi thẩm quyền về thuế

4. Các tiêu chí để xây dựng hệ thống thuế

4.1. Tính công bằng

4.2. Tính hiệu quả

4.3. Tính rõ ràng, minh bạch

4.4. Tính linh hoạt

5. Đối tượng, nhiệm vụ và phương pháp nghiên cứu

5.1. Đối tượng nghiên cứu

5.2. Nhiệm vụ nghiên cứu môn học

5.3. Phương pháp nghiên cứu môn học

Chương 2: Thuế giá trị gia tăng

Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế giá trị gia tăng
- Trình bày được những quy định cụ thể của thuế GTGT.
- Giải thích được sự ra đời của thuế GTGT cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế- xã hội.
- Vận dụng những nội dung chủ yếu của thuế và kết hợp với phương pháp tính thuế hợp lý cho từng trường hợp cụ thể và cho từng doanh nghiệp.
- Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế giá trị gia tăng phải nộp cho NSNN
- Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

1. Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc thiết lập và tác dụng của thuế GTGT

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

1.3. Nguyên tắc thiết lập thuế GTGT

1.4. Tác dụng của thuế GTGT

2. Nội dung cơ bản của thuế giá trị gia tăng

2.1. Phạm vi áp dụng

2.1.1. Đối tượng chịu thuế, không chịu thuế GTGT

2.1.2. Đối tượng nộp thuế, không nộp thuế GTGT

2.2. Căn cứ tính thuế

2.2.1. Giá tính thuế

2.2.2. Thuế suất thuế GTGT

2.3. Phương pháp tính thuế GTGT

2.3.1. Phương pháp khấu trừ thuế

2.3.2. Phương pháp trực tiếp trên giá trị gia tăng

- 2.4. Quy định về hoá đơn chứng từ mua, bán hàng hoá, dịch vụ
- 2.5. Chế độ hoàn thuế
 - 2.5.1. Đối tượng và trường hợp được hoàn thuế
 - 2.5.2. Trách nhiệm của các đối tượng liên quan đến việc hoàn thuế
 - 2.5.3. Thẩm quyền giải quyết hoàn thuế
 - 2.5.4. Thời hạn giải quyết hoàn thuế
- 2.6. Chế độ giảm thuế, miễn thuế
- 2.7. Đăng ký, kê khai thuế, nộp thuế và quyết toán thuế
 - 2.7.1. Đăng ký nộp thuế GTGT
 - 2.7.2. Kê khai thuế GTGT
 - 2.7.3. Nộp thuế GTGT
 - 2.7.4. Quyết toán thuế GTGT

3. Thực hành

- Làm một số bài tập về thuế GTGT.
- Giáo viên cho ví dụ một bài tập cụ thể rồi phân tích hướng dẫn cách giải.
- Yêu cầu người học làm một số bài tập cụ thể.
- Yêu cầu sinh viên lên chữa bài tập và giáo viên nhận xét, đánh giá

4. Kiểm tra

Chương 3: Thuế tiêu thụ đặc biệt

Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế tiêu thụ đặc biệt và so sánh sự giống và khác nhau giữa thuế TTĐB với thuế GTGT.
- Trình bày được những quy định cụ thể của thuế tiêu thụ đặc biệt.
- Giải thích được sự ra đời của thuế tiêu thụ đặc biệt cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế- xã hội.
- Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp cho NSNN
- Trung thực, Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước

1. Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc thiết lập và tác dụng của thuế tiêu thụ đặc biệt

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Đặc điểm
- 1.3. Nguyên tắc thiết lập thuế tiêu thụ đặc biệt
- 1.4. Tác dụng của thuế tiêu thụ đặc biệt
2. Nội dung cơ bản của thuế tiêu thụ đặc biệt
 - 2.1. Phạm vi áp dụng thuế tiêu thụ đặc biệt
 - 2.1.1 Đối tượng chịu thuế
 - 2.1.2. Đối tượng không chịu thuế
 - 2.1.3. Đối tượng nộp thuế tiêu thụ đặc biệt
 - 2.2. Căn cứ tính thuế
 - 2.2. 1. Giá tính thuế tiêu thụ đặc biệt
 - 2.2. 2.Thuế suất thuế tiêu thụ đặc biệt
 - 2.3. Phương pháp tính thuế tiêu thụ đặc biệt
 - 2.4. Chế độ miễn, giảm, hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt
 - 2.5. Đăng ký, kê khai thuế, nộp thuế và quyết toán thuế
3. Thực hành
 - Làm một số bài tập về thuế tiêu thụ đặc biệt và bài tập kết hợp tính cả thuế giá trị gia tăng và thuế tiêu thụ đặc biệt.
 - Giáo viên lấy một bài tập cụ thể rồi phân tích, hướng dẫn cách giải.
 - Yêu cầu sinh viên làm bài tập.
 - Yêu cầu sinh viên lên bảng chữa bài tập. Giáo viên nhận xét, đánh giá bài làm đó.

Chương 4: Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu

Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế xuất khẩu, nhập khẩu.
- Trình bày được những quy định cụ thể của thuế xuất nhập khẩu.
- Giải thích được sự ra đời của thuế xuất khẩu, nhập khẩu cũng như tầm quan trọng của sắc thuế này đối với sự phát triển kinh tế- xã hội.
- Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế xuất khẩu, nhập khẩu phải nộp cho

NSNN

- Trung thực, Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước

1. Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc thiết lập và tác dụng của thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

1.3. Nguyên tắc thiết lập thuế xuất khẩu, nhập khẩu

1.4. Tác dụng của thuế xuất khẩu, nhập khẩu

2. Nội dung cơ bản của thuế xuất khẩu, nhập khẩu

2.1. Phạm vi áp dụng thuế xuất khẩu, nhập khẩu

2.1.1. Đối tượng nộp thuế

2.1.2. Đối tượng chịu thuế

2.1.3. Đối tượng không chịu thuế

2.2. Căn cứ tính thuế

2.2.1. Số lượng hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu

2.2.2. Giá tính thuế

2.2.3. Thuế suất thuế xuất khẩu, nhập khẩu

2.3. Phương pháp tính thuế xuất khẩu, nhập khẩu

2.4. Miễn thuế, xét miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, truy thu thuế xuất khẩu, nhập khẩu

2.5. Đăng ký, kê khai thuế, nộp thuế xuất khẩu, nhập khẩu

3. Thực hành

- Làm một số bài tập về thuế xuất khẩu, nhập khẩu và bài tập kết hợp tính cả thuế giá trị gia tăng và thuế tiêu thụ đặc biệt.

- Giáo viên lấy một bài tập cụ thể rồi phân tích, hướng dẫn cách giải.

- Yêu cầu sinh viên làm bài tập.

- Yêu cầu sinh viên lên bảng chữa bài tập. Giáo viên nhận xét, đánh giá bài làm đó.

4. Kiểm tra

Chương 5: Thuế thu nhập doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Nhận biết được vị trí quan trọng của thuế thu nhập doanh nghiệp đối với sự phát triển kinh tế, đồng thời giải thích được việc Nhà nước quản lý điều tiết hoạt động kinh doanh trong từng thời kỳ thông qua sắc thuế này.

- Trình bày được những vấn đề cơ bản của thuế thu nhập doanh nghiệp.

- Xác định được doanh thu tính thuế, chi phí hợp lý để tính ra được thu nhập chịu thuế trong từng thời kỳ.

- Biết áp dụng thuế suất đúng quy định cho các loại hình doanh nghiệp.

- Làm được bài tập và tính ra đúng số thuế thu nhập doanh nghiệp phải nộp cho ngân sách nhà nước

- Trung thực, Tuân thủ đúng luật thuế Nhà nước

1. Khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc thiết lập và tác dụng của thuế thu nhập doanh nghiệp

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

1.3. Nguyên tắc thiết lập thuế thu nhập DN

1.4. Tác dụng của thuế thu nhập doanh nghiệp

2. Nội dung cơ bản của thuế thu nhập doanh nghiệp

2.1. Đối tượng nộp thuế

2.2. Đối tượng chịu thuế

2.3. Căn cứ tính thuế

2.3.1. Thu nhập chịu thuế

2.3.2. Thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp

2.4. Phương pháp tính thuế thu nhập DN

2.5. Miễn, giảm thuế thu nhập doanh nghiệp

2.6. Đăng ký, kê khai thuế, nộp thuế và quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp

3. Thực hành

- Làm một số bài tập về thuế thu nhập doanh nghiệp

- Giáo viên lấy một bài tập cụ thể rồi phân tích, hướng dẫn cách giải.

- Yêu cầu sinh viên làm bài tập.

- Yêu cầu sinh viên lên bảng chữa bài tập. Giáo viên nhận xét, đánh giá bài làm đó.

4. Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu projecto
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Luật thuế GTGT, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế xuất khẩu nhập khẩu, thuế thu nhập doanh nghiệp, Thuế tài nguyên và các loại thuế liên quan
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Thuế
- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

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

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy 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 chương trình cần chú ý:

- Thuế giá trị gia tăng
- Thuế tiêu thụ đặc biệt
- Thuế xuất khẩu nhập khẩu

- Thuế thu nhập doanh nghiệp

4. Tài liệu cần tham khảo:

- *Giáo trình về lý thuyết thuế*, NXB Tài chính, 2005

- Các văn bản quy phạm pháp luật về thuế

- *Giáo trình nghiệp vụ thuế*, NXB Tài chính, 2005

- *Chính sách thuế 2007*, NXB Tài chính

- Các tài liệu khác liên quan tới thuế được lấy từ Internet

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: Kế toán tài chính 1

Mã số mô đun:

Thời gian mô đun: 90 giờ (Lý thuyết: 25 giờ; Thực hành: 63 giờ); ktra 2 giờ

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Vị trí: Mô đun kế toán doanh nghiệp 1 là một mô đun chuyên ngành quan trọng trong chương trình đào tạo nghề kế toán doanh nghiệp, được học sau các môn tài chính doanh nghiệp, thuế; là cơ sở để học mô đun kế toán 02, mô đun thực hành kế toán doanh nghiệp thương mại, doanh nghiệp sản xuất và mô đun kế toán quản trị, thực tập tốt nghiệp.

- Tính chất: Mô đun kế toán doanh nghiệp là mô đun bắt buộc cung cấp những kiến thức về nghiệp vụ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu, kế toán vật liệu dụng cụ, hàng hoá, kế toán tài sản cố định và kế toán các khoản đầu tư, kế toán tiền lương. Mô đun này có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế theo từng phần hành kế toán cụ thể

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN:

Học xong mô đun này người học có khả năng:

+ Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán vốn bằng tiền, kế toán các khoản phải thu, kế toán vật tư hàng hoá, kế toán tài sản cố định, kế toán các khoản đầu tư trong việc thực hiện thực hiện nghiệp vụ kế toán theo từng nội dung của phần hành

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

+ Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính theo từng phần hành kế toán trong doanh nghiệp;

+ 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;

+ Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

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

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

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

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu	18	5	13	
2	Kế toán vật liệu và công cụ, dụng cụ, hàng hoá	18	5	13	
3	Kế toán tài sản cố định	18	5	12	1
4	Kế toán các khoản đầu tư	18	5	13	
5	Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	18	5	12	1
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu

Mục tiêu của bài:

- Trình bày được khái niệm và nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền và các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn và các khoản phải thu
- Trình bày được phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kế toán chủ yếu của vốn bằng tiền và các khoản phải thu
- Vận dụng được các kiến thức về kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu vào làm bài thực hành ứng dụng
- Hạch toán được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến vốn bằng tiền và các khoản phải thu
- Xác định được các chứng từ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu
- Lập và phân loại được chứng từ kế toán kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

A. Kế toán vốn bằng tiền

1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền

2. Kế toán tiền mặt

2.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

2.2. Chứng từ sổ sách kế toán

2.3. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

2.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3. Kế toán tiền gửi ngân hàng

2.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

2.2. Chứng từ sổ sách kế toán

2.3. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

2.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

4. Kế toán tiền đang chuyển

4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

4.2. Chứng từ sổ sách kế toán

4.3. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

4.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

B. Kế toán các khoản phải thu

1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

1.1. Khái niệm

1.2. Nguyên tắc kế toán

2. Kế toán phải thu của khách hàng

- Khái niệm và nguyên tắc kế toán

- Chứng từ sổ sách kế toán

- Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu

- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ

- 3.1. Khái niệm và phương pháp tính thuế
- 3.2. Tài khoản sử dụng sử dụng, nội dung và kết cấu
- 3.3. Chứng từ và sổ sách kế toán
- 3.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh chủ yếu
- 4. Kế toán phải thu nội bộ
 - 4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 4.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
 - 4.3. Chứng từ và sổ sách kế toán
 - 4.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- 5. Kế toán các khoản phải thu khác
 - 5.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 5.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
 - 5.3. Chứng từ và sổ sách kế toán
 - 5.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- 6. Kế toán dự phòng phải thu khó đòi
 - 6.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 6.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
 - 6.3. Chứng từ và sổ sách kế toán
 - 6.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- 7. Kế toán tạm ứng
 - 7.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 7.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
 - 7.3. Chứng từ và sổ sách kế toán
 - 7.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- 8. Kế toán các khoản cầm cố, ký quỹ, ký cược
 - 8.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 8.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
 - 8.3. Chứng từ và sổ sách kế toán
 - 8.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh
- 9. Kế toán chi phí trả trước

- 9.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
- 9.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
- 9.3. Chứng từ và sổ sách kế toán
- 9.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh

C. Bài thực hành ứng dụng

D. Kiểm tra

Bài 2: Kế toán vật liệu, công cụ, dụng cụ, hàng hoá và tài sản cố định

Mục tiêu bài:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán vật liệu công cụ, dụng cụ, hàng hoá
- Phân loại và cách tính giá vật liệu công cụ dụng cụ, hàng hoá
- Xác định được các chứng từ kế toán vật liệu công cụ dụng cụ, hàng hoá và tài sản cố định
- Lập và phân loại được chứng từ kế toán vật liệu công cụ dụng cụ, hàng hoá
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán vật liệu công cụ dụng cụ, hàng hoá
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

1. Khái niệm, nhiệm vụ của kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ và hàng hoá

1.1. Khái niệm

1.2. Nhiệm vụ

2. Phân loại, nguyên tắc và phương pháp tính giá vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá

Thời gian: 2giờ

2.1. Phân loại vật liệu công cụ dụng cụ, hàng hoá

2.2. Nguyên tắc tính giá và phương pháp tính giá

3. Kế toán chi tiết nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá

3.1. Chứng từ sổ sách kế toán sử dụng

3.2. Phương pháp hoạch toán kế toán chi tiết vật liệu, công cụ dụng cụ

- Phương pháp mở thẻ song song

- Phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển

- Phương pháp sổ dư
- 4. Kế toán tổng hợp nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá theo phương pháp kê khai thường xuyên
 - 4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 4.2. Kết cấu tài khoản sử dụng
 - 4.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu
- Phương pháp kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá nhập kho
- Kế toán xuất nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, hàng hoá
- 5. Phương pháp hạch toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ theo phương pháp kiểm kê định kỳ
 - 5.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 5.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
 - 5.3. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ chủ yếu
- 6. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho
 - 6.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán
 - 6.2. Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
 - 6.3. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu
- 7. Bài tập thực hành ứng dụng
 - Tính giá vật tư theo giá thực tế
 - Tính giá vật tư theo giá hạch toán
 - Xác định chứng từ kế toán
 - Định khoản kế toán
 - Ghi sổ kế toán chi tiết kế toán vật tư hàng hóa
 - Ghi sổ kế toán tổng hợp theo hình thức chứng từ ghi sổ
 - Vào sổ kế toán tổng hợp theo hình thức nhật ký chứng từ

9. Kiểm tra

Bài 3: Kế toán tài sản cố định

Mục tiêu bài:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán vật liệu công cụ, dụng cụ, hàng hoá, tài sản cố định

- Phân loại và tính được nguyên giá tài sản cố định
- Xác định được các chứng từ kế toán tài sản cố định
- Lập và phân loại được chứng từ kế toán kế toán tài sản cố định
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán tài sản cố định
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

1. Tổng quan về TSCĐ

1.1. Tổng quan về tài sản cố định

- Khái niệm, tiêu chuẩn và đặc điểm của TSCĐ
- Nhiệm vụ kế toán TSCĐ
- Phân loại và đánh giá TSCĐ

2. Kế toán tài sản cố định thuộc quyền sở hữu của doanh nghiệp

2.1. Kế toán chi tiết tài sản cố định

- Chứng từ và sổ kế toán sử dụng
- Tổ chức kế toán chi tiết tại phòng kế toán
- Tổ chức kế toán tổng hợp tại nơi sử dụng

2.2. Kế toán tổng hợp TSCĐ

2.1. Nội dung kết cấu tài khoản

2.2. Kế toán tăng tài sản cố định

2.3. Kế toán giảm TSCĐ

3. Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê

3.1. Kế toán TSCĐ đi thuê tài chính

3.2. Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê hoạt động

4. Kế toán khấu hao TSCĐ

4.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

4.2. Cách tính khấu hao

4.3. Phương pháp kế toán khấu hao

5. Kế toán sửa chữa, nâng cấp TSCĐ

5.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

5.2. Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ

5.3. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ

6. Bài thực hành ứng dụng

7. Kiểm tra

Bài 4: **Kế toán các khoản đầu tư**

Mục tiêu bài:

- Trình bày được khái niệm hoạt động đầu tư
- Phân loại các hoạt động đầu tư
- Trình bày được phương pháp hạch toán kế toán các khoản đầu tư
- Xác định, lập được các chứng từ kế toán kế toán các khoản đầu tư
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán các khoản đầu tư
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

1. Khái niệm và phân loại các hoạt động đầu tư

1.1. Khái niệm hoạt động đầu tư

1.2. Phân loại các hoạt động đầu tư

2. Kế toán đầu tư tài chính ngắn hạn

2.1. Kế toán đầu tư chứng khoán ngắn hạn

- Khái niệm và nguyên tắc kế toán
- Chứng từ sổ sách kế toán
- Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

2.2. Kế toán đầu tư ngắn hạn khác

- Khái niệm và nguyên tắc kế toán
- Chứng từ sổ sách kế toán
- Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3. Kế toán đầu tư tài chính dài hạn

3.1. Kế toán đầu tư vào công ty con

- Khái niệm và nguyên tắc kế toán
- Chứng từ sổ sách kế toán

- Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.2. Kế toán đầu tư vào công ty liên kết

- Khái niệm và nguyên tắc kế toán
- Chứng từ sổ sách kế toán
- Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.3. Kế toán đầu tư liên doanh dài hạn

- Khái niệm và nguyên tắc kế toán
- Chứng từ sổ sách kế toán
- Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

3.4. Kế toán đầu tư dài hạn khác

- Khái niệm và nguyên tắc kế toán
- Chứng từ sổ sách kế toán
- Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

4. Kế toán dự phòng các khoản đầu tư tài chính

- Khái niệm và nguyên tắc kế toán
- Chứng từ sổ sách kế toán
- Tài khoản sử dụng, nội dung và kết cấu
- Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

5. Kế toán bất động sản đầu tư

5.1. Khái niệm và nguyên tắc kế toán

5.2. Tài khoản sử dụng nội dung và kết cấu

5.3. Phương pháp hạch toán kế toán bất động sản đầu tư

6. Bài thực hành ứng dụng

7. Kiểm tra

Bài 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Mục tiêu của bài:

- Trình bày được ý nghĩa và nhiệm vụ của kế toán tiền lương
- Phân biệt được các hình thức trả lương trong doanh nghiệp
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vật tư, hàng hóa vào làm được bài thực hành ứng dụng
- Xác định được các chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương
- Lập được chứng từ kế toán tiền lương
- Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng
- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

1. Ý nghĩa nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1. Ý nghĩa

1.2. Nhiệm vụ

2. Hình thức tiền lương, quỹ lương và các khoản trích theo lương

2.1. Các hình thức tiền lương

2.2. Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN

2.3. Trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất

3. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương

3.1. Nguyên tắc kế toán

3.2. Tài khoản sử dụng

3.3. Chứng từ sổ sách kế toán sử dụng

3.3. Phương pháp kế toán

4. Bài thực hành ứng dụng

5. Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu projecto
- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác
- 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
- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác: Phòng thực hành, phong chiếu, giấy bóng kính, giấy A4, phần mềm kế toán
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tự luận mô đun Kế toán doanh nghiệp 1
- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
- + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
- + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình mô đun đào tạo được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.
2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun:
 - 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
 - Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy
3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:
 - Trình tự ghi sổ kế toán
 - Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng
 - Xác định chứng từ
 - Định khoản kế toán
 - Lập chứng từ kế toán
 - Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài trong mô đun
4. Tài liệu cần tham khảo:

- Bộ Tài chính, *Hệ thống kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp*, quyển 1, NXB Tài chính, 2006.
- Bộ Tài chính, *Hệ thống kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp*, quyển 2, NXB Tài chính, 2006.
- PGS.TS. Nguyễn Văn Công, *Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm - Bài tập*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2006.
- PGS.TS. Nguyễn Văn Công, *Kế toán doanh nghiệp, lý thuyết - bài tập mẫu*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2006.
- GS.TS. Ngô Thế Chí, TS. Trương Thị Thủy, *Giáo trình kế toán tài chính*, NXB Tài chính, 2006.
- *Giáo trình kế toán thương mại*, NXB Thống kê.
- *Giáo trình hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp thương mại*, NXB Tài chính.
- TS. Nguyễn Phú Giang, *Lý thuyết và thực hành Kế toán tài chính*, NXB tài chính, 2010.
- Học viện tài chính, *Kế toán tài chính*, NXB tài chính, 2010.
- *Chuẩn mực kế toán, các thông tư điều chỉnh bổ sung kế toán doanh nghiệp của bộ tài chính ban hành*
- *Các tài liệu sách, báo về kế toán, kiểm toán, tài chính*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: THỐNG KÊ DOANH NGHIỆP

Mã số môn học: MH12

Thời gian môn học: 90 giờ; (Lý thuyết: 25 giờ; Thực hành: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC :

- Thống kê kinh doanh là môn học bắt buộc thuộc các môn học trong chương trình dạy nghề trình độ cao đẳng nghề “Quản trị Kinh doanh du lịch”.
- Môn học Thống kê kinh doanh có vị trí quan trọng, trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về thống kê kinh doanh phục vụ cho nghề nghiệp quản lý khách sạn của người học.
- Thống kê kinh doanh là môn học lý thuyết. Đánh giá kết thúc môn học bằng hình thức kiểm tra hết môn.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

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

- **Về kiến thức:** giúp người học xác định nội dung và tính chất môn học, đối tượng và phương pháp nghiên cứu môn học; Trình bày được các phương pháp chủ yếu trong phân tích thống kê và vận dụng được các phương pháp đó trong việc thống kê.
- **Về kỹ năng:** giải được các bài tập trong nội dung chương trình và theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy; vận dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh.
- **Về thái độ:** nghiêm túc học tập theo sự hướng dẫn của giáo viên bộ môn

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương/mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra* (LT hoặc TH)
I	Mở đầu				
	Chương 1: Những vấn đề chung về TKKD 1. Đối tượng nghiên cứu và nhiệm vụ của thống kê 2. Một số phương pháp chủ yếu trong phân tích thống kê.	30	5	25	
II	Chương 2: Thống kê kết quả hoạt động kinh doanh của khách sạn 1. Khái niệm 2. Phân tích biến động kết quả hoạt động kinh doanh du lịch <i>Thời gian: 6h</i> 3. Phân tích biến động doanh thu các loại hình hoạt động trong khách sạn 4. Phân tích lượng khách theo mùa	30	10	19	1
III	Chương 3: Thống kê lao động 1. Thống kê số lượng lao động: 2. Thống kê năng suất lao động 3. Thống kê tiền lương	30	10	19	1
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Mở đầu

Chương 1 : Những vấn đề chung về thống kê kinh doanh

Mục tiêu:

Học xong bài này, người học có khả năng:

- Trình bày được các phương pháp thống kê chủ yếu như số tương đối, số bình quân, dãy số thời gian, chỉ số;

- Giải thích được vai trò của thông tin thống kê với hoạt động của doanh nghiệp

1 Đối tượng nghiên cứu và nhiệm vụ của thống kê. *Thời gian: 2 giờ*

1.1. Đối tượng nghiên cứu của thống kê.

1.2. Nhiệm vụ nghiên cứu của thống kê.

2. Một số phương pháp chủ yếu trong phân tích thống kê. *Thời gian: 13 giờ*

2.1. Số tuyệt đối

2.2. Số tương đối

2.3. Số bình quân.

2.4. Dãy số thời gian.

2.5. Chỉ số.

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 1

Chương 2 : Thống kê kết quả hoạt động kinh doanh của khách sạn

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng

- *Về kiến thức:* Liệt kê và giải thích được các chỉ tiêu kết quả hoạt động kinh doanh

- *Về kỹ năng:* Mô tả và thực hiện được phương pháp phân tích thống kê doanh thu, cơ cấu, dự báo thị trường, tính thời vụ

- Về thái độ: Nghiêm túc, tích cực trong học tập

1. 1. Khái niệm

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm kết quả hoạt động kinh doanh khách sạn.
- 1.2. Nhiệm vụ của thống kê kết quả hoạt động kinh doanh khách sạn.

2. Phân tích biến động kết quả hoạt động kinh doanh du lịch

Thời gian: 4h

- 2.1. Các chỉ tiêu thống kê kết quả hoạt động kinh doanh du lịch.
- 2.2. Phân tích biến động doanh thu du lịch do ảnh hưởng của các nhân tố.

3. Phân tích biến động doanh thu các loại hình hoạt động trong khách sạn

Thời gian: 10h

- 3.1. Phân tích biến động doanh thu lưu trú.
- 3.2. Phân tích biến động doanh thu dịch vụ ăn uống.
- 3.3. Phân tích biến động doanh thu dịch vụ vận chuyển.
- 3.4. Phân tích biến động doanh thu dịch vụ bổ sung.

4. Phân tích lượng khách theo mùa.

Thời gian: 1 giờ

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của chương 2

Chương 3: Thống kê lao động

Mục tiêu: Học xong chương này, người học có khả năng

- Về kiến thức: Trình bày được khái niệm năng suất lao động, tiền lương.
- Về kỹ năng: Phân tích được các chỉ tiêu năng suất lao động, tiền lương của lao động trong ngành du lịch.

- Về thái độ: Nghiêm túc, tích cực trong học tập

1. Thống kê số lượng lao động:

Thời gian: 4 giờ

- 1.1. Khái niệm lao động trong khách sạn.
- 1.2. Các chỉ tiêu nghiên cứu.
- 1.3. Phân tích biến động số lượng lao động.

2. Thống kê năng suất lao động

Thời gian: 4 giờ

- 2.1. Khái niệm năng suất lao động.
- 2.2. Phân tích biến động năng suất lao động.

3. Thống kê tiền lương

Thời gian: 3 giờ

- 3.1. Khái niệm về tiền lương.
- 3.2. Các chỉ tiêu nghiên cứu.
- 3.3. Phân tích biến động về tiền lương.

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

Phòng học lý thuyết với các trang thiết bị, phương tiện dạy học

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra định kỳ: 2 bài kiểm tra viết, thời gian từ 30 đến 45 phút
- Kiểm tra kết thúc môn học (hình thức kiểm tra: viết, thời gian tối đa 60 phút)
- Thang điểm 10.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề quản trị khách sạn

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

- Đối với giáo viên:
 - + Có kiến thức về thống kê.
 - + Có kiến thức thực tế về ngành du lịch nói chung và Việt Nam nói riêng.
 - + Được học qua các lớp sư phạm tối thiểu, có khả năng truyền đạt cho người học.
- Đối với người học:

+ Thực sự yêu thích nghề nghiệp, chăm chỉ, cầu thị, được học các kiến thức bổ trợ của chương trình.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 2

4. Tài liệu tham khảo:

[1] Hồ Sỹ Chi (2003), Thống kê doanh nghiệp, NXB Tài chính.

[2] Phạm Ngọc Kiểm (2002), Thống kê doanh nghiệp, NXB Lao động - Xã hội.

[3] Nguyễn Cao Thường, Tô Đăng Hải (1990), Thống kê du lịch, NXB Đại học và giáo dục chuyên nghiệp.

[4] Nguyễn Huy Thịnh (2004), Lý thuyết thống kê, NXB Tài chính.

[5] Thống kê doanh nghiệp (2003), NXB Xây dựng.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN ĐÀO TẠO: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 2

Mã số mô đun: MH 17

Thời gian mô đun : 90 giờ (Lý thuyết: 25 giờ; Thực hành: 63 giờ; ktra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Vị trí: Mô đun kế toán doanh nghiệp 2 là một chuyên ngành quan trọng của chương trình đào tạo kế toán doanh nghiệp, được học sau các mô đun kế toán doanh nghiệp 1; là cơ sở để học mô đun thực hành trong doanh nghiệp thương mại, doanh nghiệp sản xuất, kế toán quản trị và thực tập tốt nghiệp

- Tính chất: Mô đun kế toán doanh nghiệp 2 là môn chuyên ngành bắt buộc, cung cấp những kiến thức về nghiệp vụ kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, kế toán bán hàng, xác định kết quả; Kế toán nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, kế toán xuất nhập khẩu, Báo cáo tài chính doanh nghiệp, là một trong các mô đun chuyên ngành chính của nghề kế toán doanh nghiệp

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN:

+ Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán doanh nghiệp về tiền lương, chi phí sản xuất, giá thành, bán hàng xác định kết quả, nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

+ Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán liên quan đến từng phần hành kế toán

+ 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;

+ Ứng dụng được phần mềm kế toán liên quan đến từng phần hành kế toán

+ Kiểm tra được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp theo từng phần hành

+ Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

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

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng	Lý	Thực	Kiểm

		số	thuyết	hành	tra
1	Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	30	10	20	
2	Kế toán thành phẩm, bán hàng và xác định kết quả	30	7	23	
3	Báo cáo tài chính trong doanh nghiệp	30	8	20	2
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Mục tiêu bài:

- Phân loại được chi phí sản xuất
- Trình bày được đối tượng và phương pháp xác định giá thành sản phẩm
- Lập và phân loại được chứng từ kế tna về tập hợp chi phí và giá thành sản phẩm
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm
- Vận dụng kiến thức làm được bài thực hành ứng dụng
- Xác định được các chứng từ kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.
- Lập được thẻ tính giá thành
- Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

1. Tổng quan về kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

1.1. Chi phí sản xuất

- Khái niệm và phân loại chi phí sản xuất
- Đối tượng và phương pháp kế toán chi phí sản xuất
- Chứng từ sổ sách sử dụng

1.2. Giá thành sản phẩm

- Khái niệm và đối tượng giá thành sản phẩm
- Phương pháp tính giá thành sản phẩm
- Chứng từ sổ sách sử dụng

- 1.3. Mối quan hệ giữa chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
- 1.4. Phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang
2. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên
 - 2.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp (TK 621)
 - 2.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp (TK 622)
 - 2.3. Kế toán các khoản thiệt hại trong sản xuất
 - 2.4. Kế toán chi phí sản xuất chung (TK 627)
 - 2.5. Tổng hợp chi phí sản xuất, kiểm kê và đánh giá sản phẩm dở dang
3. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kiểm kê định kỳ
 - 3.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp (TK 621)
 - 3.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp (TK 622)
 - 3.3. Kế toán chi phí sản xuất chung (TK 627)
 - 3.4. Tổng hợp chi phí sản xuất, kiểm kê, đánh giá sản phẩm dở dang
4. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp chủ yếu
 - 4.1. Doanh nghiệp sản xuất giản đơn
 - 4.2. Doanh nghiệp sản xuất theo đơn đặt hàng
 - 4.3. Doanh nghiệp có tổ chức bộ phận sản xuất, kinh doanh phụ
 - 4.4. Doanh nghiệp hạch toán chi phí sản xuất và giá thành theo định mức
 - 4.5. Doanh nghiệp sản xuất phức tạp theo kiểu chế biến liên tục
5. Bài thực hành ứng dụng
6. Kiểm tra

Bài 2: Kế toán thành phẩm, hàng hoá, bán hàng và xác định kết quả hoạt động kinh doanh

Mục tiêu bài:

- Phân biệt được các hình thức bán hàng trong doanh nghiệp
- Trình bày được phương pháp kế toán thành phẩm, bán hàng và kết quả hoạt động
- Vận dụng kiến thức làm được bài thực hành ứng dụng về kế toán thành phẩm, bán hàng và kết quả hoạt động

- Xác định được các chứng từ kế toán thành phẩm, bán hàng và kết quả hoạt động

- Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

1. Kế toán thành phẩm, hàng hoá

1.1. Nhiệm vụ của kế toán

- Khái niệm thành phẩm, hàng hoá

- Nhiệm vụ của kế toán

1.2. Tính giá thành phẩm, hàng hoá

- Tính giá thành phẩm, hàng hoá theo giá thực tế

- Tính giá thành phẩm, hàng hoá theo giá hạch toán

1.3. Kế toán chi tiết thành phẩm, hàng hoá

- Chứng từ kế toán

- Phương pháp hạch toán chi tiết

1.4. Kế toán tổng hợp thành phẩm, hàng hoá

2. Kế toán bán hàng

2.1. Khái niệm và nhiệm vụ kế toán bán hàng

2.2. Phạm vi xác định bán hàng

2.3. Điều kiện ghi nhận doanh thu bán hàng

2.4. Phương pháp hạch toán kế toán bán hàng

- Kế toán bán hàng theo phương thức trực tiếp

- Kế toán bán hàng theo phương thức chuyển hàng

- Kế toán bán hàng theo phương thức trả chậm, trả góp

- Kế toán bán hàng đại lý

- Kế toán bán hàng nội bộ

- Kế toán các trường hợp bán hàng khác

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

4. Kế toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

5. Kế toán chi phí khác và thu nhập khác

6. Kế toán chi phí thuế TNDN

7. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

7.1. Nội dung và phương pháp xác định kết quả kinh doanh

7.2. Phương pháp kế toán xác định kết quả kinh doanh

- Tài khoản sử dụng
- Kế toán kết quả kinh doanh

8. Bài thực hành ứng dụng

9. Kiểm tra

Bài 3: Báo cáo tài chính trong doanh nghiệp

Mục tiêu của bài:

- Phân biệt được các báo cáo tài chính doanh nghiệp
- Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính
- Lập được các báo cáo tài chính theo bài thực hành ứng dụng
- Trung thực, cẩn thận, tuân thủ các chế độ kế toán tài chính do Nhà nước ban hành

1. Khái niệm, tác dụng, yêu cầu báo cáo tài chính

1.1. Khái niệm

1.2. Ý nghĩa tác dụng của báo cáo tài chính

1.3. Yêu cầu

2. Hệ thống báo cáo tài chính

2.1. Các loại báo cáo tài chính

2.2. Phương pháp lập 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

3. Bài tập vận dụng

- Lập báo cáo tài chính
- Lập bảng cân đối kế toán
- Lập báo cáo kết quả kinh doanh
- Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- Lập thuyết minh báo cáo tài chính

4. Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu projecto
- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác
- 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
- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác: Phòng thực hành, phong chiếu, giấy bóng kính, giấy A4, phần mềm kế toán
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tự luận mô đun Kế toán doanh nghiệp 2
- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình mô đun đào tạo được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề
2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun:
 - 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

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng
- Xác định chứng từ
- Định khoản kế toán
- Lập chứng từ kế toán
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài trong mô đun

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Bộ Tài chính, *Hệ thống kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp*, quyển 1, NXB Tài chính, 2006.
- Bộ Tài chính, *Hệ thống kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp*, quyển 2, NXB Tài chính, 2006.
- PGS.TS .Nguyễn Văn Công, *Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm - Bài tập*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2006.
- PGS.TS. Nguyễn Văn Công, *Kế toán doanh nghiệp, lý thuyết - bài tập mẫu*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2006.
- GS.TS. Ngô Thế Chí, TS. Trương Thị Thủy, *Giáo trình kế toán tài chính*, NXB Tài chính, 2006.
- *Giáo trình kế toán thương mại*, NXB Thống kê.
- *Giáo trình hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp thương mại*, NXB Tài chính.
- TS. Nguyễn Phú Giang, *Lý thuyết và thực hành Kế toán tài chính*, NXB tài chính, 2010.
- Học viện tài chính, *Kế toán tài chính*, NXB tài chính, 2010.
- *Chuẩn mực kế toán, các thông tư điều chỉnh bổ sung kế toán doanh nghiệp của bộ tài chính ban hành.*
- *Các tài liệu sách, báo về kế toán, kiểm toán, tài chính.*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mã số môn học: MH 18

Thời gian môn học: 90 giờ (Lý thuyết: 25h; Thực hành, Kiểm tra : 63h; ktra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ MÔN HỌC: Một trong những môn chuyên ngành kế toán.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC: Giúp sinh viên có kiến thức kế toán hành chính sự nghiệp để làm việc tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Nhiệm vụ, tổ chức công tác kế toán trong đơn vị HCSN	20	5	18	
II	Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ sản phẩm hàng hoá	20	5	17	1
III	Kế toán tài sản cố định	25	10	15	
IV	Kế toán các khoản thanh toán	25	5	19	1
	Cộng	90	25	63	2

1. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Nhiệm vụ, tổ chức công tác kế toán trong đơn vị HCSN

1. Nhiệm vụ

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm đơn vị HCSN

1.3. Nhiệm vụ kế toán đơn vị HCSN

2. Tổ chức công tác kế toán trong đơn vị HCSN

2.1. Tổ chức kế toán trong đơn vị HCSN

2.2. Hệ thống tài khoản kế toán thống nhất

Chương 2: Kế toán nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ và sản phẩm hàng hoá

Nội dung:

Thời gian: 20h

1. Kế toán NVL, CCDC

1.1. Nội dung kết cấu tài khoản 152, 153

1.2. Phương pháp hạch toán

- 1.3. Sơ đồ hạch toán
- 2. Kế toán sản phẩm hàng hoá
- 2.1. Nội dung kết cấu tài khoản 155
- 2.2. Phương pháp hạch toán
- 2.3. Sơ đồ hạch toán

Chương 3: Kế toán tài sản cố định

- 1. Kế toán tăng tài sản cố định hữu hình
- 1.1. Tài sản cố định tăng do mua sắm
- 1.2. Tài sản cố định tăng do đầu tư XD CB hoàn thành
- 1.3. Tài sản cố định tăng trong các trường hợp khác
- 1.4. Sơ đồ hạch toán
- 2. Kế toán giảm tài sản cố định hữu hình
- 2.1. Tài sản cố định giảm do thanh lý nhượng bán
- 2.2. Tài sản cố định giảm trong các trường hợp khác
- 2.3. Sơ đồ hạch toán
- 3. Kế toán hao mòn tài sản cố định
- 3.1. Đối tượng, phạm vi, nguyên tắc và phương pháp tính hao mòn tài sản cố định
- 3.2. Nội dung kết cấu tài khoản 214
- 3.3. Sơ đồ hạch toán

Chương 4: Kế toán các khoản thanh toán

- 1. Kế toán các khoản phải thu
- 1.1. Nội dung kết cấu tài khoản 311
- 1.2. Phương pháp hạch toán
- 1.3. Sơ đồ hạch toán
- 2. Kế toán tạm ứng
- 2.1. Nội dung kết cấu tài khoản 312
- 2.2. Phương pháp hạch toán
- 2.3. Sơ đồ hạch toán
- 3. Kế toán các khoản phải trả
- 3.1. Nội dung kết cấu tài khoản 331
- 3.2. Phương pháp hạch toán
- 3.3. Sơ đồ hạch toán

4. Kế toán kinh phí cấp cho cấp dưới

4.1. Nội dung kết cấu tài khoản 341

4.2. Phương pháp hạch toán

4.3. Sơ đồ hạch toán

5. Kế toán thanh toán nội bộ

5.1. Nội dung kết cấu tài khoản 342

5.2. Phương pháp hạch toán

5.3. Sơ đồ hạch toán

6. Kế toán thanh toán với Ngân sách

6.1. Nội dung kết cấu tài khoản 333

6.2. Phương pháp hạch toán

6.3. Sơ đồ hạch toán

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học lý thuyết

- Máy tính, máy chiếu projecto

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác

- 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

- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác: Phòng thực hành, phòng chiếu, giấy bóng kính, giấy A4, phần mềm kế toán

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm

- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

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

- Đánh giá trong quá trình học:

+ Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);

+ Thảo luận nhóm

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. 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 một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học:

- 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

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng
- Xác định chứng từ
- Định khoản kế toán
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các chương

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KẾ TOÁN MÁY

Mã số môn học: MH 19

Thời gian: 90giờ
2h)

(Lý thuyết: 25h; Thực hành: 63 h; Kiểm tra:

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Kế toán máy là môn học tự chọn trong chương trình giáo dục của các chuyên ngành Kế toán, bậc cao đẳng
- Tính chất: Môn học này kết hợp vừa lý thuyết vừa thực hành, vận dụng hạch toán kế toán trên máy vi tính. Nó có liên quan đến các môn học chuyên môn khác như: Lý thuyết kế toán, Kế toán thương mại, Kế toán sản xuất, Tài chính doanh nghiệp, Tin học....

II. MỤC TIÊU CỦA MÔN HỌC:

- Môn học trang bị cho học viên kiến thức cơ bản về hạch toán kế toán trên máy vi tính trong doanh nghiệp; qua đó, góp phần hình thành tay nghề cho học viên.

- Hiểu được trình tự hạch toán kế toán trên máy vi tính.
- Thực hành chính xác, thành thạo từng loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh, kết xuất được các báo cáo tài chính theo yêu cầu quản lý.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số tiết	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Công nghệ thông tin với kế toán doanh nghiệp	30	10	20	0
2	Phần mềm kế toán MISA	60	15	43	2
	Tổng cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Công nghệ thông tin với kế toán doanh nghiệp

1. Công nghệ thông tin
 - 1.1. Giới thiệu chung
 - 1.2. Phần cứng của máy tính điện tử
 - 1.3. Phần mềm của máy tính điện tử
2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống thông tin kế toán hiện đại
 - 2.1. Khái niệm kế toán máy
 - 2.2. Đặc điểm của kế toán máy
 - 2.3. So sánh kế toán thủ công với kế toán máy
 - 2.4. Phần mềm kế toán
 - 2.5. Cơ sở dữ liệu kế toán
 - 2.6. Hệ thống danh mục từ điển kế toán
 - 2.7. Quy trình áp dụng kế toán máy

Chương 2: Phần mềm kế toán MISA

Nội dung

1. Giới thiệu chung
 - 1.1. Phần mềm kế toán MISA và những phiên bản
 - 1.2. Các báo cáo chính của MISA
 - 1.3. Các phân hệ nghiệp vụ của MISA
 - 1.4. Các tham số kỹ thuật của phần mềm MISA
 - 1.5. Chứng từ trùng và vấn đề khử chứng từ trùng trong MISA
 - 1.6. Một số vấn đề cần lưu ý khi cập nhật chứng từ trong MISA
 - 1.7. Khởi động và bắt đầu làm việc với phần mềm kế toán MISA
 - 1.7.1. Khởi động MISA
 - 1.7.2. Màn hình giao diện của MISA
 - 1.7.3. Kết thúc làm việc với MISA
2. Những thông tin hệ thống trong MISA
 - 2.1. Lựa chọn hình thức kế toán
 - 2.2. Các phím chức năng cơ bản
 - 2.3. Công việc chuẩn bị trước khi bắt đầu
3. Xây dựng danh mục từ điển và cập nhật số liệu ban đầu
 - 3.1. Xây dựng hệ thống danh mục từ điển

- 3.2. Khai báo các biến hệ thống
- 3.3. Các thao tác chung khi cập nhật chứng từ
- 3.4. Lên báo cáo trong MISA
- 4. Các phân hệ kế toán trong MISA
 - 4.1. Hệ thống
 - 4.2. Phân hệ kế toán tổng hợp
 - 4.3. Phân hệ kế toán tiền mặt và tiền gửi ngân hàng
 - 4.4. Phân hệ kế toán bán hàng và công nợ phải thu
 - 4.5. Phân hệ kế toán mua hàng và công nợ phải trả
 - 4.6. Phân hệ kế toán hàng tồn kho
 - 4.7. Phân hệ kế toán chi phí và tính giá thành
 - 4.8. Phân hệ kế toán TSCĐ
- 5. Xác định kết quả kinh doanh
 - 5.1. Khai báo bút toán kết chuyển tự động
 - 5.2. Thực hiện kết chuyển
- 6. Xem và in hệ thống sổ kế toán, báo cáo kế toán
 - 6.1. Sổ kế toán
 - 6.2. Hệ thống báo cáo kế toán

Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Chương trình môn học chỉ thực hiện sau khi học sinh đã học xong tất cả các môn: Lý thuyết kế toán, Kế toán thương mại, Kế toán sản xuất, Kế toán hành chính sự nghiệp.

- Giáo viên phải bám sát chương trình môn học, thường xuyên cập nhật các chính sách chế độ kế toán tài chính có liên quan, các phiên bản mới của Fast Accounting, chuẩn bị đầy đủ bài giảng, bài tập, giáo án, phương tiện giảng dạy trước khi lên lớp.

- Sau mỗi bài học cần phải có bài tập để học sinh thực hành thủ công và trên máy. Kết thúc chương trình cần hướng dẫn cho học sinh sử dụng phần mềm để thực hiện các phần hành kế toán hoàn chỉnh và có bài kiểm tra để củng cố kiến thức lý luận đã được nghiên cứu.

- Học sinh phải có bài giảng, giáo trình, tài liệu môn học để tham khảo và bài tập để luyện tay nghề.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học qua các câu hỏi tự luận hoặc trắc nghiệm.

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra và đánh giá các bài tập thực hành trên máy vi tính.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. 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 một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học:

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với việc thực hành qua các bài tập thực hành

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng phần hành kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Thực hành được nội dung bài học

4. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình Kế toán máy, Trường Đại học kinh tế quốc dân, Hà Nội, 2006.

- Giáo trình Kế toán máy, Nxb Thống kê, Hà Nội, 2000.

- Hệ thống kế toán doanh nghiệp, Nxb Tài chính, Hà Nội, 2000.

- Hướng dẫn thực hành kế toán trên sổ kế toán theo các hình thức sổ, Nxb Thống kê, Hà Nội, 2000.

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm kế toán doanh nghiệp, Bộ Tài Chính, Tháng 7/2003.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KẾ TOÁN TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

Mã số môn học: MH 20

Thời gian: 90 giờ
(2h)

(Lý thuyết: 25h; Thực hành: 63h; Kiểm tra:

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học kế toán DN vừa và nhỏ nằm trong nhóm kiến thức nghiệp vụ thuộc ngành kế toán. Môn học này giúp cho chúng ta cái nhìn tổng quan về hạch toán kế toán trong các DN vừa và nhỏ.

- Tính chất: Môn học kế toán DN vừa và nhỏ cung cấp những kiến thức về nghiệp vụ kế toán, là môn chuyên môn chính của nghề kế toán doanh nghiệp. Thông qua

kiến thức chuyên môn về kế toán DN vừa và nhỏ, người học thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ kế toán trong DN vừa và nhỏ.

II. MỤC TIÊU CỦA MÔN HỌC:

- Trong quá trình học giúp học viên biết và thành thạo công việc của một nhân viên kế toán trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ.
- Hạch toán chính xác các nghiệp vụ kinh tế của doanh nghiệp vừa và nhỏ.
- Cung cấp kịp thời thông tin kinh tế tài chính cho chủ doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp vừa và nhỏ Nguyên tắc và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp vừa và nhỏ Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp vừa và nhỏ Tổ chức bộ máy kế toán	45	10	35	
2	Đặc điểm kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm trong DN vừa và nhỏ Kế toán tập hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp Kế toán tập hợp chi phí nhân công trực tiếp Kế toán tập hợp chi phí sản xuất chung Tổng hợp chi phí tính giá thành sản phẩm	45	15	28	2
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp vừa và nhỏ

1. Nguyên tắc và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp

- 1.1. Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp
- 1.2. Nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp
2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp
 - 2.1. Tổ chức thực hiện chế độ chứng từ kế toán
 - 2.2. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán ở doanh nghiệp
 - 2.3. Tổ chức thực hiện chế độ sổ kế toán ở doanh nghiệp
 - 2.4. Tổ chức thực hiện chế độ báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị
 - 2.5. Tổ chức thực hiện chế độ kiểm tra kế toán
 - 2.6. Tổ chức thực hiện chế độ kiểm kê tài sản
 - 2.7. Tổ chức thực hiện chế độ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán
3. Tổ chức bộ máy kế toán
 - 3.1. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung
 - 3.2. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức phân tán
 - 3.3. Tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức hỗn hợp

Chương 2: Đặc điểm kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp vừa và nhỏ

1. Tổng quan về kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm
 - 1.1. Chi phí sản xuất
 - 1.1.1. Khái niệm và phân loại chi phí sản xuất
 - 1.1.1.1. Khái niệm
 - 1.1.1.2. Phân loại chi phí sản xuất
 - 1.1.2. Đối tượng và phương pháp kế toán tập hợp chi phí sản xuất
 - 1.1.2.1. Đối tượng kế toán tập hợp chi phí sản xuất
 - 1.1.2.2. Phương pháp kế toán tập hợp chi phí sản xuất
 - 1.2. Giá thành sản phẩm
 - 1.2.1. Khái niệm và phân loại giá thành sản phẩm
 - 1.2.1.1. Khái niệm
 - 1.2.1.2. Phân loại giá thành sản phẩm
 - 1.2.2. Đối tượng và phương pháp tính giá thành sản phẩm
 - 1.2.2.1. Đối tượng tính giá thành
 - 1.2.2.2. Phương pháp tính giá thành
 - 1.3. Mối quan hệ giữa chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm
 - 1.4. Phương pháp xác định giá trị sản phẩm dở dang

2. Kế toán chi phí sản xuất

2.1. Kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

2.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp

2.3. Kế toán chi phí trả trước

2.4. Kế toán chi phí phải trả

2.5. Kế toán các khoản thiệt hại trong sản xuất

2.6. Kế toán chi phí sản xuất chung

2.7. Kế toán chi phí sử dụng máy thi công

2.8. Tổng hợp chi phí sản xuất, kiểm kê và đánh giá sản phẩm dở dang

3. Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm ở các loại hình doanh nghiệp vừa và nhỏ

Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học lý thuyết

- Máy tính, máy chiếu projecto

- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác

- 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

- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác: Phòng thực hành, phòng chiếu, giấy bóng kính, giấy A4, phần mềm kế toán

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tự luận.

- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

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

- Đánh giá trong quá trình học:

+ Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);

+ Thảo luận nhóm

- Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. 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 một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học:

- 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
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán
- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng
- Xác định chứng từ
- Định khoản kế toán
- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các chương

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Mã số môn học: MH 22

Thời gian môn học: 90giờ

(Lý thuyết: 90giờ; Thực hành: 25giờ; ktra

2giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Phân tích hoạt động kinh doanh thuộc nhóm các môn chuyên môn của nghề kế toán doanh nghiệp, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của nghề.
- Tính chất: Môn học Phân tích hoạt động kinh doanh là môn học có tính chất tổng hợp, vận dụng các công cụ phân tích kinh tế để phân tích và đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp nhằm cung cấp cho nhà quản lý các thông tin cần thiết trong việc ra các quyết định tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức

+ Nhận biết được các đối tượng nghiên cứu của phân tích hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp.

+ Xác định được những nội dung cần phân tích, các phương pháp phân tích và tiến trình tổ chức phân tích.

+ Vận dụng được các kiến thức cơ sở và chuyên môn của kinh tế, kế toán, tài chính thống kê để phân tích mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng cần phân tích.

- Kỹ năng

+ Xây dựng được các phương trình kinh tế khoa học phù hợp với từng đối tượng cần phân tích.

+ Lựa chọn đúng các phương pháp để phân tích, đánh giá và xác định chính xác mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng phân tích.

+ Tổ chức được việc phân tích tình hình kinh doanh của doanh nghiệp ở từng khâu, từng giai đoạn. Từ đó, tìm các nguyên nhân và đề xuất giải pháp phù hợp.

- Thái độ

+ Có tinh thần làm việc hợp tác, có thái độ làm việc tích cực, chủ động sáng tạo, có kỷ luật và tác phong công nghiệp.

+ Có khả năng tìm kiếm việc làm và học lên trình độ cao hơn hoặc tự tổ chức kinh doanh

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Khái quát chung của phân tích hoạt động kinh doanh Khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh Các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh Tổ chức và phân loại phân tích kinh doanh	30	5	25	
II	Phân tích tình hình sử dụng các yếu tố sản xuất của doanh nghiệp Phân tích tính cân đối của các yếu tố sản xuất Phân tích tình hình sử dụng lao động Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định Phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu	30	10	20	
III	Phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm Ý nghĩa, nội dung phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành của toàn bộ sản phẩm hàng hoá	30	10	18	2

	Phân tích chi phí cho 1.000 đồng sản phẩm hàng hoá Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ thấp giá thành của sản phẩm so sánh được				
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Khái quát chung của phân tích hoạt động kinh doanh

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh trong hệ thống quản lý doanh nghiệp
- Nhận biết được đối tượng nghiên cứu của phân tích hoạt động kinh doanh
- Vận dụng được 4 phương pháp phân tích chủ yếu nhất của phân tích hoạt động kinh doanh vào phân tích hoạt động kinh doanh cụ thể của doanh nghiệp
- Phân loại được các hình thức phân tích hoạt động kinh doanh để vận dụng vào tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh ở doanh nghiệp
- Trung thực, nhanh nhẹn nắm bắt hoạt động của doanh nghiệp

1. Khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh

1.1. Khái niệm

1.2. Đối tượng của phân tích hoạt động kinh doanh

1.3. Ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh

1.4. Nhiệm vụ của phân tích hoạt động kinh doanh

1.5. Nội dung của phân tích hoạt động kinh

2. Các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh

2.1. Phương pháp so sánh

2.2. Phương pháp liên hệ cân đối

2.3. Phương pháp phân tích chi tiết

2.4. Phương pháp loại trừ

3. Tổ chức và phân loại phân tích kinh doanh

3.1. Các loại hình phân tích kinh doanh

3.2. Tổ chức công tác phân tích kinh doanh

Chương 2: Phân tích tình hình sử dụng các yếu tố sản xuất của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Nêu được các yếu tố sản xuất chủ yếu của doanh nghiệp, những mặt cân đối và mất cân đối giữa các yếu tố sản xuất này.
- Phân biệt và tính được các loại năng suất lao động
- Vận dụng các phương pháp phân tích của phân tích hoạt động kinh doanh để đánh giá và xác định mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến về lao động, tài sản cố định và nguyên vật liệu đến kết quả sản xuất của doanh nghiệp.
- Làm được thành thạo các bài tập ứng dụng

1. Phân tích tính cân đối của các yếu tố sản xuất
2. Phân tích tính hình sử dụng lao động
 - 2.1. Phân tích tình hình sử dụng số lượng lao động
 - 2.2. Phân tích tình hình tăng (giảm) năng suất lao động
 - 2.3. Phương hướng nâng cao năng suất lao động
3. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định
 - 3.1. Phân tích tình hình trang bị kỹ thuật
 - 3.2. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định
4. Phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu
 - 4.1. Phân tích hiệu suất sử dụng nguyên vật liệu
 - 4.2. Phân tích thường xuyên tình hình cung cấp nguyên vật liệu
 - 4.3. Phân tích định kỳ tình hình cung cấp nguyên vật liệu
5. Thực hành
 - Làm bài tập phân tích tình hình sử dụng số lượng lao động.
 - Phân tích tình hình tăng (giảm) năng suất lao động
 - Phân tích các nhân tố ảnh hưởng của thiết bị đến kết quả sản xuất
 - Phân tích định kỳ tình hình cung cấp nguyên vật liệu
6. Kiểm tra

Chương 3: Phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm

Mục tiêu:

- Trình bày được ý nghĩa và nội dung của phân tích chi phí và giá thành sản phẩm
 - Nêu phương pháp chung để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch giá thành của toàn bộ sản phẩm hàng hoá.
 - Trình bày phương pháp phân tích tình hình thực hiện kế hoạch chi phí sản phẩm và kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được.
 - Xác định các nhân tố ảnh hưởng đến tình hình thực hiện kế hoạch chi phí sản phẩm hàng hoá và kế hoạch hạ giá thành sản phẩm của doanh nghiệp.
 - Làm được các bài tập ứng dụng
1. Ý nghĩa, nội dung phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

- 1.1. Ý nghĩa
- 1.2. Nội dung
2. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành của toàn bộ sản phẩm hàng hoá
 - 2.1. Đánh giá tình hình biến động giá thành đơn vị
 - 2.2. Đánh giá tình hình biến động tổng giá thành
3. Phân tích chi phí cho 1.000 đồng sản phẩm hàng hoá
 - 3.1. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch chỉ tiêu chi phí 1.000 đồng giá trị sản phẩm hàng hoá
 - 3.2. Xác định các nhân tố ảnh hưởng đến chi phí
 - 3.3. Tổng hợp ảnh hưởng của các nhân tố, rút ra nhận xét và kiến nghị
4. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ thấp giá thành của sản phẩm so sánh được
 - 4.1. Xác định nhiệm vụ hạ giá thành của sản phẩm so sánh được

- 4.2. Xác định tình hình thực tế hạ giá thành của sản phẩm so sánh được
- 4.3. Kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được
- 4.4. Xác định các nhân tố ảnh hưởng và mức độ ảnh hưởng của từng nhân tố đến mức hạ và tỷ lệ hạ giá thành của sản phẩm so sánh được
5. Thực hành
 - Phân tích mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến chi phí sản phẩm hàng hoá
 - Phân tích mức độ ảnh hưởng của từng nhân tố đến chỉ tiêu mức hạ và tỷ lệ hạ giá thành sản phẩm so sánh được

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu projecto
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Phân tích hoạt động kinh doanh
- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ::

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

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

2. *Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy 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, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. *Những trọng tâm chương trình cần chú ý:*

Chương 2,3,4,5,6

4. *Tài liệu cần tham khảo:*

- Phạm Văn Được, Đặng Kim Cương, *Phân tích hoạt động kinh doanh*, NXB Thống kê, 1997
- PGS. TS. Nghiêm Văn Lợi, 2006, *Nguyên lý kế toán*, NXB Tài chính
- + Nguyễn Tấn Bình, 2003, *Phân tích hoạt động doanh nghiệp*, NXB Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh
- TS. Vũ Duy Hào, 1998, *Giáo trình quản trị doanh nghiệp*, ĐHKTQD, NXB Giáo dục
- Josette Peyrard (Đỗ Văn Thận dịch 1999), *Phân tích tài chính doanh nghiệp*, NXB Thống kê

- Trường Đại học Nông nghiệp I – Hà Nội, *Bài giảng phân tích hoạt động kinh doanh*
- Phan Quang Niệm, *Phân tích hoạt động kinh doanh*, NXB Thống kê, 2002.
- Trường Cao đẳng Kinh tế kỹ thuật – Hà Nội, *Đề cương môn học: Hạch toán và phân tích hoạt động kinh doanh.*

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KẾ TOÁN QUẢN TRỊ

Mã số môn học: MH 23

Thời gian môn học: 90 giờ (Lý thuyết: 25 giờ ; Thực hành 63 giờ; ktra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học kế toán quản trị là môn học bắt buộc chuyên môn của nghề kế toán doanh nghiệp. Môn học này được học sau các môn học: tài chính, thống kê, kế toán hành chính sự nghiệp, kế toán doanh nghiệp.

- Tính chất: Là một bộ phận quan trọng của hệ thống kế toán được hình thành và phát triển thích ứng với yêu cầu của nền kinh tế thị trường có cạnh tranh hiện nay. Có chức năng cung cấp và xử lý thông tin về hoạt động sản xuất kinh doanh một cách cụ thể. Là tài liệu cần thiết đối với cán bộ tài chính kế toán đang thực tế làm việc tại doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về kế toán quản trị trong doanh nghiệp

+ Phân tích được các thông tin cho nhà quản lý trong việc lập kế hoạch điều hành, tổ chức thực hiện kế hoạch và quản lý hoạt động kế toán tài chính trong nội bộ doanh nghiệp

+ Vận dụng được các thông tin kinh tế trong việc ra quyết định kinh doanh ngoài thực tế

- Kỹ năng:

+ Thu thập được các thông tin trong quyết định kinh doanh ngắn hạn

+ Tính được các chỉ tiêu về chi phí, định giá sản phẩm, quyết định giá bán sản phẩm

+ Phân tích và lựa chọn được thông tin cần cung cấp cho đối tượng sử dụng

- Thái độ:

+ Có tinh thần làm việc hợp tác, có thái độ làm việc tích cực, chủ động sáng tạo, có kỷ luật và tác phong công nghiệp.

+ Có khả năng tìm kiếm việc làm và học lên trình độ cao hơn hoặc tự tổ chức kinh doanh

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Những vấn đề chung về kế toán quản trị Khái niệm, mục tiêu và nhiệm vụ của kế toán quản trị Kế toán quản trị, kế toán tài chính và kế toán chi phí Vai trò của kế toán quản trị trong việc thực hiện các chức năng quản lý	30	10	20	
II	Phân loại chi phí Khái niệm và đặc điểm Phân loại chi phí Hệ thống quản lý chi phí	30	10	19	1
III	Phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận và thông tin thích hợp với quyết định ngắn hạn Những khái niệm cơ bản thể hiện mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận Phân tích điểm hoà vốn Một số ứng dụng của việc phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng và lợi nhuận vào việc lựa chọn dự án Thông tin thích hợp cho việc ra quyết định kinh	30	5	24	1

	doanh ngắn hạn				
	Cộng	90	15	13	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề chung về kế toán quản trị

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm kế toán quản trị
- Phân biệt được sự giống và khác nhau giữa kế toán quản trị kế toán tài chính và kế toán chi phí
- Vận dụng được vai trò của kế toán quản trị trong việc thực hiện chức năng quản lý
- Lựa chọn và sử dụng các kỹ thuật nghiệp vụ cơ bản về kế toán quản trị, đo lường kết quả của các mặt hoạt động, các đơn vị, các nhà quản trị và nhân viên trong tổ chức
- Tham gia một cách tích cực với vai trò là một thành phần của đội ngũ quản lý
- Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

Nội dung:

1. Khái niệm, mục tiêu và nhiệm vụ của kế toán quản trị *Thời gian: 1 giờ*

1.1. Khái niệm về kế toán quản trị

1.2. Vai trò của kế toán quản trị

1.3. Mục tiêu của kế toán quản trị

2. Kế toán quản trị, kế toán tài chính và kế toán chi phí *Thời gian: 1 giờ*

2.1. Kế toán tài chính và kế toán quản trị

2.2. Kế toán chi phí với kế toán quản trị

2.3. Kế toán quản trị với các môn khoa học khác

3. Vai trò của kế toán quản trị trong việc thực hiện các chức năng quản lý

Thời gian: 1 giờ

3.1. Quá trình quản lý và chức năng quản lý

3.2. Phương pháp nghiệp vụ của kế toán quản trị

3.3. Tổ chức hệ thống bộ máy kế toán quản trị

Chương 2: **Phân loại chi phí**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về chi phí
- Mô tả được hệ thống quản lý chi phí
- Phân loại được chi phí sản xuất và lập được các báo cáo về mô hình ứng xử chi phí
- Tính được từng loại chi phí và lập được các báo cáo về cách ứng xử chi phí
- Phân biệt được chi phí lý thuyết và chi phí thực tế
- Vận dụng được cách ứng xử chi phí trong hệ thống quản lý
- Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

1. Khái niệm và đặc điểm

Thời gian: 0,5giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Đặc điểm

2. Phân loại chi phí

Thời gian: 2,5giờ

2.1. Phân loại chi phí theo chức năng hoạt động

2.2. Phân loại theo mối quan hệ với thời kỳ xác định lợi nhuận

2.3. Phân loại theo mối quan hệ với đối tượng chịu chi phí

2.4. Phân loại theo cách ứng xử chi phí

2.5. Phân loại khác sử dụng trong kiểm tra và ra quyết định

3. Hệ thống quản lý chi phí

Thời gian: 2giờ

3.1. Tập hợp và phân bổ chi phí

3.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh kinh doanh

3.2.1. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo kế toán tài chính

3.2.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo kế toán quản trị

4. Thực hành

Thời gian: 4giờ

- Làm các bài tập thực hành về phân loại chi phí theo các tiêu thức phân loại
- Tính toán và tập hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung
- Lập báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh theo mô hình ứng xử chi phí

6. Kiểm tra

Thời gian: 1giờ

Chương 3: Phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận và thông tin thích hợp với quyết định ngắn hạn

Mục tiêu:

- Nhận biết được các thông tin thích hợp trong quyết định kinh doanh
- Giải thích được mối quan hệ giữa chi phí khối lượng và lợi nhuận
- Vận dụng được các lý luận cơ bản về mối quan hệ giữa chi phí khối lượng và lợi nhuận để lựa chọn phương án phù hợp
- Giải thích được trong kinh doanh ngắn hạn phải lựa chọn các phương án để đạt được mục tiêu của doanh nghiệp
- Làm được các bài tập ứng dụng
- Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

1. Những khái niệm cơ bản thể hiện mối quan hệ chi phí khối lượng lợi nhuận

1.1. Số dư đảm phí

1.2. Tỷ lệ số dư đảm phí

1.3. Kết cấu chi phí

1.4. Đòn bẩy kinh doanh

2. Phân tích điểm hoà vốn

2.1. Khái niệm

2.2. Phương pháp xác định điểm hoà vốn

2.3. Đồ thị hoà vốn

2.4. Số dư an toàn

3. Một số ứng dụng của việc phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng và lợi nhuận vào việc lựa chọn dự án

3.1. Thay đổi định phí và doanh thu

3.2. Thay đổi biến phí và doanh thu

3.3. Thay đổi định phí giá bán và doanh thu

3.4. Thay đổi định phí biến phí và doanh thu

3.5. Thay đổi định phí, biến phí, giá bán và doanh thu

3.6. Xác định giá bán cho các trường hợp đặc biệt

4. Thông tin thích hợp cho việc ra quyết định kinh doanh ngắn hạn

4.1. Khái niệm về quyết định ngắn hạn và đặc điểm của nó

4.2. Thông tin thích hợp

4.3. Thông tin thích hợp với việc ra quyết định kinh doanh ngắn hạn

5. Thực hành

- Vận dụng để phân tích mối quan hệ chi phí khối lượng và lợi nhuận cụ thể phân tích điểm hoà vốn, doanh thu hoà vốn, lợi nhuận trong doanh nghiệp, vẽ đồ thị điểm hoà vốn

- Vận dụng làm bài tập về thông tin thích hợp với các quyết định kinh doanh như quyết định hay loại bỏ một đơn đặt hàng, quyết định sản xuất hay mua ngoài, quyết định bán thành phẩm hay quyết định sản xuất thành sản phẩm cuối cùng, quyết định lựa chọn đơn đặt hàng đặc biệt

6. Kiểm tra

Chương 4: Dự toán sản xuất kinh doanh

Mục tiêu:

- Nhận biết được khái niệm và vai trò của dự toán sản xuất kinh doanh
- Trình bày được các bước lập dự toán sản xuất kinh doanh
- Lập được các dự toán sản xuất kinh doanh
- Vận dụng và làm được các bài tập về dự toán sản xuất
- Trung thực, nghiêm túc trong nghiên cứu

1. Khái quát về dự toán sản xuất kinh doanh

1.1. Khái niệm và vai trò của dự toán

1.2. Hệ thống dự toán sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp

1.3. Trình tự lập dự toán sản xuất kinh doanh

2. Xây dựng định mức chi phí sản xuất kinh doanh

2.1. Định mức chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

2.2. Định mức chi phí nhân công trực tiếp

2.3. Định mức chi phí sản xuất chung

3. Lập dự toán sản xuất kinh doanh

3.1. Dự toán tiêu thụ

3.2. Dự toán sản xuất

3.3. Dự toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

3.4. Dự toán chi phí nhân công trực tiếp

3.5. Dự toán chi phí sản xuất chung

3.6. Dự toán thành phẩm tồn kho cuối kỳ

3.7. Dự toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp

3.8. Dự toán tiền

3.9. Dự toán sản xuất kinh doanh

3.10. Dự toán bảng cân đối kế toán

4. Thực hành

- Lập dự toán tiêu thụ
- Lập dự toán sản xuất
- Lập dự toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp
- Lập dự toán chi phí nhân công trực tiếp
- Lập dự toán chi phí sản xuất chung
- Lập dự toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý
- Lập dự toán hàng tồn kho
- Lập dự toán tiền
- Lập dự toán bảng cân đối kế toán

5. Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu projecto
- Các video clip làm dẫn chứng minh họa
- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun đào tạo, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Mô hình học cụ (sơ đồ vận động chi phí)
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác
- Ngân hàng câu hỏi tự luận và trắc nghiệm mô đun Kế toán quản trị
- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình mô đun đào tạo được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun:

- Hình thức giảng dạy chính của mô đun: 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, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng bài, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Phân loại chi phí và phân tích biến động chi phí; Phân tích mối quan hệ giữa chi phí khối lượng lợi nhuận; Thông tin thích hợp; Định giá sản phẩm
- Lập báo cáo sản xuất kinh doanh, lập dự toán sản xuất, quyết định bán sản phẩm, định giá sản phẩm, chấp nhận đơn đặt hàng hay loại bỏ.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- *Kế toán quản trị*, NXB tài chính năm, 1999.
- *Kế toán quản trị và phân tích kinh doanh*, NXB Thống kê
- *Bài tập kế toán quản trị*, NXB Thống kê, 2002.
- *Kế toán quản trị*, NXB Lao động xã hội, 2006.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN

Mã số môn học: MĐ 24

Thời gian của môn học: 90 h

(Lý thuyết: 25h;Thực hành: 63h, Kiểm tra :

2h)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Chuyên đề Tổ chức công tác kế toán là môn chuyên môn của nghề kế toán doanh nghiệp, được học sau khi học xong các môn Lý thuyết kế toán; Kế toán doanh nghiệp .
- Tính chất: Rèn luyện kỹ năng nghề kế toán, giúp người học sau khi ra trường có tay nghề vững trong thực hiện công tác kế toán tại các doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Vận dụng được kỹ năng thực hành kế toán vốn bằng tiền, kế toán đầu tư tài chính, kế toán các loại vật tư, kế toán các khoản phải thu, kế toán tài sản cố định trong thực hiện các nghiệp vụ kế toán tại vị trí công tác
- + Xử lý được những vấn đề về kỹ năng nghề kế toán cần giải quyết trong công tác kế toán trong doanh nghiệp;

- Kỹ năng:

- + Tổ chức được công tác kế toán công tác kế toán phù hợp theo từng loại hình doanh nghiệp
- + 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 trên 4 hình thức ghi sổ kế toán;

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, kiểm tra	Bài tập
I	Những vấn đề chung về tổ chức công tác kế toán trong DN	10	5	5	
II	Các quy định trong chế độ kế toán	20	10	10	

III	Tổ chức kế toán các phần hành tại doanh nghiệp Tổ chức kế toán vốn bằng tiền Tổ chức kế toán các khoản đầu tư tài chính Tổ chức kế toán vật liệu công cụ dụng cụ Tổ chức kế toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương Tổ chức kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm Tổ chức kế toán thành phẩm, bán hàng, xác định kết quả kinh doanh Tổ chức kế toán tiền vay và các nghiệp vụ thanh toán Tổ chức kế toán nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản phải trả khác Tổ chức kiểm tra kế toán	60	10	48	2
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

PHẦN 1 : NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TRONG DOANH NGHIỆP

Mục tiêu của bài:

- Vận dụng được hệ thống tài khoản kế toán phù hợp
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán trong doanh nghiệp
- Trình bày được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán trong doanh nghiệp
- Vẽ được sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo 4 hình thức theo quy định

- Lựa chọn được các hình thức tổ chức bộ máy kế toán phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp

- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

1. Tổ chức bộ máy kế toán
2. Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán
3. Tổ chức vận dụng hệ thống tài khoản kế toán
4. Tổ chức vận dụng hình thức kế toán phù hợp
5. Tổ chức kiểm tra, phân tích báo cáo tài chính
6. Tổ chức trang bị ứng dụng phương tiện dùng trong công tác kế toán

PHẦN 2 : CÁC QUI ĐỊNH TRONG CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN

Mục tiêu của bài:

- Vận dụng được hệ thống chứng từ kế toán phù hợp
- Vận dụng được các qui định trong việc lập, luân chuyển và kiểm tra chứng từ.

- Phân biệt được các cách chữa sổ kế toán
- Trình bày được các loại báo cáo tài chính trong doanh nghiệp
- Lựa chọn được các hình thức kiểm tra kế toán phù hợp với tình hình doanh nghiệp

- Trung thực nghiêm túc, tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

1. Quy định về chứng từ kế toán
 - 1.1 Hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán
 - 1.2 Qui định lập chứng từ kế toán
 - 1.3 Qui định ký chứng từ kế toán
 - 1.4 Trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ
 - 1.4.1 Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:
 - 1.4.2 Trình tự kiểm tra chứng từ kế toán
2. Quy định về sổ sách kế toán
 - 2.1 Các loại sổ kế toán
 - 2.1.1 Sổ kế toán tổng hợp
 - 2.1.2 Sổ, thẻ kế toán chi tiết

2.2 Trách nhiệm của người giữ và ghi sổ kế toán

2.3 Các hình thức sổ kế toán

2.4 Cách ghi sổ kế toán

2.4.1 Mở sổ kế toán

2.4.2 Ghi sổ kế toán

2.4.3 Khoá sổ

3. Quy định về báo cáo tài chính

3.1 Mục đích của báo cáo tài chính

3.2 Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp

3.2.1. Báo cáo tài chính năm

3.2.2. Báo cáo tài chính giữa niên độ

3.3 Kỳ lập báo cáo tài chính

3.3.1 Kỳ lập báo cáo tài chính năm

3.3.2 Kỳ lập báo cáo tài chính giữa niên độ

3.3.3 Kỳ lập báo cáo tài chính khác

3.4. Thời hạn nộp báo cáo tài chính

3.4.1. Đối với doanh nghiệp nhà nước

3.4.2. Đối với các loại doanh nghiệp khác

4. Quy định về kiểm tra kế toán

4.1 Nội dung kiểm tra

4.2 Trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra

5. Quy định về bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

5.1 Kiểm kê tài sản

5.2 Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

PHẦN 3 : TỔ CHỨC KẾ TOÁN CÁC PHẦN HÀNH TẠI DOANH NGHIỆP

Mục tiêu của bài:

- Phân biệt được trình tự ghi sổ của các phần hành kế toán
- Xác định đúng các chứng từ kế toán theo các phần hành kế toán
- Lập được bảng kê chứng từ
- Lập được chứng từ kế toán theo các nội dung kinh tế

- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết
- Kiểm tra đánh giá được công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

1. Tổ chức kế toán vốn bằng tiền

1.1. Trình tự ghi sổ kế toán

1.2. Xác định chứng từ kế toán

1.3. Phương pháp lập chứng từ

1.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

2. Tổ chức kế toán các khoản đầu tư tài chính

2.1. Trình tự ghi sổ kế toán

2.2. Xác định chứng từ kế toán

2.3. Phương pháp lập chứng từ

2.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

3. Tổ chức kế toán vật liệu công cụ dụng cụ *Thời gian: 1giờ*

3.1. Trình tự ghi sổ kế toán

3.2. Xác định chứng từ kế toán

3.3. Phương pháp lập chứng từ

3.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

4. Tổ chức kế toán tài sản cố định và bất động sản đầu tư

4.1. Trình tự ghi sổ kế toán

4.2. Xác định chứng từ kế toán

4.3. Phương pháp lập chứng từ

4.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

5. Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

5.1. Trình tự luân chuyển chứng từ

5.2. Xác định chứng từ kế toán

5.3. Phương pháp lập chứng từ

5.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

6. Tổ chức kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

6.1. Trình tự luân chuyển chứng từ

6.2. Xác định chứng từ kế toán

6.3. Phương pháp lập chứng từ

6.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

7. Tổ chức kế toán thành phẩm, bán hàng, xác định kết quả kinh doanh

7.1. Trình tự luân chuyển chứng từ

7.2. Xác định chứng từ kế toán

7.3. Phương pháp lập chứng từ

7.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

8. Tổ chức kế toán tiền vay và các nghiệp vụ thanh toán *Thời gian: 1 giờ*

8.1. Trình tự luân chuyển chứng từ

8.2. Xác định chứng từ kế toán

8.3. Phương pháp lập chứng từ

8.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

9. Tổ chức kế toán nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản phải trả khác

9.1. Trình tự luân chuyển chứng từ

9.2. Xác định chứng từ kế toán

9.3. Phương pháp lập chứng từ

9.4. Phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết

10. Tổ chức kiểm tra kế toán

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học thực hành

- Máy tính, máy chiếu projector, máy in, phần mềm kế toán

- Giáo trình, đề cương, giáo án

- Mô hình học cụ:

+ Các mẫu chứng từ in sẵn

+ Các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết các bài thực hành ứng dụng thông qua các nội dung:

+ Trình tự ghi sổ kế toán

+ Xác định chứng từ;

+ Lập chứng từ, bảng kê chứng từ

+ Vào sổ kế toán chi tiết theo nội dung kế toán của các chương

+ Kiểm tra được sai sót kế toán

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra viết các bài thực hành ứng dụng

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 150 giờ thực hành cơ bản

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Giáo viên hướng dẫn phân thực hành cơ bản, người học thực hiện thực hành

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng phần hành kế toán có mẫu chứng từ, sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán

- Xác định chứng từ;

- Lập chứng từ, bảng kê chứng từ

- Vào sổ kế toán chi tiết theo nội dung kế toán của các chương

- Kiểm tra được sai sót kế toán

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Hướng dẫn thực hành ghi chép chứng từ và sổ sách kế toán trong các loại hình doanh nghiệp, NXB Thống kê năm 2001

- Hệ thống kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp, quyển 1 của Bộ Tài chính, NXB Tài chính năm 2006

- Hệ thống kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp, quyển 2 của Bộ Tài chính, NXB Tài chính năm 2006
- Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm - Bài tập, PGS.TS. Nguyễn Văn Công, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân năm 2006
- Kế toán doanh nghiệp, lý thuyết - bài tập mẫu, PGS.TS. Nguyễn Văn Công, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân năm 2006
- Kế toán doanh nghiệp sản xuất - NXB Tài chính 12/2000 - TS. Nguyễn Đình Đỗ
- CN. Phạm Thị Thoan
- Hướng dẫn thực hành kế toán theo các hình thức ghi sổ, NXB Thống kê Hà Nội năm 2002
- Hướng dẫn thực hành kế toán tài chính doanh nghiệp, NXB Thống kê Hà Nội năm 2005

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ TÀI CHÍNH

Tên môn học: Quản trị tài chính DN du lịch

Mã số môn học: MH25

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ (Lý thuyết: 25 giờ, Thảo luận: 63 giờ, Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ TÀI CHÍNH là môn học thuộc nhóm kiến thức cơ sở ngành trong chương trình khung đào tạo trình độ cao đẳng nghề “Quản trị khách sạn”.

- Môn học lý thuyết cơ bản trong nghề phục vụ du lịch nói chung và nghề Quản trị khách sạn nói riêng. Là môn học lý thuyết, đánh giá kết thúc môn học bằng hình thức kiểm tra hết môn.

II. Mục tiêu môn học:

Học xong môn này người học đạt được:

❖ Về kiến thức

Môn học nhằm cung cấp cho người học những kiến thức về tài chính và quản trị tài chính trong doanh nghiệp du lịch và khách sạn. Trang bị cho người học những kiến thức quản lý tài chính trong các doanh nghiệp du lịch khách sạn nói chung và liên hệ với nghề “Quản trị khách sạn” nói riêng.

❖ Về kỹ năng

- Thu nhập được những kiến thức cơ bản về quản trị tài chính trong du lịch
 - Có sự tác nghiệp nhạy bén và linh hoạt với các vấn đề tài chính trong ngành dịch vụ, khách sạn

❖ Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ những yêu cầu học tập và nghiên cứu môn học; Tự giác, tích cực tham gia vào hoạt động học tập của lớp học.

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Nội dung	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản về quản trị tài chính doanh nghiệp 1.1 Doanh nghiệp và hoạt động tài chính doanh nghiệp. 1.2 Nội dung quản trị tài chính doanh nghiệp	30	5	25	
2.	Chương 2: Một số khái niệm kế toán cơ bản trong doanh nghiệp du lịch - khách sạn 2.1. Các hệ thống kế toán trong doanh nghiệp du lịch - khách sạn. 2.2. Vốn trong doanh nghiệp du lịch - khách sạn. 2.3. Chi phí hoạt động kinh doanh trong nghiệp du lịch - khách sạn. 2.4 Giá thành sản phẩm, dịch vụ trong nghiệp du lịch - khách sạn 2.5 Hạch toán kết quả kinh doanh của doanh nghiệp du lịch - khách sạn. Kiểm tra	30	10	19	1
3.	Chương 3: Phân tích tài chính doanh nghiệp 3.1 Hệ thống báo cáo tài chính trong doanh nghiệp 3.2 Phân tích tài chính doanh nghiệp 3.3. Phân tích hoà vốn. Kiểm tra	30	10	19	1
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản về quản trị tài chính doanh nghiệp

1. Mục tiêu:

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

- Trình bày được các loại hình và hoạt động của doanh nghiệp và tài chính doanh nghiệp;

- Nhận biết được bộ máy quản trị tài chính;
- Liệt kê được mục tiêu và nhiệm vụ quản trị tài chính.

2. Nội dung:

1.1. Doanh nghiệp và hoạt động tài chính doanh nghiệp

1.1.1 Các loại hình doanh nghiệp và tài chính doanh nghiệp

1.1.2 Hoạt động tài chính doanh nghiệp

1.2 Nội dung quản trị tài chính doanh nghiệp

1.2.1 Bộ máy quản trị tài chính doanh nghiệp

1.2.2. Mục tiêu của quản trị tài chính

- *Tối đa hoá lợi nhuận*
- *Tối đa hoá giá trị thị trường của doanh nghiệp*
- *Tối đa lợi ích của chủ sở hữu*

1.2.3 Nhiệm vụ quản trị tài chính doanh nghiệp

- *Đảm bảo đủ nguồn tài chính cho doanh nghiệp*
- *Huy động vốn với chi phí thấp nhất*
- *Sử dụng tiết kiệm, có hiệu quả các nguồn vốn kinh doanh*
- *Phân tích tài chính và hoạch định tài chính*

Chương 2: Một số khái niệm kế toán cơ bản trong doanh nghiệp

1. Mục tiêu:

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

- Trình bày được các khái niệm và kiến thức cơ bản về tài chính kế toán trong doanh nghiệp du lịch khách sạn như các hệ thống kế toán, vốn cố định, vốn lưu động, chi phí và giá thành sản phẩm, dịch vụ;

- *Nắm và vận dụng được cách hạch toán kết quả kinh doanh của doanh nghiệp*

2. Nội dung:

2.1 Các hệ thống kế toán trong doanh nghiệp

2.1.1 Kế toán tài chính

2.1.2 Kế toán quản trị

2.2. Vốn trong doanh nghiệp

2.2.1. Vốn cố định và tài sản cố định của nghiệp

- *Khái niệm và phân loại vốn cố định*
- *Khái niệm, đặc điểm và phân loại tài sản cố định*
- *Khấu hao tài sản cố định*
- *Bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định*

2.2.2 Vốn lưu động của nghiệp

- *Khái niệm và phân loại vốn lưu động*
- *Xác định nhu cầu và tổ chức đảm bảo vốn cho kinh doanh*
- *Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động*
- 2. 3. Chi phí hoạt động kinh doanh trong nghiệp
 - 2. 3.1. Khái niệm chi phí kinh doanh
 - 2.3.2. Nội dung chi phí kinh doanh
 - 2.3.3. Phân loại chi phí kinh doanh
 - 2.3.4. Kết cấu chi phí kinh doanh
- 2. 4. Giá thành sản phẩm, dịch vụ trong nghiệp
 - 2. 4.1. Khái niệm, các loại giá thành sản phẩm, dịch vụ
 - 2. 4.2. Phương pháp xác định giá thành của một số dịch vụ
 - *Xác định giá thành của dịch vụ lưu trữ*
 - *Xác định giá thành của dịch vụ ăn, uống*
 - *Xác định giá thành của một số dịch vụ khác*
 - *Các biện pháp chủ yếu nhằm hạ thấp chi phí sản xuất kinh doanh và giá thành sản phẩm, dịch vụ*
- 2. 5. Hạch toán kết quả kinh doanh của doanh nghiệp
 - 2. 5.1. Hạch toán doanh thu
 - 2. 5.2. Hạch toán kết quả kinh doanh

Kiểm tra

Chương 3: Phân tích tài chính doanh nghiệp

1. Mục tiêu:

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

- Nhận biết được hệ thống báo cáo tài chính;
- Phân tích được tình hình tài chính trong doanh nghiệp

2. Nội dung:

- 3. 1. Hệ thống báo cáo tài chính trong doanh nghiệp
 - 3.1.1. Kết cấu chung của một báo cáo tài chính
 - 3.1.2. Bảng cân đối kế toán
 - *Nguyên tắc chung để lập bảng cân đối kế toán*
 - *Các chỉ tiêu cụ thể*
 - 3.1.3. Báo cáo kết quả kinh doanh
 - 3.1.4. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- 3. 2. Phân tích tài chính doanh nghiệp
 - 3. 2.1. Khái niệm, mục tiêu và trình tự phân tích
 - 3.2.2. Phân tích các tỷ lệ tài chính
 - *Các chỉ tiêu đánh giá khả năng thanh toán*
 - *Các chỉ tiêu về quản lý nợ*
 - *Các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả hoạt động*

- Các chỉ tiêu đánh giá khả năng sinh lợi

- Các chỉ tiêu về thị trường

3.2.3. Phân tích cơ cấu

- Phân tích cơ cấu bảng cân đối kế toán

- Phân tích cơ cấu báo cáo kết quả kinh doanh

3.2.4. Phân tích Dupont và phân tích thay thế liên hoàn

3.3. Phân tích hoà vốn

3.3.1. Phân loại chi phí

3.3.2. Hoà vốn lý thuyết

3.3.3. Hoà vốn tiền mặt

3.3.4. Hoà vốn trả nợ

3.3.5. Ưu nhược điểm của phân tích hoà vốn.

Kiểm tra

IV. Điều kiện thực hiện chương trình:

- *Dụng cụ và trang thiết bị máy móc:* Máy tính, máy chiếu PROJECTOR

- *Học liệu:* Phim, tranh ảnh, tài liệu phát tay cho người học, tài liệu tham khảo

- *Nguồn lực khác:* Phòng học chuyên môn

V. Phương pháp và nội dung đánh giá:

1. Nội dung:

- *Về kiến thức:* Đánh giá thông qua bài kiểm tra tự luận, người học cần đạt yêu cầu sau:

Trình bày đầy đủ hệ thống kiến thức cơ bản quản trị tài chính, cách phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp du lịch

- *Về kỹ năng:* Đánh giá khả năng vận dụng những kiến thức đã học thông qua việc áp dụng các lý thuyết vào bài tập vận dụng.

- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:* Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học
- + Chuyên cần, say mê môn học
- + Sẵn sàng học hỏi, có tinh thần hợp tác.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra định kì: 2 bài kiểm tra viết, thời gian từ 30 đến 45 phút

- Kiểm tra kết thúc môn học (hình thức kiểm tra: viết ; thời gian 75 phút)

- Thang điểm 10.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề Quản trị kinh doanh.

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

- *Phương pháp giảng dạy:*

+ Phương pháp thuyết trình, giảng giải: Phần lý thuyết.

- + Làm bài tập, thực hành
- *Đối với giáo viên:*
 - + Tốt nghiệp đại học khối kinh tế
 - + Có kiến thức và kỹ năng quản lý tài chính thực tế trong các doanh nghiệp nói chung và doanh nghiệp du lịch khách sạn nói riêng.
 - + Có giáo cụ trực quan (tài liệu của các ngân hàng, doanh nghiệp du lịch...).
- *Đối với người học:*
 - + Có nhận thức tốt, cú kỹ năng tính toán thành thạo.
 - + Có kiến thức của các học phần đó học cú liên quan đến học học phần này.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 2 và chương 3.

4. Tài liệu cần tham khảo:

4.1. Tài liệu bắt buộc

4.2. Tài liệu tham khảo

[1]- PTS.Vũ Duy Hào- Đàm Văn Huệ & Ths. Nguyễn Quang Ninh- Quản trị tài chính doanh nghiệp- Trường Đại học Kinh tế quốc dân - 1997.

[2]- Trần Văn Chánh- Ngụ Quang Huân- Quản Trị Tài Chính doanh nghiệp- NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh - 2000.

[3]- Luật doanh nghiệp - năm 2003

[4]- Luật Kế toán - năm 2004

- Luật thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế thu nhập doanh nghiệp - năm 2004

- Trường ĐH Thương mại - Giáo trình Tài chính doanh nghiệp thương mại- Nhà xuất bản Đại học Quốc gia Hà nội - năm 2002

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KIỂM TOÁN

Mã số môn học: MH 26

Thời gian môn học: 90 giờ; (Lý thuyết:25giờ; Thực hành:63 giờ; ktra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC :

- Vị trí: Kiểm toán là một trong những môn học chuyên môn của nghề kế toán doanh nghiệp. Nó có quan hệ mật thiết với các môn học Kế toán, tài chính nên được bố trí học sau khi sinh viên đã được học những môn học chuyên môn của nghề.
- Tính chất: Kiểm toán là một môn học chuyên môn nghề bắt buộc, nhằm cung cấp những kiến thức cơ bản về kiểm toán, các khái niệm sử dụng trong kiểm toán, phương pháp kiểm toán, quy trình và trình tự kiểm toán, làm nền tảng cho sinh viên nhận thức được vai trò của kiểm toán trong hoạt động của các đơn vị.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được những khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán
 - + Xác định được các qui trình và trình tự kiểm toán
 - + Vận dụng kiến thức của kiểm toán vào kiểm tra công tác kế toán tại doanh nghiệp
- Kỹ năng:

+ Phân tích các phân hành kế toán, các báo cáo kế toán, thực hiện công tác kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp

+ Ứng dụng vào công tác kiểm toán nội bộ tại doanh nghiệp.

- Thái độ: Tuân thủ đúng luật kế toán kiểm toán

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1 Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

Số TT	Tên chương/mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra* (LT hoặc TH)
I.	Tên chương 1: Tổng quan về kiểm toán	20	5	15	
II.	Tên chương 2: Đối tượng và các khái niệm cơ bản sử dụng trong kiểm toán				
III	Tên chương 3 : Hệ thống các phương pháp kiểm toán	30	10	19	1
IV	Tên chương 4 : Trình tự các bước kiểm toán	40	10	29	1
	Tổng cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Mở đầu :

Chương 1 : Tổng quan về kiểm toán

Mục tiêu :

- Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán gồm: khái niệm, chức năng, ý nghĩa, mục đích, phân loại trong kiểm toán
- Thực hiện và phân tích được những chức năng và các loại kiểm toán trong qua trình kiểm toán
- Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

1. Khái niệm kiểm toán

1.1. Các quan điểm về kiểm toán

1.2. Khái niệm về kiểm toán

2. Các chức năng của kiểm toán

2.1. Chức năng xác minh

2.2. Chức năng bày tỏ ý kiến

3. Ý nghĩa và tác dụng của kiểm toán

3.1. Kiểm toán góp phần tạo niềm tin cho những người quan tâm

- 3.2. Kiểm toán góp phần hướng nghiệp vụ
- 3.3. Kiểm toán góp phần nâng cao hiệu quả và hiệu năng quản lý
- 4. Mục đích và phạm vi của kiểm toán
 - 4.1. Mục đích của kiểm toán
 - 4.2. Phạm vi kiểm toán
- 5. Các loại kiểm toán
 - 5.1. Phân loại kiểm toán theo chức năng
 - 5.2. Phân loại kiểm toán theo chủ đề kiểm toán
- 6. Kiểm toán viên
 - 6.1. Khái niệm – phân loại kiểm toán
 - 6.2. Trách nhiệm - quyền hạn của kiểm toán viên độc lập
- 7. Thực hành

Chương 2: Đối tượng và các khái niệm cuối cùng trong kiểm toán

Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức tổng quát về kiểm toán gồm: Đối tượng và các khái niệm cơ bản trong kiểm toán
- Thực hiện và phân tích được những khái niệm trong kiểm toán
- Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực.

- 1. Đối tượng kiểm toán
 - 1.1. Khái quát chung về đối tượng và khách thể
 - 1.2. Thực trạng hoạt động tài chính - đối tượng chung của kiểm toán
 - 1.3. Tài liệu kế toán - đối tượng cụ thể của kiểm toán
 - 1.4. Thực trạng tài sản, nghiệp vụ tài chính, đối tượng cụ thể của kiểm toán
 - 1.5. Hiệu quả, hiệu năng, đối tượng cụ thể của kiểm toán
- 2. Cơ sở dẫn liệu, bằng chứng kiểm toán và hồ sơ kiểm toán
 - 2.1. Cơ sở dẫn liệu
 - 2.2. Bằng chứng kiểm toán
 - 2.3. Hồ sơ kiểm toán
- 3. Gian lận và sai sót
 - 3.1. Khái niệm gian lận và sai sót, mối quan hệ giữa gian lận và sai sót

- 3.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến mức độ gian lận và sai sót
- 3.3. Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với gian lận và sai sót
- 4. Trọng yếu và rủi ro
 - 4.1. Trọng yếu
 - 4.2. Rủi ro
 - 4.3. Mối quan hệ giữa trọng yếu và rủi ro
- 5. Khái niệm về hoạt động liên tục
 - 5.1. Khái niệm
 - 5.2. Trách nhiệm của kiểm toán viên
- 6. Hệ thống kiểm soát nội bộ
 - 6.1. Khái niệm
 - 6.2. Các yếu tố cấu thành hệ thống kiểm soát nội bộ
- 7. Chuẩn mực kế toán
 - 7.1. Khái niệm
 - 7.2. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam
- 8. Thực hành
 - Phân loại bằng chứng kiểm toán theo nguồn hình thành
 - Rủi ro kiểm toán
 - Gian lận và sai sót
- 9. Kiểm tra

Chương 3: Hệ thống các phương pháp kiểm toán

Mục tiêu:

- Trình bày khái quát được hệ thống phương pháp kiểm toán
- Thực hiện và được các phương pháp kiểm toán chứng từ
- Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

- 1. Khái quát hệ thống phương pháp kiểm toán
 - 1.1. Phương pháp kiểm toán cơ bản
 - 1.2. Phương pháp kiểm toán tuân thủ
- 2. Phương pháp kiểm toán chứng từ
 - 2.1. Kiểm toán cân đối

2.2. Đối chiếu logic

2.3. Đối chiếu trực tiếp

3. Phương pháp kiểm toán ngoài chứng từ

3.1. Kiểm kê

3.2. Thực nghiệm

3.3. Điều tra

4. Kỹ thuật lấy mẫu kiểm toán

5. Thực hành

- Phát hiện sai sót có thể có trong việc lập bảng cân đối kế toán
- Phát hiện sai sót trong tài sản của doanh nghiệp
- Phát hiện sai sót có thể có trên tài khoản và hoàn tất số liệu trên bảng cân đối kế toán
- Phát hiện sai sót trong nguồn vốn của doanh nghiệp
- Kiểm toán số liệu trên bảng cân đối kế toán đã được hoàn tất và hình thành tờ trình để chuẩn bị lập báo cáo kiểm toán

6. Kiểm tra

Chương 4 : Trình tự các bước kiểm toán

Mục tiêu:

- Trình bày khái quát trình tự các bước kiểm toán
- Thực hiện được các quá trình kiểm toán: Lập kế hoạch, thực hành kiểm toán và kết thúc kiểm toán
- Tuân thủ được những nguyên tắc của kiểm toán: Thật thà, trung thực

1. Mục tiêu và trình tự tổ chức công tác kiểm toán

2. Chuẩn mực kế toán

2.1. Xác định mục tiêu, phạm vi kiểm toán

2.2. Chỉ định người phụ trách công việc kiểm toán

2.3. Thu thập thông tin

2.4. Lập kế hoạch kiểm toán

2.5. Xây dựng chương trình kiểm toán

3. Thực hành kiểm toán

3.1. Nghiên cứu đánh giá hệ thống kiểm toán nội bộ và các quy chế kiểm soát nội bộ

3.2. Kiểm toán các bộ phận báo cáo tài chính

3.3. Kiểm tra sự khớp đúng giữa các báo cáo tài chính với nguồn số liệu để lập báo cáo tài chính

3.4. Phân tích đánh giá

4. Kết thúc kiểm toán

4.1. Lập báo cáo kiểm toán

4.2. Hoàn chỉnh hồ sơ kiểm toán

4.3. Ngày ghi trên báo cáo kiểm toán và giải quyết các sự kiện phát sinh sau ngày phát hành báo cáo tài chính

4.4. Kết luận kiểm toán

5. Thực hành

- Điều chỉnh doanh thu

- Điều chỉnh chi phí

- Điều chỉnh giá thành

- Điều chỉnh lợi nhuận

- Điều chỉnh tổng hợp

6. Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học lý thuyết

- Máy tính, máy chiếu projecto

- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác

- Ngân hàng câu hỏi tự luận, trắc nghiệm mô đun Kiểm toán

- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

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

- Đánh giá trong quá trình học:
- + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
- + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH::

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học đào tạo được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.
2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học:
 - Hình thức giảng dạy chính của mô đun: 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, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy
3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:
 - Khái niệm, chức năng, đối tượng kiểm toán
 - Phân biệt gian lận và sai sót, trọng yếu và rủi ro
 - Trình tự, nội dung kiểm toán
 - Phương pháp kiểm toán
 - Phát hiện sai sót trong bảng cân đối kế toán và dạng bài tập điều chỉnh
4. Tài liệu cần tham khảo:
 - Đại học kinh tế quốc dân, *Lý thuyết kiểm toán*.
 - Đại học tài chính kế toán, *Kiểm toán*.
 - Đại học kinh tế TP - Hồ Chí Minh, *Kiểm toán*.
 - PGS.TS Nguyễn Đình Hựu, *Kiểm toán căn bản*, NXB Chính trị quốc gia, 2003.
 - ALVIN – A.A RENS, *Kiểm toán*, NXB Thống kê, 1997.
 - Các sách báo, tạp chí chuyên ngành về kế toán, kiểm toán, tài chính

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: THANH TOÁN QUỐC TẾ

Mã số môn học: MH27

Thời gian môn học: 90 giờ

(LT: 25 giờ; TH: 63 giờ; KT: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

VỊ TRÍ: học kỳ 4

- Nghiệp vụ thanh toán là môn học thuộc các môn học đào tạo nghề trong chương trình khung đào tạo trình độ trung cấp nghề “Quản trị kinh doanh”. Môn học này có vị trí quan trọng trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ thanh toán, phục vụ cho nghề nghiệp của người học.
- Nghiệp vụ thanh toán là môn học lý thuyết, đánh giá kết thúc môn học bằng hình thức kiểm tra hết môn.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC: Sau khi học xong môn học này sẽ trang bị cho người học:

-Về kiến thức: giúp người học những kiến thức cơ bản về hệ thống tiền tệ thế giới, tỷ giá hối đoái, các phương thức thanh toán trong nền kinh tế thị trường, và một số chứng từ sử dụng trong nghiệp vụ thanh toán.

-Về kỹ năng: giải được các bài tập trong nội dung chương trình và theo yêu cầu của giáo viên giảng dạy; vận dụng được kiến thức đã học vào thực tiễn.

-Về thái độ: nhận thức đúng đắn về các quy luật của nền kinh tế; nghiêm túc học tập theo sự hướng dẫn của giáo viên bộ môn.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra (LT/TH)
I	Chương 1: Hệ thống tiền tệ thế giới 1. Những vấn đề chung về tiền tệ 2. Ngoại tệ và ngoại hối	15	5	10	0
II.	Chương 2: Tỷ giá hối đoái 1. Khái niệm về tỷ giá hối đoái 2. Phương pháp yết tỷ giá. 3. Các loại tỷ giá hối đoái 4. Các nhân tố ảnh hưởng đến sự biến động của tỷ giá hối đoái. 5. Phương pháp điều chỉnh tỷ giá hối đoái	15	5	10	
III.	Chương 3: Thanh toán trong nền kinh tế thị trường 1. Thanh toán tiền mặt trong nền kinh tế thị trường 2. Thanh toán không dùng tiền mặt trong nền kinh tế thị trường 3. Các chứng từ sử dụng trong thanh toán	30	5	24	1
IV.	Chương 4: Các phương tiện thanh toán quốc tế trong du lịch 1. Các phương tiện thanh toán thông dụng trong thương mại quốc tế. 2. Các phương tiện thanh toán thông dụng trong du lịch	30	10	19	1

	Cộng	90	25	63	2
--	------	----	----	----	---

2. Nội dung chi tiết

Mở đầu

Chương 1: Hệ thống tiền tệ thế giới

Mục tiêu: Sau khi học xong bài học này, người học có khả năng:

- *Về kiến thức:* Trình bày được các kiến thức cơ bản về hệ thống tiền tệ thế giới, bản chất của tiền tệ; Phát biểu được quá trình phát triển của các hình thái tiền tệ; Giải thích được quy luật lưu thông tiền tệ, lạm phát; Nêu lên được các loại tiền tệ phổ biến trên thế giới.

- *Về kỹ năng:* Trình bày và phân biệt chính xác các hiện tượng lạm phát trong thực tế. Phân biệt được các loại tiền tệ phổ biến. Phân biệt được ngoại tệ và ngoại hối.

- *Về thái độ:* Cẩn thận, tự giác trong tư duy, sôi nổi trong học tập.

1 Những vấn đề chung về tiền tệ

1.1. Khái niệm

1.2. Quá trình phát triển của các hình thái tiền tệ

1.3. Quy luật lưu thông tiền tệ

1.4. Lạm phát

2. Ngoại tệ và ngoại hối.

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Chương 1

Chương 2: Tỷ giá hối đoái

Mục tiêu: Sau khi học xong bài học này, người học có khả năng:

- *Về kiến thức:* Trình bày được khái niệm tỷ giá, phương pháp yết tỷ giá; Phân biệt được các loại tỷ giá hối đoái; Phân tích được các nhân tố ảnh hưởng đến tỷ giá hối đoái; Trình bày được các phương pháp điều chỉnh tỷ giá hối đoái.

- *Về kỹ năng:* Thực hiện được công thức tính tỷ giá cho các loại tiền cũng như các trường hợp thanh toán theo các đồng tiền khác nhau.

- *Về thái độ:* Nghiêm túc, tích cực và sáng tạo trong học tập

1. Khái niệm về tỷ giá hối đoái

1. Khái niệm

2. Cơ sở hình thành tỷ giá hối đoái

2. Phương pháp yết tỷ giá

2.1. Khái niệm phương pháp yết tỷ giá

2.2. Các phương pháp yết tỷ giá

2.3. Phương pháp xác định tỷ giá theo phương pháp tính chéo

2.3.1. Xác định tỷ giá của hai đồng tiền cùng vị trí yết giá.

2.3.2. Xác định tỷ giá của hai đồng tiền cùng vị trí định giá.

2.3.3. Xác định tỷ giá của hai đồng tiền khác vị trí.

3. Các loại tỷ giá hối đoái

3.1. Căn cứ vào chế độ quản lý ngoại hối

3.2. Căn cứ vào thời điểm mua bán

3.3. Căn cứ vào nghiệp vụ kinh doanh ngoại hối của ngân hàng

3.4. Căn cứ vào các phương thức chuyển ngoại hối

4. Các nhân tố ảnh hưởng đến sự biến động của tỷ giá hối đoái

- 4.1. Quan hệ cung cầu về ngoại hối trên thị trường
- 4.2. Mức chênh lệch về lạm phát giữa các nước

5. Phương pháp điều chỉnh tỷ giá hối đoái

- 5.1. Chính sách chiết khấu
- 5.2. Chính sách hối đoái
- 5.3. Lập quỹ bình ổn tỷ giá
- 5.4. Phá giá tiền tệ
- 5.5. Nâng giá tiền tệ

Chương 3: Thanh toán trong nền kinh tế thị trường

Mục tiêu: Sau khi học xong bài học này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:** Nêu được các phương tiện thanh toán thông dụng trên thế giới. Trình bày được các đặc điểm cơ bản và các nguyên tắc sử dụng của các phương tiện thanh toán.

- **Về kỹ năng:** Phân biệt được các loại phương tiện thanh toán.
- **Về thái độ:** Nghiêm túc, tích cực và sáng tạo trong học tập.

1. Thanh toán tiền mặt trong nền kinh tế thị trường

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Ưu và nhược điểm

2. Thanh toán không dùng tiền mặt trong nền kinh tế thị trường

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Bản chất của thanh toán không dùng tiền mặt
- 2.3. Ý nghĩa của thanh toán không dùng tiền mặt

3. Các chứng từ sử dụng trong thanh toán

- 3.1. Phiếu chi
- 3.2. Phiếu thu
- 3.3. Hóa đơn

Kiểm tra

Chương 4: Các phương tiện thanh toán quốc tế trong du lịch

Mục tiêu: Sau khi học xong bài học này, người học có khả năng:

- **Về kiến thức:** Trình bày được các nội dung cơ bản một số chứng từ thanh toán. Phân biệt được điểm giống và khác nhau cơ bản của các chứng từ thanh toán.

- **Về kỹ năng:** Lập được chứng từ và thực hiện được thủ tục thanh toán cho khách.

- **Về thái độ:** Nghiêm túc, tích cực và sáng tạo trong học tập.

1. Các phương tiện thanh toán thông dụng trong thương mại quốc tế

- 1.1. Hối phiếu
- 1.2. Séc

2. Các phương tiện thanh toán thông dụng trong du lịch

- 2.1. Séc du lịch.

2.2. Thẻ thanh toán.

2.3. Phiếu du lịch.

Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

Thiết bị phục vụ giảng dạy: tăng âm, loa, Bảng, phấn, VCD, Projector....

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra định kì: 3 bài kiểm tra viết, thời gian 45 phút
- Kiểm tra kết thúc môn học (hình thức kiểm tra: viết; thời gian tối đa 60 phút)
- Thang điểm 10.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề Quản trị kinh doanh

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

- *Phương pháp giảng dạy:*
 - + Phương pháp thuyết trình, giảng giải: Phần lý thuyết.
 - + Phương pháp nêu vấn đề: Phần lý thuyết, bài tập.
- *Đối với giáo viên:*
 - + Tốt nghiệp đại học khối kinh tế.
 - + Có kiến thức thực tế về kế toán, tài chính, ngân hàng, du lịch - khách sạn.
 - + Có giáo cụ trực quan (tài liệu của các ngân hàng, doanh nghiệp du lịch...).
- *Đối với người học:*
 - + Có nhận thức tốt, có kỹ năng tính toán thành thạo.
 - + Có kiến thức của các học phần đã học có liên quan đến học phần này.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 2, 3, 4.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- [1] Lưu Thị Hương, *Tài chính doanh nghiệp*, NXB Giáo dục, 1998.
- [2] Đinh Xuân Trình, *Thanh toán quốc tế trong ngoại thương*, NXB giáo dục, 2003.
- [3] Frederic - S. Mishkin, *Tiền tệ - ngân hàng và thị trường tài chính*, NXB Khoa học và kỹ thuật, 1995.
- [4] Lê Văn Tề và Trương Thị Hồng, *Thẻ thanh toán và việc ứng dụng thanh toán thẻ tại Việt Nam*, NXB Trẻ, 1999.
- [5] Ngô Văn Quế, *Quản lý và phát triển tài chính - tiền tệ - tín dụng - ngân hàng*, NXB Khoa học và kỹ thuật, 2000.
- [6] Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, *Lý thuyết tài chính tiền tệ*, NXB Thống kê, 2002.
- [7] Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, *Lý thuyết tiền tệ tín dụng*, NXB Thành phố Hồ Chí Minh, 2000.
- [8] Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, *Cẩm nang nghiệp vụ quản lý tài chính kế toán trưởng doanh nghiệp*, NXB thống kê, 2001.
- [9] Trường Đại học Thương mại, *Thanh toán và tín dụng*, NXB Đại học Quốc gia, 2002.
- [10] Trường Đại học Thương Mại, *Tài chính doanh nghiệp thương mại và dịch vụ*, NXB Đại học Quốc gia, 2002.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP XÂY LẮP- THƯƠNG MẠI - DỊCH VỤ

Mã số của môn học: MH28

Thời gian của môn học: 90 (Lý thuyết: 25h; Thực hành: 63h; ktra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn kế toán xây lắp thương mại dịch vụ là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, được học sau các môn tài chính doanh nghiệp, thuế; là cơ sở để học môn kế toán quản trị và thực hành kế toán.

- Tính chất:

+ Môn học kế toán xây lắp thương mại dịch vụ cung cấp những kiến thức về nghiệp vụ kế toán, là môn chuyên môn chính của nghề kế toán doanh nghiệp

+ Thông qua kiến thức chuyên môn về kế toán xây lắp thương mại dịch vụ, người học thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ kế toán. Môn học kế toán xây lắp thương mại dịch vụ có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Trang bị cho học sinh các kiến thức và phương pháp hạch toán các hoạt động kinh tế phát sinh trong các loại hình DN khác nhau

- Trang bị các kiến thức về phương pháp ghi chép sổ sách kế toán trong các DN

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Đặc điểm kế toán trong doanh nghiệp thương mại Kế toán lưu chuyển hàng hóa Kế toán lưu chuyển hàng hóa xuất- nhập khẩu	45	10	35	
2	Đặc điểm kế toán trong các doanh nghiệp dịch vụ Khái niệm, phân loại, đặc điểm và nhiệm vụ kế toán kinh doanh dịch vụ Kế toán tập hợp chi phí kinh doanh dịch vụ và tính giá thành dịch vụ	45	15	28	2
	Cộng	90	25	63	2

2. Nội dung chi tiết:

Phần 1: **Đặc điểm kế toán trong doanh nghiệp thương mại**

A. Kế toán lưu chuyển hàng hoá

1. Khái niệm, nghiệp vụ kế toán lưu chuyển hàng hóa

1.1. Khái niệm

1.2. Nghiệp vụ kế toán

2. Kế toán nghiệp vụ mua hàng

2.1. Khái niệm

2.2. Điều kiện hàng mua và thời điểm ghi chép hàng mua

2.3. Các phương thức mua hàng

2.4. Phương pháp kế toán

3. Kế toán nghiệp vụ bán hàng

3.1. Khái niệm

3.2. Điều kiện hàng bán và thời điểm ghi chép hàng bán

3.3. Các phương thức bán hàng

3.4. Phương pháp kế toán

4. Phương pháp tính giá thực tế của hàng hoá tiêu thụ trong kỳ và xác định kết quả của nghiệp vụ bán hàng

4.1. Phương pháp tính giá thực tế của hàng hoá tiêu thụ trong kỳ

4.2. Tính chi phí mua hàng phân bổ cho hàng bán ra

4.3. Phương pháp kế toán

B. Kế toán lưu chuyển hàng hóa xuất nhập khẩu

1. Những vấn đề chung về hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu

1.2. Đặc điểm của hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu

1.2. Các phương thức kinh doanh xuất nhập khẩu

1.3. Giá cả và tiền tệ sử dụng trong xuất nhập khẩu

2. Kế toán nghiệp vụ xuất khẩu hàng hóa

2.1. Những vấn đề chung về xuất khẩu hàng hóa

2.2. Kế toán nghiệp vụ xuất khẩu trực tiếp

2.3. Kế toán nghiệp vụ xuất khẩu ủy thác

3. Kế toán nghiệp vụ nhập khẩu hàng hóa

3.1. Những vấn đề chung về nhập khẩu hàng hóa

3.2. Kế toán nghiệp vụ nhập khẩu trực tiếp

3.3. Kế toán nghiệp vụ nhập khẩu ủy thác

Kiểm tra

Phần 2: Đặc điểm kế toán trong các doanh nghiệp dịch vụ

1. Khái niệm, phân loại, đặc điểm và nhiệm vụ kế toán kinh doanh dịch vụ

1.1. Khái niệm

1.2. Phân loại

1.3. Đặc điểm

1.4. Nhiệm vụ kế toán

2. Kế toán tập hợp chi phí kinh doanh dịch vụ và tính giá thành dịch vụ

2.1. Khái niệm, phân loại chi phí kinh doanh dịch vụ, giá thành dịch vụ

2.2. Phương pháp kế toán

Kiểm tra

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

- Phòng học lý thuyết

- Máy tính, máy chiếu projecto

- Đề cương, giáo án, bài giảng theo mô đun, giáo trình, tài liệu tham khảo

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác

- 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

- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác: Phòng thực hành, phong chiếu, giấy bóng kính, giấy A4, phần mềm kế toán

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tự luận mô đun Kế toán doanh nghiệp 1

- Bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

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

- Đánh giá trong quá trình học:

+ Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);

+ Thảo luận nhóm

- Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình mô đun đào tạo được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy mô đun:

- 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

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Trình tự ghi sổ kế toán

- Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng

- Xác định chứng từ

- Định khoản kế toán

- Lập chứng từ kế toán

- Vào sổ kế toán chi tiết và tổng hợp theo nội dung kế toán của các bài trong mô đun

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Bộ Tài chính, *Hệ thống kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp*, quyển 1, NXB Tài chính, 2006.

- Bộ Tài chính, *Hệ thống kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp*, quyển 2, NXB Tài chính, 2006.

- PGS.TS .Nguyễn Văn Công, *Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm - Bài tập*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2006.

- PGS.TS. Nguyễn Văn Công, *Kế toán doanh nghiệp, lý thuyết - bài tập mẫu*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân, 2006.

- GS.TS. Ngô Thế Chí, TS. Trương Thị Thủy, *Giáo trình kế toán tài chính*, NXB Tài chính, 2006.

- *Giáo trình kế toán thương mại*, NXB Thống kê.

- *Giáo trình hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp thương mại*, NXB Tài chính.

- TS. Nguyễn Phú Giang, *Lý thuyết và thực hành Kế toán tài chính*, NXB tài chính, 2010.

- Học viện tài chính, *Kế toán tài chính*, NXB tài chính, 2010.
- *Chuẩn mực kế toán, các thông tư điều chỉnh bổ sung kế toán doanh nghiệp của bộ tài chính ban hành*
- *Các tài liệu sách, báo về kế toán, kiểm toán, tài chính*

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN: THỰC HÀNH KẾ TOÁN TẠI DOANH NGHIỆP

Mã số mô đun: MD 29

Thời gian mô đun: 180h

(Thực hành: 180giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- THỰC TẬP CƠ BẢN sở nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, áp dụng các hiểu biết và kỹ năng đã được học tập tại trường vào môi trường nghề nghiệp thực tế.

- Đây là mô đun được thực hiện sau khi kết năm học thứ 2 với lượng thời gian 2,5 tháng. Người học được lần lượt thực tập tại các vị trí ở các bộ phận lễ tân, buồng, nhà hàng với môi trường làm việc thực tế tại doanh nghiệp, khách sạn. Thời gian của mỗi bộ phận thực tập tối thiểu từ 2 tuần đến 1 tháng. Để thực hiện mô đun này còn phụ thuộc vào điều kiện thực hành cụ thể của từng cơ sở thực tập, từng trường đào tạo.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN:

- Về kiến thức:

- Về kỹ năng:

- Về thái độ:

- Nhận thức được con đường nghề nghiệp có thể thay đổi và các cơ hội nghề nghiệp mở rộng cho người học.

- Thu thập được các vấn đề đặt ra mục tiêu, tuân tự và theo cấu trúc trong những bộ phận thực hành.

- Thu thập được các kỹ năng về các trường hợp khẩn cấp, hỏa hoạn, an toàn, và sức khỏe.

- Thu thập được những kinh nghiệm trong công việc thực tế nhằm khuyến khích và phát triển tính tự tin trong từng cá nhân người học.

- Tạo lập và khuyến khích tính chuyên nghiệp ở người học.

- Thực hiện được các công việc nghiệp vụ thông thường và chuẩn bị cho người học đáp ứng các thách thức ở nơi làm việc một cách có hiệu quả.

- Quan sát và thực hành rèn luyện các kỹ năng nghề nghiệp cơ bản đã được học năm thứ 2 để áp dụng vào công việc thực tế tại cơ sở.

- Hòa nhập và làm quen với môi trường làm việc trong tương lai.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

- Nội dung thực hành nghiệp vụ 2 tại cơ sở là bao gồm những nội dung người học đã được học tại trường (tùy từng đợt thực hành) đặc biệt là các kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp để áp dụng vào công việc thực tế.

- Tùy theo hình thức thực hành, giáo viên (hay cán bộ hướng dẫn tại cơ sở) cũng như lượng kiến thức người học đã được học tại trường trước khi đi thực hành để lựa chọn nội dung cụ thể cho từng đợt thực hành.

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

STT	Nội dung mô đun	Thời gian		
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành
1	Bài 1 : Tiếp cận thực tế 1. Nhận bắt tình hình chung của đơn vị	100		100

	2.Tiếp cận các quy trình nghiệp vụ của đơn vị 3.Tham gia hoạt động nghiệp vụ tác nghiệp So sánh các quy trình thực tế với lý thuyết			
2	Bài 2 : Lập kế hoạch tiến độ 1.Xác định các phương pháp tiếp cận 2.Lập đề cương chi tiết 3.Lập tiến độ thực hiện 4.Thông qua GVHD	40		40
3	Bài 3: Viết chuyên đề và báo cáo kết quả THNN 1.Thu thập tài liệu phục vụ viết báo cáo 2.Viết báo cáo theo nội dung và tiến độ đã 3.lập 4.Thông qua GVHD 5.Hoàn thiện báo cáo THNN 6.Báo cáo kết quả THNN	40		40
	Tổng cộng	180		180

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tiếp cận thực tế

Mục tiêu:

- Nắm bắt được tình hình hoạt động và tiếp cận các công việc của đơn vị
- Tham gia hoặc đảm nhiệm một số phần việc hay công việc mà đơn vị giao
- So sánh được quy trình thực tế với quy trình đã học để củng cố lý thuyết hoặc đóng góp

ý kiến cho đơn vị thực tế

Nội dung:

Thời gian: 100 giờ

1. Nắm bắt được tình hình hoạt động của đơn vị

- 1.1. Quá trình hình thành và phát triển
- 1.2. Quy mô và phạm vi hoạt động
- 1.3. Công tác tổ chức
- 1.4. Lao động
- 1.5. Cơ cấu tổ chức nhân sự

2. Tiếp cận các quy trình nghiệp vụ của các bộ phận tại đơn vị:

- 2.1. Công việc của bộ phận tiền sảnh
- 2.2. Công việc của bộ phận buồng
- 2.3. Công việc của bộ phận nhà hàng
- 2.4. Công việc của bộ phận khác

3. Tham gia hoạt động nghiệp vụ:

- 3.1. Tại bộ phận tiền sảnh
- 3.2. Tại bộ phận buồng
- 3.3. Tại bộ phận nhà hàng
- 3.4. Tại các bộ phận khác

4. So sánh các quy trình thực tế với lý thuyết

- 4.1. Tìm ra các điểm khác nhau
- 4.2. Bổ sung kiến thức hoặc đóng góp ý kiến cho đơn vị

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Bài 1

Bài 2: Lập kế hoạch tiến độ

Mục tiêu:

Xác định quỹ thời gian phục vụ cho công tác kiến tập, học sinh tiến hành lập kế hoạch tiến độ để thực hiện theo sự hướng dẫn của giáo viên, trên cơ sở đó nắm bắt được trình tự thực hiện tiến độ.

Nội dung:

1. Xác định phương pháp tiếp cận:

- 1.1. Phương pháp chủ đạo
- 1.2. Phương pháp hỗ trợ

2. Lập đề cương chi tiết:

- 2.1. Xác định quỹ thời gian
- 2.2. Lập đề cương chi tiết
- 2.3. Xin ý kiến của GVHD

3. Lập tiến độ thực hiện:

- 3.1. Phân bổ quỹ thời gian cho từng giai đoạn công việc
- 3.1. Xác định trình tự thực hiện
- 3.2. Xin ý kiến GVHD

4. Thông qua giáo viên hướng dẫn

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Bài 2

Bài 3: Viết chuyên đề và báo cáo kết quả thực hành nghề nghiệp

Mục tiêu:

Phải hoàn thành được báo cáo kiến tập trên cơ sở đề cương chi tiết đã được thông qua. Đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và các quy định đối với một báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Nội dung

1. Thu thập tài liệu liên quan đến đề tài

- 1.1. Thu thập các tài liệu về mặt lý thuyết
- 1.2. Thu thập các tài liệu thực tế
- 1.3. Thu thập các tài liệu trong phạm vi đơn vị

2. Viết đề tài theo nội dung và tiến độ đã lập

3. Thông qua GVHD

- 3.1. Thông qua GVHD
- 3.2. Chỉnh sửa theo yêu cầu của GVHD

4. Hoàn thiện báo cáo THNN

- 4.1. Duyệt lần cuối
- 4.2. Hoàn thiện và in ấn

5. Báo cáo kết quả THNN

- 5.1. Thông qua giáo viên.
- 5.2. Đánh giá công nhận.

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Bài 3

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Địa điểm thực hành tại doanh nghiệp được lựa chọn trước khi đi thực hành ít nhất là 15 tháng. Cần có cam kết giữa trường và khách sạn để đảm bảo cho người học được thực tập đúng nghề dưới sự hướng dẫn, giám sát của người giáo viên hướng dẫn của trường và người hướng dẫn của khách sạn được lựa chọn. Mỗi người học có sổ nhật ký thực tập. Hàng ngày, người hướng dẫn thực tập của khách sạn nhận xét về kiến thức, kỹ năng và thái độ của người thực tập.

- Các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thực hành nghề nghiệp của người học (trong trường hợp giáo viên hướng dẫn)

- Có các doanh nghiệp khách sạn, nhà hàng nhận người học thực hành và doanh nghiệp có công việc phù hợp với nghề quản trị khách sạn, có các điều kiện đáp ứng điều kiện thực tập do nhà trường đề ra.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Chấm báo cáo: một cột điểm
- Thang điểm 10.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề Quản trị KINH DOANH DU LỊCH.

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

- Có thể phân bổ nội dung thực hành nghề tại cơ sở theo ba hướng sau:
 - + Người học thực hành tại các cơ sở kinh doanh lưu trú, ăn uống. Trong trường hợp này cần có giáo viên, hoặc người hướng dẫn (có thể là người có kinh nghiệm trình độ đang làm việc tại các cơ sở) hướng dẫn người học.
 - + Thực hành nghề tại các xưởng thực hành thuộc phạm vi nhà trường (có giáo viên hướng dẫn)
 - + Kết hợp cả hai hình thức nói trên
- Việc lựa chọn hình thức thực hành tại cơ sở cũng như phân bổ thời gian thực hành tùy điều kiện từng trường có thể lựa chọn hình thức thực hành tại cơ sở cũng như chia thành các đợt thực hành với thời lượng hợp lý, đảm bảo về thời lượng và các mục tiêu, nội dung cơ bản nói trên.

3. Tài liệu tham khảo:

- [1] Nghiệp vụ phục vụ ăn uống – Tổng cục du lịch.
- [2] Nghiệp vụ nhà hàng, cách tiếp cận thực tế (Hội đồng cấp chứng chỉ nghiệp vụ du lịch – Liên minh Châu Âu EU tài trợ) – Giáo trình chính.
- [3] TS Trịnh Xuân Dũng, Tổ chức Kinh doanh Nhà hàng, NXB Lao động - xã hội Hà nội 2003.
- [4] TS. Trịnh Xuân Dũng, Bar và đồ uống, tài liệu dịch NXB Giáo dục, 1999.
- [5] Managing Food & Beverage service-Đại học Mở Hà Nội, 1997.
- [6] Roy Hayter, Bar service, Hospitality Training Foundation Macmillan, London England, 1996.
- [7] Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ của Dù, n ph, t tri Ôn nguồn nh © n lùc du lịch
- [8] Professional Management of Housekeeping Operation (Robert J. Martin)
- [9] Accommodation Management (Rosemary Hurst).
- [10] Housekeeping Management (Margaret M. Kappa, Aleta Nitschke, Patricia B. Schappert)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN: THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã số mô đun: MD 30

Thời gian mô đun: 225 giờ;

(Thực hành: 225 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Thực tập tốt nghiệp tại cơ sở nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, áp dụng các hiểu biết và kỹ năng đã được học tập tại trường vào môi trường nghề nghiệp thực tế.
- Đây là môn học được thực hiện sau khi kết năm học thứ 3 với lượng thời gian 4 tháng. Người học được thực tập tại 1 vị trí công việc chuyên sâu sau khi đã học các môn học tự chọn ở nhóm các môn học tự chọn tương ứng với các vị trí công việc ở các bộ phận 1 tại doanh nghiệp, công ty. Để thực hiện mô đun này còn phụ thuộc vào điều kiện thực hành cụ thể của từng cơ sở thực tập, từng trường đào tạo.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN: Sau khi thực hiện xong mô đun này sẽ trang bị cho người học:

*** Về kiến thức :**

- Nhìn nhận thực tế về nghề nghiệp tại đơn vị thực tập.
- Xác định và nắm bắt được các yêu cầu nghề nghiệp thực tế.
- Hiểu biết thêm về tính chất của nghề quản lý khách sạn.
- Thu thập các thông tin thực tế nghề nghiệp phục vụ công tác viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.

*** Về kỹ năng**

- Quan sát, đánh giá và phân tích các quy trình nghiệp vụ cũng như kỹ năng cơ bản của người quản lý khách sạn.

- Rút ra được những kinh nghiệm thực tế nghề nghiệp
- Thực hiện được một số kỹ năng nghề do đơn vị giao
- Nắm bắt kỹ năng tổ chức làm việc
- Biết cách tổ chức sắp xếp để đạt được công việc hiệu quả
- Hoàn thành tốt công việc
- Tiếp xúc và giao tiếp được với khách cũng như các nhân viên trong quá trình phục vụ

và thực tập tại đơn vị.

*** Về thái độ :**

- Đảm bảo các yêu cầu của đơn vị thực tập
- Có tính kỷ luật công việc
- Khẳng định lại tinh thần nghề nghiệp

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

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

Số TT	Tên chương/mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành Bài tập	Kiểm tra* (LT hoặc TH)
1	Bài 1: Tiếp cận thực tế 1. Nắm bắt được tình hình hoạt động của đơn vị . 2. Tiếp cận các quy trình nghiệp vụ của các bộ phận tại đơn vị 3. Tham gia hoạt động nghiệp vụ 4. So sánh các quy trình thực tế với lý thuyết	140		140	
2	Bài 2: Lập kế hoạch tiến độ 1. Xác định phương pháp tiếp cận: 2. Lập đề cương chi tiết 3. Lập tiến độ thực hiện: 4. Thông qua giáo viên hướng dẫn	80		80	
	Cộng	225		225	0

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tiếp cận thực tế

Mục tiêu:

- Nắm bắt được tình hình hoạt động và tiếp cận các công việc của đơn vị
- Tham gia hoặc đảm nhiệm một số phần việc hay công việc mà đơn vị giao
- So sánh được quy trình thực tế với quy trình đã học để củng cố lý thuyết hoặc đóng góp

ý kiến cho đơn vị thực tế

Nội dung:

1. Nắm bắt được tình hình hoạt động của đơn vị

- 1.1. Quá trình hình thành và phát triển
- 1.2. Quy mô và phạm vi hoạt động
- 1.3. Công tác tổ chức
- 1.4. Lao động
- 1.5. Cơ cấu tổ chức nhân sự

2. Tiếp cận các quy trình nghiệp vụ tại đơn vị:

- 2.1. Công việc của bộ phận lễ tân
- 2.2. Công việc của bộ phận buồng
- 2.3. Công việc của bộ phận nhà hàng

2.4. Công việc của bộ phận khác

3. Tham gia hoạt động nghiệp vụ:

3.1. Tại bộ phận lễ tân

3.2. Tại bộ phận buồng

3.3. Tại bộ phận nhà hàng

3.4. Tại các bộ phận khác

4. So sánh các quy trình thực tế với lý thuyết

4.1. Tìm ra các điểm khác nhau

4.2. Bổ sung kiến thức hoặc đóng góp ý kiến cho đơn vị

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Bài 1

Bài 2: Lập kế hoạch tiến độ

Mục tiêu:

Xác định quỹ thời gian phục vụ cho công tác kiến tập, học sinh tiến hành lập kế hoạch tiến độ để thực hiện theo sự hướng dẫn của giáo viên, trên cơ sở đó nắm bắt được trình tự thực hiện tiến độ.

Nội dung:

1. Xác định phương pháp tiếp cận

1.1. Phương pháp chủ đạo

1.2. Phương pháp hỗ trợ

2. Lập đề cương chi tiết

2.1. Xác định quỹ thời gian

2.2. Lập đề cương chi tiết

2.3. Xin ý kiến của GVHD

3. Lập tiến độ thực hiện

3.1. Phân bổ quỹ thời gian cho từng giai đoạn công việc

3.1. Xác định trình tự thực hiện

3.2. Xin ý kiến GVHD

4. Thông qua giáo viên hướng dẫn

Nội dung chi tiết, phân bổ thời gian và hình thức giảng dạy của Bài 2

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Địa điểm thực hành tại doanh nghiệp được lựa chọn trước khi đi thực tập ít nhất là 1 tháng. Cần có cam kết giữa trường và khách sạn để đảm bảo cho người học được thực tập đúng nghề dưới sự hướng dẫn, giám sát của người giáo viên hướng dẫn của trường và người hướng dẫn của khách sạn được lựa chọn. Mỗi người học có sổ nhật ký thực tập. Hàng ngày, người hướng dẫn thực tập của khách sạn nhận xét về kiến thức, kỹ năng và thái độ của người thực tập.

- Các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thực hành nghề nghiệp của người học (trong trường hợp giáo viên hướng dẫn)

- Có các doanh nghiệp khách sạn, nhà hàng nhận người học thực hành và doanh nghiệp có công việc phù hợp với nghề quản trị khách sạn, có các điều kiện đáp ứng điều kiện thực tập do nhà trường đề ra.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Chấm báo cáo: một cột điểm

- Thang điểm 10.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề Quản trị khách sạn.

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

- Có thể phân bổ nội dung thực hành nghề tại cơ sở theo ba hướng sau:

+ Người học thực hành tại các cơ sở kinh doanh lưu trú, ăn uống. Trong trường hợp này cần có giáo viên, hoặc người hướng dẫn (có thể là người có kinh nghiệm trình độ đang làm việc tại các cơ sở) hướng dẫn người học.

+ Thực hành nghề tại các xưởng thực hành thuộc phạm vi nhà trường (có giáo viên hướng dẫn)

+ Kết hợp cả hai hình thức nói trên

- Việc lựa chọn hình thức thực hành tại cơ sở cũng như phân bổ thời gian thực hành tùy điều kiện từng trường có thể lựa chọn hình thức thực hành tại cơ sở cũng như chia thành các đợt thực hành với thời lượng hợp lý, đảm bảo về thời lượng và các mục tiêu, nội dung cơ bản nói trên.

3. Tài liệu tham khảo:

- [1] Nghiệp vụ phục vụ ăn uống – Tổng cục du lịch.
- [2] Nghiệp vụ nhà hàng, cách tiếp cận thực tế (Hội đồng cấp chứng chỉ nghiệp vụ du lịch – Liên minh Châu Âu EU tài trợ) – Giáo trình chính.
- [3] TS Trịnh Xuân Dũng, Tổ chức Kinh doanh Nhà hàng, NXB Lao động - xã hội Hà nội 2003.
- [4] TS. Trịnh Xuân Dũng, Bar và đồ uống, tài liệu dịch NXB Giáo dục, 1999.
- [5] Managing Food & Beverage service-Đại học Mở Hà Nội, 1997.
- [6] Roy Hayter, Bar service, Hospitality Training Foundation Macmillan, London England, 1996.
- [7] Tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ của Dù, n ph, t tri Ôn nguồn nh © n lùc du l p ch
- [8] Professional Management of Housekeeping Operation (Robert J. Martin)
- [9] Accommodation Management (Rosemary Hurst).
- [10] Housekeeping Management (Margaret M. Kappa, Aleta Nitschke, Patricia B. Schappert)

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN: KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Mã số mô đun:

Thời gian mô đun: 60 giờ;

(Lý thuyết: 15; Thực hành: 45 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Thực tập tốt nghiệp tại cơ sở nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, áp dụng các hiểu biết và kỹ năng đã được học tập tại trường vào môi trường nghề nghiệp thực tế.

- Đây là môn học được thực hiện sau khi kết năm học thứ 3 với lượng thời gian 4 tháng. Người học được thực tập tại 1 vị trí công việc chuyên sâu sau khi đã học các môn học tự chọn ở nhóm các môn học tự chọn tương ứng với các vị trí công việc ở các bộ phận lưu trú, nhà hàng, hội nghị /hội thảo tại môi trường làm việc thực tế tại doanh nghiệp, khách sạn. Để thực hiện mô đun này còn phụ thuộc vào điều kiện thực hành cụ thể của từng cơ sở thực tập, từng trường đào tạo.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN: Sau khi thực hiện xong mô đun này sẽ trang bị cho người học:

* Về kiến thức :

- Nhìn nhận thực tế về nghề nghiệp tại đơn vị thực tập.
- Xác định và nắm bắt được các yêu cầu nghề nghiệp thực tế.
- Hiểu biết thêm về tính chất của nghề quản lý khách sạn.
- Thu thập các thông tin thực tế nghề nghiệp phục vụ công tác viết báo cáo thực tập tốt nghiệp.

* Về kỹ năng

- Quan sát, đánh giá và phân tích các quy trình nghiệp vụ cũng như kỹ năng cơ bản của người quản lý khách sạn.
- Rút ra được những kinh nghiệm thực tế nghề nghiệp
- Thực hiện được một số kỹ năng nghề do đơn vị giao

- Nắm bắt kỹ năng tổ chức làm việc
- Biết cách tổ chức sắp xếp để đạt được công việc hiệu quả
- Hoàn thành tốt công việc
- Tiếp xúc và giao tiếp được với khách cũng như các nhân viên trong quá trình phục vụ và thực tập tại đơn vị.

*** Về thái độ :**

- Đảm bảo các yêu cầu của đơn vị thực tập
- Có tính kỷ luật công việc
- Khẳng định lại tinh thần nghề nghiệp

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

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

Mục tiêu:

Phải hoàn thành được báo cáo kiến tập trên cơ sở đề cương chi tiết đã được thông qua. Đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và các quy định đối với một báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Nội dung:

1. Thu thập tài liệu liên quan đến đề tài

- 1.1. Thu thập các tài liệu về mặt lý thuyết
- 1.2. Thu thập các tài liệu thực tế
- 1.3. Thu thập các tài liệu trong phạm vi đơn vị

2. Viết đề tài theo nội dung và tiến độ đã lập

3. Thông qua GVHD

- 3.1. Thông qua GVHD
- 3.2. Chỉnh sửa theo yêu cầu của GVHD

4. Hoàn thiện báo cáo THNN

- 4.1. Duyệt lần cuối
- 4.2. Hoàn thiện và in ấn

5. Báo cáo kết quả THNN

- 5.1. Thông qua giáo viên.
- 5.2. Đánh giá công nhận.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Địa điểm thực hành tại doanh nghiệp được lựa chọn trước khi đi thực tập ít nhất là 1 tháng. Cần có cam kết giữa trường và khách sạn để đảm bảo cho người học được thực tập đúng nghề dưới sự hướng dẫn, giám sát của người giáo viên hướng dẫn của trường và người hướng dẫn của khách sạn được lựa chọn. Mỗi người học có sổ nhật ký thực tập. Hàng ngày, người hướng dẫn thực tập của khách sạn nhận xét về kiến thức, kỹ năng và thái độ của người thực tập.

- Các trang thiết bị, dụng cụ phục vụ cho hoạt động thực hành nghề nghiệp của người học (trong trường hợp giáo viên hướng dẫn)

- Có các doanh nghiệp khách sạn, nhà hàng nhận người học thực hành và doanh nghiệp có công việc phù hợp với nghề quản trị khách sạn, có các điều kiện đáp ứng điều kiện thực tập do nhà trường đề ra.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Chấm báo cáo: một cột điểm
- Thang điểm 10.

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình áp dụng cho người học Cao đẳng nghề Quản trị kinh doanh.

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

- Có thể phân bổ nội dung thực hành nghề tại cơ sở theo ba hướng sau:

+ Người học thực hành tại các cơ sở kinh doanh. Trong trường hợp này cần có giáo viên, hoặc người hướng dẫn (có thể là người có kinh nghiệm trình độ đang làm việc tại các cơ sở) hướng dẫn người học.

+ Thực hành nghề tại các xưởng thực hành thuộc phạm vi nhà trường (có giáo viên hướng dẫn)

+ Kết hợp cả hai hình thức nói trên

- Việc lựa chọn hình thức thực hành tại cơ sở cũng như phân bổ thời gian thực hành tùy điều kiện từng trường có thể lựa chọn hình thức thực hành tại cơ sở cũng như chia thành các đợt thực hành với thời lượng hợp lý, đảm bảo về thời lượng và các mục tiêu, nội dung cơ bản nói trên.

3. Tài liệu tham khảo:

- [1] Nghiệp vụ phục vụ ăn uống – Tổng cục du lịch.
- [2] Nghiệp vụ nhà hàng, cách tiếp cận thực tế (Hội đồng cấp chứng chỉ nghiệp vụ du lịch – Liên minh Châu Âu EU tài trợ) – Giáo trình chính.
- [3] TS Trịnh Xuân Dũng, Tổ chức Kinh doanh Nhà hàng, NXB Lao động - xã hội Hà nội 2003.
- [4] TS. Trịnh Xuân Dũng, Bar và đồ uống, tài liệu dịch NXB Giáo dục, 1999.
- [5] Managing Food & Beverage service-Đại học Mở Hà Nội, 1997.
- [6] Roy Hayter, Bar service, Hospitality Training Foundation Macmilan, London England, 1996.

V. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ

Khi thực hiện chương trình đào tạo cần chú ý đến một số vấn đề như sau:

5.1. Các môn học chung bắt buộc

Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện. Cụ thể:

- Môn học Giáo dục chính trị: Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018;
- Môn học Pháp luật: Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018;
- Môn học Giáo dục thể chất: Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018;
- Môn học GDQP – AN : Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018;
- Môn học Tin học: Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018;
- Môn học Tiếng Anh: Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019.

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

Cần căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

5.3. Hướng dẫn xét bảo vệ khóa luận tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp (áp dụng đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ)

- + Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng theo từng ngành,

nghe và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Căn cứ vào kết quả tích lũy của người học, Trường Khoa xét đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc yêu cầu người học phải thực hiện bảo vệ khóa luận tốt nghiệp làm điều kiện xét công nhận tốt nghiệp.

+ Căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp và công nhận danh hiệu **Cử nhân thực hành** theo đúng quy định hiện hành.

5.4. Các chú ý khác

- Về giờ học: mỗi tiết học lý thuyết có thời lượng 45 phút, tiết học thực hành có thời lượng 60 phút. Tổ chức dạy/ học lý thuyết và thực hành cơ bản/ cơ sở được tiến hành tại trường, thực tập thực tế ngành được tiến hành tại các cơ sở ngoài trường.

- Môn học Thực tập cuối khóa (Thực tập thực tế ngành) được tổ chức vào học kỳ cuối, sau khi sinh viên đã học xong và đạt tất cả các môn học quy định.

- Những nội dung khác thực hiện theo Quy chế đào tạo của trường cao đẳng Bách Khoa Đà Nẵng, ban hành theo Quyết định số 302/QĐ-CĐBK-ĐT ngày 03/12/2019 của Hiệu trưởng.

a. Đối với các đơn vị đào tạo

- Phải nghiên cứu chương trình khung để tổ chức thực hiện đúng yêu cầu về nội dung của chương trình.

- Phân công giảng viên phụ trách từng môn học và cung cấp chương trình chi tiết cho giảng viên để đảm bảo ổn định kế hoạch giảng dạy.

- Chuẩn bị kỹ đội ngũ cố vấn học tập, yêu cầu cố vấn học tập phải hiểu cặn kẽ toàn bộ chương trình đào tạo theo học chế tín chỉ để hướng dẫn sinh viên đăng ký các môn học. - Chuẩn bị đầy đủ giáo trình, tài liệu tham khảo, cơ sở vật chất, để đảm bảo thực hiện tốt chương trình.

- Cần chú ý đến tính logic của việc truyền đạt và tiếp thu các mảng kiến thức, quy định các môn học tiên quyết của các môn học bắt buộc và chuẩn bị giảng viên để đáp ứng yêu cầu giảng dạy các môn học tự chọn.

b. Đối với giảng viên

- Khi giảng viên được phân công giảng dạy một hoặc nhiều đơn vị môn học cần phải nghiên cứu kỹ nội dung đề cương chi tiết từng môn học để chuẩn bị bài giảng và các phương tiện đồ dùng dạy học phù hợp.

- Giảng viên phải chuẩn bị đầy đủ giáo trình, tài liệu học tập cung cấp cho sinh viên trước một tuần để sinh viên chuẩn bị trước khi lên lớp.

- Tổ chức cho sinh viên các buổi seminar, chú trọng đến việc tổ chức học nhóm và hướng dẫn sinh viên làm tiểu luận, đồ án, giảng viên xác định các phương pháp truyền thụ; thuyết trình tại lớp, hướng dẫn thảo luận, giải quyết những vấn đề tại lớp, tại xưởng, tại phòng thí nghiệm và hướng dẫn sinh viên viết thu hoạch.

c. Kiểm tra, đánh giá

- Giảng viên và cố vấn học tập phải kiểm soát được suốt quá trình học tập của sinh viên, kể cả ở trên lớp và ở nhà.

- Phải tổ chức thường xuyên việc kiểm tra, đánh giá môn học để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo. Giảng viên phải thực hiện đúng quy chế của học chế tín chỉ.

- Giảng viên phải kiên quyết ngăn chặn và chống gian lận trong tổ chức thi cử, kiểm tra và đánh giá.

d. Đối với sinh viên

- Phải tham khảo ý kiến tư vấn của cố vấn học tập để lựa chọn môn học cho phù hợp với tiến độ.

- Phải nghiên cứu chương trình học tập trước khi lên lớp để dễ tiếp thu bài giảng.

- Phải đảm bảo đầy đủ thời gian lên lớp để nghe hướng dẫn bài giảng của giảng viên.

- Tự giác trong khâu tự học và tự nghiên cứu, đồng thời tích cực tham gia học tập theo nhóm, tham dự đầy đủ các buổi seminar.

- Tích cực khai thác các tài nguyên trên mạng và trong thư viện của trường để phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu và làm đồ án tốt nghiệp.

- Thực hiện nghiêm túc quy chế thi cử, kiểm tra, đánh giá.

	HIỆU TRƯỞNG
	ThS. Nguyễn Bá Hiền