

Số: 851/QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 28 tháng 10 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Chương trình đào tạo ngành Kế toán  
trình độ đại học của Trường Đại học Kinh Bắc

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ vào Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/12/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 15/08/2020 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22/06/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18/01/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Theo đề nghị của Phòng QLĐT và Khoa Kinh tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình đào tạo ngành Kế toán trình độ đại học của Trường Đại học Kinh Bắc gồm Bản mô tả chương trình đào tạo và Đề cương chi tiết học phần.

**Điều 2.** Chương trình đào tạo được áp dụng cho khóa tuyển sinh từ năm 2021; là căn cứ để tổ chức, thực hiện, kiểm tra, thanh tra quá trình đào tạo.

**Điều 3.** Trưởng phòng QLĐT, Trưởng khoa Kinh tế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ĐT./.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Văn Hòa

## BẢN MÔ TẢ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 851/QĐ-ĐHKB ngày 28 tháng 10 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

Ngành đào tạo	: Kế toán
Trình độ đào tạo	: Đại học
Mã ngành	: 7340301
Loại hình đào tạo	: Chính quy
Thời gian đào tạo	: 3 - 4 năm

### 1. Mục tiêu

#### 1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo trang bị cho sinh viên kiến thức ngành cũng như kiến thức nền tảng rộng, các kỹ năng và thái độ cần thiết nhằm cung cấp nguồn nhân lực kế toán chất lượng đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

CTĐT rèn luyện sinh viên những phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp và kiến thức chuyên môn toàn diện về kế toán, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc ngành kế toán.

#### 1.2. Mục tiêu cụ thể

MT1: Áp dụng được kiến thức ngành và kiến thức nền tảng để giải quyết các vấn đề trong lĩnh vực kế toán.

MT2: Thể hiện được kỹ năng, phẩm chất cá nhân và định hướng phát triển nghề nghiệp kế toán.

MT3: Thể hiện được kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp hiệu quả trong các hoạt động nghề nghiệp kế toán.

MT4: Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ và tin học hiệu quả trong công việc

MT5: Hình thành năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong công việc

### 2. Chuẩn đầu ra

Sinh viên tốt nghiệp ngành Kế toán trình độ đại học có khả năng như sau:

#### 2.1. Về kiến thức

KT1: Có khả năng nhận thức đúng đắn thế giới quan, đánh giá được các sự vật khách quan.

KT2: Hiểu biết và vận dụng các kiến thức được học về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội, chính sách, chế độ của Đảng và nhà nước

KT3: Có kiến thức về GDQP và nâng cao năng lực thể chất

KT4: Nhận biết được các kiến thức cơ bản về triết học, CNXHKKH, kinh tế học, tư tưởng HCM

KT5: Hiểu và vận dụng được các kiến thức cơ bản các môn khoa học cơ sở như kinh tế số, kinh tế tuần hoàn, lý thuyết thống kê, kế toán, tài chính tiền tệ

KT6: Hiểu và vận dụng được kiến thức cơ bản của ngành như Tài chính doanh nghiệp, Kế toán doanh nghiệp, Kiểm toán, Phân tích TCDN

KT7: Hiểu và vận dụng được các kiến thức hỗ trợ cho ngành như Pháp luật kế toán, Định giá doanh nghiệp, Thị trường chứng khoán, ...

## **2.2. Về kỹ năng**

KN1: Kỹ năng nghiên cứu, kỹ năng tích hợp để giải quyết các vấn đề từ đơn giản đến phức tạp

KN2: Kỹ năng phân tích, tìm kiếm các vấn đề có liên quan giữa các học phần

KN3: Kỹ năng chuẩn bị để giải quyết các bài tập tính huống

KN4: Kỹ năng soạn thảo văn bản từ đơn giản đến phức tạp

KN5: Kỹ năng lập kế hoạch học tập, nghiên cứu khoa học, kỹ năng quản lý thời gian

KN6: Kỹ năng giao tiếp thuyết trình vấn đề

KN7: Kỹ năng xây dựng nhóm và làm việc nhóm

## **2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

NL1: Có ý thức, trách nhiệm công dân, tôn trọng pháp lệnh đạo đức

NL2: Có ý thức chấp hành chính sách, chế độ của Đảng, nhà nước

NL3: Có ý thức xây dựng, đoàn kết tập thể

NL4: Nêu gương, đề cao trách nhiệm của các cá nhân trước tập thể

## **2.4. Vị trí việc làm sau tốt nghiệp**

VT1: Tại các cơ quan chức năng của nhà nước: Sở Tài chính, Cục thuế, Sở Công thương

VT2: Tại các tập đoàn, các doanh nghiệp nhà nước và tư nhân, các công ty cổ phần

## **2.5. Ngoại ngữ - Tin học**

- Đạt chuẩn theo quy định kỹ năng sử dụng tin học theo Thông tư 03/2014/TT-BTTTT

- Sử dụng được ngoại ngữ tương đương bậc 3/6 khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam

**3. Khối lượng kiến thức toàn khóa:** 127 tín chỉ (*không bao gồm Giáo dục thể chất và Giáo dục QP-AN*)

### **3.1. Thời gian đào tạo và khối kiến thức**

- Thời gian đào tạo: 3 - 4 năm

- Khối kiến thức: 127 tín chỉ



### 3.2. Cấu trúc các khối kiến thức của chương trình giáo dục

STT	Khối kiến thức	Số tín chỉ
1	<b>Kiến thức giáo dục đại cương</b>	<b>43</b>
1.1	Lý luận chính trị	13
1.2	Ngoại ngữ - Tin học	30
2	<b>Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</b>	<b>75</b>
2.1	Kiến thức cơ sở ngành	31
2.2	Kiến thức chuyên ngành	44
3	<b>Thực tập và Khóa luận tốt nghiệp/HP thay thế Khóa luận tốt nghiệp</b>	<b>9</b>

#### 4. Đối tượng tuyển sinh

Thực hiện tuyển sinh theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo Đề án tuyển sinh đại học hàng năm của Trường Đại học Kinh Bắc.

#### 5. Quy trình đào tạo, điều kiện tốt nghiệp

Đào tạo theo học chế tín chỉ: Thực hiện theo Thông tư số 08/2021/TT-BGDĐT ngày 18/03/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế đào tạo trình độ đại học và Quy chế đào tạo đại học của Trường Đại học Kinh Bắc.

**Điều kiện tốt nghiệp:** Kết thúc khóa học, sinh viên có đủ các điều kiện theo quy định của Trường Đại học Kinh Bắc được xét và công nhận tốt nghiệp.

#### 6. Cách thức đánh giá

##### 6.1. Cách thức đánh giá chung toàn khóa

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá sau từng học kỳ thông qua các tiêu chí sau:

- Số tín chỉ của các học phần mà sinh viên đăng ký học vào đầu mỗi học kỳ (gọi tắt là khối lượng học tập đăng ký).

- Điểm trung bình chung học kỳ là điểm trung bình có trọng số của các học phần (cả đạt và không đạt) mà sinh viên đăng ký trong học kỳ đó, với trọng số là số tín chỉ tương ứng của từng học phần.

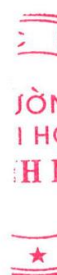
- Khối lượng kiến thức tích lũy là khối lượng tính bằng tổng số tín chỉ của các học phần đã được đánh giá theo thang điểm chữ A, B, C, D, tính từ đầu khóa học.

- Điểm trung bình chung tích lũy là điểm trung bình của các học phần và được đánh giá bằng các điểm chữ A, B, C, D, mà sinh viên đã tích lũy được, tính từ đầu khóa học cho tới thời điểm được xem xét vào lúc kết thúc mỗi học kỳ.

##### 6.2. Cách thức đánh giá học phần

6.2.1. Đối với học phần lý thuyết (hoặc lý thuyết có thực hành học phần, tiểu luận, thảo luận)

- Điểm tổng hợp đánh giá học phần (gọi tắt là điểm học phần) được xác định bởi các loại điểm: Điểm thi kết thúc học phần, điểm quá trình (là điểm trung bình các điểm đánh giá bộ phận trong quá trình giảng dạy) và điểm chuyên cần.





Trong đó các điểm đánh giá bộ phận được quy định như sau:

- Điểm quá trình: Là điểm kiểm tra hết chương hoặc hết từng phần chính của học phần, kiểm tra phần thực hành học phần, điểm tiểu luận.

- Điểm chuyên cần được đánh giá theo thời gian tham gia học tập trên lớp và mức độ hoàn thành những nhiệm vụ do giảng viên giao.

Việc lựa chọn các hình thức đánh giá bộ phận, thi kết thúc học phần do Bộ môn đề xuất, được Hiệu trưởng phê duyệt và phải được quy định công khai trong đề cương chi tiết của học phần.

#### *6.2.2. Đối với các học phần thực hành*

- Điểm đánh giá bộ phận là điểm đánh giá các bài thực hành trong quá trình giảng dạy, điểm này được làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Giảng viên phụ trách học phần trực tiếp ra đề kiểm tra và cho điểm đánh giá bộ phận trừ bài thi kết thúc học phần.

#### **GHI CHÚ:**

Điểm đánh giá bộ phận, điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần, điểm học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

Điểm học phần được chuyển thành điểm chữ như sau:

a) Loại đạt: A (8,5 - 10)	Giỏi
B (7,0 - 8,4)	Khá
C (5,5 - 6,9)	Trung bình
D (4,0 - 5,4)	Trung bình yếu
b) Loại không đạt: F (3,0 - 3,9)	Kém

#### *6.2.3. Đối với học phần Thực tập cuối khóa, khóa luận tốt nghiệp*

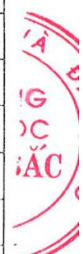
- Việc đánh giá khóa luận tốt nghiệp được quy định trong văn bản riêng do Hiệu trưởng ban hành.

- Điểm của khóa luận tốt nghiệp được chấm theo quy định tại trong Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc. Kết quả chấm khóa luận tốt nghiệp được công bố chậm nhất là 1 tuần, kể từ ngày nộp khóa luận tốt nghiệp. Điểm khóa luận tốt nghiệp được tính vào điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học.

- Sinh viên có khóa luận tốt nghiệp bị điểm F, phải đăng ký làm lại khóa luận tốt nghiệp; hoặc phải đăng ký học thêm một số học phần chuyên môn để thay thế, sao cho tổng số tín chỉ của các học phần chuyên học phần thêm tương đương với số tín chỉ của khóa luận tốt nghiệp.

**7. Nội dung chương trình**

TT	Mã HP	Học phần	Số TC	Trong đó				Ghi chú	
				LT	BT/TL	T.hành	Tự học		
<b>I</b>	<b>Kiến thức giáo dục đại cương</b>		<b>43</b>						
		<b>Lý luận chính trị</b>	<b>13</b>						
1	7114001	Triết học Mác-Lênin	3	2	1		90		
2	7114002	Kinh tế chính trị Mác-Lênin	2	1	1		60		
3	7114003	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	1	1		60		
4	7114004	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	1	1		60		
5	7114005	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	1	1		60		
6	7114006	Pháp luật đại cương	2	1	1		60		
		<b>Ngoại ngữ</b>	<b>21</b>						
7	7114007	Tiếng Anh căn bản 1	3	2	1		90		
8	7114008	Tiếng Anh căn bản 2	3	2	1		90		
9	7107001	Tiếng Anh kinh tế 1	3	2	1		90		
10	7107002	Tiếng Anh kinh tế 2	3	2	1		90		
11	7107003	Tiếng Anh kinh tế 3	3	2	1		90		
12	7114009	Tiếng Trung căn bản 1	3	2	1		90		
13	7114010	Tiếng Trung căn bản 2	3	2	1		90		
		<b>Tin học</b>	<b>9</b>						
14	7114011	Tin học đại cương	3	2		1	90		
		<i>Tự chọn (2/3 học phần)</i>	6						
15	7107004	Tin học ứng dụng kinh tế 1 (*)	3	1		2	90		
16	7107005	Kỹ năng soạn thảo văn bản	3	1		2	90		
17	7107006	Tin học ứng dụng kinh tế 2 (*)	3	1		2	90		
18	7114011	<i>Giáo dục thể chất</i>	4						
19	7114012	<i>Giáo dục QP-AN</i>	<i>Cấp chứng chỉ</i>						
<b>II</b>	<b>Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp</b>		<b>75</b>						
		<b>Kiến thức cơ sở ngành</b>	<b>31</b>						
		<i>Bắt buộc</i>	19						
20	7107004	Kỹ năng mềm và kỹ năng làm việc nhóm	3	2	1		90		
21	7107005	Kinh tế xanh và kinh tế tuần hoàn	2	2	0		60		
22	7107006	Lý thuyết thống kê (Nguyên lý thống kê)	3	2		1	90		
23	7107007	Lý thuyết Tài chính tiền tệ	3	2		1	90		





TT	Mã HP	Học phần	Số TC	Trong đó				Ghi chú
				LT	BT/TL	T.hành	Tự học	
24	7107008	Lý thuyết kế toán (Nguyên lý kế toán)	3	2		1	90	
25	7107009	Khoa học quản lý (Quản trị học)	3	2		1	90	
26	7107010	Luật kinh tế	2	2			60	
		<i>Tự chọn (4/9 học phần)</i>	12					
27	7107011	Kinh tế vĩ mô (*)	3	2		1	90	
28	7107012	Kinh tế vi mô (*)	3	2		1	90	
29	7107013	Toán cao cấp	3	2	1		90	
30	7107014	Marketing căn bản	3	2		1	90	
31	7107015	Thị trường chứng khoán	3	2		1	90	
32	7107016	Kinh tế lượng	3	2		1	90	
33	7107017	Kinh tế công cộng	3	2		1	90	
34	7107018	Lý thuyết xác suất thống kê	3	2		1	90	
35	7107019	Lịch sử tư tưởng kinh tế	3	2		1	90	
		<b>Kiến thức chuyên ngành</b>	<b>44</b>					
		<i>Bắt buộc</i>	38					
36	7107020	Tài chính doanh nghiệp	3	2		1	90	
37	7107021	Thuế	2	2			60	
38	7107022	Kế toán thuế	3	2		1	90	
39	7107023	Nghiệp vụ ngân hàng và kế toán ngân hàng	3	2		1	90	
40	7107024	Kế toán doanh nghiệp – Phần 1 (Kế toán tài chính 1)	3	2		1	90	
41	7107025	Kế toán doanh nghiệp – Phần 2 (Kế toán tài chính 2)	3	2		1	90	
42	7107026	Đặc điểm kế toán thương mại dịch vụ (Kế toán tài chính 3)	4	3		1	120	
43	7107027	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	2		1	90	
44	7107028	Kế toán quản trị	3	2		1	90	
45	7107029	Lý thuyết kiểm toán (Kiểm toán căn bản)	2	2			60	
46	7107030	Kiểm toán báo cáo tài chính	3	2		1	90	
47	7107031	Phân tích tài chính doanh nghiệp	3	2		1	90	

TT	Mã HP	Học phần	Số TC	Trong đó				Ghi chú
				LT	BT/TL	T.hành	Tự học	
48	7107032	Kế toán máy	3	1		2	90	
		<i>Tự chọn (2/4 học phần)</i>	6					
49	7107033	Luật kế toán và kiểm toán (*)	3	2		1	90	
50	7107034	Hệ thống thông tin kế toán (*)	3	2		1	90	
51	7107035	Định giá doanh nghiệp	3	2		1	90	
52	7107036	Kinh doanh thương mại	3	2		1	90	
<b>III</b>		<b>Kiến thức tốt nghiệp</b>	<b>9</b>					
53	7107037	Thực tập tốt nghiệp	3					
54	7107038	Khóa luận hoặc môn học thay thế	6					
55	7107039	<i>Kế toán đơn vị chủ đầu tư</i>	3	2		1	90	
56	7107040	<i>Kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa</i>	3	2		1	90	

### 8. Kế hoạch giảng dạy (dự kiến)

Học kỳ 1: 17 tín chỉ

TT	Học phần	Số TC	Đơn vị phụ trách
1	Triết học Mác - Lênin	3	Khoa Cơ bản
2	Pháp luật đại cương	2	Khoa Luật & QLNN
3	Tiếng Anh căn bản 1	3	Khoa Ngoại ngữ
4	Khoa học quản lý	3	Khoa Kinh tế
	Tự chọn 02 học phần	6	
5	<i>Kinh tế vĩ mô</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
6	<i>Toán cao cấp</i>	3	<i>Khoa Cơ bản</i>
	<i>Thị trường chứng khoán</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
	<i>Lý thuyết xác suất thống kê</i>	3	<i>Khoa Cơ bản</i>
7	<i>Giáo dục QP-AN</i>		<i>Khoa Cơ bản</i>



**Học kỳ 2: 16 tín chỉ**

TT	Học phần	Số TC	Đơn vị phụ trách
1	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	Khoa Cơ bản
2	Tiếng Anh căn bản 2	3	Khoa Ngoại ngữ
3	Kinh tế xanh và kinh tế tuần hoàn	2	Khoa Kinh tế
4	Tin học đại cương	3	Khoa CNTT&ĐTVT
5	Lý thuyết kế toán	3	Khoa Kinh tế
	Tự chọn 01 học phần	3	
6	<i>Kinh tế vi mô</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
	<i>Kinh tế lượng</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>

**Học kỳ 3: 20 tín chỉ**

TT	Học phần	Số TC	Đơn vị phụ trách
1	Lý thuyết thống kê	3	Khoa Kinh tế
2	Lý thuyết Tài chính tiền tệ	3	Khoa Kinh tế
3	Kế toán doanh nghiệp 1	3	Khoa Kinh tế
4	Tiếng Anh kinh tế 1	3	Khoa Kinh tế
5	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	Khoa Cơ bản
	Tự chọn 02 học phần	6	
6	<i>Marketing căn bản</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
7	<i>Tin học ứng dụng kinh tế 1</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
	<i>Kỹ năng soạn thảo văn bản</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
	<i>Kinh tế công cộng</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
	<i>Lịch sử tư tưởng kinh tế</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>

**Học kỳ 4: 17 tín chỉ**

TT	Học phần	Số TC	Đơn vị phụ trách
1	Lịch sử Đảng CSVN	2	Khoa Cơ bản
2	Kế toán doanh nghiệp 2	3	Khoa Kinh tế
3	Tiếng Anh kinh tế 2	3	Khoa Kinh tế
4	Tiếng Trung 1	3	Khoa Kinh tế
5	Luật kinh tế	2	Khoa Kinh tế
6	Lý thuyết kiểm toán (Kiểm toán căn bản)	2	Khoa Kinh tế
7	GDTC	2	Khoa Cơ bản

**Học kỳ 5: 19 tín chỉ**

TT	Học phần	Số TC	Đơn vị phụ trách
1	Tư tưởng HCM	2	Khoa Cơ bản
2	Kế toán quản trị	3	Khoa Kinh tế
3	Thuế	2	Khoa Kinh tế
4	Đặc điểm kế toán thương mại dịch vụ	4	Khoa Kinh tế
5	Tiếng Anh kinh tế 3	3	Khoa Kinh tế
6	Tiếng Trung 2	3	Khoa Kinh tế
7	GDTC	2	Khoa Cơ bản

**Học kỳ 6: 18 tín chỉ**

TT	Học phần	Số TC	Đơn vị phụ trách
1	Tài chính doanh nghiệp	3	Khoa Kinh tế
2	Nghiệp vụ ngân hàng và kế toán ngân hàng	3	Khoa Kinh tế
3	Tin học ứng dụng kinh tế 2	3	Khoa Kinh tế
4	Kế toán thuế	3	Khoa Kinh tế
5	Kế toán hành chính sự nghiệp	3	Khoa Kinh tế
6	Kiểm toán báo cáo tài chính	3	Khoa Kinh tế

**Học kỳ 7: 15 tín chỉ**

TT	Học phần	Số TC	Đơn vị phụ trách
1	Phân tích tài chính doanh nghiệp	3	Khoa Kinh tế
2	Kỹ năng mềm và kỹ năng làm việc nhóm	3	Khoa Kinh tế
3	Kế toán máy	3	Khoa Kinh tế
	Tự chọn 02 học phần	6	
4	<i>Luật kế toán và kiểm toán</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
5	<i>Hệ thống thông tin kế toán</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
	<i>Định giá doanh nghiệp</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
	<i>Kinh doanh thương mại</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>



## Học kỳ 8: 9 tín chỉ

TT	Học phần	Số TC	Đơn vị phụ trách
1	Thực tập tốt nghiệp	3	Khoa Kinh tế
2	Khóa luận tốt nghiệp hoặc học phần thay thế	6	Khoa Kinh tế
	<i>Kế toán đơn vị chủ đầu tư</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>
	<i>Kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa</i>	3	<i>Khoa Kinh tế</i>

9. Mối quan hệ giữa học phần và chuẩn đầu ra (Phụ lục kèm theo)

10. Đề cương chi tiết học phần (Phụ lục kèm theo)

11. Hướng dẫn thực hiện chương trình

11.1. Khi sắp xếp lịch dạy học cần chú ý đến tính kế thừa của các học phần

- Tổ chức phân công cán bộ tư vấn cho các lớp; Tư vấn giải quyết các đăng ký lựa chọn học phần, giảng viên của sinh viên

- Phân công giảng viên xây dựng bài giảng, file trình chiếu theo giáo trình đã chọn, tổ chức kiểm tra và ký duyệt trước khi giảng viên lên lớp.

- Khoa chủ động thay thế giảng viên (nếu cần thiết) nhưng phải đảm bảo nguyên tắc giảng dạy tốt nhất

- Khoa và giảng viên được phân công phải cung cấp kế hoạch bài giảng (theo mẫu) hoặc đề khoa quản lý, bài giảng, bài tập để sinh viên phô-tô làm tài liệu học tập và lưu trữ tại khoa.

- Tổ chức thi để đánh giá kết quả giảng dạy và học tập.

- Hướng dẫn quy chế - đào tạo cho sinh viên, giảng viên tư vấn.

- Xây dựng và công bố cho sinh viên ngay từ đầu khóa học danh mục đề án học phần, danh mục đề tài tốt nghiệp và các form mẫu...

11.2. Tổ chức và phương pháp dạy học

Áp dụng phương pháp dạy - học tích cực lấy *Hiệu quả đào tạo* làm trung tâm. Coi trọng chủ động trong học tập và tự học, tự nghiên cứu của sinh viên.

11.2.1 Giờ lý thuyết

a) Nhiệm vụ của giảng viên

- Xây dựng đề cương học phần theo đúng hướng dẫn;

- Xác định những mục tiêu cụ thể cần đạt được sau mỗi bài học: mục tiêu nhận thức thuộc kiến thức, kỹ năng về học phần, rèn luyện các kỹ năng tư duy bậc cao (phân tích, tổng hợp, giải quyết vấn đề) các kỹ năng nhận thức cơ bản (nghe, nói, đọc, viết, ...). Những mục tiêu này đã được thiết kế trong đề cương học phần và được cụ thể hóa vào quy trình kiểm tra - đánh giá đối với bài học;

- Chuẩn bị các câu hỏi để hỏi sinh viên ở trên lớp, các bài tập, bài kiểm tra trên lớp và các tiêu chí đánh giá;

- Xác định các nội dung tự học và cách học cho sinh viên để hoàn thành khối lượng kiến thức theo yêu cầu của phương thức đào tạo theo tín chỉ, các vấn đề, các câu hỏi, bài tập, các loại tài liệu phải đọc, phải tìm kiếm bổ sung để sinh viên chuẩn bị cho thảo luận trên lớp;

- Xây dựng, thu thập, phân loại, hướng dẫn sử dụng các học liệu/tài liệu phục vụ cho việc tự học, tự nghiên cứu của sinh viên;

- Xây dựng kịch bản cho một giờ lên lớp bao gồm:

+ Xác định thời gian, chủ đề, nội dung, yêu cầu cho giờ lên lớp lý thuyết;

+ Cụ thể hoá phần nội dung giảng viên trình bày;

+ Giới thiệu mục tiêu của bài học và các yêu cầu cần thực hiện;

+ Trình bày cấu trúc nội dung dạy học và logic các đơn vị kiến thức của bài giảng;

+ Lựa chọn và chuyển tải nội dung trình bày trên lớp, nội dung cốt lõi cần trình bày. Phần nội dung cốt lõi của bài học: Thời gian dạy lý thuyết không quá 60% của tiết học; thời gian hướng dẫn tự học không ít hơn 30%; thời gian "tương tác" với người học không ít hơn 30%; thời gian "kiểm chứng" mức độ sinh viên nắm được mục tiêu và nhiệm vụ của bài học không ít hơn 10% thời lượng của tiết học/bài học);

+ Nội dung, vấn đề để sinh viên trình bày và thảo luận trên lớp;

+ Nội dung, vấn đề sinh viên cần giải quyết khi làm việc theo nhóm ...

- Hướng dẫn cách học cho sinh viên để hoàn thành khối lượng kiến thức bài học theo yêu cầu tín chỉ: các vấn đề, các câu hỏi, bài tập, yêu cầu của giảng viên đối với các vấn đề đó;

- Hướng dẫn, đánh giá sinh viên thảo luận, làm bài tập trên lớp.

b) Nhiệm vụ của sinh viên

- Lập kế hoạch chi tiết để thực hiện tất cả các nhiệm vụ đối với từng giờ học mà giảng viên giao: tìm, đọc, ghi chép những tài liệu liên quan, hoàn thành bài tập, chuẩn bị bài trình bày tại các buổi thảo luận, chuẩn bị các nội dung làm việc theo nhóm, các vấn đề cần hỏi để trao đổi với giảng viên, ôn bài, đọc bài mới, ...;

- Thực hiện thật tốt kế hoạch chi tiết nói trên để tích lũy được kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu từng bài học;

- Trước khi đến lớp: xem xét lại việc hoàn thành kế hoạch học tập của mình để chắc chắn đã hoàn thành "khối lượng kiến thức" mà giảng viên đã yêu cầu hoặc các vấn đề cần trao đổi nhằm giải đáp những khúc mắc, chưa rõ;

- Ghi chép trên lớp cho được các mục sau:

+ Mục tiêu của bài học và cấu trúc của nội dung bài học;

+ Những kiến thức cốt lõi của bài học định hướng tư duy và cho việc lập kế hoạch hoàn thành "khối lượng kiến thức" theo yêu cầu;



+ Các hướng dẫn của giảng viên cho sinh viên tự học (ví dụ học liệu nào, ở đâu, địa chỉ cụ thể của các kiến thức cần tìm, cách xử lí các kiến thức đó để hoàn thành mục tiêu bài học).

### **11.2.2 Giờ thảo luận**

#### *a) Nhiệm vụ của giảng viên*

- Lựa chọn và giao các nội dung, các vấn đề, yêu cầu, tài liệu tham khảo để từng nhóm hoặc từng sinh viên chuẩn bị và trình bày tại từng buổi thảo luận. Chỉ rõ các địa chỉ thông tin để sinh viên có thể tìm được và hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Soạn kịch bản về các vấn đề cần thảo luận cho từng buổi thảo luận;

- Tham dự, hướng dẫn, đạo diễn, nhận xét và tổng kết thảo luận. Giảng viên cần khẳng định những nội dung đúng, sửa chữa những nội dung chưa đúng hoặc "chốt" nội dung của vấn đề, dùng nó như một phương tiện để chuyển tải nội dung cốt lõi của chủ đề thảo luận;

- Đánh giá, cho điểm phần chuẩn bị trình bày, thảo luận của từng nhóm hoặc từng sinh viên và tích lũy vào kết quả cuối của học phần.

#### *b) Nhiệm vụ của sinh viên*

- Nhận nội dung, vấn đề nghiên cứu, mở rộng, đi sâu vào bản chất, vận dụng lý thuyết vào thực tiễn, chuẩn bị bài trình bày theo sự phân công và hướng dẫn của giảng viên;

- Trình bày báo cáo theo phân công;

- Theo dõi, bổ sung, góp ý bài trình bày của các bạn cùng lớp, hoàn chỉnh bài trình bày đó hoặc của mình;

- Hỏi, đối thoại, tranh luận những vấn đề đã trình bày tại buổi thảo luận;

- Theo dõi sự nhận xét, tổng kết của giảng viên để hoàn chỉnh bài trình bày tại buổi thảo luận;

- Sắp xếp tài liệu có được sau từng buổi thảo luận theo kế hoạch nghiên cứu, học tập của bản thân để dễ sử dụng cho các mục đích khác như làm bài tập nhóm, bài tập lớn học kỳ, kiểm tra giữa kỳ và cuối kỳ....

### **11.2.3. Giờ hoạt động theo nhóm**

#### *a) Nhiệm vụ của giảng viên*

- Lựa chọn và giao các nội dung, các vấn đề, công việc và các yêu cầu liên quan cho các nhóm sinh viên thực hiện, nguồn tài liệu tham khảo tối thiểu, ...

- Xây dựng và giao mẫu báo cáo bài tập nhóm/tháng và giải thích yêu cầu hoàn thành báo cáo (thông qua trợ giảng, nếu có);

- Thông báo thời gian nộp báo cáo và thời gian nhận thông tin phản hồi từ phía giảng viên;

- Đánh giá kết quả làm việc theo nhóm sinh viên và tích lũy vào kết quả đánh giá cuối cùng của học phần.

#### *b) Nhiệm vụ của sinh viên*

- Nhận nhiệm vụ, thời hạn hoàn thành, mẫu báo cáo hoạt động theo nhóm;
- Nhóm trưởng lên kế hoạch phân công (bằng văn bản) cho từng thành viên với nhiệm vụ, thời gian hoàn thành, nguồn tài liệu tham khảo, lịch họp nhóm theo kế hoạch. Chủ động thực hiện các nhiệm vụ đặt ra của buổi thảo luận nhóm hay bài thực hành, triển khai kế hoạch mà bản thân đã dự kiến, chuẩn bị trước, xem xét kết quả đạt được so với mục tiêu đặt ra;

- Nhóm trưởng lập báo cáo, thông qua toàn nhóm trước khi nộp cho giảng viên. Xem xét lại những gì đã thu nhận được và tóm tắt lại kết quả chính các buổi hoạt động theo nhóm cho bản thân và lưu giữ phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ học tập theo yêu cầu của phương thức đào tạo theo tín chỉ.

#### **11.2.4. Giờ thực hành, thực tập, thí nghiệm**

Loại hoạt động này chỉ áp dụng cho những học phần có yêu cầu trong chương trình đào tạo.

##### *a) Nhiệm vụ của giảng viên*

- Giảng viên dạy thực hành (nếu có) kết hợp với giảng viên dạy lý thuyết cùng chuẩn bị kịch bản cho từng buổi hướng dẫn thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu từng học phần, trong đó có nêu các vấn đề về an toàn lao động liên quan;

- Xây dựng và giao cho sinh viên chuẩn bị nội dung, vấn đề trước khi triển khai thực hành, thực tập, thí nghiệm;

- Chỉ đạo hoặc/và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để sinh viên làm thực hành, thực tập, thí nghiệm;

- Hướng dẫn sinh viên làm thực hành, thực tập, thí nghiệm;

- Theo dõi, đánh giá kết quả thực hành, thực tập, thí nghiệm của sinh viên.

##### *b) Nhiệm vụ của sinh viên*

- Hoàn thành công tác chuẩn bị cho thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu của giảng viên, đề xuất vấn đề, câu hỏi cần hỏi giảng viên;

- Làm các bài thực hành, thực tập, thí nghiệm theo yêu cầu học phần và hướng dẫn của giảng viên. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định về an toàn lao động;

- Viết báo cáo thực hành, thực tập, thí nghiệm và nộp cho giảng viên đúng hạn;

- Hoàn chỉnh báo cáo thực hành, thực tập, thí nghiệm theo góp ý, đánh giá của giảng viên.

#### **11.2.5. Tự học, tự nghiên cứu**

##### *a) Nhiệm vụ của giảng viên*

- Xác định và giao nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu cho sinh viên: Chọn trong chương trình học phần những nội dung, vấn đề (ngoài những nội dung, vấn đề đã được thảo luận tại lớp, hoạt động theo nhóm) và chỉ rõ mục đích, yêu cầu, cách thức thực hiện để giao cho sinh viên tự học, tự nghiên cứu. Liệt kê đủ chi tiết các công việc sinh viên phải làm;



- Biên soạn các tiêu chí đánh giá, xác định thời gian nộp báo cáo kết quả tự học, tự nghiên cứu của sinh viên và thông báo cho sinh viên ngay khi giao nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu;

- Cung cấp tài liệu và giới thiệu địa chỉ tìm tài liệu tối thiểu sinh viên cần đọc, nghiên cứu. Hướng dẫn cách thức tìm kiếm, xử lý thông tin khi tự học, tự nghiên cứu (chỉ rõ cách tìm kiếm theo cấu trúc kiến thức của bài học, cụ thể đến từng chương, mục, trang, ... của các học liệu thông qua các phiếu học tập phát cho sinh viên trong giờ lên lớp của bài học đó);

- Tạo điều kiện cho sinh viên được tiếp xúc dễ dàng và nhận các tư vấn cần thiết;

- Đánh giá, nhận xét kết quả tự học, tự nghiên cứu, tận dụng thời gian trả bài như một giờ giải đáp và sửa lỗi cho sinh viên;

- Đánh giá kết quả tự học, tự nghiên cứu của sinh viên và tích lũy kết quả cuối cùng của học phần.

#### *b) Nhiệm vụ của sinh viên*

- Nhận và xây dựng kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ tự học, tự nghiên cứu mà giảng viên giao (nhà trường khuyến khích sinh viên nghiên cứu mở rộng hơn những nội dung và vấn đề được giao);

- Thực hiện thật tốt kế hoạch nói trên (mạnh dạn liên hệ với giảng viên để được tư vấn, hỗ trợ về vấn đề đang tự học, tự nghiên cứu);

- Viết báo cáo thu hoạch theo các tiêu chí đánh giá của giảng viên, tranh thủ những ý kiến góp ý của bạn, tư vấn của giảng viên trước khi nộp bài;

- Hệ thống hóa, lưu giữ tài liệu, kết quả tự học, tự nghiên cứu thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng sau này.

### **11.2.6. Quy trình thực hiện phương pháp dạy học theo học chế tín chỉ**

**Bước 1.** Xác định mục tiêu dạy học của từng bài học phù hợp với hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ;

**Bước 2.** Trên cơ sở đề cương học phần, hình thức tổ chức thực hiện giờ tín chỉ, số giờ dành cho mỗi hình thức, nội dung, các công việc của giảng viên, sinh viên ở mỗi hình thức đã nêu ở mục II của văn bản này, lập kế hoạch chi tiết và giáo án để xây dựng các kịch bản lên lớp;

**Bước 3.** Lựa chọn các phương pháp phù hợp với hướng dẫn ở mục 2 văn bản này;

- Kết hợp nhiều phương pháp trong một giờ học nhằm lấy ưu điểm của phương pháp này khắc phục những nhược điểm của phương pháp kia và tạo sự linh hoạt, đa dạng trong một giờ học;

- Trong quá trình lựa chọn các phương pháp phù hợp, giảng viên cần kết hợp yếu tố kiểm tra - đánh giá thường xuyên trong suốt quá trình dạy - học. Kiểm tra - đánh giá thường xuyên là một phương pháp hỗ trợ rất hiệu quả cho các PPDH, được áp dụng như một sự thư giãn sau 20 - 25 phút thuyết giảng hay thảo luận sẽ

làm cho giờ học sinh động hơn, đồng thời cung cấp các thông tin phản hồi kịp thời cho giảng viên điều chỉnh cách dạy của mình.

**Bước 4.** Xây dựng một số bài tập kiểm tra, đánh giá có thể dùng trong quá trình lên lớp;

**Bước 5.** Xây dựng kịch bản lên lớp cho các loại giờ học cụ thể;

**Bước 6.** Chuẩn bị bài giảng ở dạng powerpoint hoặc các hình thức khác dựa vào các tài liệu nêu trên, thực hiện các hoạt động dạy theo yêu cầu tín chỉ đã hướng dẫn ở mục II của văn bản này;

**Bước 7.** Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên để điều chỉnh, đổi mới PPDH. Giảng viên thiết kế phiếu hỏi ý kiến đánh giá của sinh viên: về nội dung chuyên môn; độ cập nhật thông tin; về hoạt động dạy - học trên lớp, trong phòng thí nghiệm; về cách thức giao nhiệm vụ và cách đánh giá kết quả tự học, tự nghiên cứu của sinh viên; về kiến thức, thái độ, kỹ năng mà sinh viên có được sau khi học xong học phần.

Giảng viên phải nghiêm túc xem xét kết quả các phiếu hỏi ý kiến của sinh viên để tự điều chỉnh mục tiêu, nội dung học phần, phương pháp giảng dạy, kiểm tra - đánh giá. Khuyến khích giảng viên báo cáo kết quả phản hồi của sinh viên cho chủ nhiệm bộ môn để rút kinh nghiệm cho các học phần khác.

#### **11.2.7. Nhiệm vụ của giảng viên trước khi lên lớp và ngoài giờ lên lớp**

a) *Xây dựng đề cương học phần*

Phải xây dựng đề cương chi tiết học phần theo đúng mẫu đã ban hành. Cần lưu ý nội dung hướng dẫn tự học, tự nghiên cứu đối với sinh viên.

b) *Xây dựng quy trình kiểm tra - đánh giá*

Phải xây dựng quy trình kiểm tra - đánh giá theo đúng các quy định hiện hành của nhà trường, lưu ý kiểm tra toàn bộ khối lượng kiến thức theo yêu cầu của dạy học phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ (kiến thức giảng viên chuyển tải trên lớp, sinh viên tự tích lũy thông qua các hình thức học tập khác).

c) *Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho việc dạy học*

- Tập giáo án cho toàn học phần;
- Kịch bản giờ lên lớp với sự chuẩn bị chu đáo phần hướng dẫn tự học của sinh viên;
- Tập bài giảng có sử dụng phần mềm dạy học;
- Tập tài liệu/ học liệu bổ trợ cho học phần đã thu thập được hoặc có minh chứng là sinh viên có thể tiếp cận được;
- Tài liệu hướng dẫn chi tiết cách tích lũy đủ khối lượng kiến thức cho sinh viên theo yêu cầu của phương thức đào tạo theo tín chỉ;

#### **11.3. Điều kiện tối thiểu thực hiện chương trình đào tạo**

+ *Đội ngũ giảng viên*

- Giảng viên giảng dạy phải có đủ điều kiện tiêu chuẩn giảng viên theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.



- Giảng dạy lý thuyết, thực hành và thảo luận do giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng thực hiện.

+ *Cơ sở vật chất*

Cơ sở đào tạo phải đảm bảo cơ sở vật chất theo quy định và hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo như giảng đường, thư viện, phòng thực tập, thực hành, trang thiết bị hiện đại phục vụ giảng dạy tích cực, phòng máy tính có kết nối internet.

**KHOA KINH TẾ  
TRƯỞNG KHOA**



**TS. Nguyễn Thế Khải**

**HIỆU TRƯỞNG**



**TS. Nguyễn Văn Hòa**