

CHUẨN ĐẦU RA
CHUYÊN NGÀNH KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1. Giới thiệu ngành đào tạo

- **Trình độ đào tạo** : Trung cấp chuyên nghiệp
- **Ngành đào tạo** : Kế toán hành chính sự nghiệp
- **Mã ngành đào tạo**: 42340301
- **Đối tượng người học**: Học sinh tốt nghiệp THPT, THBT
- **Thời gian đào tạo** : 2 năm.
- **Giới thiệu chương trình**:

Chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành Kế toán hành chính sự nghiệp cung cấp cho người học hệ thống những kiến thức cơ bản về chuyên môn – nghiệp vụ kế toán và các kỹ năng thực hiện thành thạo các bước nghiệp vụ công tác kế toán về lĩnh vực hành chính sự nghiệp.

Sau khi tốt nghiệp khoá đào tạo , người học có thể làm việc tại đơn vị hành chính sự nghiệp, các cơ quan đoàn thể, các tổ chức xã hội, các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang với công việc của một nhân viên kế toán; đồng thời có thể học tiếp ở bậc học Cao đẳng hoặc Đại học.

2. Những nhiệm vụ chính (của người tốt nghiệp):

- Tổ chức công tác kế toán: lập chứng từ, xử lý tổng hợp thông tin, lập hồ sơ kế toán, cung cấp thông tin và lập báo cáo tài chính.
- Tham gia xây dựng kế hoạch tài chính, dự toán thu chi các nguồn kinh phí , quản lý tài chính , báo cáo tài chính hàng năm và phân tích các hoạt động tài chính tại đơn vị.

3. Yêu cầu kết quả thực hiện nhiệm vụ: Chính xác, trung thực, kịp thời đúng quy định.

4. Chuẩn năng lực của người tốt nghiệp:

4.1. Về kiến thức

Học sinh tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp ngành kế toán Hành chính sự nghiệp có khả năng:

- Mô tả và liên hệ thực tế được các nội dung nghiệp vụ cơ bản như: kỹ thuật lập chứng từ; định khoản, ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp, quản lý và giải quyết các công việc kế toán về lĩnh vực hành chính sự nghiệp.
- Giải thích được các nguyên tắc và phương pháp kế toán và công tác tài chính , lập dự toán thu chi các nguồn kinh phí hàng năm.

- Phân tích công việc, tổ chức công tác kế toán đối với đơn vị hành chính sự nghiệp theo trình tự qui định.

- Hình thành được tư duy vận dụng những kiến thức cơ bản, kiến thức bổ trợ; công nghệ thông tin chuyên ngành vào công tác kế toán ở mỗi loại hình đơn vị hành chính sự nghiệp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4.2. Về kỹ năng

- Tham mưu và tổ chức, thiết kế tốt các bước nghiệp vụ công tác kế toán phù hợp với đặc thù của đơn vị.

- Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ kế toán hành chính sự nghiệp và các báo cáo tài chính đúng quy định.

- Vận dụng được những nguyên tắc và các phương pháp hạch toán kế toán và lập dự toán thu chi các nguồn kinh phí vào công việc cụ thể phù hợp với đơn vị công tác.

- Sử dụng thành thạo một phần mềm kế toán và có khả năng ứng dụng tốt với các phần mềm kế toán khác theo đặc thù tại đơn vị.

- Sử dụng tốt các kỹ năng giao tiếp vào việc ứng xử các tình huống giao tiếp trong môi trường làm việc.

4.3. Về thái độ

- Yêu nghề; có tác phong lao động khoa học, hợp tác chia sẻ với đồng nghiệp, chấp nhận công việc sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, có tính cầu tiến.

- Có ý thức công dân, cộng đồng, tôn trọng pháp luật và các quy định của tổ chức, trung thực và có tính kỷ luật cao

- Có ý thức học tập, rèn luyện không ngừng nâng cao phẩm chất đạo đức và kiến thức chuyên môn – nghiệp vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

4.4. Về trình độ ngoại ngữ:

Có trình độ A tiếng Anh do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường TH KT - KT Bạc Liêu thẩm định và cấp chứng chỉ; có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp cơ bản và đọc hiểu được một số tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn.

4.5. Về công nghệ thông tin:

Có trình độ A tin học do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường TH KT - KT Bạc Liêu thẩm định và cấp chứng chỉ; có khả năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

HIỆU TRƯỞNG