

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP HỒ CHÍ MINH

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRUNG CẤP 02 NĂM
KINH TẾ THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ

TP. Hồ Chí Minh – Năm 2017

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành: KINH DOANH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ

Mã ngành, nghề: 5340101

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy (tín chỉ)

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học cơ sở

Thời gian đào tạo: 02 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1 Mục tiêu chung:

Chương trình đào tạo ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ hướng tới mục tiêu là đào tạo các cử nhân kinh tế có khả năng làm việc độc lập, có khả năng tự nghiên cứu, có tính sáng tạo và vận dụng kiến thức thuộc lĩnh vực kinh doanh thương mại và dịch vụ vào hoạt động thực tiễn của nền kinh tế thị trường trong xu thế hội nhập.

Sinh viên được đào tạo ra có khả năng học tiếp để nâng cao trình độ, có năng lực nghiên cứu khoa học, có tính ứng dụng cao, có tính sáng tạo, có phẩm chất chính trị, đạo đức, có sức khỏe, có trách nhiệm nghề nghiệp, có ý thức phục vụ nhân dân, có khả năng cập nhật kiến thức, có năng lực phát hiện và giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ.

Sinh viên được trang bị kiến thức chuyên sâu về quản trị, kinh doanh, bán hàng, kế toán, quản trị xuất nhập khẩu, thanh toán quốc tế, tài chính doanh nghiệp, tâm lý kinh doanh... Sinh viên biết vận dụng các kiến thức chuyên ngành để làm việc ở các công ty trong nước cũng như các công ty nước ngoài. Đào tạo gắn kết với doanh nghiệp, trên cơ sở đó có định hướng về nghề nghiệp cho phù hợp và đáp ứng được nhu cầu nhân lực trong nền kinh tế thị trường đòi hỏi ngày càng cao.

Đồng thời giúp sinh viên phát triển những kỹ năng cần thiết trong đó chú trọng kỹ năng cứng và kỹ năng mềm để sinh viên tiếp tục tự học, tự phát triển, nghiên cứu độc lập cũng như khả năng thích nghi với sự thay đổi của môi trường làm việc.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. Về kiến thức:

- + Trang bị kiến thức về doanh nghiệp, quản trị xuất nhập khẩu, bán hàng, pháp luật, kinh tế - xã hội trong việc thực hiện nghiệp vụ kinh doanh và quản trị doanh nghiệp;
- + Vận dụng được kiến thức tin học, ngoại ngữ trong công tác quản trị;
- + Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp với loại hình doanh nghiệp;
- + Cập nhật được các chính sách phát triển kinh tế xã hội và các chế độ liên quan đến công tác quản trị và kinh doanh thương mại và dịch vụ trong các doanh nghiệp;
- + Có khả năng xác định các phương pháp quản trị và kinh doanh phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;

1.2.2. Về kỹ năng:

- **Về kỹ năng cứng:** Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề khi sinh viên tốt nghiệp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ đáp ứng yêu cầu cơ bản sau:

- + Xây dựng quy trình sản xuất, kinh doanh sản phẩm và dịch vụ phù hợp với tình hình thực tế của từng loại hình doanh nghiệp;
- + Xây dựng hệ thống định mức kinh tế - kỹ thuật;
- + Thiết lập hệ thống tiêu thụ sản phẩm hiệu quả;
- + Lập kế hoạch về sản xuất kinh doanh phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
- + Phân tích được hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
- + Lập được báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
- + Cung cấp đầy đủ các thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị và các cơ quan quản lý có liên quan;
- + Tham mưu cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến công tác quản trị và kinh doanh cho phù hợp với từng thời kỳ kinh doanh;
- + Thiết lập mối quan hệ giữa doanh nghiệp với các đối tác;
- + Có khả năng hoạch định chiến lược, kế hoạch kinh doanh, biết tổ chức hoạt động kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp mới với quy mô vừa và nhỏ.

- Về kỹ năng mềm:

- + Kỹ năng làm việc nhóm: Biết xây dựng, lãnh đạo, tổ chức hoạt động và phát triển nhóm.
- + Kỹ năng giao tiếp: Biết giao tiếp trong kinh doanh và trong công việc hàng ngày, biết sử dụng các phương tiện giao tiếp hiệu quả, biết phương pháp thuyết trình và thu hút đối tác trong giao tiếp và kinh doanh.

+ Khả năng tư duy hệ thống: Biết lập luận vấn đề trong công việc và kinh doanh logic, có hệ thống, hiểu biết vấn đề ở phạm vi tổng thể, biết sự tương tác giữa các vấn đề trong kinh doanh và công việc và biết sắp xếp vấn đề theo thứ tự ưu tiên cần giải quyết.

+ Tổ chất và kỹ năng cá nhân: Biết suy xét và tư duy sáng tạo; nghiên cứu, khám phá kiến thức và kỹ năng mới; đề xuất sáng kiến và sẵn sàng chấp nhận rủi ro; có tính kiên trì và linh hoạt trong công việc; nhận biết kiến thức, kỹ năng và thái độ của người khác; tự học, học suốt đời và làm việc độc lập; làm việc có kế hoạch, phân bổ công việc hợp lý, biết cách quản lý thời gian, và có kế hoạch phát triển nghề nghiệp của bản thân.

+ Kỹ năng ngoại ngữ và tin học: Giao tiếp được bằng tiếng Anh, đọc hiểu được các tài liệu chuyên ngành bằng tiếng Anh; sử dụng thành thạo tin học văn phòng (Word, Excel, PowerPoint) và một số phần mềm xử lý dữ liệu khác; sử dụng thành thạo internet trong giao tiếp và thu thập thông tin.

1.2.3 Về thái độ:

+ Có phẩm chất chính trị: Chấp hành tốt chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, Pháp luật của Nhà nước; quan điểm chính trị vững vàng, biết xử lý hài hoà lợi ích cá nhân, tập thể – tổ chức và quốc gia.

+ Có phẩm chất đạo đức cá nhân: Có bản lĩnh, tự tin, nhiệt tình, đam mê nghề nghiệp; có khả năng thích nghi đối với sự thay đổi, sẵn sàng làm việc độc lập, làm việc với người khác, có khả năng tiếp thu và bảo vệ quan điểm, biết công nhận thành quả của người khác, biết chấp nhận thất bại và rút kinh nghiệm.

+ Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp: Trung thực, trách nhiệm, hành xử chuyên nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, tuân thủ chuẩn mực đạo đức kinh doanh; có phong cách làm việc chuyên nghiệp và có văn hóa trong ứng xử.

+ Có phẩm chất đạo đức xã hội: Có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng; biết trân trọng các giá trị đạo đức xã hội, các dân tộc; biết nghĩa vụ và trách nhiệm của bản thân đối với xã hội; tư cách, tác phong đúng đắn, chuẩn mực trong quan hệ xã hội; và biết phê phán những hành vi không phù hợp với các chuẩn mực đạo đức.

1.3 Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Khi tốt nghiệp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ người học có thể làm việc ở:

- + Làm việc tại các phòng ban trong các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, các tổ chức xã hội;
- + Làm chuyên viên phụ trách hành chính và nhân sự, chuyên viên bán hàng và quản lý khách hàng, chuyên viên quản lý sản xuất, chuyên viên quản lý cung ứng, chuyên viên kinh doanh và tiếp thị, khởi nghiệp doanh nghiệp vừa và nhỏ.

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

- Số lượng học phần: 23
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: **65** tín chỉ
- Khối lượng các học phần chung/ đại cương: **390** giờ
- Khối lượng các học phần chuyên môn: **1050** giờ
- Khối lượng lý thuyết: **590** giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: **810** giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã	Tên học phần	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	<i>Các học phần chung/ đại cương</i>	20	390	198	180	12
01	Chính trị	2	30	28		2
02	Pháp luật	1	15	13		2
03	Giáo dục thể chất (*)	1	30		30	
04	Giáo dục Quốc phòng - An ninh (*)	5(2/3)	120	28	90	2
05	Tin học (*)	4(2/2)	90	28	60	2
06	Ngoại ngữ (*)	4	60	58		2
07	Kỹ năng mềm (*)	3	45	43		2
II	<i>Các học phần chuyên môn ngành, nghề</i>	45	1050	392	630	28
II.1	<i>Học phần cơ sở</i>	18	270	256	0	14

08	Luật kinh doanh	2	30	28		2
09	Kinh tế vi mô	3	45	43		2
10	Nguyên lý kế toán	3	45	43		2
11	Quản trị học	2	30	28		2
12	Soạn thảo văn bản	2	30	28		2
13	Marketing căn bản	3	45	43		2
14	Hành vi tổ chức	3	45	43		2
II.2	<i>Học phần chuyên môn ngành</i>	23	690	110	570	10
15	Kế toán doanh nghiệp	3(2/1)	60	28	30	2
16	Phân tích hoạt động kinh doanh	3(1/2)	75	13	60	2
17	Quản trị xuất nhập khẩu	3(1/2)	75	13	60	2
18	Kinh tế thương mại và dịch vụ	3(2/1)	60	28	30	2
19	Thanh toán quốc tế	3(2/1)	60	28	30	2
20	Chuyên đề	2	90		90	
21	Thực tập tốt nghiệp	6	270		270	

II.3	Học phần tự chọn	4	90	26	60	4
22	Quản trị bán hàng	2(1/1)	45	13	30	2
23	Tâm lý kinh doanh	2(1/1)	45	13	30	2
Tổng cộng		65	1440	590	810	40

Các học phần được gắn dấu (*), Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – An ninh, Tin học, Ngoại ngữ và Kỹ năng mềm không tính vào điểm trung bình chung học tập nhưng là học phần điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

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

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 và công bố theo từng ngành để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.2. Hướng dẫn kiểm tra hết học phần:

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

4.3. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

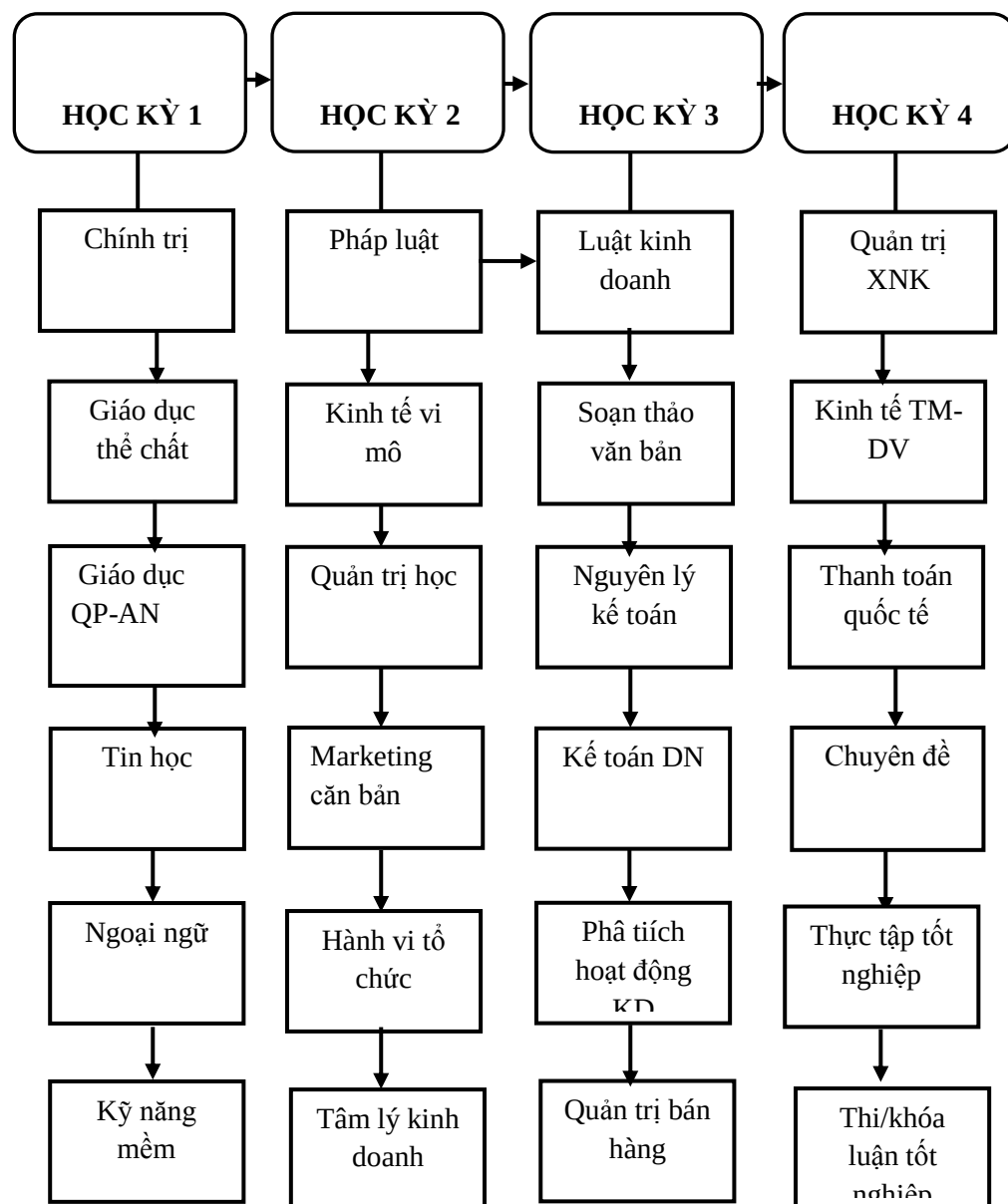
- + Người học phải học hết chương trình đào tạo và phải tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.
- + Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học.
- + Hiệu trưởng các trường căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2017

HIỆU TRƯỞNG

**SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN
TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TC 2 năm**

Tên ngành, nghề: Kinh doanh thương mại và dịch vụ - Mã ngành, nghề: 5340101



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: LUẬT KINH DOANH

Mã số môn học: 08

Thời gian môn học: 30giờ (Lý thuyết: 28giờ; Thực hành: 0giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học luật kinh tế thương mại là môn học bắt buộc thuộc phần kiến thức cơ sở trong chương trình đào tạo ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ.

- Tính chất:

+ Môn học luật kinh tế thương mại là một trong những nội dung quan trọng của ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ nhằm mục tiêu giáo dục cho sinh viên hiểu được những kiến thức tổng quan về luật kinh tế thương mại trong sản xuất, kinh doanh thương mại và dịch vụ.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức.

+ Giải thích được các khái niệm, các thuật ngữ pháp lý kinh doanh thương mại;

+ Trình bày được những nội dung cơ bản trong bài học, biết vận dụng kiến thức đã học vào trong học tập, công tác và trong đời sống;

- Kỹ năng

+ Vận dụng kiến thức đã học vào trong việc xử lý các vấn đề liên quan đến kinh doanh thương mại, các hoạt động của doanh nghiệp;

+ Biết phân biệt tính hợp pháp, không hợp pháp của các hành vi kinh doanh trong cuộc sống.

- Thái độ.

+ Tuân thủ pháp luật kinh tế trong việc thực hiện hành vi kinh doanh;

+ Bảo vệ các quyền và lợi ích hợp pháp của các chủ thể trong quan hệ kinh tế;

+ Có thái độ nghiêm túc trong học tập, xác định đúng mục đích động cơ học tập.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra

I	Những vấn đề lý luận chung về Pháp luật kinh tế ở Việt Nam 1. Khái niệm chung về Luật kinh tế 2. Chủ thể của Luật kinh tế	2	2		
II	Pháp luật về các loại hình doanh nghiệp 1. Quy chế pháp lý chung về doanh nghiệp 2. Các loại hình doanh nghiệp chủ yếu hiện nay 3. Công ty	10	9	0	1
III	Pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh-thương mại 1. Khái niệm chung về hợp đồng 2. Hợp đồng trong kinh doanh thương mại	7	7	0	
IV	Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh thương mại 1. Những vấn đề chung 2. Thủ tục giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại tại Trọng tài thương mại. 3. Thủ tục giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại tại Tòa án	6	6	0	
V	Pháp luật về phá sản doanh nghiệp 1. Khái quát chung về phá sản và quy định về phá sản 2. Trình tự thủ tục giải quyết phá sản doanh nghiệp	5	4	0	1
Cộng		30	28	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề lý luận chung về Luật kinh tế ở Việt Nam

* Mục tiêu:

- Xác định được đối tượng, phương pháp điều chỉnh và vai trò của Pháp luật kinh tế.

- Nhận biết được chủ thể của Luật kinh tế.

- Phân biệt được Luật kinh tế với các ngành luật khác.

1. Khái niệm chung về luật kinh tế

Thời gian: 1giờ

1.1. Khái niệm luật kinh tế

1.2. Đối tượng điều chỉnh

1.3. Phương pháp điều chỉnh

1.4. Vai trò của luật kinh tế

2. Chủ thể của luật kinh tế

Thời gian: 1giờ

2.1. Khái niệm

2.2. Đặc điểm của chủ thể luật kinh tế

Chương 2: Pháp luật về các loại hình doanh nghiệp

*** Mục tiêu:**

- Hiểu được khái niệm, đặc điểm của các loại hình doanh nghiệp.

- Phân biệt được các loại hình doanh nghiệp.

- Chỉ ra được các ưu nhược điểm của loại hình doanh nghiệp.

- Hiểu được cơ cấu tổ chức, quản lý của các loại hình doanh nghiệp.

1. Quy chế pháp lý chung về doanh nghiệp

Thời gian: 2giờ

1.1. Khái niệm, đặc điểm của doanh nghiệp.

1.2. Quy chế pháp lý về thành lập doanh nghiệp.

1.2.1. Điều kiện để thành lập doanh nghiệp;

1.2.2. Thủ tục thành lập doanh nghiệp;

1.3. Quy chế pháp lý về giải thể và phá sản doanh nghiệp.

2. Các loại hình doanh nghiệp chủ yếu hiện nay

Thời gian: 3giờ

2.1. Doanh nghiệp Nhà nước

2.1.1. Khái niệm về doanh nghiệp Nhà nước

2.1.2. Đặc điểm doanh nghiệp Nhà nước

2.1.3. Quy chế pháp lý về thành lập và tổ chức lại doanh nghiệp Nhà nước

2.1.4. Cơ cấu tổ chức quản lý doanh nghiệp Nhà nước

2.1.5 Giải thể và phá sản doanh nghiệp Nhà nước

2.2. Doanh nghiệp tư nhân

2.2.1. Khái niệm và đặc điểm của Doanh nghiệp tư nhân

2.2.2. Quy chế về cho thuê DN, bán DN, tạm ngừng hoạt động đối với Doanh nghiệp tư nhân

2.2.3. Giải thể và phá sản trong Doanh nghiệp tư nhân

2.3. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

2.3.1 Những đặc điểm chung của DN có vốn đầu tư nước ngoài

2.3.2. Doanh nghiệp liên doanh

2.3.3. Doanh nghiệp 100 % vốn đầu tư nước ngoài

3. Công ty

Thời gian: 4giờ

3.1. Những đặc điểm chung của Công ty

3.1.1. Khái niệm, đặc điểm chung của Công ty

3.1.2. Những quy định thành lập và giải thể Công ty

3.1.3. Quyền và nghĩa vụ Công ty Việt Nam

3.2. Công ty TNHH một thành viên

3.2.1. Những đặc điểm chung

3.2.2. Quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu Công ty

3.2.3. Quy chế pháp lý về góp vốn và phân chia lợi nhuận

3.2.4. Cơ cấu tổ chức quản lý.

3.3. Công ty TNHH hai thành viên trở lên

3.3.1 Khái niệm

3.3.2. Đặc điểm

3.3.3. Quyền và nghĩa vụ của các thành viên

3.3.4. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty

3.4. Công ty cổ phần

3.4.1. Đặc điểm chung

3.4.2. Cổ phần và cổ đông

3.4.3. Mua, bán, chuyển nhượng cổ phần

3.4.4. Cơ cấu tổ chức quản lý

*** Kiểm tra**

Thời gian: 1giờ

Chương 3: Pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh- thương mại

*** Mục tiêu:**

- Hiểu được khái niệm và điều kiện có hiệu lực của hợp đồng dân sự
- Hiểu được khái niệm, đặc điểm của hợp đồng thương mại.
- Phân biệt được hợp đồng dân sự với hợp đồng thương mại.

1. Khái niệm chung về hợp đồng

Thời gian: 3 giờ

1.1. Khái niệm, điều kiện có hiệu lực của hợp đồng

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Các điều kiện có hiệu lực của hợp đồng

1.2. Phân loại hợp đồng

2. Hợp đồng trong kinh doanh thương mại

Thời gian: 4 giờ

2.1. Khái niệm và đặc điểm của hợp đồng thương mại

2.2. Các loại hợp đồng trong hoạt động thương mại

2.3. Các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng

2.4. Một số hợp đồng điển hình trong hoạt động thương mại

2.4.1. Hợp đồng mua bán hàng hoá

2.4.2. Hợp đồng cung ứng dịch vụ thương mại hàng hoá

2.5. Trách nhiệm pháp lý trong kinh doanh thương mại

2.5.1. Khái niệm

2.5.2. Các hình thức trách nhiệm pháp lý trong kinh doanh thương mại

Chương 4: Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong

kinh doanh thương mại

*** Mục tiêu:**

- Hiểu được các phương thức giải quyết tranh chấp trong kinh doanh.
- Hiểu được các thủ tục giải quyết tranh chấp trong kinh doanh thương mại bằng trọng tài và toà án.
- Chỉ ra được các ưu điểm và nhược điểm của từng phương thức giải quyết tranh chấp.

1. Những vấn đề chung

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm trong tranh chấp kinh doanh và thương mại

1.2. Những yêu cầu của giải quyết tranh chấp trong kinh doanh và thương mại

1.3. Phương thức giải quyết trong tranh chấp kinh doanh và thương mại

2. Thủ tục giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại tại trọng

tài thương mại

Thời gian: 2 giờ

2.1. Thẩm quyền của trọng tài thương mại

2.2. Nguyên tắc giải thể

2.3. Trình tự giải quyết tranh chấp tại trọng tài thương mại

3. Thủ tục giải quyết tranh chấp kinh doanh

thương mại tại toà án

Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Thẩm quyền của toà án trong giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại
- 3.2. Nguyên tắc giải quyết tranh chấp
- 3.3. Cơ quan tiến hành tố tụng, người tiến hành tố tụng và người tham gia tố tụng
- 3.4. Trình tự giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại tại toà án

Chương 5: Pháp luật về phá sản doanh nghiệp

*** Mục tiêu:**

- Chỉ ra được các hình thức phá sản trong kinh doanh.
- Phân biệt được các hình thức phá sản
- Vận dụng được các thủ tục, trình tự giải quyết phá sản trong kinh doanh.

1. Khái quát chung về phá sản và quy định về phá sản *Thời gian: 2giờ*

1.1. Khái niệm phá sản, phân loại phá sản

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Phân loại phá sản

1.2. Phân biệt phá sản và giải thể

2. Trình tự thủ tục giải quyết phá sản doanh nghiệp *Thời gian: 2giờ*

2.1. Nộp đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản

2.2. Tổ chức hội nghị chủ nợ và tổ chức lại hoạt động kinh doanh

2.3 . Thủ tục thanh lý tài sản và thanh toán nợ

2.4. Tuyên bố phá sản

*** Kiểm tra *Thời gian: 1giờ***

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.
- Câu hỏi và bài tập thực hành.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Pháp luật kinh tế.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học.
- 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: Thi viết(tự luận và trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình :

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại. Tổng thời gian môn học là 30 giờ, giáo viên giảng dạy lý thuyết gắn với các bài kiểm tra

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

- Hình thức giảng dạy môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm - Giáo viên trước khi giảng 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:

- Vai trò của Luật kinh tế
- Điều kiện, thủ tục để thành lập doanh nghiệp, các quy định cơ bản về các loại hình doanh nghiệp.
- Các quy định cơ bản của pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh thương mại.
- Phương thức giải quyết tranh chấp trong kinh doanh thương mại.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Pháp luật kinh tế trường Đại học kinh tế quốc dân, TS. Nguyễn Hợp Toàn, NXB thống kê 2005.
- Luật thương mại 2005.
- Luật Doanh nghiệp 2005.- Bộ luật dân sự 2005
- Bộ luật tố tụng dân sự 2004.
- Pháp lệnh trọng tài thương mại năm 2003.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KINH TẾ VI MÔ

Mã số môn học: 09

Thời gian môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 43 giờ; Thực hành: 0 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Kinh tế học Vi mô là một môn khoa học thuộc khối kiến thức cơ sở của ngành kinh doanh thương mại dịch vụ, môn học này được bố trí giảng dạy sau môn chính trị và trước các môn cơ sở khác của ngành.

- Tính chất:

+ Kinh tế học Vi mô là môn học nghiên cứu cách thức ra quyết định của các chủ thể kinh tế cũng như sự tương tác của họ trên các thị trường cụ thể, là cơ sở để học tốt các môn chuyên môn của ngành kinh doanh thương mại

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được các vấn đề kinh tế cơ bản của các chủ thể trong nền kinh tế; cung - cầu và sự hình thành giá cả hàng hóa trên thị trường; các yếu tố sản xuất; cạnh tranh và độc quyền.

- Kỹ năng:

- + Phân tích được các vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp.
- + Xác định được cung cầu, giá cả hàng hóa.
- + Giải thích được hành vi của người tiêu dùng và doanh nghiệp.
- + So sánh được thị trường cạnh tranh và độc quyền.
- + Xác định được thị trường các yếu tố sản xuất.

- Thái độ:

+ Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học; tiếp cận và giải quyết các vấn đề kinh tế hiện đại phù hợp với xu thế phát triển hiện nay.

+ Hình thành nên quan điểm về cách đánh giá các vấn đề kinh tế trong thực tế một cách khách quan và khoa học.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số	Tên chương mục	Thời gian (giờ)
----	----------------	-----------------

TT		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổng quan về kinh tế học 1.Nền kinh tế 2.Kinh tế học 3.Lựa chọn kinh tế tối ưu	6	6	0	
II	Cung – cầu 1.Cầu 2.Cung 3.Mối quan hệ cung – cầu 4.Sự co giãn của cung – cầu	10	9	0	1
III	Lý thuyết hành vi người tiêu dùng 1.Lý thuyết về lợi ích 2.Lựa chọn tiêu dùng tối ưu	6	6	0	
IV	Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp 1.Lý thuyết về sản xuất 2.Lý thuyết về chi phí 3.Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận	10	9	0	1
V	Cấu trúc thị trường 1.Thị trường cạnh tranh hoàn hảo 2.Thị trường độc quyền 3.Thị trường cạnh tranh độc quyền 4.Độc quyền tập đoàn	7	7	0	
VI	Thị trường yếu tố sản xuất 1.Thị trường lao động 2.Thị trường vốn 3.Thị trường đất đai	6	6	0	
	Cộng	45	43	0	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về Kinh tế học

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, phân loại, phương pháp nghiên cứu kinh tế học và lý thuyết lựa chọn kinh tế tối ưu.

- Thực hiện được các bài tập tình huống, phân biệt chính xác kinh tế vi mô và vĩ mô.

- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

1. Nền kinh tế

Thời gian: 2 giờ

1.1. Các chủ thể nền kinh tế;

1.2. Các yếu tố sản xuất;

1.3. Ba vấn đề kinh tế cơ bản;

1.4. Các mô hình kinh tế;

1.5. Sơ đồ hoạt động của nền kinh tế.

2. Kinh tế học

Thời gian: 2 giờ

2.1. Khái niệm;

2.2. Kinh tế vi mô và kinh tế vĩ mô;

2.3. Phương pháp nghiên cứu kinh tế học.

3. Lựa chọn kinh tế tối ưu

Thời gian: 2 giờ

3.1. Lý thuyết lựa chọn;

3.2. Đường giới hạn khả năng sản xuất;

3.3. Ảnh hưởng của các quy luật kinh tế đối với sự lựa chọn kinh tế tối ưu.

Chương 2: Cung – cầu

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm cung cầu và các vấn đề liên quan đến cung cầu.

- Thực hiện được các bài tập tình huống và tính toán, xác định cân bằng cung cầu; xác định ảnh hưởng của các yếu tố đến cung cầu, co giãn cung cầu.

- Tích cực, chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu.

1. Cầu

Thời gian: 3 giờ

1.1. Khái niệm;

1.2. Cầu cá nhân và cầu thị trường;

1.3. Luật cầu;

1.4. Các yếu tố hình thành cầu;

1.5. Sự thay đổi của lượng cầu và của cầu.

2. Cung

Thời gian: 3 giờ

2.1. Khái niệm;

2.2. Cung cá nhân và cung thị trường;

- 2.3. Luật cung;
- 2.4. Các yếu tố hình thành cung;
- 2.5. Sự thay đổi của lượng cung và của cung.

3. Mối quan hệ cung – cầu

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Trạng thái cân bằng;
- 3.2. Dư thừa và thiếu hụt;
- 3.3. Sự thay đổi trạng thái cân bằng và kiểm soát giá.

4. Sự co giãn của cung – cầu

Thời gian: 1 giờ

- 4.1. Co giãn của cầu;
- 4.2. Sự co giãn của cung theo giá.

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 3: Lý thuyết hành vi người tiêu dùng

Mục tiêu:

- Trình bày được lý thuyết về lợi ích tiêu dùng; phân tích được sự lựa chọn tối ưu trong hành vi của người tiêu dùng.
- Thực hiện được các bài tập tình huống và tính toán liên quan đến lựa chọn tối ưu trong tiêu dùng.
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình học tập, nghiên cứu.

1. Lý thuyết về lợi ích

Thời gian: 2 giờ

- 1.1. Một số khái niệm;
- 1.2. Quy luật của lợi ích cận biên giảm dần;
- 1.3. Lợi ích cận biên và đường cầu.

2. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. Sở thích của người tiêu dùng ;
- 2.2. Đường bàng quang;
- 2.3. Đường ngân sách;
- 2.4. Sự lựa chọn của người tiêu dùng;
- 2.5. Ảnh hưởng của các nhân tố đến sự lựa chọn tối ưu.

3. Các vấn đề khác

Thời gian: 2 giờ

- 3.1 Đường Engel.
- 3.2 Thặng dư tiêu dùng.

Chương 4: Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được lý thuyết về sản xuất, chi phí, doanh thu và lợi nhuận.
- Thực hiện được các bài tập tình huống và tính toán về xác định doanh thu, doanh thu cận biên, lợi nhuận và tối đa hóa lợi nhuận.
- Chủ động, tích cực trong quá trình học tập và nghiên cứu môn học.

1. Lý thuyết về sản xuất

Thời gian: 3 giờ

- 1.1. Hàm sản xuất;
- 1.2. Sản xuất trong ngắn hạn;
- 1.3. Sản xuất trong dài hạn.

2. Lý thuyết về chi phí

Thời gian: 3 giờ

- 2.1. Chi phí sản xuất;
- 2.2. Chi phí ngắn hạn;
- 2.3. Chi phí dài hạn.

3. Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận

Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Doanh thu;
- 3.2. Lợi nhuận.

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: Cấu trúc thị trường

Mục tiêu:

- Phân biệt được các cấu trúc thị trường (cạnh tranh hoàn hảo, độc quyền, cạnh tranh độc quyền và độc quyền tập đoàn) từ đó đưa ra được sự so sánh ưu, nhược điểm của từng loại thị trường.
- Thực hiện được các bài tập tình huống, bài tập tính toán. Nhận định chính xác được thị trường trong thực tiễn.
- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

1. Cạnh tranh hoàn hảo

Thời gian: 2 giờ

- 1.1. Khái niệm, đặc điểm của thị trường và doanh nghiệp trong thị trường cạnh tranh hoàn hảo;
- 1.2. Lựa chọn sản lượng trong ngắn hạn;
- 1.3. Đường cung trong ngắn hạn;
- 1.4. Lựa chọn sản lượng trong dài hạn.

2. Độc quyền

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. Độc quyền bán;
- 2.2. Độc quyền mua.

3. Cạnh tranh độc quyền

Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Khái niệm và đặc điểm;
- 3.2. Đường cầu và doanh thu cận biên;
- 3.3. Lựa chọn sản lượng của doanh nghiệp;
- 3.4. Cân bằng ngắn hạn và cân bằng dài hạn;
- 3.5. Phân biệt giá của doanh nghiệp cạnh tranh độc quyền.

4. Độc quyền tập đoàn

Thời gian: 1 giờ

- 4.1. Khái niệm và đặc điểm;
- 4.2. Đường cầu và doanh thu cận biên;
- 4.3. Lựa chọn của doanh nghiệp;
- 4.4. Cân bằng trong độc quyền tập đoàn.

Chương 6: Thị trường yếu tố sản xuất

Mục tiêu:

- Trình bày được cung cầu các yếu tố phục vụ cho quá trình sản xuất (lao động, vốn, đất đai). Xác định được lượng lao động, vốn, đất đai để tổ chức sản xuất có hiệu quả.
- Thực hiện được các bài tập tình huống, bài tập tính toán xác định lượng lao động, vốn hiệu quả nhất, xác định mức giá thuê đất.
- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong hoạt động học tập, nghiên cứu.

1. Thị trường lao động

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Cầu về lao động;
- 1.2. Cung về lao động;
- 1.3. Cân bằng về cung cầu lao động.

2. Thị trường vốn

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Giá của tài sản và quyết định đầu tư.
- 2.2. Cầu về vốn.
- 2.3. Cung về vốn.
- 2.4. Cân bằng cung cầu về vốn.

3. Thị trường đất đai

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Cung – cầu về đất đai.
- 3.2. Cân bằng trên thị trường đất đai.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Giáo trình, đề cương, giáo án.
- Mô hình học cụ: bảng biểu, sơ đồ, đồ thị,...

- Máy tính, máy chiếu.
- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác,...
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn kinh tế vi mô.
- 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, viết (tự luận, trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập kiểm tra 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.
- 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:

- Cầu – cung hàng hóa.
- Lý thuyết hành vi người tiêu dùng và doanh nghiệp.
- Cấu trúc thị trường.
- Thị trường các yếu tố sản xuất.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- N. Gregory Mankiw, Nguyên lý Kinh tế học tập 1,2, NXB Thống kê – 2003.
- TS. Nguyễn Kim Dũng, Nguyên lý Kinh tế học vi mô, NXB Thống kê – 2005.
- Ths Trần Thúy Lan, Giáo trình Kinh tế vi mô, NXB Hà Nội – 2005.
- TS Hoàng Thị Tuyết, TS Đỗ Phi Hoài, Kinh tế học vi mô Lý thuyết và thực hành, NXB Tài chính – 2004.
- TS Nguyễn Văn Dân, Những vấn đề cơ bản về Kinh tế học vi mô, NXB Lao động Xã hội – 2006.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Mã số môn học: 10

Thời gian môn học: 45 giờ (Lý thuyết 43 giờ; Thực hành: 0 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học Nguyên lý kế toán thuộc nhóm các môn học cơ sở được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học chung. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế nói chung và khoa học kế toán nói riêng. Trong nhóm các môn học cơ sở, môn Nguyên lý kế toán được bố trí sau các môn: Pháp luật kinh doanh, Kinh tế vi mô....

- Tính chất:

+ Môn học Nguyên lý kế toán nghiên cứu những kiến thức cơ bản, nền tảng về kế toán làm cơ sở cho sinh viên học tốt các môn chuyên môn của ngành.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những nội dung lý thuyết cơ bản về: các khái niệm, nguyên tắc kế toán, các phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế cơ bản, phương pháp lập báo cáo kế toán tài chính;

+ Hiểu được những nội dung cơ bản tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.

- 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 những kiến thức lý luận để thực hành các nghiệp vụ kế toán từ khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ghi chép vào các tài khoản, sổ sách kế toán đến khi lập được các báo cáo kế toán ở mức khái quát.

- Thái độ:

+ 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 và khoa học.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số	Tên chương mục	Thời gian (giờ)
----	----------------	-----------------

TT		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Bản chất của hạch toán kế toán 1.Lịch sử ra đời và phát triển của hạch toán kế toán. 2.Hạch toán kế toán trong hệ thống các loại hạch toán và các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận.	4	4		
II	Đối tượng và phương pháp của hạch toán kế toán. <i>1.Đối tượng nghiên cứu của hạch toán kế toán</i> 2.Tài sản và nguồn vốn 3.Tuần hoàn của vốn kinh doanh 4.Quan hệ kinh tế pháp lý thuộc đối tượng của hạch toán kế toán. <i>Các phương pháp của hạch toán kế toán</i> 1.Phương pháp chứng từ 2.Phương pháp tính giá 3.Phương pháp đối ứng tài khoản 4.Phương pháp tổng hợp và cân đối	16	15		1
III	Hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu. 1.Khái niệm và nhiệm vụ của hạch toán quá trình kinh doanh. 2.Phương pháp hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu	17	16		1
IV	Sổ kế toán và các hình thức sổ kế toán 1.Sổ kế toán 2.Các hình thức sổ kế toán cơ bản	5	5		

V	Bộ máy kế toán và mô hình tổ chức bộ máy kế toán 1. Bộ máy kế toán 2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán	3	3		
	Cộng	45	43		2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Bản chất của hạch toán kế toán

Mục tiêu:

- Trình bày được lịch sử ra đời và phát triển của hạch toán kế toán.
- Trình bày được hạch toán kế toán trong hệ thống các loại hạch toán và các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

1. Lịch sử ra đời và phát triển của hạch toán kế toán. *Thời gian: 2 giờ*

- 1.1. Hạch toán kế toán – ý nghĩa và vai trò của nó trong nền kinh tế.
- 1.2. Lịch sử ra đời của hạch toán kế toán.

2. Hạch toán kế toán trong hệ thống các loại hạch toán và các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận. *Thời gian: 2 giờ*

- 2.1. Các thước đo sử dụng trong hạch toán;
- 2.2. Các loại hạch toán;
- 2.3. Các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận.

Chương 2: Đối tượng và phương pháp của hạch toán kế toán

Mục tiêu:

- Xác định được đối tượng của hạch toán kế toán
- Phân loại được toàn bộ tài sản của đơn vị kế toán
- Xác định được nội dung chi phí cấu thành giá của từng loại tài sản
- Phân tích được các yêu cầu của việc tính giá tài sản
- 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.

A. Đối tượng nghiên cứu của hạch toán kế toán *Thời gian: 3 giờ*

1. Tài sản và nguồn vốn

- 1.1. Phân loại tài sản của doanh nghiệp.
- 1.2. Phân loại nguồn vốn của doanh nghiệp
2. Tuần hoàn của vốn kinh doanh
3. Quan hệ kinh tế pháp lý thuộc đối tượng của HTKT.

B. Các phương pháp của hạch toán kế toán

Thời gian: 12 giờ

1. Phương pháp chứng từ

Thời gian: 3 giờ

- 1.1. Khái quát chung về phương pháp chứng từ;
- 1.2. Hệ thống chứng từ;
- 1.3. Luân chuyển chứng từ.

2. Phương pháp tính giá

Thời gian: 3 giờ

- 2.1. Khái niệm và sự cần thiết của phương pháp tính giá ;
- 2.2. Yêu cầu và nguyên tắc của phương pháp tính giá;
- 2.3. Nội dung và trình tự tính giá tài sản mua vào;
- 2.4. Nội dung và trình tự tính giá sản phẩm, dịch vụ sản xuất;
- 2.5. Nội dung và trình tự tính giá (giá vốn) sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ tiêu thụ và giá vật tư xuất dùng cho sản xuất kinh doanh.

3. Phương pháp đối ứng tài khoản

Thời gian: 3 giờ

1. Khái quát về phương pháp đối ứng TK ;
2. Tài khoản kế toán.

4. Phương pháp tổng hợp và cân đối

Thời gian: 3 giờ

1. Khái niệm và ý nghĩa tác dụng của phương pháp ;
2. Hệ thống bảng tổng hợp - cân đối kế toán.

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 3: Hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu

Mục tiêu: Mô tả được nội dung, kết cấu của các tài khoản sử dụng trong quá trình mua hàng, quá trình sản xuất và quá trình bán hàng.

- Vận dụng cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh vào tài khoản kế toán
- Vẽ được sơ đồ khái quát và giải thích trình tự ghi chép các nghiệp vụ kinh tế quá trình mua hàng, quá trình sản xuất, quá trình bán hàng vào tài khoản kế toán
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp

1. Khái niệm và nhiệm vụ của hạch toán quá trình kinh doanh. Thời gian: 4 giờ

- 1.1. Khái niệm quá trình kinh doanh.
- 1.2. Nhiệm vụ hạch toán quá trình kinh doanh.

2. Phương pháp hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu *Thời gian: 12 giờ*

- 2.1. Hạch toán quá trình cung cấp (mua hàng) ;
- 2.2. Hạch toán quá trình sản xuất;
- 2.3. Hạch toán quá trình tiêu thụ.

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Sổ kế toán và các hình thức sổ kế toán

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của sổ kế toán.
- Phân biệt được các loại sổ kế toán.
- Vận dụng được các quy tắc ghi sổ kế toán để ghi sổ kế toán.
- Chỉ ra được các phương pháp chữa sổ kế toán.
- Phân biệt được các hình thức sổ kế toán.
- Trình bày được đặc điểm, sổ kế toán sử dụng, trình tự và phương pháp ghi sổ theo từng hình thức.
- Tổ chức được hệ thống sổ kế toán.
- Lựa chọn được hình thức kế toán phù hợp cho từng loại hình doanh nghiệp.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

1. Sổ kế toán

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm và tác dụng của sổ kế toán;
- 1.2. Các loại sổ kế toán;
- 1.3. Chu trình kế toán trên sổ.

2. Các hình thức sổ kế toán cơ bản

Thời gian: 4 giờ

- 2.1. Hình thức sổ nhật ký sổ cái;
- 2.2. Hình thức sổ Chứng từ – ghi;
- 2.3. Hình thức sổ Nhật ký chứng từ;
- 2.4. Hình thức Nhật ký chung.

Chương 5: Bộ máy kế toán và mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và nhiệm vụ tổ chức công tác kế toán.
- Chỉ ra được những yêu cầu để tổ chức tốt công tác kế toán.

- Nêu lên được một số nội dung cơ bản của tổ chức công tác kế toán.
- Phân biệt các hình thức tổ chức kế toán.
- Vẽ được sơ đồ và giải thích được chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận và mối quan hệ giữa các bộ phận trong bộ máy kế toán theo từng hình thức tổ chức công tác kế toán.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- Tuân thủ chế độ kế toán doanh nghiệp.

1. Bộ máy kế toán

Thời gian: 1.5 giờ

- 1.1. Đơn vị kế toán.
- 1.2. Khối lượng công tác kế toán và các phân hành kế toán.
- 1.3. Bộ máy kế toán.
- 1.4. Kế toán trưởng.

2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Thời gian: 1.5 giờ

- 2.1. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán tập trung.
- 2.2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán phân tán.
- 2.3. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán hỗn hợp.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu Pr.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: 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 nguyên lý 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 THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài kiểm tra.

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 cần chú ý:

- Chương 2, Chương 3, Chương 4.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Chế độ kế toán doanh nghiệp.
- Chuẩn mực kế toán.
- Luật kế toán.
- Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán Trường Đại học Kinh tế Quốc Dân, -Nhà xuất bản Thống Kê, Chủ biên: PGS.TS Đặng Thị Loan, 2006.
- Bài tập và bài giải nguyên lý kế toán và kế toán tài chính, Nhà xuất bản -Thống Kê, Chủ biên: TS Võ Văn Nhị, Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, 2004.
- Nguyên lý kế toán Mỹ- Ronald J.Thacker, nhà xuất bản Thống kê, 2003
- Kế toán tài chính – Nhà xuất bản Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, 2015.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã số môn học: 12

Thời gian môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành: 0 giờ; Kiểm tra 2 giờ).

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Là môn khoa học cơ sở trong nội dung chương trình đào tạo ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ, được bố trí giảng dạy sau các môn học chung.

- Tính chất:

+ Là môn khoa học xã hội, Sinh viên được tiếp cận với những kiến thức về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước (VBQLNN) thông thường, cũng như các văn bản về hoạt động kinh tế.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- **Kiến thức:** Có những kiến thức cơ bản chung về VBQLNN

- **Kỹ năng:** Nắm được kỹ thuật và vận dụng soạn thảo được các VBQLNN thông thường, cũng như các văn bản về hoạt động kinh tế.

- **Thái độ:** Thấy được tác dụng và vai trò của VBQLNN trong hoạt động của các cơ quan quản lý Nhà nước và trong các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Các kiến thức cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước 1. Những khái niệm cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước 2. Vai trò của văn bản trong hoạt động	2	2		

	quản lý nhà nước				
II	Phân loại văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản, thể thức văn bản. 1. Phân loại văn bản 2. Thẩm quyền ban hành văn bản 3. Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quản lý Nhà nước 4. Thể thức văn bản quản lý Nhà nước	5	5		
III	Kĩ thuật soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước 1. Những yêu cầu về soạn thảo văn bản 2. Trình tự soạn và ban hành văn bản 3. Thủ tục ban hành văn bản 4. Thể thức văn bản quản lý Nhà nước	12	11		1
IV	Soạn thảo một số văn bản cá biệt và văn bản hành chính thông thường 1. Quyết định 2. Chỉ thị 3. Công văn 4. Thông báo 5. Báo cáo 6. Tờ trình 7. Biên bản 8. Đề án, kế hoạch, chương trình 9. Giấy mời họp 10. Hợp đồng Kinh tế	11	10		1
	Cộng	30	28		2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Các kiến thức cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước (VBQLNN)

- Mục tiêu:

+ Cung cấp cho sinh viên khái niệm cơ bản về VB, VBQLNN, chức năng và vai trò của VBQLNN.

1. Những khái niệm cơ bản về văn bản quản lý NN

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm cơ bản về văn bản.

1.2. Khái niệm về văn bản quản lý Nhà nước.

1.3. Chức năng của văn bản.

2. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý NN

Thời gian: 1 giờ

2.1. Đảm bảo thông tin.

2.2. Phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý.

2.3. Phương tiện kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý.

2.4. Công cụ xây dựng hệ thống Pháp luật.

Chương 2: Phân loại văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản, thể thức văn bản

- Mục tiêu:

+ Cung cấp cho sinh viên các tiêu thức phân loại văn bản, thể thức của văn bản quản lý Nhà nước, thẩm quyền ban hành và nguyên tắc thực hiện.

+ Các tiêu chí phân loại văn bản, các yếu tố cấu thành văn bản, thẩm quyền ban hành và nguyên tắc thực hiện VBQLNN.

1. Phân loại văn bản.

Thời gian: 0,5 giờ

2. Thẩm quyền ban hành văn bản

Thời gian: 0,5 giờ

3. Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quản lý Nhà nước

Thời gian: 1 giờ

4. Thể thức văn bản quản lý Nhà nước

Thời gian: 3 giờ

Chương 3: Kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước

- Mục tiêu:

+ Cung cấp cho sinh viên những yêu cầu, nội dung, trình tự soạn thảo và mẫu chung của các loại VBQLNN thông thường.

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Những yêu cầu về soạn thảo văn bản. | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 2. Trình tự soạn và ban hành văn bản. | <i>Thời gian: 2 giờ</i> |
| 3. Thủ tục ban hành văn bản. | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 4. Văn phong và ngôn ngữ văn bản quản lý Nhà nước. | <i>Thời gian: 7 giờ</i> |

Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Soạn thảo một số văn bản cá biệt và văn bản hành chính thông thường

- Mục tiêu:

+ Cung cấp cho sinh viên một số mẫu và rèn luyện kỹ năng soạn thảo các VBQLNN thông thường.

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1. Quyết định | <i>Thời gian: 0.5 giờ</i> |
| 2. Chỉ thị | <i>Thời gian: 0.5 giờ</i> |
| 3. Công văn | <i>Thời gian: 2 giờ</i> |
| 4. Thông báo | <i>Thời gian: 0.5 giờ</i> |
| 5. Báo cáo | <i>Thời gian: 0.5 giờ</i> |
| 6. Tờ trình | <i>Thời gian: 0.5 giờ</i> |
| 7. Biên bản | <i>Thời gian: 0.5 giờ</i> |
| 8. Đề án, kế hoạch, chương trình | <i>Thời gian: 0.5 giờ</i> |
| 9. Giấy mời họp | <i>Thời gian: 0.5 giờ</i> |
| 10. Hợp đồng kinh tế | <i>Thời gian: 4 giờ</i> |

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo.
- Mô hình học cụ: Máy tính, máy chiếu.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- Kiểm tra bài tập thực hành ở các chương.

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: viết.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Tổng thời gian thực hiện là: 30 giờ.

2. Hướng dẫn một số điểm chính thực hiện môn học:

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Giáo viên hướng dẫn phân thực tập kỹ năng soạn thảo VBQLNN thông thường.

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào tổng nội dung của đề cương chuẩn bị đầy đủ điều kiện thực hiện chương trình, hướng dẫn thực hành đảm bảo chất lượng.

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

- Kiến thức cơ bản chung về VBQLNN.
- Những yêu cầu về thể thức, nội dung, trình tự soạn thảo VBQLNN.

4. Tài liệu tham khảo:

Giáo trình soạn thảo văn bản – ĐHKQTĐ - 2005. Giáo trình soạn thảo văn bản – ĐHKQTĐ - 2005.

- Giáo trình hành chính Nhà nước và công nghệ hành chính - Học viện HCQG - 2004.

- Giáo trình STVB trường Cao đẳng - Văn thư lưu trữ – 2005.

- Lưu Kiếm Thanh: Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính Nhà nước, NXB Thống kê năm 2002.

- Lưu Kiếm Thanh: Hướng dẫn soạn thảo văn bản lập quy, NXB Thống kê năm 1999.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: MARKETING CĂN BẢN

Mã số môn học: 13

Thời gian môn học: 45 Giờ (Lý thuyết: 43giờ; Thực hành: 0giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học Marketing căn bản thuộc nhóm các môn học cơ sở được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học chung. Trong nhóm các môn học cơ sở môn học Marketing căn bản được bố trí sau các môn học: Kinh tế chính trị, kinh tế vi mô....

- Tính chất:

+ Môn học Marketing căn bản nghiên cứu những kiến thức cơ bản, nền tảng về tác động môi trường marketing, về thị trường của doanh nghiệp, làm cơ sở cho sinh viên nhận thức các môn chuyên môn của ngành.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những nguyên lý về marketing, các khái niệm, tư tưởng, quan điểm quản trị, chức năng và các lĩnh vực hoạt động của Marketing trong doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Vận dụng kiến thức của môn học và kết hợp với các môn học khác để giải thích một số các hiện tượng kinh tế trong nền kinh tế hiện nay;

+ Phân tích được môi trường marketing và thị trường của doanh nghiệp;

+ Xác định được nhu cầu và hành vi của người tiêu dùng;

+ Giải thích được hành vi của người tiêu dùng và doanh nghiệp;

+ Vận dụng được các phương pháp nghiên cứu marketing và các chiến lược marketing;

+ So sánh được các quan điểm quản trị marketing và các nguyên lý ứng xử của doanh nghiệp;

- Thái độ:

+ Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

+ Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nhà quản trị là sáng tạo, nhạy bén, trung thực, chính xác, khoa học.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra

I	Tổng quan về Marketing 1.Vai trò của marketing trong kinh doanh của doanh nghiệp 2.Các khái niệm cơ bản của marketing	4	4		
II	Hệ thống thông tin và nghiên cứu marketing 1.Hệ thống thông tin marketing 2.Quá trình nghiên cứu marketing	3	3		
III	Môi trường marketing 1.Khái quát về môi trường marketing 2.Môi trường vi mô 3.Môi trường vĩ mô	4	4		
IV	Hành vi của người tiêu dùng 1.Mô hình hành vi người tiêu dùng 2.Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi người tiêu dùng 3.Quá trình thông qua quyết định mua của người tiêu dùng	4	4		
V	Lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị thị trường 1.Đo lường và dự báo cầu thị trường 2.Khái quát lựa chọn thị trường mục tiêu 3.Phân đoạn thị trường 4.Lựa chọn thị trường mục tiêu	5	4		1

VI	Chiến lược sản phẩm 1.Sản phẩm theo quan điểm của marketing 2.Quyết định về nhãn hiệu 3.Quyết định về bao bì 4.Quyết định về dịch vụ 5.Chủng loại sản phẩm hàng hoá và sản phẩm mới 6.Chu kỳ sống của sản phẩm hàng hoá	6	6		
VII	Chiến lược giá 1.Khái niệm và vai trò của giá cả 2.Các yếu tố quyết định đến việc hình thành giá 3.Phương pháp xác định giá ban đầu 4.Chiến lược giá	6	6		
VIII	Chiến lược phân phối 1.Bản chất kênh phân phối 2.Cấu trúc kênh 3.Hoạt động và tổ chức kênh 4.Thiết kế và quản lý kênh	6	6		
IX	Chiến lược xúc tiến hỗn hợp 1.Khái quát về xúc tiến hỗn hợp 2.Các giai đoạn của quá trình truyền thông 3.Xác định cơ cấu truyền thông	6	5		1
X	Kế hoạch hoá hoạt động marketing trong doanh nghiệp	1	1		
	Cộng	45	43		2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về Marketing

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, các quan điểm quản trị marketing và vai trò của marketing trong kinh doanh của doanh nghiệp.
- Thực hiện được các bài tập tình huống, so sánh được các quan điểm quản trị marketing.
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu học tập.

1. Vai trò của marketing trong kinh doanh của doanh nghiệp Thời gian: 2 giờ

1.1 Các quan điểm quản trị marketing

- Quan điểm định hướng sản xuất .
- Quan điểm hoàn thiện sản phẩm.
- Quan điểm tập trung bán.
- Quan điểm marketing hiện đại.

- Quan điểm marketing đạo đức xã hội.

2. Các khái niệm cơ bản của marketing

Thời gian: 2 giờ

2.1. Khái niệm marketing mang tính bản chất.

2.2. Các khái niệm trung gian.

- Nhu cầu tự nhiên, mong muốn và nhu cầu có khả năng thanh toán hàng hoá
- Giá trị, chi phí và sự thoả mãn
- Trao đổi, giao dịch
- Thị trường

Chương 2: Hệ thống thông tin marketing và nghiên cứu marketing

Mục tiêu:

- Trình bày được sự cần thiết, khái niệm và các bộ phận cấu thành hệ thống thông tin marketing.
- Thực hành được các bài tập tình huống về xác định thu thập và phân tích thông tin.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.
- Tạo mối quan hệ tốt với bạn bè trong quá trình thảo luận, học tập.

1. Hệ thống thông tin marketing.

Thời gian: 1 giờ

1.1 Sự cần thiết của hệ thống thông tin marketing.

1.2. Khái niệm và các bộ phận cấu thành.

- Khái niệm.
- Các bộ phận cấu thành (4 bộ phận).

2. Quá trình nghiên cứu marketing

Thời gian: 2 giờ

2.1. Xác định vấn đề và mục tiêu nghiên cứu.

2.2. Lập kế hoạch nghiên cứu.

2.3. Thu thập thông tin.

2.4. Phân tích thông tin.

2.5. Báo cáo kết quả.

Chương 3: Môi trường marketing

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, các nhân tố của môi trường vi mô, vĩ mô.
- Thực hiện được các bài tập tình huống, phân biệt được môi trường vi mô và vĩ mô.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.

1. Khái quát về môi trường marketing

Thời gian: 1 giờ

2. Môi trường vi mô

Thời gian: 1 giờ

- 2.1 Người cung ứng.
- 2.2 Trung gian marketing.
- 2.3 Đối thủ cạnh tranh.
- 2.4 Khách hàng.

3. Môi trường vĩ mô

Thời gian: 2 giờ

- 3.1 Môi trường nhân khẩu học.
- 3.2 Môi trường kinh tế.
- 3.3 Môi trường tự nhiên.
- 3.4 Môi trường khác: Môi trường chính trị, văn hoá xã hội, môi trường công nghệ.

Chương 4: Hành vi người tiêu dùng

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, mô hình, các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi người tiêu dùng và quá trình thông qua quyết định mua của người tiêu dùng.
- Thực hiện được các bài tập tình huống xác định được sự ảnh hưởng của các nhân tố đến hành vi người tiêu dùng.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, chủ động, sáng tạo.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

1. Mô hình hành vi người tiêu dùng

Thời gian: 1 giờ

- 1.1 Khái niệm.
- 1.2 Mô hình hành vi người tiêu dùng.

2. Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi của người tiêu dùng

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. Yếu tố văn hoá.
- 2.2. Yếu tố xã hội.
- 2.3. Yếu tố cá nhân.
- 2.4. Yếu tố tâm lý.

3. Quá trình thông qua quyết định mua của người tiêu dùng

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Nhận biết nhu cầu.
- 3.2. Tìm kiếm thông tin.
- 3.3. Lựa chọn phương án.
- 3.4. Giai đoạn quyết định mua.
- 3.5. Hành vi sau mua.

Chương 5: Lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị thị trường

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, yêu cầu, lợi ích của phân đoạn thị trường, lựa chọn thị trường và định vị thị trường.
- Thực hiện được các bài tập tình huống đánh giá được sự hấp dẫn của các đoạn thị trường và so sánh được các tiêu chí phân đoạn.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.

1. Đo lường và dự báo cầu thị trường

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Một số khái niệm về cầu thị trường.
- 1.2. Ước tính cầu hiện tại.
- 1.3. Ước tính cầu tương lai.

2. Khái quát lựa chọn thị trường mục tiêu

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Lý do lựa chọn thị trường mục tiêu.
- 2.2. Thực chất của marketing mục tiêu.
- 2.3. Quá trình làm marketing mục tiêu.

3. Phân đoạn thị trường

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Khái niệm.
- 3.2. Lợi ích phân đoạn thị trường.
- 3.3. Yêu cầu của phân đoạn thị trường.
- 3.4. Tiêu thức phân đoạn thị trường.

4. Lựa chọn thị trường mục tiêu

Thời gian: 1 giờ

- 4.1. Đánh giá sự hấp dẫn của từng đoạn thị trường.
- 4.2. Phương án lựa chọn thị trường mục tiêu của doanh nghiệp: 5 phương án.
- 4.3. Xem xét lựa chọn các chiến lược đáp ứng thị trường mục tiêu: Có 3 chiến lược.
- 4.4. Định vị thị trường:
 - Khái niệm.
 - Những vấn đề trọng tâm của chiến lược định vị.
 - Quá trình định vị.

Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 6: Chiến lược sản phẩm

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, đặc tính và các quyết định liên quan đến hàng hoá, nhãn hiệu, bao bì, dịch vụ và sản phẩm mới.
- So sánh sản phẩm là hàng hoá với dịch vụ, so sánh các giai đoạn của chu kỳ sống của sản phẩm.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.

1. Sản phẩm theo quan điểm của marketing

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm.
- 1.2. Các bộ phận cấu thành hàng hoá.

2. Quyết định về nhãn hiệu

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Khái niệm.
- 2.2. Vai trò.
- 2.3. Một số quyết định liên quan đến nhãn hiệu.

3. Quyết định về bao bì

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Khái niệm.
- 3.2. Vai trò và sự cần thiết của bao bì.
- 3.3. Quyết định về bao bì.

4. Quyết định về dịch vụ

Thời gian: 1 giờ

- 4.1. Khái niệm.
- 4.2. Đặc tính.

4.3. Dịch vụ kèm theo hàng hoá.

5. Chứng loại sản phẩm hàng hoá và sản phẩm mới

Thời gian: 1 giờ

6. Chu kỳ sống của sản phẩm hàng hoá

Thời gian: 1 giờ

6.1. Khái niệm

6.2. Các giai đoạn trong chu kỳ sống của sản phẩm

Chương 7: Chiến lược giá

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, vai trò của giá cả và các yếu tố ảnh hưởng đến hình thành giá.

- Thực hiện được các bài tập tình huống xác định giá ban đầu bằng các phương pháp khác nhau.

- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.

- Có ý thức học tập nghiêm túc, sáng tạo.

- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

1. Khái niệm và vai trò của giá cả

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm.

1.2. Vai trò.

2. Các yếu tố quyết định đến việc hình thành giá

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Yếu tố bên trong (mang tính chủ quan).

2.2. Yếu tố bên ngoài.

3. Phương pháp xác định giá ban đầu

Thời gian: 2 giờ

3.1. Xác định mục tiêu lập giá.

3.2. Xác định chi phí sản xuất kinh doanh.

3.3. Xác định cầu thị trường.

3.4. Phân tích giá cả hàng hoá của đối thủ cạnh tranh.

3.5. Lựa chọn phương pháp định giá:

- Phương pháp định giá theo cách cộng lãi vào chi phí.

- Định giá theo lợi nhuận mục tiêu.

- Định giá theo giá trị cảm nhận (Tâm lý).

- Các kiểu định giá khác trong kinh doanh.

4. Chiến lược giá

Thời gian: 3 giờ

4.1. Xác định giá cho sản phẩm mới

- Chiến lược hút phần ngon.

- Chiến lược “bám chắc thị trường”.

4.2. Chiến lược giá áp dụng cho danh mục hàng hoá

- Định giá cho chủng loại hàng hoá.

- Xác định giá cho những hàng hoá phụ thêm.

- Xác định giá cho sản phẩm kèm theo bắt buộc.

- Định giá cho sản phẩm phụ của sản xuất.

- 4.3. Định giá hai phần.
- 4.4. Định giá trọn gói.
- 4.5. Chiết giá và bớt giá.
- 4.6. Định giá khuyến mại.
- 4.7. Định giá phân biệt.
- 4.8. Thay đổi giá.

Chương 8: Chiến lược phân phối

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, chức năng, đặc trưng của kênh phân phối, hoạt động và tổ chức kênh.
- Thực hiện được các bài tập tình huống phân biệt được các kiểu kênh phân phối.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, sáng tạo.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

1. Bản chất của kênh phân phối.

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Chức năng của kênh
- 1.3. Các dòng chảy của kênh

2. Cấu trúc kênh

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. Khái niệm.
- 2.2. Đặc trưng của cấu trúc kênh.
- 2.3. Các kiểu kênh phân phối
 - Kênh trực tiếp.
 - Kênh một cấp.
 - Kênh hai cấp.
 - Kênh ba cấp.
- 2.4. Các phương thức phân phối
 - Phân phối rộng.
 - Phân phối chọn lọc.
 - Phân phối độc quyền.

3. Hoạt động và tổ chức kênh

Thời gian: 2 giờ

4. Thiết kế và quản lý kênh

Thời gian: 1 giờ

- 4.1. Thiết kế kênh.
- 4.2. Quản lý kênh.

Chương 9: Chiến lược xúc tiến hỗn hợp

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm về xúc tiến hỗn hợp, về truyền thông, các bộ phận cấu thành...

- Thực hiện được các bài tập tình huống xác định các công cụ cho quảng cáo, tuyên truyền, bán hàng cá nhân và xúc tiến bán.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, sáng tạo.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

1. Khái quát về xúc tiến hỗn hợp

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm.

1.2. Các bộ phận cấu thành

- Quảng cáo.
- Kích thích tiêu thụ (Khuyến mại, xúc tiến bán).
- Tuyên truyền.
- Bán hàng cá nhân.
- Yểm trợ bán hàng.

2. Các giai đoạn của quá trình truyền thông

Thời gian: 1 giờ

3. Thực hành

Thời gian: 2 giờ

- So sánh quảng cáo và tuyên truyền.
- Xác định các giai đoạn của quá trình truyền thông.
- Thiết kế quảng cáo, truyền thông cho doanh nghiệp.

4. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 10: Kế hoạch hoá chương trình marketing của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, quy trình kế hoạch hoá hoạt động marketing và kế hoạch hoá chiến lược marketing của doanh nghiệp.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.

1. Kế hoạch hoá chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm.

1.2. Quá trình kế hoạch hoá chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Kế hoạch hoá hoạt động marketing của doanh nghiệp

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Khái niệm.

2.2. Quá trình kế hoạch hoá.

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 marketing công nghiệp.
- 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 THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập 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.
- 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 1, chương 3, chương 5, chương 6, chương 7 và chương 8

4. Tài liệu cần tham khảo:

- *. Ph.Kotler - Marketing Essentials - Printed Hall - 1993.
- *. W.J. Stan ton M.Jetzel và B.J. Walker Fundamentals of Marketing - Mc Graw Hill 1994.
- *. Quản trị Marketing - Ph.Kotler - NXB Thống kê - 1997.
- *. Giáo trình Marketing- Đại học KTQD - NXB Thống kê - 2003.
- *. Một số tạp chí chuyên ngành và các văn bản có liên quan.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: HÀNH VI TỔ CHỨC

Mã số môn học: 14

Thời gian môn học: 45 giờ Lý thuyết: 43 giờ; Thực hành: 0 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Hành vi tổ chức là một môn khoa học thuộc khối các môn học cơ sở. Được bố trí giảng dạy sau môn Quản trị học, Pháp luật kinh doanh....

- Tính chất:

+ Hành vi tổ chức là môn khoa học nghiên cứu về con người, về các hành vi và quan hệ con người trong nhóm và tổ chức, làm cơ sở cho việc tiếp thu các kiến thức của môn học về quản lý và nâng cao hiệu quả quản lý trong hoạt động sản xuất và kinh doanh trong thực tế.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về hành vi cá nhân, hành vi nhóm, và văn hoá tổ chức cũng như ảnh hưởng của các cá nhân, các nhóm và tổ chức đối với hành vi trong tổ chức.

- Kỹ năng:

+ Đánh giá được cụ thể và khách quan các hành vi và thái độ của các cá nhân trong tổ chức.

+ Đưa ra được các giải pháp cụ thể để khuyến khích người lao động.

- Thái độ:

+ Xác định được đúng mục tiêu của môn học.

+ Có thái độ nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số	Thời gian (giờ)
----	-----------------

TT	Tên chương mục	Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Nhập môn hành vi tổ chức (HVTC) 1.Đối tượng và nội dung môn học HVTC 2.Quan hệ giữa môn HVTC với các môn khoa học khác 3.Hành vi tổ chức với những thách thức và cơ hội đặt ra cho các nhà quản lý	4	4		
II	Cơ sở của hành vi cá nhân 1.Thái độ 2.Tính cách 3.Nhận thức 4.Học hỏi	7	7		
III	Ra quyết định cá nhân 1.Quá trình ra quyết định hợp lý 2.Ra quyết định cá nhân trên thực tế 3.Nâng cao tính sáng tạo trong việc ra quyết định cá nhân 4.Nâng cao hiệu quả trong việc ra quyết định	8	7		1
IV	Cơ sở của hành vi nhóm 1.Khái niệm và phân loại nhóm 2.Lý do hình thành nhóm 3.Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi cá nhân trong nhóm	9	9		

	4.Quyết định nhóm				
V	Lãnh đạo và quyền lực 1.Khái niệm, mối quan hệ và sự khác biệt 2.Các học thuyết về lãnh đạo 3.Các loại quyền lực và cơ sở của chúng	7	7		
VI	Giao tiếp trong tổ chức 1.Giao tiếp 2.Xung đột 3.Đàm phán	5	4		1
VII	Cơ cấu tổ chức và văn hoá tổ chức 1.Cơ cấu tổ chức 2.Văn hoá tổ chức	5	5		
	Cộng	45	45	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Nhập môn hành vi tổ chức (HVTC)

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và tầm quan trọng của HVTC.
- Trình bày được các chức năng của HVTC.
- Xác định được những thách thức và cơ hội đối với các nhà quản lý trong việc vận dụng khoa học HVTC.
- Xác định được đối tượng và nội dung cơ bản của môn học HVTC.
- Trình bày được quan hệ HVTC với các môn học khác nghiên cứu về quản trị nhân lực trong tổ chức.

1.Đối tượng và nội dung môn học HVTC Thời gian:1giờ

1.1 Đối tượng HVTC

1.2 Nội dung HVTC

2.Quan hệ giữa môn HVTC với các môn khoa học khác Thời gian:2 giờ

3.Hành vi tổ chức với những thách thức và cơ hội đặt ra cho các nhà quản lý

Thời gian: 1 giờ

Chương 2: Cơ sở của hành vi cá nhân

Mục tiêu:

- Trình bày được những cơ sở của hành vi cá nhân, các nhân tố chủ yếu tác động đến hành vi của cá nhân trong tổ chức.
- Giải thích được các hành vi và thái độ của các cá nhân trong tổ chức.
- Đưa ra được một số giải pháp thích hợp để điều chỉnh hành vi và thái độ của cá nhân trong tổ chức.

1.Thái độ

Thời gian: 1 giờ

2.Tính cách

Thời gian: 2 giờ

3.Nhận thức

Thời gian: 2 giờ

4.Học hỏi

Thời gian: 2 giờ

Chương 3: Ra quyết định cá nhân

Mục tiêu:

- Trình bày được quá trình ra quyết định của cá nhân trong tổ chức.
- Xác định được các nhân tố ảnh hưởng tới việc ra quyết định của cá nhân.
- Trình bày được những biện pháp nâng cao hiệu quả ra quyết định cá nhân trong tổ chức và những biện pháp thúc đẩy sự sáng tạo của cá nhân.
- Vận dụng lý thuyết được học vào phân tích các tình huống cụ thể trong ra quyết định cá nhân.

1. Quá trình ra quyết định hợp lý

Thời gian: 1giờ

2. Ra quyết định cá nhân trên thực tế

Thời gian: 2giờ

3. Nâng cao tính sáng tạo trong việc ra quyết định

Thời gian: 2giờ

CN

3.1. Tiềm năng sáng tạo của con người trong tổ chức

3.2. Các phương pháp thúc đẩy tính sáng tạo cá nhân

4. Nâng cao hiệu quả trong việc ra quyết định

6. Kiểm tra

Thời gian: 2 giờ

Thời gian: 1 giờ

Chương 4 : Cơ sở của hành vi nhóm

Mục tiêu:

- Trình bày được nhóm chính thức và nhóm không chính thức.
- Giải thích được các nguyên nhân khiến người lao động tham gia vào các nhóm.
- Xác định được ảnh hưởng của sự thay đổi về vai trò cá nhân, chuẩn mực nhóm, tính liên kết, quy mô và thành phần nhóm đến hành vi cá nhân trong nhóm.
- Xác định được ưu thế và những điểm bất lợi của quyết định nhóm so với quyết định cá nhân.
- Giải thích được tác động của tư duy nhóm đối với việc ra quyết định và lựa chọn phương pháp ra quyết định hiệu quả.

1. Khái niệm và phân loại nhóm

Thời gian: 2 giờ

2. Lý do hình thành nhóm

Thời gian: 2 giờ

3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi cá nhân trong nhóm

Thời gian: 2 giờ

4. Quyết định nhóm

Thời gian: 3 giờ

Chương 5: Lãnh đạo và quyền lực

Mục tiêu:

- Trình bày được mối quan hệ và sự khác biệt giữa lãnh đạo và quyền lực.
- Xác định được nội dung và những hạn chế của học thuyết cá nhân điển hình trong lãnh đạo.
- Giải thích được bản chất của thuyết đường dẫn tới đích trong lãnh đạo.
- Xác định được mối quan hệ giữa sự phụ thuộc và quyền lực.

- Trình bày được 5 loại quyền lực và cơ sở của chúng.

1. Khái niệm, mối quan hệ và sự khác biệt **Thời gian: 2 giờ**

2. Các học thuyết về lãnh đạo **Thời gian: 3 giờ**

3. Các loại quyền lực và cơ sở của chúng **Thời gian: 2 giờ**

Chương 6: Giao tiếp trong tổ chức

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và các chức năng của giao tiếp.
- Trình bày được quá trình giao tiếp, hướng và các hình thức giao tiếp chủ yếu.
- Xác định được các yếu tố cản trở quá trình giao tiếp và hiểu rõ nguyên tắc khi giao tiếp giữa các cá nhân có nền văn hoá khác nhau.
- Trình bày được khái niệm, tiến trình xung đột và đàm phán.
- Xác định được bản chất của các quan điểm khác nhau về xung đột.
- Trình bày được các biện pháp giải quyết xung đột và nâng cao hiệu quả đàm phán.

1. Giao tiếp **Thời gian: 1 giờ**

- 1.1. Khái niệm và chức năng của giao tiếp.
- 1.2. Quá trình giao tiếp.
- 1.3. Hướng giao tiếp.
- 1.4. Các hình thức giao tiếp phổ biến.
- 1.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình giao tiếp.
- 1.6. Các biện pháp nâng cao hiệu quả quá trình giao tiếp.

2. Xung đột **Thời gian: 1 giờ**

- 2.1. Khái niệm về xung đột.
- 2.2. Các quan điểm về xung đột.
- 2.3. Quá trình xung đột.

3. Đàm phán **Thời gian: 2 giờ**

- 3.1. Khái niệm.
- 3.2. Các phương pháp đàm phán.
- 3.3. Các vấn đề cần lưu ý trong đàm phán.

5. Kiểm tra:

Thời gian 1 giờ

Chương 7: Cơ cấu tổ chức và văn hoá tổ chức

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm cơ cấu tổ chức và văn hoá tổ chức.
- Trình bày được đặc điểm của các loại cơ cấu tổ chức.
- Xác định các yếu tố ảnh hưởng tới việc lựa chọn cơ cấu tổ chức.
- Trình bày được những ảnh hưởng tích cực và tiêu cực của văn hoá tới hành vi cá nhân của tổ chức.
- Giải thích được sự lan truyền của văn hoá tổ chức.

1.Cơ cấu tổ chức

Thời gian: 2 giờ

2.Văn hoá tổ chức

Thời gian: 3 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- 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.
- 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: Viết (Tự luận, trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các tiết 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.

- 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:

- Hành vi cá nhân.
- Hành vi nhóm.
- Nghệ thuật lãnh đạo và giao tiếp trong tổ chức.
- Văn hoá tổ chức.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Hành vi tổ chức - Nguyễn Thị Thanh Bình - Trường Cao đẳng kinh tế công nghiệp Hà nội - Năm 2007
- Giáo trình Hành vi tổ chức (Trường Đại học Kinh tế quốc dân).
- Hành vi tổ chức (Nhà xuất bản Giáo dục).
- Các sách báo có liên quan và các tài liệu khác.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: QUẢN TRỊ HOẠT ĐỘNG XUẤT NHẬP KHẨU

Mã số môn học: 17

Thời gian môn học: 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 60 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Quản trị xuất nhập khẩu là môn học thuộc chuyên ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ được học sau các môn Kinh tế vi mô, Tài chính doanh nghiệp....

- Tính chất:

+ Là một môn học 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 tình huống về hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu trong nước và với nước ngoài

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị xuất nhập khẩu
+ Phân tích được các thông tin cho nhà quản lý trong việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch và quản lý hoạt động xuất nhập khẩu trong nội bộ doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Thu thập được các thông tin xuất nhập khẩu để ra quyết định trong kinh doanh.
+ Vận dụng được các kỹ năng về hoạt động xuất nhập khẩu trong việc ra quyết định kinh doanh ngoài thực tế.

- Thái độ:

+ Có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ làm việc tích cực, chủ động sáng tạo và có tác phong công nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Các điều kiện thương mại 1. Giới thiệu về Incoterms 2. Định nghĩa các từ viết tắt của Incoterms	3	3		

II	Các phương thức thanh toán thường dùng trong xuất khẩu 1.Trả tiền mặt 2.Ghi sổ 3.Nhờ thu. 4.Giao chứng từ trả tiền 5. Chuyển tiền	16	2	14	
III	Đàm phán trong hợp đồng xuất nhập khẩu 1.Khái niệm 2.Đặc điểm của đàm phán 3.Các nguyên tắc cơ bản của đàm phán 4. Các kiểu đàm phán 5. Kỹ năng đàm phán	17	2	14	1
IV	Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế 1. Khái quát 2.Nội dung và các điều khoản	17	3	14	
V	Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu 1.Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu. 2.Tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu	11	2	9	
VI	Các chứng từ thanh toán thường dùng trong xuất khẩu 1.Hóa đơn .	11	1	9	1

	2.Vận đơn đường biển. 3.Chứng từ bảo hiểm. 4.Giấy chứng nhận phẩm chất. 5.Giấy chứng nhận xuất xứ				
	Cộng	75	13	60	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Các điều kiện về thương mại

Mục tiêu:

- Trình bày được nội dung về Incoterms
- Hiểu được các từ viết tắt trong Incoterms

1.Giới thiệu về Incoterms

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Mục đích và áp dụng
- 1.2. Lịch sử phát triển

2. Định nghĩa các từ viết tắt của Incoterms

Thời gian: 2 giờ

Chương 2: Các phương thức thanh toán thường dùng trong xuất nhập khẩu

Mục tiêu:

- Hiểu được các phương thức thanh toán cơ bản trong hoạt động xuất nhập khẩu

1. Trả tiền mặt

Thời gian: 0,5 giờ

2.Ghi sổ

Thời gian: 0,5 giờ

3.Nhờ thu.

Thời gian: 0,25 giờ

3.1 Khái niệm

3.2 Quy trình nghiệp vụ

4.Giao chứng từ trả tiền

Thời gian: 0,25giờ

4.1 Khái niệm

4.2 Quy trình nghiệp vụ

5. Chuyển tiền

Thời gian: 0,25giờ

5.1 Khái niệm

5.2 Hình thức chuyển.

5.3 Quy trình chuyển tiền

6. Phương thức tín dụng chứng từ

Thời gian: 0,25 giờ

6.1 Khái niệm

6.2 Quy trình nghiệp vụ

6.3 L/C

5. Thực hành:

Thời gian: 14 giờ

- Thực hiện các quy trình nghiệp vụ của các phương thức thanh toán

Chương 3: Đàm phán trong hợp đồng xuất nhập khẩu

Mục tiêu:

- Hiểu được các nguyên tắc cơ bản trong đàm phán

1. Khái niệm

Thời gian: 0,5 giờ

2. Đặc điểm của đàm phán

Thời gian: 0,5 giờ

3. Các nguyên tắc cơ bản của đàm phán

Thời gian: 0,5 giờ

3.1 Nguyên tắc của đàm phán.

3.2 Các sai lầm khi đàm phán

4. Các kiểu đàm phán

Thời gian: 0,5 giờ

4.1 Các phong cách tiếp cận vấn đề

4.2 Các kiểu đàm phán

5. Kỹ năng đàm phán

Thời gian: 1 giờ

6. Thực hành:

Thời gian: 14 giờ

- Giáo viên chọn chủ đề, lớp chia thành từng nhóm thực hành các nguyên tắc trong đàm phán

7. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

Mục tiêu:

- Hiểu được những nội dung cần có của hợp đồng mua bán hàng hóa quốc tế

1. Khái quát

Thời gian: 1 giờ

1.1 Khái niệm

1.2 Phân loại

1.3 Kết cấu

2. Nội dung và các điều khoản

Thời gian: 2 giờ

2.1. Tên hàng

2.2. Chất lượng

2.3. Số lượng

- 2.4. Giao hàng
- 2.5. Giá cả
- 2.6. Thanh toán
- 2.7 Bảo hành.
- 2.8 Phạt và Bồi thường
- 2.9 Bảo hiểm
- 2.10 Khiếu nại

3. Thực hành:

Thời gian: 14 giờ

- Viết một hợp đồng mua bán hàng hóa

Chương 5: Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu

Mục tiêu:

- Hiểu được những nội dung chính của việc thực hiện hợp đồng

1. Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu

Thời gian: 1 giờ

- 1.1 Làm thủ tục
- 1.2 Chuẩn bị hàng
- 1.3 Kiểm tra hàng
- 1.4 Thủ tục hải quan
- 1.5 Thuê phương tiện
- 1.6 Giao cho người vận tải
- 1.7 Mua bảo hiểm.
- 1.8 Lập chứng từ
- 1.9 Khiếu nại
- 1.10 hành lý hợp đồng

2. Tổ chức thực hiện hàng hóa nhập khẩu

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Làm thủ tục
- 2.2 Làm những việc ban đầu.
- 2.3 Thuê phương tiện vận tải
- 2.4 Mua bảo hiểm
- 2.5 Làm thủ tục hải quan
- 2.6 Nhận hàng
- 2.7 Kiểm tra hàng

- 2.8 Khiếu nại
- 2.9 Thanh toán
- 2.10 Thanh lý hợp đồng

3. Thực hành:

Thời gian: 9 giờ

Chương 6: Các chứng từ thanh toán thường dùng trong xuất khẩu

Mục tiêu:

- Hiểu được những chứng từ cơ bản trong xuất nhập khẩu

1. Hóa đơn .

Thời gian : 0,25 giờ

- 1.1 Bản chất, công dụng
- 1.2 Những qui định
- 1.3 Những điểm cần lưu ý

2. Vận đơn đường biển.

Thời gian: 0,25 giờ

- 2.1 Bản chất, công dụng
- 2.2 Những qui định
- 2.3 Những điểm cần lưu ý

3. Chứng từ bảo hiểm.

Thời gian: 0,25 giờ

- 3.1 Bản chất, công dụng
- 3.2 Những qui định
- 3.3 Những điểm cần lưu ý

4. Giấy chứng nhận phẩm chất.

Thời gian: 0,25 giờ

5. Giấy chứng nhận xuất xứ

Thời gian: 0,25 giờ

- 1.1 Bản chất, công dụng
- 1.2 Các loại giấy chứng nhận xuất xứ
- 1.3 Những điểm cần lưu ý

7. Thực hành

Thời gian: 9 giờ

8. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

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.
- 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 độ Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. 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 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:

- Những kiến thức cơ bản về đàm phán ký kết hợp đồng
- Hợp đồng ngoại thương

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Quản trị xuất nhập khẩu - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Giáo trình Quản trị xuất nhập khẩu – Trường Đại học kinh tế TP.HCM

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Mã số môn học: 15

Thời gian môn học: 60 Giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành: 30 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn kế toán doanh nghiệp 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, là cơ sở để học môn học chuyên môn của ngành.

- Tính chất:

+ Môn học kế toán doanh nghiệp nghiên cứu những kiến thức về nghiệp vụ kế toán.

+ Thông qua kiến thức chuyên môn về kế toán doanh nghiệp, người học thực hiện được các nội dung về nghiệp vụ kế toán. Môn học kế toán doanh nghiệp có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán doanh nghiệp 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.

- Kỹ năng:

+ Giải quyết được những vấn đề về chuyên môn kế toán và tổ chức được công tác kế toán – tài chính 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

+ Lập được báo cáo tài chính quy định.

+ Sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán và thực tiễn công tác kế toán.

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

- Thái độ:

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

+ Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp 1.Vai trò, nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp 2.Nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp 3.Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp	3	3		
II	Kế toán tiền lương & các khoản trích theo lương Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương Quỹ tiền lương, Quỹ BHXH, BHYT và KPCĐ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	6	3	3	

III	Kế toán vật liệu và công cụ dụng cụ Khái niệm, nhiệm vụ, phân loại và đánh giá Vật liệu- CCDC Kế toán chi tiết Vật liệu- CCDC Kế toán tổng hợp Vật liệu- CCDC theo phương pháp kê khai thường xuyên Kế toán tổng hợp Vật liệu- CCDC theo phương pháp kiểm kê định kỳ Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho	9	4	5	
IV	Kế toán TSCĐ và đầu tư dài hạn 1. Khái niệm, nhiệm vụ, phân loại và đánh giá TSCĐ 2. Kế toán tăng, giảm TSCĐ Kế toán khấu hao TSCĐ 3. Kế toán sửa chữa TSCĐ 4. Kế toán đầu tư dài hạn 5. Kế toán dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn	10	5	5	
V	Kế toán vốn bằng tiền và thanh toán 1. Kế toán vốn bằng tiền 2. Kế toán các khoản đầu tư ngắn hạn 3. Kế toán các khoản phải thu 4. Kế toán các khoản ứng trước, trả trước	6	2	3	1

VI	Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm. 1. Chi phí sản xuất 2. Giá thành sản phẩm 3. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên 4. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kiểm kê định kỳ 5. Phương pháp tính giá thành	10	4	6	
VII	Kế toán thành phẩm, tiêu thụ, lợi nhuận và phân phối lợi nhuận 1. Kế toán thành phẩm 2. Kế toán tiêu thụ thành phẩm 3. Kế toán kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và phân phối lợi nhuận	10	5	5	
VIII	Báo cáo tài chính 1. Tổng quan về báo cáo tài chính 2. Báo cáo tài chính năm 3. Báo cáo tài chính giữa niên độ 4. Báo cáo tài chính hợp nhất	6	2	3	1
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được yêu cầu, nhiệm vụ và nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp.
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán.

- Vẽ được sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo 4 hình thức quy định.
- Trình bày được các hình thức bộ máy kế toán doanh nghiệp.
- Có ý thức tích cực chủ động trong quá trình học tập.

1. Vai trò, nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp

Thời gian: 0,5 giờ

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Vai trò
- 1.3. Nhiệm vụ

2. Nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp

Thời gian: 1,5 giờ

- 2.1. Nội dung
- 2.2. Yêu cầu

3. Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.
- 3.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.
- 3.3. Tổ chức bộ máy kế toán.

Chương 2: Kế toán tiền lương & các khoản trích theo lương

Mục tiêu:

- Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo 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.
- Lập được Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Vận dụng làm được bài tập và bài thực hành ứng dụng.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Ý nghĩa
- 1.3. Nhiệm vụ kế toán

2. Quỹ tiền lương, Quỹ BHXH, BHYT và KPCĐ

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Quỹ lương.
- 2.2. Quỹ bảo hiểm xã hội, BH y tế và kinh phí công đoàn.

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

Thời gian: 1,0 giờ

- 3.1. Chứng từ và sổ sách Kế toán.
- 3.2. Tài khoản sử dụng.
- 3.3. Phương pháp kế toán.
- 3.4. Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.

Chương 3: Kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán vật liệu công cụ dụng cụ.
- Trình bày được phương pháp phân loại và cách tính giá vật liệu, công cụ dụng cụ.
- Phân biệt được các loại vật liệu và công cụ dụng cụ.
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp vật liệu công cụ dụng cụ vào làm được bài thực hành ứng dụng.
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp vật liệu công cụ dụng cụ.
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng.

1. Khái niệm, nhiệm vụ, phân loại và đánh giá vật liệu- công cụ dụng cụ

Thời gian: 0,5 giờ

- 1.1. Khái niệm
- 1.2. Nhiệm vụ kế toán
- 1.3. Phân loại vật liệu- công cụ dụng cụ
- 1.4. Đánh giá vật liệu- công cụ dụng cụ

2. Kế toán chi tiết vật liệu- công cụ dụng cụ

Thời gian: 0,5 giờ

- 2.1. Chứng từ kế toán
- 2.2. Các phương pháp kế toán chi tiết

3. Kế toán tổng hợp vật liệu- công cụ dụng cụ theo phương pháp kê khai thường xuyên

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Tài khoản sử dụng
- 3.2. Kế toán tổng hợp nhập Vật liệu, CCDC
- 3.3. Kế toán tổng hợp xuất Vật liệu, CCDC
- 3.4. Bảng phân bổ Nguyên vật liệu và CCDC

4. Kế toán tổng hợp Vật liệu- CCDC theo phương pháp kiểm kê định kỳ

Thời gian: 1 giờ

4.1. Chứng từ kế toán

4.2. Các phương pháp kế toán chi tiết

5. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho

Thời gian: 1 giờ

5.1. Khái niệm

5.2. Điều kiện, nguyên tắc lập dự phòng

5.3. Tài khoản và phương pháp kế toán

6. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- 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 và tổng hợp về kế toán vật tư, hàng

hoá

Chương 4: Kế toán tài sản cố định và đầu tư dài hạn

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư.
- Trình bày được phương pháp phân loại và cách đánh giá TSCĐ.
- Vận dụng kiến thức kế toán tài sản cố định, bất động sản vào làm được bài thực hành ứng dụng.
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp về TSCĐ và đầu tư dài hạn.
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng.

1. Khái niệm, nhiệm vụ, phân loại và đánh giá tài sản cố định

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Nhiệm vụ kế toán

1.3. Phân loại tài sản cố định

1.4. Đánh giá tài sản cố định

2. Kế toán tăng, giảm tài sản cố định

Thời gian: 1,0 giờ

2.1. Kế toán tăng, giảm TSCĐ hữu hình, vô hình

2.2. Kế toán TSCĐ đi thuê

2.3. Kế toán bất động sản đầu tư

3. Kế toán khấu hao tài sản cố định

Thời gian: 1 giờ

3.1. Khái niệm, nguyên tắc và phương pháp tính khấu hao.

3.2. Kế toán khấu hao TSCĐ.

4. Kế toán sửa chữa TSCĐ

Thời gian: 1 giờ

4.1. Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ

4.2. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ

4.3. Kế toán nâng cấp TSCĐ

5. Kế toán đầu tư dài hạn

Thời gian: 1 giờ

5.1. Kế toán các khoản đầu tư vào công ty con.

5.2. Kế toán góp vốn liên doanh dưới hình thức thành lập cơ sở liên doanh đồng kiểm soát.

5.3. Kế toán các khoản đầu tư vào công ty liên kết.

5.4. Kế toán đầu tư dài hạn khác.

6. Kế toán dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn

Thời gian: 0,5 giờ

6.1. Khái niệm

6.2. Tài khoản và phương pháp kế toán

7. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Xác định các chứng từ kế toán
- Định khoản kế toán
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp về kế toán TSCĐ và

bất động sản

Chương 5: Kế toán vốn bằng tiền và thanh toán

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, nguyên tắc và nhiệm vụ của kế toán vốn bằng tiền.
- Trình bày được phương pháp kế toán chủ yếu về vốn bằng tiền, các khoản đầu tư ngắn hạn, các khoản ứng trước, trả trước.
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vào làm được bài thực hành ứng dụng.

1. Kế toán vốn bằng tiền

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm, nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán

1.2. Kế toán tiền mặt và tiền gửi ngân hàng

1.3. Kế toán tiền đang chuyển

2. Kế toán các khoản đầu tư ngắn hạn

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Kế toán đầu tư chứng khoán ngắn hạn

2.2. Kế toán đầu tư ngắn hạn khác

2.3. Kế toán dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn

3. Kế toán các khoản phải thu

Thời gian: 0,5 giờ

3.1. Kế toán phải thu của khách hàng.

3.2. Kế toán phải thu nội bộ.

3.3. Kế toán phải thu khác.

4. Kế toán các khoản ứng trước, trả trước

Thời gian: 0,5 giờ

4.1. Kế toán tạm ứng.

4.2. Kế toán chi phí trả trước ngắn hạn.

4.3. Kế toán các khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn.

5. Thực hành

Thời gian: 3 giờ

- Xác định các chứng từ kế toán
- Định khoản kế toán
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp

6. Kiểm tra

Thời gian: 1,0 giờ

Chương 6: Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

Mục tiêu:

- Phân loại được chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.
- Trình bày được đối tượng tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành.
- Trình bày được phương pháp kế toán tính giá thành sản phẩm.
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vào làm được bài thực hành ứng dụng.
- Lập được thẻ tính giá thành sản phẩm

1. Chi phí sản xuất

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp kế toán chi phí sản xuất.

1.2. Phân loại chi phí sản xuất.

2. Giá thành sản phẩm

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp kế toán giá thành sản phẩm.

2.2. Phân loại giá thành.

3. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên

Thời gian: 1 giờ

3.1. Kế toán chi phí NVL trực tiếp.

3.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp.

3.3. Kế toán chi phí sản xuất chung.

3.4. Tổng hợp chi phí SX, kiểm kê, đánh giá sản phẩm dở dang.

4. Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kiểm kê định kỳ

Thời gian: 1 giờ

4.1. Kế toán chi phí NVL trực tiếp.

4.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp.

4.3. Kế toán chi phí sản xuất chung.

4.4. Tổng hợp chi phí SX, kiểm kê, đánh giá sản phẩm dở dang.

5. Phương pháp tính giá thành

Thời gian: 1 giờ

5.1. Phương pháp tính giá thành giản đơn..

5.2. Phương pháp tính giá thành phân bước.

5.3. Phương pháp tính giá thành theo đơn đặt hàng.

5.4. Phương pháp tính giá thành theo định mức.

6. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Xác định các chứng từ kế toán.
- Định khoản kế toán.
- Lập thẻ tính giá thành.
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp.

Chương 7: Kế toán thành phẩm, tiêu thụ, lợi nhuận và phân phối lợi nhuận

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, nguyên tắc và nhiệm vụ của kế toán thành phẩm
- Phân biệt được các hình thức tiêu thụ thành phẩm.

- Trình bày được phương pháp kế toán thành phẩm, tiêu thụ, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, hoạt động tài chính và hoạt động khác.
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vào làm được bài thực hành ứng dụng.
- Vận dụng để ghi sổ kế toán theo các hình thức kế toán chủ yếu.

1. Kế toán thành phẩm

Thời gian: 1,0 giờ

- 1.1. Khái niệm, nhiệm vụ và nguyên tắc kế toán thành phẩm.
- 1.2. Kế toán thành phẩm trong trường hợp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.
- 1.3. Kế toán thành phẩm trong trường hợp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ.

2. Kế toán tiêu thụ thành phẩm

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. Một số khái niệm và nhiệm vụ kế toán thành phẩm.
- 2.2. Tài khoản sử dụng.
- 2.3. Kế toán tiêu thụ thành phẩm trong DN tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.
- 2.4. Kế toán tiêu thụ thành phẩm trong DN tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp.

3. Kế toán kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và phân phối lợi nhuận

Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Kế toán chi phí kinh doanh bất động sản đầu tư.
- 3.2. Kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.
- 3.3. Kế toán kết quả tiêu thụ.
- 3.4. Kế toán lợi nhuận sau thuế và phân phối lợi nhuận sau thuế.
- 3.5. Kế toán các quỹ doanh nghiệp.

4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Xác định các chứng từ kế toán
- Định khoản kế toán
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp về doanh thu bán hàng.
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp về giá vốn hàng bán.
- Vào sổ kế toán tổng hợp theo các hình thức kế toán.

Chương 8: Báo cáo tài chính

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, yêu cầu, nguyên tắc lập báo cáo tài chính.
- Phân biệt được các báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.
- Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính.
- Vận dụng phương pháp để lập các báo cáo tài chính.

1. Tổng quan về báo cáo tài chính

Thời gian: 0,5 giờ

- 1.1. Khái niệm, yêu cầu, nguyên tắc lập, trình bày báo cáo tài chính.
- 1.2. Trách nhiệm lập, gửi báo cáo tài chính.

2. Báo cáo tài chính năm

Thời gian: 0,5 giờ

- 2.1. Bảng cân đối kế toán.
- 2.2. Báo cáo kết quả kinh doanh.
- 2.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.
- 2.4. Thuyết minh báo cáo tài chính.

3. Báo cáo tài chính giữa niên độ

Thời gian: 0,5 giờ

4. Báo cáo tài chính hợp nhất

Thời gian: 0,5 giờ

5. Thực hành

Thời gian: 3 giờ

- 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

6. Kiểm tra

Thời gian: 1,0 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu Projector.
- 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, ...
- Mô hình học cụ: biểu mẫu chứng từ kế toán, sổ kế toán, bảng cân đối kế toán.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn học.
- 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, 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 THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại. Tổng thời gian thực hiện chương trình môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các tiết 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 bài tập thực hành.

+ 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:

Khi giảng dạy ở các chương trong chương trình cần lưu ý đến nội dung cơ bản:

- + Trình tự ghi sổ.
- + Nguyên tắc kế toán, nội dung và kết cấu tài khoản sử dụng.
- + Xác định chứng từ cần thiết.
- + Định khoản các nghiệp vụ kinh tế.
- + Vào sổ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp theo nội dung các chương.

4. Tài liệu tham khảo:

- Luật kế toán.
- Chuẩn mực kế toán.
- Chế độ kế toán doanh nghiệp.
- Giáo trình Lý thuyết hạch toán kế toán- NXB Tài chính, 2006.
- Giáo trình kế toán tài chính, GS. TS. Ngô Thế Chi, TS. Trương Thị Thuỷ - NXB Tài chính, 2006.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: KINH TẾ THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ

Mã số môn học: 18

Thời gian môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành: 30 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học Kinh tế thương mại và dịch vụ thuộc nhóm môn chuyên ngành của ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ, được bố trí học cùng với những môn học chuyên ngành khác như: Quản trị chất lượng, quản trị dự án đầu tư.....

- Tính chất:

+ Môn học Kinh tế thương mại và dịch vụ là một môn Khoa học kinh tế quan trọng trong ngành, nghiên cứu những kiến thức về các hoạt động của quản lý thương mại và dịch vụ trong doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về quản lý thương mại và dịch vụ.

+ Vận dụng kiến thức về quản lý thương mại và dịch vụ vào trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Nhận biết, thực hiện được các hoạt động cơ bản của quản lý thương mại và dịch vụ.

+ Tổ chức tiêu thụ sản phẩm.

+ Quản lý các hoạt động dịch vụ.

- Thái độ:

+ Có ý thức học tập, có ý thức tự rèn luyện, có ý thức đoàn kết, có tác phong công nghiệp nhanh nhẹn, chính xác, kiên trì, cẩn thận.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Những vấn đề cơ bản về phát triển thương mại và dịch vụ Chức năng và nhiệm vụ của thương mại và dịch vụ Vai trò và nội dung của thương mại và dịch vụ Chính sách và quản lý thương mại và dịch vụ	3	3		
II	Tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp Tổ chức mạng lưới tiêu thụ Các hoạt động hỗ trợ tiêu thụ hàng hoá của doanh nghiệp	19	9	10	
III	Nhãn hiệu hàng hoá của doanh nghiệp Quan niệm về thương hiệu hàng hoá Giá trị thương hiệu và phương pháp xác định giá trị thương hiệu	5	2	3	
IV	Hoạt động xuất nhập khẩu Hình thức xuất nhập khẩu Quy trình ký kết và thực hiện hoạt động xuất nhập khẩu	10	4	5	1

V	Quản lý dịch vụ Dịch vụ bán hàng Dịch vụ khách hàng Một số dịch vụ khác trong ngành kinh tế	23	10	12	1
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản về phát triển thương mại và dịch vụ

Mục tiêu:

- Trình bày được chức năng, nhiệm vụ của thương mại và dịch vụ
- Trình bày được nội dung của thương mại và dịch vụ

1. Chức năng và nhiệm vụ của thương mại và dịch vụ

Thời gian: 1 giờ

1.1. Lịch sử phát triển của thương mại và dịch vụ

1.2. Chức năng và nhiệm vụ của thương mại và dịch vụ

2. Vai trò và nội dung của thương mại và dịch vụ

Thời gian: 1 giờ

2.1. Vai trò

2.2. Nội dung

3. Chính sách quản lý thương mại và dịch vụ

Thời gian: 1 giờ

3.1. Cơ chế quản lý kinh tế

3.2. Chính sách quản lý thương mại nội địa

3.3. Chính sách quản lý thương mại quốc tế

Chương 2: Tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được vai trò của hoạt động tiêu thụ
- Tổ chức hoạt động tiêu thụ

1. Thực chất và yêu cầu đối với hoạt động tiêu thụ **Thời gian: 3 giờ**

1.1. Thực chất

1.2. Yêu cầu

1.3. Nội dung

2. Tổ chức mạng lưới tiêu thụ

Thời gian: 3 giờ

2.1. Các yếu tố cấu thành mạng lưới tiêu thụ

2.2. Thiết lập mạng lưới tiêu thụ

3. Các hoạt động hỗ trợ tiêu thụ hàng hoá của doanh nghiệp

Thời gian: 3 giờ

3.1. Quảng cáo

3.2. Hội chợ, triển lãm

3.3. Hội nghị khách hàng

3.4. Dịch vụ sau bán

4. Thực hành:

Thời gian: 10 giờ

- Phân tích vai trò của các yếu tố trung gian trong việc tiêu thụ hàng hoá của doanh nghiệp
- Phân tích tác ảnh hưởng của các hoạt động hỗ trợ tiêu thụ hàng hoá của doanh nghiệp
- Lấy ví dụ thực tế về nghệ thuật về tiêu thụ hàng hoá, phân tích

Chương 3: Thương hiệu hàng hoá của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm của thương hiệu hàng hoá
- Phân biệt nhãn hiệu và thương hiệu
- Xác định giá trị thương hiệu hàng hoá của doanh nghiệp

1. Quan niệm về thương hiệu hàng hoá

Thời gian: 1 giờ

1.1. Nhãn hiệu, tên thương mại và thương hiệu

1.2. Nhận biết thương hiệu

1.3. Tác dụng của thương hiệu

2. Giá trị thương hiệu và phương pháp xác định thương hiệu hàng hoá của doanh nghiệp

Thời gian: 1 giờ

2.1. Giá trị thương hiệu

2.2. Phương pháp xác định giá trị thương hiệu

3. Thực hành:

Thời gian: 3 giờ

- Phân tích tác dụng của việc tạo lập thương hiệu hàng hoá
- Lấy ví dụ thực tế để phân tích nhưng vấn đề liên quan đến tạo lập và quản lý thương hiệu hàng hoá của doanh nghiệp

Chương 4: Hoạt động xuất nhập khẩu

Mục tiêu:

- Trình bày được các hình thức xuất nhập khẩu
- Xác định được quy trình ký kết và thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu

1. Hình thức xuất nhập khẩu

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Đặc điểm của xuất nhập khẩu
- 1.2. Yêu cầu đối với xuất nhập khẩu
- 1.3. Các hình thức xuất nhập khẩu

2. Quy trình ký kết và thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Nội dung hợp đồng xuất nhập khẩu
- 2.2. Đàm phán ký kết và thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu

3. Lựa chọn các loại hình dịch vụ trong xuất nhập khẩu

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Dịch vụ giao nhận, vận chuyển
- 3.2. Dịch vụ tư vấn ngoại thương
- 3.3. Dịch vụ bảo hiểm
- 3.4. Dịch vụ thu ngoại tệ

4. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Phân tích những đặc điểm cơ bản của hoạt động xuất nhập khẩu và nêu ra ý nghĩa thực tế của việc nghiên cứu các đặc điểm này
- Thảo luận vai trò của các dịch vụ trong xuất nhập khẩu
- Thảo luận về phương hướng hoàn thiện, nâng cao hiệu quả hoạt động xuất nhập khẩu

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: Quản lý dịch vụ

Mục tiêu:

- Trình bày được đặc điểm sản phẩm dịch vụ
- Xác định được nội dung các lĩnh vực dịch vụ

1. Khái quát dịch vụ và đặc điểm sản phẩm dịch vụ

Thời gian: 1 giờ

1.1. Đặc điểm

1.2. Vai trò

1.3. Các loại dịch vụ

2. Dịch vụ bán hàng

Thời gian: 3 giờ

2.1. Tổ chức nơi bán hàng

2.2. Yêu cầu đối với người bán hàng

2.3. Phương pháp làm giá bán và quy trình bán hàng

3. Dịch vụ khách hàng

Thời gian: 3 giờ

3.1. Khái niệm, thành phần của dịch vụ khách hàng

3.2. Xây dựng chiến lược dịch vụ khách hàng

3.3. Hoàn thiện dịch vụ khách hàng

4. Một số dịch vụ khác trong ngành kinh tế

Thời gian: 3 giờ

4.1. Dịch vụ bảo hiểm

4.2. Dịch vụ đầu tư

4.3. Dịch vụ cho thuê tài chính

4.4. Dịch vụ du lịch

4. Thực hành

Thời gian: 12 giờ

- Thảo luận về dịch vụ bán hàng ở nước ta hiện nay
- Thảo luận về dịch vụ khách hàng, lấy ví dụ thực tế minh họa

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu giảng

- Đề cương, giáo án, bài giảng
- Giáo trình, tài liệu tham khảo
- 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 có liên hệ với thực tiễn
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết(tự luận, trắc nghiệm)
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức vấn đáp hoặc viết(tự luận, trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

-Chương trình môn học được sử dụng để giảng cho trình độ Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giảng viên giảng các tiết 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
- Giảng 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:

- Tiêu thụ sản phẩm
- Hoạt động xuất nhập khẩu
- Thương hiệu
- Quản lý dịch vụ

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Kinh tế và quản lý ngành thương mại và dịch vụ, PGS. TS Đặng Đình Đào-ĐHKTQD-NXB Thống kê, 2002
- Giáo trình Kinh tế thương mại, PGS. TS Đặng Đình Đào-ĐHKTQD-NXB Thống kê, 2003

- Hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp thương mại Nhà nước trên địa bàn Hà nội, TS. Phan Tố Uyên-NXB Thống kê, 2003
- Xúc tiến bán hàng trong kinh doanh thương mại ở Việt nam, TS. Nguyễn Thị Xuân Hương-NXB Thống kê, 2001
- Thông tin trên truyền hình, báo, tạp chí, internet

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: THANH TOÁN QUỐC TẾ

Mã số môn học: 19

Thời gian môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành: 30 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I - VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Nghiệp vụ thanh toán quốc tế là một môn học thuộc nhóm các môn học tự chọn gồm những kiến thức chung về các nghiệp vụ kinh doanh quốc tế, các vấn đề thanh toán qua biên giới, về tỷ giá hối đoái được lập trong bộ hồ sơ thanh toán quốc tế phù hợp với các phương thức thanh toán quốc tế và thông lệ quốc tế.

- Tính chất:

+ Cung cấp các kiến thức cơ bản về lý luận và nghiệp vụ trong lĩnh vực thanh toán quốc tế.

II - MỤC TIÊU CỦA MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Nắm vững đối tượng nghiên cứu và những lý luận cơ bản về nghiệp vụ thanh toán quốc tế.

+ Hiểu các khái niệm, nguyên tắc và phương pháp tính hạch toán các nghiệp vụ thanh toán.

- Lập được các chứng từ thanh toán quốc tế.

- Kỹ năng:

+ Phân biệt được các phương thức thanh toán quốc tế, phương tiện thanh toán quốc tế, nghiệp vụ giao dịch hối đoái vv....

+ Viết được quy trình thanh toán của các hình thức thanh toán trong nền kinh tế thị trường và thanh toán quốc tế.

+ Lập được bộ chứng từ thanh toán quốc tế.

- Thái độ:

+ Nghiêm túc, cẩn thận, trung thực khi nghiên cứu.

+ Có ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn.

+ Tuân thủ các luật và chế độ thanh toán quốc tế.

+ Hình thành nên quan điểm về việc thanh toán quốc tế một cách khách quan và khoa học.

III - NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổng quan về nghiệp vụ thanh toán quốc tế 1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò thanh toán quốc tế 2. Cán cân thanh toán quốc tế 3. Các điều kiện trong thanh toán quốc tế	11	7	4	
II	Tỷ giá hối đoái và nghiệp vụ giao dịch hối đoái 1. Khái niệm và phân loại tỷ giá hối đoái 2. Phương pháp yết tỷ giá hối đoái 3. Xác định tỷ giá theo phương pháp tính giá chéo 4. Các nghiệp vụ giao dịch hối đoái 5. Giao dịch tương lai	21	10	10	1
III	Các phương tiện thanh toán quốc tế 1. Thương phiếu 2. Séc quốc tế 3. Giấy chuyển tiền 4. Thẻ ngân hàng	9	3	5	1
IV	Bộ chứng từ thanh toán quốc tế	11	4	6	
	Chứng từ tài chính Chứng từ thương mại Kiểm tra xử lý bộ chứng từ				

V	Các phương thức thanh toán quốc tế Phương thức chuyển tiền và ghi sổ Phương thức thanh toán bảo lãnh và tín dụng dự phòng Phương thức thanh toán nhờ thu	8	4	5	
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về nghiệp vụ thanh toán quốc tế

Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm và vai trò thanh toán quốc tế.
- Hiểu được bản chất cán cân thanh toán quốc tế và các điều kiện trong thanh toán quốc tế.
- Hiểu được các biện pháp để cân bằng cán cân thanh toán quốc tế.

1. Khái niệm, đặc điểm và vai trò thanh toán quốc tế

Thời gian: 2 giờ

- 1.1. Khái niệm về thanh toán quốc tế.
- 1.2. Đặc điểm của thanh toán quốc tế .
- 1.3. Vai trò của thanh toán quốc tế trong nền kinh tế.

2. Cán cân thanh toán quốc tế

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. Khái niệm cán cân thanh toán quốc tế.
- 2.2. Nội dung cán cân thanh toán quốc tế.
- 2.3. Nguyên tắc lập cán cân thanh toán quốc tế và quy định tại Việt Nam.
- 2.4. Trạng thái cán cân thanh toán quốc tế và biện pháp để thăng bằng cán cân thanh toán quốc tế.

3. Các điều kiện trong thanh toán quốc tế.

Thời gian: 3 giờ

- 3.1. Các chủ thể tham gia thanh toán quốc tế.
- 3.2. Điều kiện về tiền tệ trong thanh toán quốc tế.
- 3.3. Điều kiện về thời gian thanh toán quốc tế.

4. Phương thức thanh toán quốc tế

5. Thực hành

Thời gian: 3 giờ

Chương 2: Tỷ giá hối đoái và nghiệp vụ giao dịch hối đoái

Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm và phân loại được tỷ giá hối đoái.
- Hiểu được phương pháp yết giá trực tiếp và gián tiếp.
- Hiểu được phương pháp xác định tỷ giá chéo giản đơn và tỷ giá chéo phức tạp.
- Hiểu được nội dung các nghiệp vụ giao dịch hối đoái.

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1. Khái niệm và phân loại tỷ giá hối đoái . | <i>Thời gian: 2 giờ</i> |
| 1.1. Khái niệm về tỷ giá hối đoái. | |
| 1.2. Cơ sở hình thành tỷ giá hối đoái. | |
| 1.3. Các loại tỷ giá. | |
| 1.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến tỷ giá hối đoái. | |
| 2. Phương pháp yết tỷ giá hối đoái | <i>Thời gian: 2 giờ</i> |
| 2.1. Yết giá trực tiếp. | |
| 2.2. Yết giá gián tiếp. | |
| 3. Xác định tỷ giá theo phương pháp tính giá chéo | <i>Thời gian: 2 giờ</i> |
| 3.1. Khái niệm. | |
| 3.2. Tỷ giá chéo đơn giản. | |
| 3.3. Tỷ giá chéo phức hợp. | |
| 4. Các nghiệp vụ giao dịch hối đoái | <i>Thời gian: 3 giờ</i> |
| 4.1. Giao dịch giao ngay. | |
| 4.2. Giao dịch kỳ hạn. | |
| 4.3. Giao dịch hoán đổi. | |
| 4.4. Giao dịch quyền chọn. | |
| 5. Giao dịch tương lai | <i>Thời gian : 1 giờ</i> |
| 6. Thực hành | <i>Thời gian: 10 giờ</i> |
| 7. Kiểm tra | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |

Chương 3: Các phương tiện thanh toán quốc tế

Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm và các nghiệp vụ liên quan đến thương phiếu, hối phiếu, lệnh phiếu.
- Hiểu được nội dung của séc, giấy chuyển tiền, thẻ ngân hàng.

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Thương phiếu | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 1.1. Khái niệm và phân loại thương phiếu | |
| 1.2. Hối phiếu | |
| - Khái niệm và đặc điểm. | |
| - Nội dung và cách lập hối phiếu. | |
| - Các nghiệp vụ liên quan đến hối phiếu. | |
| 1.3. Lệnh phiếu | |
| - Khái niệm và đặc điểm. | |
| - Nội dung và cách lập lệnh phiếu. | |
| - Các nghiệp vụ liên quan đến lệnh phiếu. | |
| 2. Séc quốc tế | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 2.1. Khái niệm. | |

- 2.2. Nội dung và cách lập séc.
- 2.3. Quy trình lưu thông và thanh toán séc.

3. Giấy chuyển tiền

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Khái niệm.
- 3.2. Các loại giấy chuyển tiền.

4. Thẻ ngân hàng

Thời gian: 1 giờ

- 4.1. Khái niệm về thẻ ngân hàng
- 4.2. Các loại thẻ ngân hàng

5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Bộ chứng từ thanh toán quốc tế

Mục tiêu:

- Hiểu được nội dung bộ chứng từ tài chính, bộ chứng từ thương mại.
- Hiểu được phương pháp kiểm tra và xử lý bộ chứng từ thanh toán quốc tế

1. Chứng từ tài chính

Thời gian: 1,5 giờ

- 1.1. Hối phiếu.
- 1.2. Lệnh phiếu.
- 1.3. Séc.
- 1.4. Lệnh nhờ thu.

2. Chứng từ thương mại

Thời gian: 1,5 giờ

- 2.1. Hoá đơn thương mại.
- 2.2. Chứng từ vận tải.
- 2.3. Chứng từ bảo hiểm.
- 2.4. Các loại giấy chứng nhận hàng hoá.

3. Kiểm tra xử lý bộ chứng từ

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Ý nghĩa của bộ chứng từ thanh toán.
- 3.2. Kiểm tra bộ chứng từ thanh toán
- 3.3. Xử lý bộ chứng từ

4. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 5: Các phương thức thanh toán quốc tế

Mục tiêu:

- Hiểu được nội dung phương thức chuyển tiền.
- Hiểu được nội dung phương thức thanh toán bảo lãnh và tín dụng dự phòng.
- Hiểu được nội dung phương thức nhờ thu trơn và nhờ thu kèm chứng từ.

1. Phương thức chuyển tiền và ghi sổ

Thời gian: 1 giờ

1.1. Phương thức chuyển tiền.

1.2. Phương thức ghi sổ.

2. Phương thức thanh toán bảo lãnh và tín dụng dự phòng *Thời gian: 1,5 giờ*

2.1. Phương thức bảo lãnh.

2.2. Phương thức tín dụng dự phòng.

3. Phương thức thanh toán nhờ thu

Thời gian: 1,5 giờ

3.1. Phương thức nhờ thu trơn.

3.2. Phương thức nhờ thu kèm chứng từ.

4. Thực hành

Thời gian: 4 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy Pr.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình và tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Nghiệp vụ thanh toán quốc tế.
- Câu hỏi thảo luận và 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 tế.
- 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 hoặc 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 và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài thực hành.

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 bài học, xây dựng các bài tập 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 cần chú ý:

- Tỷ giá hối đoái và nghiệp vụ giao dịch hối đoái.
- Các phương tiện thanh toán quốc tế.
- Bộ chứng từ thanh toán quốc tế.
- Các phương thức thanh toán quốc tế.

4. Tài liệu tham khảo:

+ Giáo trình Thanh toán quốc tế - Đại học Ngoại thương, Chủ biên GS. NGUYỄN ĐÌNH XUÂN TRINH, NXB Lao động xã hội, 2006.

+ Giáo trình Thanh toán quốc tế - Đại học Kinh tế – Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, Tập PGS.TS Nguyễn Đăng Dờn, NXB Tổng hợp TP. Hồ Chí Minh, 2006.

+ Sách Thị trường ngoại hối Việt Nam – Trong tiến trình hội nhập – TS. Nguyễn Văn Tiến – NXB Thống kê 2002.

+ Giáo trình Tài chính quốc tế – Học viện Tài chính 2007./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Mã số môn học: 16

Thời gian môn học: 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 60 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học Phân tích hoạt động kinh doanh thuộc nhóm các môn học chuyên môn của ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ.

- 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 quyết định tổ chức điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

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

+ Vận dụng được các kiến thức cơ sở và chuyên môn của kinh tế, tài chính thống kê để phân tích mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng của 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 nguyên nhân và đề xuất các 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 tổ chức kinh doanh.

+ Hình thành nên quan điểm đúng về hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ của doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian(giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm Tra
I	Khái quát chung của phân tích hoạt động kinh doanh 1.Khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh 2.Các phương pháp của phân tích hoạt động kinh doanh 3.Tổ chức và phân loại phân tích kinh doanh	1	1		
II	Phân tích môi trường kinh doanh, thị trường chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp 1.Chức năng vai trò của doanh nghiệp 2. Phân tích môi trường kinh doanh của doanh nghiệp 3. Phân tích thị trường 4.Chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp 5.Lựa chọn và quyết định kinh doanh	14	2	12	
III	Phân tích tình hình sử dụng các yếu tố sản xuất của doanh nghiệp 1.Phân tích tính cân đối của các yếu tố sản xuất	20	5	14	1

	2. Phân tích tình hình sử dụng lao động 3. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định 4. Phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu				
IV	Phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm Ý nghĩa, nội dung phân tích chi phí sản xuất sản phẩm Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành của toàn bộ sản phẩm hàng hoá Phân tích chi phí cho 1000 đồng sản phẩm hàng hoá Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được.	14	2	12	
V	Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh 1. Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh 2. Phân tích kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá 3. Phân tích điểm hoà vốn	14	2	11	1
VI	Phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp 1. Mục tiêu, ý nghĩa và công cụ phân tích báo cáo tài chính 2. Đánh giá khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp 3. Phân tích các tỷ suất tài chính chủ yếu	12	1	11	
	Cộng	75	13	60	2

2. Nội dung chi tiết:

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

Mục tiêu:

- Trình bày khái được khái niệm, ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh trong hệ thống quản lý doanh nghiệp
- Nhận biết đối tượng nghiên cứu của phân tích hoạt động kinh doanh
- Vận dụng 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.

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

Thời gian: 0,25 giờ

- 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. Nội dung của phân tích hoạt động kinh doanh.

2. Các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh

Thời gian: 0,5 giờ

- 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

Thời gian: 0,25 giờ

- 3.1 Các loại hình phân tích kinh doanh.
- 3.2 Tổ chức công tác phân tích kinh doanh.

Chương 2: Phân tích môi trường kinh doanh, thị trường chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Phân biệt được sự ảnh hưởng của môi trường vi mô và môi trường vĩ mô đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- Trình bày được ý nghĩa nội dung của phân tích thị trường.
- Xây dựng và đánh giá được các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp.

- Tổ chức thực hiện điều tra thăm dò thị trường theo nhóm để xác định thái độ của người tiêu dùng đến sản phẩm của doanh nghiệp.

- Phân tích hướng tăng trưởng và khả năng thâm nhập thị trường trong tương lai của doanh nghiệp.

- Tổ chức nhóm lập một số chiến lược kinh doanh với quy mô nhỏ để phân tích đánh giá.

1. Chức năng và vai trò của doanh nghiệp

Thời gian: 0,5 giờ

1.1 Khái niệm về doanh nghiệp.

1.2 chức năng của doanh nghiệp.

1.3 Vai trò của doanh nghiệp.

2. Phân tích môi trường kinh doanh của doanh nghiệp *Thời gian: 0,25giờ*

2.1 Phân tích môi trường vi mô.

2.2 Phân tích môi trường vĩ mô.

3. Phân tích thị trường

Thời gian: 0,25 giờ

3.1 Ý nghĩa của phân tích thị trường.

3.2 Nội dung của phân tích thị trường.

4. Chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp

Thời gian: 0,5 giờ

4.1 Yêu cầu căn cứ khi xây dựng chiến lược kinh doanh .

4.2 Nội dung cơ bản của chiến lược kinh doanh.

5. Lựa chọn và quyết định chiến lược kinh doanh *Thời gian: 0,5 giờ*

5.1 Những nguyên tắc thẩm định và đánh giá chiến lược kinh doanh.

5.2 Tiêu chuẩn thẩm định và đánh giá chiến lược kinh doanh.

6. Thực hành

Thời gian: 12 giờ

Giáo viên hướng dẫn 0.5 giờ học sinh tổ chức theo nhóm điều tra thị trường 1 số sản phẩm để đánh giá mức độ quan sát của người tiêu dùng đối với 1 sản phẩm do nhiều doanh nghiệp khác nhau sản xuất.

Chương 3: 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 mặt 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 về lao động, tài sản cố định, nguyên vật liệu đến kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Làm được thành thạo các bài tập ứng dụng.

1. Phân tích tính cân đối của các yếu tố sản xuất

Thời gian: 1 giờ

2. Phân tích tình hình sử dụng lao động

Thời gian: 1 giờ

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

Thời gian: 2 giờ

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

Thời gian: 1 giờ

4.1 Phân tích hiệu suất sử dụng nguyên vật liệu.

4.2 Phân tích tình hình cung cấp, dự trữ và sử dụng NVL ảnh hưởng đến kết quả sản xuất.

5. Thực hành

Thời gian: 14 giờ

- 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 tình hình cung cấp, dự trữ và sử dụng NVL ảnh hưởng đến kết quả sản xuất.

6. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: 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 kế hoạch hạ giá thành sản phẩm so sánh được.

- Xác định các nhân tố ảnh hưởng đến tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành sản phẩm so sánh được.

- Làm được bài tập ứng dụng.

1. Ý nghĩa, nội dung phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

Thời gian: 0,5 giờ

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

Thời gian: 0,5 giờ

2.1 Đánh giá sự biến động của giá thành đơn vị.

2.2 Đánh giá sự biến động của tổng giá thành.

3. Phân tích chi phí cho 1000 đồng sản phẩm hàng hoá. Thời gian: 0,5 giờ

3.1 Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch chỉ tiêu chi phí cho 1000 đồng sản phẩm hàng hoá.

3.2 Xác định mức độ ảnh hưởng của các nhân tố, rút ra nhận xét và kiến nghị.

4. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành sản phẩm so sánh được.

Thời gian: 0,5 giờ

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 Xác định trình độ hoàn thành kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được.

4.4 Phân tích các nguyên nhân ảnh hưởng đến trình độ hoàn thành kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được.

5. Thực hành

Thời gian: 12 giờ

- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến chi phí cho 1000 đồng sản phẩm hàng hoá.

- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến trình độ hoàn thành kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được.

Chương V: Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh

Mục tiêu:

- Trình bày các hướng phân tích khái quát quy mô sản xuất của doanh nghiệp.
- Trình bày ý nghĩa và phương pháp phân tích chất lượng sản phẩm, kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá.
- Ứng dụng các phương pháp phân tích để làm các bài tập liên quan.

1. Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh

Thời gian: 0,5 giờ

- 1.1 Phân tích kết quả khối lượng sản xuất
- 1.2 Phân tích tình hình đảm bảo chất lượng sản phẩm

2. Phân tích kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá

Thời gian: 0,5 giờ

- 2.1 Nhiệm vụ và ý nghĩa của tiêu thụ sản phẩm hàng hoá.
- 2.2 Các nguyên nhân chủ yếu ảnh hưởng đến kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá của doanh nghiệp.

3. Phân tích điểm hoà vốn

Thời gian: 1 giờ

- 3.1 Khái niệm về điểm hoà vốn.
- 3.2 Phương pháp xác định điểm hoà vốn.
- 3.3 Đồ thị điểm hoà vốn.

4. Thực hành:

Thời gian: 11 giờ

- Làm các bài tập phân tích quy mô của kết quả sản xuất.
- Phân tích kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá.

5. Kiểm tra:

Thời gian 1 giờ

Chương 6: Phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Nêu được khái niệm, ý nghĩa và nội dung của phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp.
- Xác định được các tài liệu sử dụng để phục vụ cho việc phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp.
- Vận dụng các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh để đánh giá khái quát tình hình tài chính và các tỷ số tài chính chủ yếu của doanh nghiệp.

- Thực hiện được việc phân tích đánh giá tình hình tài chính của một doanh nghiệp để đưa ra các quyết định tối ưu.

1. Mục tiêu, ý nghĩa và công cụ phân tích báo cáo tài chính *Thời gian: 0,5 giờ*

1.1 Ý nghĩa.

1.2 Nhiệm vụ, nội dung và công cụ Phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp.

2. Đánh giá khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp *Thời gian: 0,5 giờ*

2.1 Đánh giá chung.

2.2 Phân tích cơ cấu tài sản.

2.3 Phân tích cơ cấu nguồn vốn.

3. Phân tích các tỷ số tài chính chủ yếu *Thời gian: 1 giờ*

3.1 Các tỷ số kết cấu.

3.2 Các tỷ số phản ánh khả năng thanh toán.

3.3 Các tỷ số phản ánh tốc độ chu chuyển vốn hàng hoá của doanh nghiệp.

3.4 Các tỷ số phản ánh khả năng sinh lời của hoạt động kinh doanh.

3.5 phân tích khả năng độc lập tài chính của doanh nghiệp.

4. Thực hành *Thời gian: 11 giờ*

- Phân tích báo cáo tài chính thông qua các tỷ số tài chính để đánh giá tình hình tài chính của doanh nghiệp.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.

- Máy tính, máy chiếu projector.

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

- Bài tập thực hành.

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Phân tích hoạt động kinh doanh.

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.
 - + Thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao Đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ ,thời gian thực hiện môn học là 70 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn 1 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 các bài thảo luận nhóm.

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

3. Tài liệu tham khảo

- 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 - ĐHKQTĐ, NXB Giáo dục.

- Bài giảng phân tích hoạt động kinh tế – Trường Học Viện tài chính.

- Phan Văn Được, Đặng Kim Cương – 1997: Phân tích hoạt động kinh doanh – NXB thống kê.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: TÂM LÝ KINH DOANH

Mã số môn học: 23

Thời gian môn học: 45 giờ(Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành: 30 giờ, Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học Tâm lý kinh doanh thuộc nhóm môn học chuyên môn nghề được bố trí giảng dạy sau khi học xong các môn học cơ sở

- Tính chất:

+ Môn học Tâm lý kinh doanh là môn Khoa học kinh tế-xã hội, môn học nghiên cứu những kiến thức về tâm lý người lao động, tâm lý người mua, kỹ năng giao tiếp trong điều kiện thực tế kinh doanh hiện nay.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC- Kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản của tâm lý tâm lý kinh doanh.

+ Vận dụng kiến thức về tâm lý của người lao động, tâm lý người mua vào thực tiễn.

- Kỹ năng:

+ Nhận biết, nắm bắt được đặc điểm tâm lý của người lao động, người mua nhằm phục vụ cho quản lý con người.

+ Ứng dụng các kỹ năng giao tiếp vào trong thực tế kinh doanh.

- Thái độ:

+ Có ý thức học tập, có ý thức tự rèn luyện, có ý thức đoàn kết.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Khái quát về tâm lý học Quản lý kinh doanh trong kinh tế thị trường Khái quát chung về tâm lý học	6	6		

II	Nhu cầu, động cơ, khí chất của con người Nhu cầu, động cơ, khí chất của con người Đặc điểm tâm lý của một số đối tượng cơ bản	9	1	7	1
III	Tâm lý người mua và người bán Tâm lý trong quảng cáo Loại hình quảng cáo Cơ sở tâm lý của quảng cáo	9	2	7	
IV	Lý luận chung của giao tiếp Quy trình giao tiếp Các công cụ giao tiếp Phong cách giao tiếp	11	3	8	
V	Kỹ năng giao tiếp Cách phân tích và sử dụng thông tin Cách giao tiếp trong đàm phán Giao tiếp trong đấu thầu Năng lực giao tiếp cần có ở người làm công tác quản lý	10	1	8	1
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Khái quát chung về tâm lý học

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về tâm lý học.
- Hiểu được sự cần thiết, vai trò của tâm lý học trong kinh doanh trong điều kiện hiện nay.

1. Quản lý kinh doanh trong kinh tế thị trường

Thời gian: 2giờ

1.1. Khái quát về kinh tế thị trường.

1.2. Quản lý kinh doanh trong kinh tế thị trường.

2. Khái quát chung về tâm lý học

Thời gian: 4 giờ

- 2.1. Lịch sử tâm lý học .
- 2.2. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu tâm lý kinh doanh.
- 2.3. Các khái niệm cơ bản.

Chương 2: Nhu cầu, động cơ, khí chất của con người

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, các thuyết về nhu cầu của con người.
- Trình bày được cấu tạo của động cơ hoạt động của con người.
- Trình bày được các loại khí chất của con người.
- Vận dụng các lý thuyết trên vào thực tế quản lý kinh doanh.

1. Nhu cầu, động cơ, khí chất của con người

Thời gian: 0,25 giờ

- 1.1. Nhu cầu của con người.
- 1.2. Động cơ của con người.
- 1.3. Khí chất của con người.

2. Đặc điểm tâm lý của người lao động

Thời gian: 0,25 giờ

- 2.1. Tâm lý của lao động nữ.
- 2.2. Tâm lý của lao động nam.
- 2.3. Tâm lý của tập thể lao động.

3. Tâm lý người mua, người bán

Thời gian: 0,5 giờ

- 3.1. Tâm lý người bán.
- 3.2. Tâm lý người mua.

4. Thực hành:

Thời gian: 7 giờ

- Thảo luận về những đặc điểm tâm lý cơ bản của tập thể lao động, và ảnh hưởng của các đặc điểm tâm lý đó tới hoạt động quản lý con người.
- Thảo luận về những đặc điểm tâm lý cơ bản của người mua trong hoạt động mua bán, từ đó có những biện pháp gì làm tăng tình cảm của người mua đối với đơn vị của mình.

5. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 3: Tâm lý trong quảng cáo

Mục tiêu:

- Xác định được các loại hình, phương tiện quảng cáo.
- Xác định được tích cực hạn chế của các loại hình, phương tiện quảng cáo.
- Trình bày được các cơ sở tâm lý của quảng cáo.
- Vận dụng những kiến thức trên vào thực tiễn quảng cáo.

1. Loại hình quảng cáo

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Vai trò, ý nghĩa của quảng cáo trong kinh doanh.
- 1.2. Các yếu tố tác động tới quảng cáo.
- 1.3. Loại hình và phương tiện quảng cáo.

2. Cơ sở tâm lý của quảng cáo

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Sự chú ý.
- 2.2. Hứng thú mua hàng.
- 2.3. Vai trò của cảm giác, tri giác trong quảng cáo.
- 2.4. Một số quy luật tâm lý cơ bản trong quảng cáo của người xem.
 - Quy luật tưởng tượng.
 - Quy luật trí nhớ áp dụng vào quảng cáo.
 - Quy luật nhàm chán.
 - Quy luật tiết tấu chu kỳ.

3. Thực hành:

Thời gian: 7 giờ

- Thảo luận về ưu nhược điểm của các phương tiện quảng cáo, điều kiện áp dụng các phương tiện quảng cáo.
- Thảo luận về các cơ sở tâm lý của quảng cáo giúp ích như thế nào cho chương trình quảng cáo, từ đó đưa ra biện pháp nhằm làm tăng hiệu quả quảng cáo.
- Thảo luận về các tác động tâm lý của một chương trình quảng cáo cụ thể.

Chương 4: Lý luận chung về giao tiếp

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, mục đích giao tiếp.
- Xác định được đặc điểm của các loại giao tiếp cơ bản.
- Xác định được quy trình giao tiếp.
- Xác định được các công cụ giao tiếp.
- Xác định được các phong cách giao tiếp.
- Hình thành cho mình những cơ sở để giao tiếp kinh doanh và giao tiếp xã hội.
- Vận dụng những kiến thức ở trên vào giao tiếp kinh doanh, giao tiếp xã hội.

1. Khái niệm, mục đích giao tiếp

Thời gian: 0,5 giờ

- 1.1. Giao tiếp là gì.
- 1.2. Mục đích của giao tiếp.

2. Phân loại giao tiếp

Thời gian: 0,5 giờ

- 2.1. Theo khoảng cách.

- 2.2. Theo tính chất tiếp xúc.
- 2.3. Theo tính chất hoạt động của con người.
- 2.4. Theo mục đích giao tiếp.

3. Quy trình giao tiếp

Thời gian: 0,5 giờ

- 3.1. Thăm dò ý tứ.
- 3.2. Thu thập thông tin.
- 3.3. Đánh giá và điều chỉnh giao tiếp.

4. Các công cụ giao tiếp

Thời gian: 0,5 giờ

- 4.1. Ngôn ngữ nói.
- 4.2. Ngôn ngữ viết.
- 4.3. Ngôn ngữ biểu cảm.

5. Phong cách giao tiếp

Thời gian: 0,5 giờ

- 5.1. Cấu tạo phong cách giao tiếp.
- 5.2. Phong cách gia trưởng.
- 5.3. Phong cách dân chủ.
- 5.4. Phong cách tự do.

6. Một số quy tắc giao tiếp cơ bản

Thời gian: 0,5 giờ

- Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau.
- Nguyên tắc nói cho nhau nghe hết lời.
- Nguyên tắc cùng nhau bàn bạc.
- Nguyên tắc thông cảm.
- Nguyên tắc kiên trì.
- Nguyên tắc chấp nhận.

7. Thực hành:

Thời gian: 8 giờ

- Thảo luận về ưu, nhược điểm của các ngôn ngữ giao tiếp từ đó đưa ra định hướng sử dụng linh hoạt các ngôn ngữ giao tiếp trong điều kiện thực tế.
- Thảo luận về các phong cách giao tiếp, lấy ví dụ minh họa, từ đó hình thành cho mình phong cách giao tiếp tốt.
- Thảo luận về các nguyên tắc giao tiếp, theo bạn nguyên tắc nào là quan trọng nhất.

Lấy một tình huống cụ thể phân tích.

Chương 5: Kỹ năng giao tiếp

Mục tiêu:

- Xác định được các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong những trường hợp thực tế cụ thể.

- Xây dựng những kỹ năng giao tiếp cần thiết cho bản thân.
- Vận dụng vào thực tế giao tiếp kinh doanh và giao tiếp xã hội.

1. Cách giao tiếp cơ bản trong kinh doanh, trong đời sống *Thời gian: 0,5 giờ*

- 1.1. Lễ nghi bắt tay.
- 1.2. Lễ nghi chào hỏi.
- 1.3. Lễ nghi đàm đạo.
- 1.4. Lễ nghi dự tiệc, hội nghị.
- 1.5. Lễ nghi giao tiếp hàng ngày.
- 1.6. Quy ước thư tín.

2. Cách giao tiếp trong đàm phán

Thời gian: 0,25 giờ

- 2.1. Các yếu tố cấu tạo trong đàm phán.
- 2.2. Sách lược trong đàm phán.
- 2.3. Bí quyết thành công trong đàm phán.

3. Cách giao tiếp trong đấu thầu

Thời gian: 0,25 giờ

- 3.1. Mời đấu thầu.
- 3.2. Xin đấu thầu.
- 3.3. Lập phương án.
- 3.4. Cách trả lời chất vấn trong đấu thầu.

4. Thực hành

Thời gian: 8 giờ

- Thảo luận về tình huống đàm phán trong kinh doanh.
- Thảo luận về tình huống đàm phán trong đấu thầu.
- Thảo luận về bí quyết thành công trong đàm phán.

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu giảng.
- Đề cương, giáo án, bài giảng.
- Giáo trình, tài liệu tham khảo.
- 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.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm).

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức vấn đáp hoặc viết(tự luận, trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng cho trình độ Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giảng viên giảng các tiết 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 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:

- Động cơ hoạt động của con người.
- Đặc điểm tâm lý của các đối tượng lao động, tâm lý người mua, người bán.
- Tâm lý trong quảng cáo.
- Kỹ năng giao tiếp trong đàm phán.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Tâm lý học quản trị kinh doanh-Nguyễn Đình Xuân, NXB chính trị quốc gia Hà nội 1998.
- Tâm lý học xã hội trong công tác lãnh đạo quản lý - Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh 1998.
- Khoa học quản lý hoạt động kinh doanh - Đỗ Văn Phúc, NXB Khoa học và kỹ thuật 2003.
- Đặc nhân tâm-NXB Văn hoá thông tin 1997.
- Thông tin trên truyền hình, báo, tạp chí.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: QUẢN TRỊ BÁN HÀNG

Mã số môn học: 22

Thời gian môn học: 45giờ (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành: 30 giờ; Kiểm tra 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC

- Vị trí:

+ Môn học quản trị bán hàng thuộc chương trình đào tạo ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở.

- Tính chất:

+ Học phần này bao gồm các vấn đề liên quan đến phương pháp luận của môn học. Nội dung chủ yếu trình bày các vấn đề cơ bản về tổ chức và quản lý bán hàng, từ đó dẫn dắt sinh viên tiếp cận những kiến thức về chào hàng, các bước bán hàng. Tiếp theo, sinh viên sẽ được cung cấp những kỹ năng bán hàng và kỹ năng tổ chức bán hàng.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Hiểu được bán hàng là gì và các khái niệm cốt lõi khác về bán hàng.
- + Hiểu biết các công cụ bán hàng và có thể ứng dụng vào trong các công việc bán hàng tại các doanh nghiệp.
- + Hiểu được khuyến mãi và quảng cáo, nghiên cứu thị trường, xây dựng kênh phân phối.....từ đó giúp cho việc bán hàng thuận lợi hơn

- Về kỹ năng:

- + Xây dựng được hình thức phân công và hiệp tác lao động cho doanh nghiệp.
- + Vận dụng các kiến thức đã học để tổ chức bán hàng phù hợp có hiệu quả đối với từng loại hình doanh nghiệp.

- Thái độ:

- + Có ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn.
- + Nghiêm túc học tập và nghiên cứu môn học, tiếp cận và giải quyết các vấn đề tổ chức lao động trong các doanh nghiệp hiện nay.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra

I	Một số khái niệm liên quan bán hàng 1. Một số khái niệm cơ bản 2. Khái quát hành vi tiêu dùng 3. Khái niệm về hoạt động bán hàng	3	3		
II	Chiến thuật chào hàng-Các bước bán hàng 1.Vai trò của một chuyên gia bán hàng 2.Chiến thuật chào hàng 3.Các bước bán hàng 4.Về sơ đồ kênh phân phối 5.Trưng bày hàng hoá	12	4	8	
III	Một số kỹ năng bán hàng 1.Kỹ năng thăm dò 2.Kỹ năng thuyết phục 3.Kỹ năng trình bày	15	3	11	1
IV	Một số nội dung về công tác tổ chức và quản lý bán hàng 1.Hoạch định bán hàng 2.Xây dựng mục đích và mục tiêu bán hàng 3.Quản lý thời gian 4.Kỹ năng quản lý địa bàn 5.Kỹ năng xác định nhu cầu và bố trí nhân sự bán hàng	15	3	11	1
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Một số khái niệm liên quan hoạt động bán hàng

1.Một số khái niệm cơ bản

Thời gian: 1 giờ

- 1.1 Khái quát cung – cầu thị trường
- 1.2 Nhu cầu và cầu sản phẩm
- 1.3 Hoạch định và tổ chức

2.Khái quát hành vi tiêu dùng

Thời gian: 1 giờ

- 2.1 Quy trình quyết định mua hàng
- 2.2 Quy trình chấp nhận sản phẩm mới

3. Khái niệm về hoạt động bán hàng

Thời gian 1 giờ

3.1 Khái niệm hoạt động bán hàng

3.2 Một số lỗi thông thường trong bán hàng

Chương 2: Chiến thuật chào hàng - các bước bán hàng

1. Vai trò của một chuyên gia bán hàng

Thời gian: 1 giờ

1.1 Vai trò của đại diện bán hàng

1.2 Vai trò của Giám sát bán hàng

1.3 Vai trò của Giám đốc bán hàng khu vực

1.4 Vai trò của Giám đốc bán hàng miền

1.5 Vai trò của Giám đốc bán hàng toàn quốc

2. Chiến thuật chào hàng

Thời gian: 1 giờ

2.1 Các giai đoạn trong tiến trình bán hàng

2.2 Trước khi chào hàng

2.3 Trong khi chào hàng

2.4 Sau khi chào hàng

2.5 Chiến thuật chào hàng trong từng giai đoạn

2.6 Xây dựng các công việc cần chuẩn bị trước và sau khi chào hàng

3. Các bước bán hàng

Thời gian: 1 giờ

3.1 Nội dung các bước bán hàng

3.2 Một số lưu ý khi vận dụng

4. Vẽ sơ đồ kênh phân phối

Thời gian: 0,5 giờ

4.1 Sơ đồ kênh phân phối hàng tiêu dùng nhanh

4.2 Sơ đồ kênh phân phối hàng công nghiệp

4.3 Sơ đồ kênh phân phối hàng đặc thù

5. Trưng bày hàng hoá

Thời gian: 0,5 giờ

5.1 Nguyên tắc trưng bày hàng hoá

5.2 Một số lưu ý khi vận dụng

6. Thực hành:

Thời gian: 8 giờ

- Phân tích ưu khuyết điểm của các kênh phân phối

Chương 3: Một số kỹ năng bán hàng

1. Kỹ năng thăm dò

Thời gian: 1 giờ

1.1 Khái niệm

1.2 Phương pháp

- 1.3 Sử dụng câu hỏi mở
- 1.4 Sử dụng câu hỏi tìm dữ liệu
- 1.5 Sử dụng câu phản ánh
- 1.6 Sự tạm dừng
- 1.7 Câu tóm tắt

2. Kỹ năng thuyết phục

Thời gian: 1 giờ

- 2.1 Phân tích đối tượng mua hàng
- 2.2 Kỹ năng thuyết phục

3. Kỹ năng trình bày

Thời gian: 1 giờ

- 3.1 Những công việc cần chuẩn bị
- 3.2 Nội dung trình bày
- 3.3 Phong cách trình bày.

4. Thực hành

Thời gian: 11 giờ

- Phân tích các kỹ năng để bán hàng.

Chương 4: Một số nội dung về công tác tổ chức và quản lý bán hàng

1. Hoạch định bán hàng

Thời gian: 0,5 giờ

- 1.1 Khái niệm
- 1.2 Mục đích
- 1.3 Quy tắc hoạch định 1H – 5W trong tổ chức bán hàng
- 1.4 Công cụ hỗ trợ việc hoạch định

2. Xây dựng mục đích và mục tiêu bán hàng

Thời gian: 0,5 giờ

- 2.1 Khái niệm
- 2.2 Nguyên tắc SMART chuyển mục đích thành mục tiêu
- 2.3 Lựa chọn mục tiêu

3. Quản lý thời gian

Thời gian: 0,5 giờ

- 3.1 Khái niệm quản lý thời gian
- 3.2 Tầm quan trọng của quản lý thời gian
- 3.3 Tiến trình và phương pháp quản lý thời gian

4. Kỹ năng quản lý địa bàn

Thời gian: 0,5 giờ

- 4.1 Khái niệm quản lý địa bàn
- 4.2 Tầm quan trọng của quản lý địa bàn
- 4.3 Yêu cầu thông tin về địa bàn
- 4.4 Công cụ hỗ trợ hoạch định quản lý địa bàn

4.5 Quản lý nguồn lực

5. Kỹ năng xác định nhu cầu và bố trí nhân sự bán hàng Thời gian: 1 giờ

5.1 Xác định nhu cầu nhân sự phòng bán hàng

5.2 Bố trí nhân sự

5.3 Sơ đồ tổ chức phòng bán hàng

5.4 Một số nguyên tắc phân công công việc

6. Thực hành

Thời gian: 11 giờ

- Phân tích những yếu tố tác động đến bán hàng

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu Projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng, giáo trình môn học, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Hệ thống câu hỏi, bài tập thực hành.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn tổ chức lao động khoa.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra trong và sau quá trình học về lý thuyết bằng tự luận hoặc trắc nghiệm, có liên hệ thực tiễn.
- Hình thức kiểm tra vấn đáp hoặc viết.
- Tổ chức thảo luận nhóm và đánh giá, nhận xét kết quả chung của nhóm cũng như của từng cá nhân.
- Hướng dẫn thực hành, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hành.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ. Giáo viên giảng đan xen kết hợp giữa lý thuyết với thực hành.

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

- Hình thức giảng dạy chính là lý thuyết trên lớp kết hợp thảo luận nhóm, thực hành theo nhóm hoặc từng cá nhân.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải chuẩn bị bài giảng dựa vào nội dung phân bổ trong chương trình, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giảng dạy phù hợp yêu cầu.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Một số kỹ năng bán hàng.
- Tổ chức và quản lý bán hàng

4. Tài liệu cần tham khảo:

- TS Bùi Văn Danh, Nguyễn Văn Dung & Lê Quang Khôi, *Quản Trị Bán Hàng*, NXB Phương Đông, 2012.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: CHUYÊN ĐỀ

Mã số mô đun: 20

Thời gian mô đun: 90 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành: 90 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Vị trí:

+ Mô đun thực hành nghề nghiệp là môn chuyên môn trong chương trình đào tạo Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Môn học được bố trí sau khi học xong các môn chuyên môn của ngành

- Tính chất:

+ Mô đun thực hành nghề nghiệp là môn thực hành, có nội dung chuyên môn tổng hợp của ngành. Quá trình thực hành quản trị sản xuất kinh doanh được tiến hành từ đơn giản đến phức tạp, từ chi tiết đến tổng hợp các nội dung đa dạng của các bài thực hành.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN:

- Kiến thức:

+ Vận dụng được kỹ năng thực hành quản trị doanh nghiệp trong thực hiện các nghiệp vụ liên quan đến quá trình quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Xử lý được những vấn đề về kỹ năng nghề quản trị kinh doanh trong công tác quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp

+ Sử dụng hệ thống thông tin trong việc đưa ra các quyết định quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh.

- Kỹ năng:

+ Tổ chức tốt công tác nghiên cứu thị trường và đề xuất được những giải pháp thúc đẩy quá trình tiêu thụ sản phẩm phù hợp với điều kiện thực tế của doanh nghiệp

+ Tổ chức tốt công tác bán hàng và lựa chọn các hình thức bán hàng phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp

- Thái độ:

+ Có tác phong công nghiệp, năng động, sáng tạo và có tính tự lập cao.

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật, có sức khỏe và trách nhiệm khi thực hiện công việc sau này tại các doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

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

Số TT	Tên các bài trong chuyên đề	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Tổ chức công tác nghiên cứu thị trường 1.Lập kế hoạch nghiên cứu thị trường 2.Thu thập thông tin 3.Xử lý và phân tích thông tin 4.Báo cáo kết quả nghiên cứu thị trường	6		6	
2	Xây dựng chiến lược kinh doanh trong doanh nghiệp 1.Phân tích và dự báo môi trường kinh doanh 2.Xây dựng chiến lược phát triển 3.Xây dựng chiến lược cạnh tranh 4.Xây dựng các chiến lược chức năng	30		30	
3	Xây dựng chính sách marketing trong doanh nghiệp 1.Chính sách sản phẩm 2.Chính sách giá 3.Chính sách phân phối 4.Chính sách giao tiếp khuyến trương	28		28	
4	Tổ chức công tác bán hàng và dịch vụ khách hàng 1.Tổ chức công tác bán hàng 2.Dịch vụ khách hàng	6		6	
5	Kế hoạch kinh doanh mẫu 1.Phân tích doanh số bán hàng 2.Phân tích SWOT	20		20	
	Cộng	90	0	90	

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tổ chức công tác nghiên cứu thị trường

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

- Thu thập được thông tin trong nghiên cứu thị trường.
- Xử lý và phân tích được thông tin trong nghiên cứu thị trường.
- Lập báo cáo kết quả nghiên cứu thị trường.

1. Lập kế hoạch nghiên cứu thị trường

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Xác định mục tiêu nghiên cứu.
- 1.2. Lập kế hoạch nghiên cứu thị trường.

2. Thu thập thông tin

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Các phương pháp thu thập thông tin.
- 2.2. Các công cụ nghiên cứu.

3. Xử lý và phân tích thông tin

Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Xử lý thông tin.
- 3.2. Phân tích thông tin.

4. Báo cáo kết quả

Thời gian: 2 giờ

- 4.1. Lập báo cáo kết quả nghiên cứu thị trường.
- 4.2. Lựa chọn thị trường mục tiêu.

Bài 2: Xây dựng chiến lược kinh doanh trong doanh nghiệp

Thời gian: 30 giờ

Mục tiêu:

- Phân tích và dự báo môi trường kinh doanh của doanh nghiệp.
- Lựa chọn chiến lược kinh doanh phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp.

1. Phân tích và dự báo môi trường kinh doanh của doanh nghiệp

Thời gian: 7 giờ

- 1.1. Môi trường vĩ mô.
- 1.2. Môi trường vi mô.

2. Xây dựng chiến lược phát triển

Thời gian: 7 giờ

- 2.1. Chiến lược tăng trưởng.
- 2.2. Chiến lược ổn định.
- 2.3. Chiến lược cắt giảm.

3. Xây dựng chiến lược cạnh tranh

Thời gian: 7 giờ

- 3.1. Chiến lược dẫn đầu về chi phí thấp.
- 3.2. Chiến lược khác biệt hóa sản phẩm.
- 3.3. Chiến lược trọng tâm hóa.

4. Xây dựng các chiến lược chức năng

Thời gian: 9 giờ

- 4.1. Chiến lược marketing.
- 4.2. Chiến lược nguồn nhân lực.
- 4.3. Chiến lược nghiên cứu và phát triển.
- 4.4. Chiến lược mua sắm và dự trữ.

Bài 3: Xây dựng chính sách marketing

Thời gian: 28giờ

Mục tiêu:

- Có khả năng tham gia vào việc xây dựng các chính sách marketing trong doanh nghiệp.

1. Chính sách sản phẩm

Thời gian: 7 giờ

- 1.1. Quyết định về nhãn hiệu.
- 1.2. Quyết định về bao gói.

2. Chính sách giá

Thời gian: 7 giờ

- 2.1. Các phương pháp định giá.
- 2.2. Kỹ thuật điều chỉnh giá.

3. Chính sách phân phối

Thời gian: 7 giờ

- 3.1. Lựa chọn kênh phân phối.
- 3.2. Lựa chọn hình thức phân phối.

4. Chính sách giao tiếp và khuyến trương

Thời gian: 7 giờ

- 4.1. Quảng cáo.
- 4.2. Kích thích tiêu thụ.
- 4.3. Tuyên truyền.

Bài 4: Tổ chức công tác bán hàng và dịch vụ khách hàng Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

- Tổ chức tốt công tác bán hàng.
- Có khả năng tham gia vào việc xây dựng các chính sách dịch vụ khách hàng.

1. Tổ chức công tác bán hàng

Thời gian: 3 giờ

- 1.1. Kỹ năng bán hàng.
- 1.2. Lựa chọn các hình thức bán hàng.

2. Dịch vụ khách hàng

Thời gian: 3 giờ

- 2.1. Các tiêu chuẩn đánh giá dịch vụ khách hàng.
- 2.2. Phương pháp xây dựng chính sách dịch vụ khách hàng.

Bài 5: Công việc kinh doanh

Thời gian: 20 giờ

Mục tiêu:

- Phân tích và dự báo môi trường kinh doanh của doanh nghiệp.
- Lựa chọn chiến lược kinh doanh phù hợp với điều kiện của doanh nghiệp.

1. Phân tích doanh số bán hàng *Thời gian: 10giờ*

- 1.1. Phân tích doanh số theo nhóm sản phẩm.
- 1.2. Phân tích doanh số theo khu vực đại lý
- 1.3. Phân tích doanh số theo khu vực đại lý

2. Phân tích SWOT *Thời gian: 10giờ*

- 2.1. Thế mạnh của doanh nghiệp
- 2.2. Điểm yếu của doanh nghiệp
- 2.3. Cơ hội kinh doanh của doanh nghiệp.
- 2.4. Thách thức kinh doanh của doanh nghiệp

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN:

- Phòng học lý thuyết.
- Phòng học thực hành.
- Máy tính, máy chiếu projector
- Các video clip làm dẫn chứng minh họa.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Hệ thống biểu mẫu kế hoạch.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết các bài thực hành ứng dụng.
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Viết.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ thực hành.

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Giáo viên hướng dẫn phần thực hành cơ bản, người học thực hành nghề quản trị kinh doanh.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ nội dung của từng phần thực hành, 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:

- Tổ chức công tác nghiên cứu thị trường, công tác bán hàng, dịch vụ khách hàng.
- Phân giao công việc.
- Đánh giá, kiểm tra hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Hệ thống biểu mẫu kế hoạch.
- Các bài thực hành về quản trị sản xuất kinh doanh .
 - + Giáo trình Chiến lược kinh doanh và phát triển doanh nghiệp - ĐH KTQD - chủ biên: PGS.TS Nguyễn Thành Độ, TS Nguyễn Ngọc Huyền - NXB Lao động xã hội – 2002.
 - + Giáo trình Chiến lược và sách lược kinh doanh - Garry D.Smith, Danny R.Arnold, Bobby G.Bizzell – Người dịch: Bùi Văn Đông - NXB Thống kê - 2003.
 - + Giáo trình Chiến lược kinh doanh và kế hoạch hoá nội bộ doanh nghiệp - ĐHBK Hà Nội - chủ biên PGS.TS Phan Thị Ngọc Thuận - NXB Khoa học và kỹ thuật - 2005.
 - + Giáo trình Kế hoạch kinh doanh - ĐHKTQD - chủ biên ThS. Bùi Đức Tuân - NXB Lao động xã hội - 2005.
 - Giáo trình Quản trị sản xuất và tác nghiệp - ĐHKTQD - Chủ biên PGS. TS Trương Đoàn Thê - NXB Đại học Kinh tế quốc dân – 2007.
 - Giáo trình Quản lý sản xuất - ĐHBK - Chủ biên TS Nguyễn Văn Nghiên - NXB Đại học quốc gia Hà nội - 2001.
 - Giáo trình Quản trị kinh doanh - ĐHKTQD - Chủ biên GS. TS Nguyễn Thành Độ, PGS. TS. Nguyễn Ngọc Huyền - NXB Đại học Kinh tế quốc dân – 2007.
 - Giáo trình Quản trị doanh nghiệp - ĐHKTQD - Chủ biên PGS. TS Lê Văn Tâm, TS. Ngô Kim Thanh - NXB Lao động xã hội – 2004.
 - Giáo trình Lập dự án đầu tư - ĐHKTQD - chủ biên PGS.TS Nguyễn Bạch Nguyệt - NXB Thống kê – 2005.
 - Tài liệu khác: sách, báo, tạp chí chuyên ngành và các văn bản có liên quan./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC: THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã số mô đun: 21

Thời gian của mô đun: 270 giờ (Thực hành: 270 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Vị trí:

+ Thực tập tốt nghiệp là mô đun được thực hiện sau tất cả các môn chuyên môn của ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ và là cơ sở để xét tốt nghiệp cho người học trước khi ra trường.

- Tính chất:

+ Đây là môn thực hành, thực hành chuyên ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ, tiếp cận với thực tiễn công tác kinh doanh tại doanh nghiệp. Nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ, thực tập thành thạo kỹ năng thực hành các công việc quản trị, và kinh doanh để sau khi tốt nghiệp có tay nghề vững vàng trong thực hiện công tác kinh doanh và quản trị tại các doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN:

- Kiến thức:

- + Khái quát được tình hình cơ bản của doanh nghiệp.
- + Vận dụng được kỹ năng nghề trong thực hiện các công tác quản trị.

- Kỹ năng:

- + Sử dụng kế hoạch sản xuất kinh doanh làm phương tiện quản lý có hiệu quả trong hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.
- + Lập đúng các báo cáo tài chính theo quy định.
- + Kiểm tra, đánh giá được công tác quản trị trong doanh nghiệp.

- Thái độ:

- + Tuân thủ luật doanh nghiệp do Nhà nước ban hành, các quy định của tổ chức kinh doanh.
- + Có tác phong công nghiệp, năng động, sáng tạo và có tính tự lập cao.
- + Có ý thức tổ chức kỷ luật, có sức khỏe và trách nhiệm khi thực hiện công việc sau này tại các doanh nghiệp.
- + Có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, có ý thức tổ chức kỷ luật, sức khỏe giúp cho người học sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm kiếm việc làm tại các doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

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

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Thực tập cơ bản Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu về doanh nghiệp Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu tổ chức công tác kinh doanh trong doanh nghiệp Hướng dẫn ban đầu về phương pháp viết báo cáo thực tập tốt nghiệp	100		100	
2	Thực tập quản trị sản xuất kinh doanh Tìm hiểu về tình hình cơ bản của doanh nghiệp Thực tập tổ chức hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp Viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp	170		170	
	Cộng	270		270	

2. Nội dung chi tiết:

Phần 1: Thực tập cơ bản

Thời gian: 100 giờ

Mục tiêu:

- Tiếp cận được hoạt động sản xuất kinh doanh, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý.
- Trình bày được tổ chức công tác quản trị sản xuất, tổ chức được công tác nghiên cứu thị trường, sử dụng thành thạo các phương pháp đánh giá sản phẩm, tổ chức tốt công tác bán hàng và dịch vụ khách hàng, kiểm tra đánh giá được quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Thực hiện được các nghiệp vụ quản trị tại doanh nghiệp.
- Viết được đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp.

1. Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu tình hình cơ bản của doanh nghiệp

- 1.1 Lịch sử phát triển, chức năng nhiệm vụ chủ yếu của doanh nghiệp.

1.2 Vị trí kinh tế của DN trong nền KTQD.

1.3 Quy mô sản xuất của DN.

1.4 Quy trình công nghệ sản xuất chính của DN.

1.5 Những máy móc thiết bị chủ yếu phục vụ cho quá trình SX chính.

1.6 Số lượng, chất lượng lao động hiện có của DN.

1.7 Cơ cấu bộ máy tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh của D/N.

2. Những thuận lợi, khó khăn chủ yếu ảnh hưởng tới tình hình sản xuất kinh doanh của DN trong thời kỳ hiện nay.

3. Hướng dẫn ban đầu về các chuyên đề về quản trị doanh nghiệp

3.1. Hướng dẫn ban đầu về tính toán về lặn biểu kế hoạch sản xuất.

3.2. Hướng dẫn ban đầu về thực hiện được một số nghiệp vụ về tổ chức lao động tiền l-
ương.

3.3. Hướng dẫn ban đầu về thực hiện các nghiệp vụ quản trị tiêu thụ bán hàng của doanh nghiệp.

4. Hướng dẫn ban đầu về phương pháp viết khoá luận thực tập tốt nghiệp.

Phần 2: **Thực hành kinh doanh và quản trị doanh nghiệp** *Thời gian: 200 giờ*

Mục tiêu:

- Làm được các nghiệp vụ thuộc chuyên môn nghiệp vụ của ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ hệ cao đẳng tại doanh nghiệp.

- Rèn luyện đức tính nghề nghiệp của cán bộ quản lý sản xuất kinh doanh như: năng động, sáng tạo, khoa học và linh hoạt.

- Viết được chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

Về nội dung của báo cáo chuyên đề

* **Phần mở đầu:** (khoảng 1 đến 2 trang) gồm:

- Tính cấp thiết của đề tài, ý nghĩa khoa học và thực tiễn.

- Mục đích nghiên cứu.

- Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

- Nội dung khái quát của báo cáo (viết tên các chương).

* **Phần nội dung chính:** gồm 3 chương

Chương 1: Tổng quan về đơn vị thực tập.

- Đặc điểm tình hình của doanh nghiệp.

- Lý luận chung về vấn đề nghiên cứu.

Chương 2: Thực trạng vấn đề nghiên cứu của đơn vị thực tập (từng vấn đề nghiên cứu cụ thể).

Chương 3: Phương hướng và các giải pháp hoàn thiện những vấn đề tồn tại thuộc phạm vi nghiên cứu của đề tài.

* **Phần kết luận:** (khoảng 1 đến 2 trang) khẳng định những kết quả đã đạt được (đối chiếu với mục đích nghiên cứu).

Nội dung thực tập tốt nghiệp

* **Đặc điểm tình hình của doanh nghiệp.**

- Lịch sử phát triển, chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của doanh nghiệp.
- Vai trò, vị trí kinh tế của doanh nghiệp trong nền kinh tế quốc dân.
- Cơ cấu bộ máy tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Quy mô sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (vốn, lao động, doanh thu, nộp ngân sách ...).

* **Nội dung thực tập chuyên môn.**

Sinh viên có thể tham khảo một số chuyên đề thực tập sau :

Chuyên đề 1 : Phân tích tình hình tiêu thụ và một số biện pháp nhằm đẩy mạnh công tác tiêu thụ sản phẩm ở doanh nghiệp.

Chuyên đề 2 : Biện pháp nâng cao hiệu quả sử dụng vốn sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Chuyên đề 3 : Chi phí sản xuất kinh doanh và các giải pháp hạ thấp chi phí sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp.

Chuyên đề 4 : Một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản lý tiền lương tại doanh nghiệp.

Chuyên đề 5 : Hoàn thiện công tác lập kế hoạch sản xuất kinh doanh tại doanh nghiệp.

Chuyên đề 6 : Một số phương hướng và biện pháp cơ bản nhằm tăng cường công tác quản lý nguyên vật liệu trong doanh nghiệp.

Chuyên đề 7 : Hoạch định chiến lược cạnh tranh cho doanh nghiệp.

Chuyên đề 8 : Một số giải pháp góp phần xây dựng chiến lược kinh doanh tại doanh nghiệp.

Chuyên đề 9 : Phân tích tình hình quản lý chất lượng sản phẩm tại doanh nghiệp.

Chuyên đề 10 : Các biện pháp hoàn thiện công tác tổ chức lao động tại doanh nghiệp.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN:

- Quyết định thực hành nghề nghiệp của Hiệu trưởng.
- Nội dung thực tập; đề cương thực tập, giáo án.
- Cơ sở thực tập.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Được đánh giá qua kết quả báo cáo thực tập tốt nghiệp.
- Ý thức thực tập tại cơ sở.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để đào tạo cho trình độ Cao đẳng và trung cấp ngành kinh doanh thương mại và dịch vụ. Tổng thời gian thực hiện môn học là 270 giờ, gồm thực tập cơ bản và thực tập kinh doanh.

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 phần thực tập cơ bản, người học thực hiện thực tập công tác kinh doanh tại cơ sở thực tập.

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào từng nội dung của đề cương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện chương trình, hướng dẫn thực tập để đảm bảo chất lượng.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Xây dựng chiến lược sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.
- Lập các kế hoạch: kế hoạch sản xuất sản phẩm, kế hoạch tiến độ sản xuất, kế hoạch giá thành, kế hoạch vật tư.
- Tổ chức công tác nghiên cứu thị trường, công tác bán hàng, dịch vụ khách hàng.
- Phân giao công việc.
- Đánh giá, kiểm tra hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Cách viết báo cáo thực tập tốt nghiệp..

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Tham khảo các chuyên đề về quản trị tại các trường.
 - Hệ thống biểu mẫu kế hoạch.
 - Các bài thực hành về quản trị sản xuất kinh doanh.
- + Giáo trình Chiến lược kinh doanh và phát triển doanh nghiệp - ĐH KTQD - chủ biên: PGS.TS Nguyễn Thành Độ, TS Nguyễn Ngọc Huyền - NXB Lao động xã hội – 2002.

+ Giáo trình Chiến lược và sách lược kinh doanh - Garry D.Smith, Danny R.Arnold, Bobby G.Bizzell – Người dịch: Bùi Văn Đông - NXB Thống kê - 2003.

+ Giáo trình Chiến lược kinh doanh và kế hoạch hoá nội bộ doanh nghiệp - ĐHBK Hà Nội - chủ biên PGS.TS Phan Thị Ngọc Thuận - NXB Khoa học và kỹ thuật - 2005.

+ Giáo trình Kế hoạch kinh doanh - ĐHKQTĐ - chủ biên ThS. Bùi Đức Tuấn - NXB Lao động xã hội - 2005.

- Giáo trình Quản trị sản xuất và tác nghiệp - ĐHKQTĐ - Chủ biên PGS. TS Trương Đoàn Thử - NXB Đại học Kinh tế quốc dân - 2007

- Giáo trình Quản lý sản xuất - ĐHBK - Chủ biên TS Nguyễn Văn Nghiễn - NXB Đại học quốc gia Hà nội - 2001.

- Giáo trình Quản trị kinh doanh - ĐHKQTĐ - Chủ biên GS. TS Nguyễn Thành Độ, PGS. TS. Nguyễn Ngọc Huyền - NXB Đại học Kinh tế quốc dân – 2007.

- Giáo trình Quản trị doanh nghiệp - ĐHKQTĐ - Chủ biên PGS. TS Lê Văn Tâm, TS. Ngô Kim Thanh - NXB Lao động xã hội – 2004.

- Giáo trình Lập dự án đầu tư - ĐHKQTĐ - chủ biên PGS.TS Nguyễn Bạch Nguyệt - NXB Thống kê – 2005.

- Tài liệu khác: sách, báo, tạp chí chuyên ngành và các văn bản có liên quan./.

