

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KINH TẾ VI MÔ

Mã môn học: KTC104

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 43 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

-Vị trí: Kinh tế vi mô là một môn khoa học thuộc khối kiến thức cơ sở của các ngành kinh tế, 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 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 các môn chuyên ngành.

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.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1: Tổng quan về kinh tế học Nền kinh tế Kinh tế học Lựa chọn kinh tế tối ưu	6	6		
II	Chương 2: Cung – cầu Cầu Cung Mối quan hệ cung – cầu Sự co giãn của cung – cầu	15	15		
III	Chương 3: Lý thuyết hành vi người tiêu dùng	9	8		1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Lý thuyết về lợi ích Lựa chọn tiêu dùng tối ưu				
IV	Chương 4: Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp Lý thuyết về sản xuất Lý thuyết về chi phí Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận	9	9		
V	Chương 5: Cấu trúc thị trường Thị trường cạnh tranh hoàn hảo Thị trường độc quyền Thị trường cạnh tranh độc quyền Độc quyền tập đoàn	3	3		
VI	Chương 6: Thị trường yếu tố sản xuất Thị trường lao động Thị trường vốn Thị trường đất đai	3	2		1
	Cộng	45	43	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về Kinh tế học

Thời gian: 6 giờ

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.

Nội dung:

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

Thời gian: 15 giờ

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.

Nội dung:

1. Cầu

Thời gian: 2,5 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: 2,5 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: 3 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: 2 giờ

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

5. Thảo luận

Thời gian: 5 giờ

- Tiến hành thảo luận các nội dung đã học trong chương (cung cầu, cân bằng cung cầu, co giãn cung cầu).
- Bài tập tính toán lượng cung, lượng cầu; xác định cung – cầu, điểm cân bằng mới.

Chương 3: Lý thuyết hành vi người tiêu dùng

Thời gian: 9 giờ

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.

Nội dung:

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: 3 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. Thảo luận

Thời gian: 3 giờ

- Dùng các câu hỏi trắc nghiệm, đúng sai để củng cố kiến thức.
- Đưa ra chủ đề liên quan để chia nhóm thảo luận
- Bài tập xác định lợi ích, tổng lợi ích, lợi ích cận biên; xác định điểm tiêu dùng tối ưu trên đồ thị.

4. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp

Thời gian: 9 giờ

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.

Nội dung:

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: 1 giờ

- 3.1. Doanh thu;
- 3.2. Lợi nhuận.

4. Thảo luận

Thời gian: 2 giờ

- Các kiến thức về sản xuất, chi phí, doanh thu và lợi nhuận; xác định điểm tối đa hóa doanh thu.
- Bài tập xác định chi phí, tổng chi phí, chi phí cận biên; xác định tổng doanh thu và doanh thu cận biên.

Chương 5: Cấu trúc thị trường

Thời gian: 3 giờ

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.

Nội dung:

1. Cạnh tranh hoàn hảo

Thời gian: 0,5 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: 0,5 giờ

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

3. Cạnh tranh độc quyền

Thời gian: 0,5 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: 0,5 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.

5. Thảo luận

Thời gian: 1 giờ

- Các cấu trúc thị trường (cạnh tranh, độc quyền, cạnh tranh độc quyền, độc quyền tập đoàn).
- Các bài tập xác định điểm cân bằng cung cầu trong từng loại thị trường.
- So sánh ưu nhược điểm của từng loại thị trường; lấy một thị trường cụ thể trong thực tiễn để phân tích, thảo luận.

Chương 6: Thị trường yếu tố sản xuất

Thời gian: 3 giờ

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.

Nội dung:

1. Thị trường lao động

Thời gian: 0,5 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: 0,5 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: 0,5 giờ

3.1. Cung – cầu về đất đai.

3.2. Cân bằng trên thị trường đất đai.

4. Thảo luận

Thời gian: 0,5 giờ

- Cầu về lao động, vốn, đất đai; cân bằng trên thị trường lao động, thị trường vốn, thị trường đất đai.

- Bài tập xác định lượng lao động, vốn cần thiết để hiệu quả sản xuất là tối đa.

- Bài tập tính giá thuê đất.

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, micro, bảng, phấn

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu học tập

4. Các điều kiện khác: Theo hướng dẫn của giảng viên

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

-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.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ 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.

2. Phương pháp:

- 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. 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:

- Cầu – cung hàng hóa.
- Lý thuyết hành vi người tiêu dùng và doanh nghiệp.
- 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 Như Ý, ThS. Trần Thị Bích Dung, ThS. Trần Bá Thọ, TS. Nguyễn Bảo Hoàng (2018), *Kinh tế vi mô*, NXB Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Mã môn học: KTC105

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 58 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

- **Vị trí:** Môn Nguyên lý kế toán thuộc nhóm các môn học cơ sở được bố trí giảng dạy ở các học kỳ đầu. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học kế toán nói riêng.

- **Tính chất:** Môn học Nguyên lý kế toán cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về kế toán làm cơ sở cho học sinh học tốt các môn chuyên ngành.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

-Kiến thức:

+Trình bày được những kiến thức cơ bản của lĩnh vực kế toán: Khái niệm, đặc điểm, nhiệm vụ, yêu cầu, đối tượng của kế toán.

+Phân loại được tài sản của đơn vị kế toán và hệ thống phương pháp kế toán.

+Phân biệt được các hình thức kế toán và xác định được các loại sổ sách cần thiết cho từng hình thức kế toán.

-Kỹ năng:

+Sử dụng được các phương pháp kế toán để thực hành ghi chép các hoạt động chủ yếu trong đơn vị kế toán.

+Vận dụng được những kiến thức đã được học vào nghiên cứu học phần chuyên môn của ngành và ứng dụng có hiệu quả vào hoạt động thực tiễn sau này.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

+Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nghề kế toán là trung thực, chính xác, khoa học.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1: Khái niệm – Đối tượng – Nhiệm vụ – Phương pháp hạch toán kế toán 1.1. Khái niệm hạch toán kế toán 1.2. Chức năng – Vai trò – Nhiệm vụ của hạch toán kế toán 1.3. Đối tượng của kế toán 1.4. Hệ thống phương pháp kế toán 1.5. Các khái niệm và nguyên tắc kế toán	4	4		

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
II	Chương 2: Chứng từ kế toán và kiểm kê 2.1. Chứng từ kế toán 2.2. Kiểm kê	4	4		
III	Chương 3: Tài khoản và ghi sổ kép 3.1. Tài khoản 3.2. Ghi sổ kép 3.3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết 3.4. Đối chiếu số liệu ghi chép trong các tài khoản 3.5. Hệ thống tài khoản kế toán	16	15		1
IV	Chương 4: Tính giá các đối tượng kế toán 4.1. Các nguyên tắc và nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán 4.2. Tính giá một số đối tượng chủ yếu	8	8		
V	Chương 5: Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 5.1. Bảng cân đối kế toán 5.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	8	8		
VI	Chương 6: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp 6.1. Kế toán quá trình mua hàng 6.2. Kế toán quá trình sản xuất sản phẩm 6.3. Kế toán bán hàng 6.4. Kế toán chi phí hoạt động 6.5. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp 6.6. Kế toán xác định kết quả kinh doanh	16	15		1
VII	Chương 7: Sổ kế toán và hình thức kế toán 7.1. Sổ kế toán 7.2. Hình thức kế toán 7.3. Ôn tập cuối kỳ	4	4		
Tổng cộng		60	58		2

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1: KHÁI NIỆM – ĐỐI TƯỢNG – NHIỆM VỤ – PHƯƠNG PHÁP HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

Thời gian: 4 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung chương:

- | | |
|--|--------------------|
| 1.1. Khái niệm hạch toán kế toán | Thời gian: 0,5 giờ |
| 1.2. Chức năng – Vai trò – Nhiệm vụ của hạch toán kế toán | Thời gian: 0,5 giờ |
| 1.2.1. Chức năng của kế toán | |
| 1.2.2. Đối tượng sử dụng thông tin của kế toán | |
| 1.2.3. Nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp | |
| 1.2.4. Phân loại kế toán | |
| 1.3. Đối tượng kế toán | Thời gian: 2 giờ |
| 1.3.1. Khái quát về đối tượng kế toán | |
| 1.3.2. Phân loại tài sản theo kết cấu | |
| 1.3.3. Phân loại tài sản theo nguồn hình thành | |
| 1.4. Hệ thống phương pháp kế toán | Thời gian: 0,5 giờ |
| 1.5. Một số khái niệm và nguyên tắc kế toán | Thời gian: 0,5 giờ |
| 1.5.1. Một số khái niệm kế toán | |
| 1.5.2. Các nguyên tắc kế toán cơ bản theo chuẩn mực kế toán Việt Nam | |
| 1.5.3. Các yêu cầu cơ bản đối với kế toán | |

CHƯƠNG 2: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN VÀ KIỂM KÊ**Thời gian: 4 giờ****Mục tiêu:**

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

Nội dung chương:

- | | |
|--------------------------------|------------------|
| 2.1. Chứng từ kế toán | Thời gian: 3 giờ |
| 2.1.1. Khái niệm | |
| 2.1.2. Phân loại | |
| 2.1.3. Trình tự xử lý chứng từ | |
| 2.2. Kiểm kê | Thời gian: 1 giờ |
| 2.2.1. Khái niệm | |
| 2.2.2. Tác dụng | |
| 2.2.3. Phân loại | |

2.2.4. Vai trò của bộ phận kế toán trong kiểm kê

CHƯƠNG 3: TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KÉP

Thời gian: 16 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung chương:

3.1. Tài khoản

Thời gian: 4 giờ

3.1.1. Khái niệm tài khoản

3.1.2. Phân loại tài khoản

3.1.3. Kết cấu của tài khoản

3.2. Ghi sổ kép

Thời gian: 8 giờ

3.2.1. Khái niệm ghi sổ kép

3.2.2. Các loại định khoản

3.3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết

Thời gian: 2 giờ

3.3.1. Kế toán tổng hợp

3.3.2. Kế toán chi tiết

3.3.3. Mối quan hệ giữa tài khoản các cấp và sổ chi tiết

3.4. Đối chiếu số liệu ghi chép trong các tài khoản

Thời gian: 0,5 giờ

3.5. Hệ thống tài khoản kế toán

Thời gian: 0,5 giờ

3.6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

CHƯƠNG 4: TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

Thời gian: 8 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phương pháp tính giá tài sản, nội dung của các bước tính giá tài sản.
- Mô tả được nội dung, kết cấu của các tài khoản sử dụng trong quá trình mua hàng, quá trình sản xuất, quá trình bán hàng.
- 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.
- Vận dụng cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào tài khoản kế toán.
- Thực hiện được việc ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế 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

Nội dung chương:

4.1. Các nguyên tắc và nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán Thời gian: 1 giờ

4.1.1. Nguyên tắc giá gốc

4.1.2. Nguyên tắc hoạt động liên tục

4.1.3. Nguyên tắc thận trọng

4.1.4. Nguyên tắc khách quan

4.1.5. Nguyên tắc nhất quán

4.2. Tính giá một số đối tượng chủ yếu

Thời gian: 7 giờ

4.2.1. Tài sản cố định

4.2.2. Nguyên vật liệu

4.2.2.1. Khi nhập kho

4.2.2.2. Khi xuất kho

CHƯƠNG 5: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Thời gian: 8 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung chương:

5.1. Bảng cân đối kế toán

Thời gian: 4 giờ

5.1.1. Khái niệm Bảng cân đối kế toán

5.1.2. Nội dung và kết cấu Bảng cân đối kế toán

5.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Thời gian: 4 giờ

5.2.1. Khái niệm Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

5.2.2. Kết cấu Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

CHƯƠNG 6: KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU CỦA DOANH NGHIỆP

Thời gian: 16 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được, hiểu được và hạch toán được quá trình mua hàng
- Hiểu được, hiểu được và hạch toán được quá trình sản xuất
- Hiểu được, hiểu được và hạch toán được quá trình bán hàng
- Hiểu được, hiểu được và hạch toán được quá trình xác định kết quả kinh doanh

Nội dung chương:

6.1. Kế toán quá trình mua hàng

Thời gian: 4giờ

6.1.1. Tài khoản sử dụng

6.1.2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

6.2. Kế toán quá trình sản xuất sản phẩm

Thời gian: 4giờ

6.2.1. Tài khoản sử dụng

6.2.2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

6.3. Kế toán bán hàng

Thời gian: 4giờ

6.3.1. Tài khoản sử dụng

6.3.2. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ chủ yếu

6.4. Kế toán chi phí hoạt động

Thời gian: 2giờ

6.5. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Thời gian: 0,5giờ

6.6. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

Thời gian: 0,5giờ

6.7. Kiểm tra

Thời gian: 1giờ

CHƯƠNG 7: SỔ KẾ TOÁN VÀ HÌNH THỨC KẾ TOÁN

Thời gian: 4 giờ

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 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

Nội dung chương:

7.1. Sổ kế toán

Thời gian: 1 giờ

7.1.1. Khái niệm và ý nghĩa sổ kế toán

7.1.2. Các loại sổ kế toán

7.1.3. Quy tắc sổ kế toán

- Ghi sổ kế toán

- Sửa chữa sai sót trong sổ kế toán

- Nguyên tắc lập và đăng ký sổ kế toán
- Nguyên tắc ghi sổ kế toán trên máy vi tính

7.2. Hình thức kế toán

Thời gian: 1 giờ

7.2.1. Khái niệm hình thức kế toán

7.2.2. Hình thức kế toán

- Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ
- Hình thức kế toán Nhật ký chung
- Hình thức kế toán Nhật ký chứng từ
- Hình thức kế toán Nhật ký Sổ cái
- Hình thức kế toán trên máy vi tính

7.3. Ôn tập cuối học kỳ

Thời gian: 2 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projecto
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- Kiến thức:

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

- Kỹ năng:

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

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

2. Phương pháp:

- 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 học phần: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Phạm vi áp dụng : Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng . Tổng thời gian thực hiện là 60 giờ , giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, 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.
- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

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

4. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư 200/2014/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp
- Thông tư 133/2016/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ
- Chuẩn mực kế toán
- Luật kế toán
- Giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Kinh tế TP.HCM – Nhà xuất bản Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, 2017
- Giáo trình Nguyên lý kế toán – Nhà xuất bản Lao động –Xã hội, 2017.
- Giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Kinh tế Quốc Dân – Nhà xuất bản Kinh tế Quốc Dân, 2017

5. Ghi chú và giải thích (nếu có).

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: HÀNH VI TỔ CHỨC

Mã môn học: KTC106

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 43 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 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 cho ngành quản trị doanh nghiệp.

- **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 thực tiễn.

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.

+ Ứng dụng được kiến thức môn học vào việc nghiên cứu môn học “Quản trị nhân lực”.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ 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 TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I.	Nhập môn hành vi tổ chức (HVTC) Đối tượng và nội dung môn học HVTC Quan hệ giữa môn HVTC với các môn khoa học khác 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 Thái độ Tính cách Nhận thức Học hỏi	7	7		
III.	Ra quyết định cá nhân	6	5		1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
IV.	Quá trình ra quyết định hợp lý Ra quyết định cá nhân trên thực tế Nâng cao tính sáng tạo trong việc ra quyết định cá nhân Nâng cao hiệu quả trong việc ra quyết định Cơ sở của hành vi nhóm Khái niệm và phân loại nhóm Lý do hình thành nhóm Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi cá nhân trong nhóm Quyết định nhóm	9	9		
V.	Lãnh đạo và quyền lực Khái niệm, mối quan hệ và sự khác biệt Các học thuyết về lãnh đạo	6	6		
VI.	Giao tiếp trong tổ chức Giao tiếp Xung đột Đàm phán	7	7		
VII.	Cơ cấu tổ chức và văn hoá tổ chức Cơ cấu tổ chức Văn hoá tổ chức	6	5		1
	Cộng	45	43	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.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

1. Đối tượng và nội dung môn học HVTC

Thời gian: 2 giờ

- 1.1. Khái niệm và vai trò của HVTC
- 1.2. Sự cần thiết nghiên cứu môn học
- 1.3. Đối tượng, nội dung môn học
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
- 3.1. Đòi hỏi nâng cao năng suất và chất lượng.
- 3.2. Sự đa dạng của nguồn lực.
- 3.3. Xu hướng toàn cầu hoá
- 3.4. Một số thách thức khác.

Thời gian: 1 giờ

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.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

1. Thái độ

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Thoả mãn công việc.
- 1.2. Quy luật mâu thuẫn và giảm mâu thuẫn trong nhận thức.
- 1.3. Quan hệ giữa thái độ và hành vi.

2. Tính cách

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Các đặc điểm của tính cách.
- 2.2. Các thuộc tính tính cách khác.
- 2.3. Tính cách phù hợp với công việc.

3. Nhận thức

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Nhận thức và các nhân tố ảnh hưởng đến nhận thức.
- 3.2. Lý thuyết quy kết.
- 3.3. Lỗi tắt để đánh giá người khác.

4. Học hỏi

- 4.1. Học hỏi.
- 4.2. Quá trình học hỏi.

Thời gian: 1 giờ

5. Thảo luận

- Thảo luận và đánh giá tổng hợp

Thời gian: 3 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.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

1. Quá trình ra quyết định hợp lý

Thời gian: 1 giờ

2. Ra quyết định cá nhân trên thực tế

Thời gian: 1 giờ

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

Thời gian: 1 giờ

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

5. Thảo luận

- Thảo luận và đánh giá tổng hợp

Thời gian: 2 giờ

6. Kiểm tra

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.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

1. Khái niệm và phân loại nhóm

Thời gian: 1 giờ

2. Lý do hình thành nhóm

Thời gian: 1 giờ

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

Thời gian: 1 giờ

3.1. Vai trò của cá nhân trong nhóm.

3.2. Chuẩn mực nhóm.

3.3. Tính liên kết nhóm.

3.4. Quy mô nhóm.

3.5. Thành phần nhóm.

3.6. Địa vị cá nhân trong nhóm.

4. Quyết định nhóm

4.1. Quyết định cá nhân và quyết định nhóm.

Thời gian: 1 giờ

4.2. Tư duy nhóm và việc ra quyết định.

4.3. Phương pháp ra quyết định nhóm.

5. Thảo luận

- Thảo luận và đánh giá tổng hợp

Thời gian: 5 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.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

1. Khái niệm, mối quan hệ và sự khác biệt giữa lãnh đạo và quyền lực

Thời gian: 1 giờ

2. Các học thuyết về lãnh đạo

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Học thuyết cá tính điển hình.

- 2.2. Học thuyết hành vi.

- 2.3. Học thuyết về lãnh đạo theo tình huống.

- 2.4. Giới tính và sự lãnh đạo.

3. Các loại quyền lực và cơ sở của chúng

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Quyền lực chế tài.

- 3.2. Quyền lực khen thưởng.

- 3.3. Quyền lực hợp pháp.

- 3.4. Quyền lực chuyên gia.

- 3.5. Quyền lực tham khảo.

4. Thảo luận

Thời gian: 3 giờ

- Thảo luận và đánh giá tổng hợp

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.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

- | | |
|---|-----------------|
| 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. | |
| 4. Thảo luận | Thời gian 3 giờ |
| - Thảo luận và đánh giá tổng hợp | |

1 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.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

1. Cơ cấu tổ chức

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm và tầm quan trọng của cơ cấu tổ chức.
- 1.2. Các yếu tố cần quan tâm khi thiết kế cơ cấu tổ chức.
- 1.3. Các mô hình tổ chức phổ biến.
- 1.4. Các nhân tố ảnh hưởng tới sự lựa chọn cơ cấu tổ chức.

2. Văn hoá tổ chức

- 2.1. Khái niệm văn hóa tổ chức.
- 2.2. Tác động của văn hoá tới hành vi cá nhân trong tổ chức.
- 2.3. Chức năng của văn hoá tổ chức.
- 2.4. Hình thành và duy trì văn hoá.
- 2.5. Sự lan truyền của văn hoá tổ chức.

Thời gian: 1 giờ

3. Thảo luận

- Thảo luận và đánh giá tổng hợp

Thời gian: 3 giờ

4. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- 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.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- 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.
- + Ứng dụng được kiến thức môn học vào việc nghiên cứu môn học “ Quản trị nhân lực”.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Xác định được đúng mục tiêu của môn học.
- + Có thái độ nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập.

2. Phương pháp:

- 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. 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).

5. Ghi chú và giải thích (nếu có).

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: MARKETING CĂN BẢN

Mã môn học: KTC115

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 43 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

-Vị trí: Đây là môn học cơ sở trong chương trình các ngành thuộc khối ngành kinh tế

-Tính chất: Am hiểu Marketing không những có lợi cho các doanh nghiệp mà còn có lợi cho cả người tiêu dùng (NTD). Người tiêu dùng am hiểu marketing sẽ có cách ứng xử khôn ngoan và đúng đắn hơn khi mua bán. Việc nắm vững, phân tích và đánh giá đúng được thị trường (cung - cầu) sẽ giúp các doanh nghiệp thành công trên thương trường.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

-Kiến thức:

+Hiểu được các khái niệm Marketing, phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến phản ứng của người tiêu dùng và doanh nghiệp trước các tác nhân kích thích của môi trường và Marketing,

-Kỹ năng:

+Vận dụng kiến thức để xây dựng hệ thống Marketing-mix (sản phẩm, giá, phân phối và xúc tiến).

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:Tích cực và chuyên nghiệp phục vụ khách hàng, làm chính, tuân thủ các quy định quản lý, an ninh, an toàn và bảo vệ môi trường.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm Tra
1	Chương 1: Nhập môn về Marketing	9	9		
2	Chương 2: Thị trường và hành vi người tiêu dùng	12	11		1
3	Chương 3: Chiến lược sản phẩm	6	6		
4	Chương 4: Chiến lược giá	6	6		
5	Chương 5: Chiến lược phân phối	6	6		
6	Chương 6: Chiến lược xúc tiến	6	5		1
Tổng cộng		45	43		2

1. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1: NHẬP MÔN MARKETING

Thời gian:9 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được sự hình thành và phát triển của Marketing.
- Giải thích được một số khái niệm Marketing, từ đó rút ra bản chất của Marketing.
- Trình bày các chức năng cơ bản của Marketing.

- Trình bày khái quát môi trường vĩ mô và vi mô ảnh hưởng đến hoạt động Marketing của doanh nghiệp.
- Trình bày về việc nghiên cứu Marketing và vai trò của nghiên cứu Marketing đối với quyết định Marketing của doanh nghiệp.
- Trình bày khái quát về tổ hợp Marketing (Marketing Mix).

Nội dung:

1.1 Giới thiệu về cơ sở xã hội của Marketing

1.2 Một số khái niệm về Marketing

1.2.1. Nhu cầu

1.2.2. Mong muốn

1.2.3. Số cầu

1.2.4. Sản phẩm

1.2.5. Trao đổi

1.2.6. Giá trị khách hàng

1.2.7. Thị trường

1.2.8. Marketing

1.3 Nội dung cơ bản của Marketing

1.4 Môi trường Marketing

1.4.1 Khái niệm và vai trò

1.4.2 Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động Marketing

1.5 Nghiên cứu Marketing

1.5.1. Khái niệm và vai trò

1.5.2. Quy trình nghiên cứu

1.5.3. Phương pháp nghiên cứu

CHƯƠNG 2: THỊ TRƯỜNG VÀ HÀNH VI NGƯỜI TIÊU DÙNG *Thời gian:12 giờ*

Mục tiêu:

- Trình bày về thị trường và phân loại thị trường.
- Trình bày các yếu tố tác động đến hành vi mua hàng của người tiêu dùng và tổ chức.
- Quy trình quyết định mua hàng của người tiêu dùng và tổ chức.
- Trình bày về lợi ích của phân khúc thị trường, đánh giá lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị thị trường.

Nội dung:

2.1 Thị trường

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Phân loại thị trường

2.2 Hành vi mua hàng của khách hàng cá nhân

2.2.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi mua hàng của cá nhân

2.2.2. Các dạng hành vi mua hàng của cá nhân

2.2.3. Tiến trình ra quyết định mua hàng của cá nhân

2.3 Hành vi mua hàng của khách hàng tổ chức

2.3.1. Khái niệm và đặc điểm của thị trường tổ chức

2.3.2. Các yếu tố ảnh hưởng hành vi mua hàng của tổ chức

2.3.3. Các dạng hành vi mua hàng của tổ chức

2.3.4. Tiến trình ra quyết định mua hàng của tổ chức

2.4 Chọn thị trường mục tiêu và định vị sản phẩm

2.4.1. Phân khúc thị trường

2.4.2. Chọn thị trường mục tiêu

2.4.3. Định vị sản phẩm

CHƯƠNG 3: CHIẾN LƯỢC SẢN PHẨM

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

-Hiểu được tầm quan trọng của sản phẩm trong kinh doanh.

-Trình bày các khái niệm, phân loại sản phẩm, các quyết định về nhãn hiệu và chu kỳ sống sản phẩm.

-Trình bày và hoạch định được tiến trình phát triển một sản phẩm mới.

Nội dung:

3.1. Khái niệm và vai trò của chiến lược sản phẩm.

3.2. Các yếu tố cần xem xét khi thiết kế chiến lược sản phẩm.

3.3. Các chiến lược sản phẩm lựa chọn nhằm thiết lập Marketing Mix.

CHƯƠNG 4: CHIẾN LƯỢC GIÁ

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

-Trình bày một số yếu tố ảnh hưởng đến việc định giá cho sản phẩm.

-Trình bày được quy trình định giá cho một sản phẩm mới

-Trình bày một số chiến lược định giá điển hình và chiến lược điều chỉnh giá.

Nội dung:

4.1. Khái niệm và vai trò của chiến lược giá.

4.2. Các yếu tố cần xem xét khi thiết kế chiến lược giá.

4.3. Các chiến lược giá lựa chọn nhằm thiết lập Marketing Mix.

CHƯƠNG 5: CHIẾN LƯỢC PHÂN PHỐI

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

-Trình bày về phân phối trong Marketing.

-Trình bày được chiến lược phân phối.

-Trình bày được hành vi và tổ chức kênh phân phối.

Nội dung:

5.1. Khái niệm và vai trò của chiến lược phân phối

5.2. Các yếu tố cần xem xét khi thiết kế chiến lược phân phối

5.3. Các chiến lược phân phối lựa chọn nhằm thiết lập Marketing Mix

CHƯƠNG 6: CHIẾN LƯỢC XÚC TIẾN

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

-Hiểu được tầm quan trọng của xúc tiến trong Marketing.

-Trình bày sự lựa chọn các công cụ xúc tiến sản phẩm.

-Ứng dụng xây dựng chương trình quảng cáo.

Nội dung:

6.1. Khái niệm và vai trò của chiến lược xúc tiến

6.2. Các yếu tố cần xem xét khi thiết kế chiến lược xúc tiến

6.3. Các chiến lược xúc tiến lựa chọn nhằm thiết lập Marketing Mix

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, micro, bảng, phấn
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu học tập
4. Các điều kiện khác: Theo hướng dẫn của giảng viên

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

-Kiến thức: Hiểu được các khái niệm Marketing, phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến phản ứng của người tiêu dùng và doanh nghiệp trước các tác nhân kích thích của môi trường và Marketing,

-Kỹ năng: Vận dụng kiến thức để xây dựng hệ thống Marketing-mix (sản phẩm, giá, phân phối và xúc tiến).

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tích cực và chuyên nghiệp phục vụ khách hàng, liên chính, tuân thủ các quy định quản lý, an ninh, an toàn và bảo vệ môi trường.

2. Phương pháp:

- 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 học phần: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp, Viết (Tự luận, Trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN:

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

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

-Đối với giáo viên, giảng viên: 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.

Đối với người học: Người học trước khi học 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 học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Chương 3, chương 4, chương 5, chương 6

4. Tài liệu tham khảo:

- PGS TS.Nguyễn Minh Tuấn (2012) ,*Giáo trình Marketing Căn bản*, NXB Lao Động - GS.TS. Trần Minh Đạo (2013), *Giáo trình Marketing Căn bản*, Nhà xuất bản Đại Học Kinh Tế Quốc Dân.
- TS. Nguyễn Văn Hùng (2013), *Giáo trình Marketing Căn bản*, Nhà xuất bản Kinh Tế Tp. HCM.
- Philip Kotler, Gary Armstrong (2009), *Principles of Marketing* 13e., Prentice Hall.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ HỌC

Mã môn học: KTC118

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 58 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 0 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

-Vị trí: Quản trị học là một môn khoa học thuộc khối kiến thức các môn học cơ sở của ngành quản trị doanh nghiệp. Môn học này được bố trí giảng dạy sau môn chung và trước các môn chuyên môn của ngành.

-Tính chất: Quản trị học là môn khoa học nghiên cứu cách thức lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra các hoạt động trong quá trình sản xuất kinh doanh, giúp cho nhà quản trị doanh nghiệp biết cách quản lý và lãnh đạo doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

-Kiến thức:

+ Biết cách lập kế hoạch chiến lược, kế hoạch tác nghiệp, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra các công việc trong tổ chức sản xuất và quản lý ở doanh nghiệp

-Kỹ năng:

+ Phân tích các vấn đề kinh tế cơ bản trong và ngoài doanh nghiệp.

+ Lập chiến lược phát triển doanh nghiệp trung và dài hạn.

+ Lập kế hoạch tác nghiệp cho từng giai đoạn, từng lĩnh vực, từng công việc cụ thể của quá trình sản xuất kinh doanh.

+ Tổ chức cơ cấu bộ máy doanh nghiệp gọn nhẹ, linh hoạt, hiệu quả

+ Lãnh đạo cơ cấu bộ máy doanh nghiệp hoạt động nhịp nhàng, có hiệu quả

+ Kiểm tra được mọi hoạt động ở các lĩnh vực trong doanh nghiệp.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chủ động tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học, tiếp cận và thảo luận để giải quyết các tình huống quản trị cụ thể trong lúc thực hành.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

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

TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổng quan về quản trị Khái niệm về quản trị, bản chất của quản trị, nhà quản trị Văn hóa tổ chức và môi trường quản trị Các lý thuyết về quản trị	4	4		
II	Chức năng hoạch định Khái niệm và vai trò của hoạch định Mục tiêu, cơ sở khoa học và tiến trình của hoạch định Hoạch định chiến lược, hoạch định tác nghiệp	12	12		

TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
III	Chức năng tổ chức Khái niệm, mục tiêu và nguyên tắc của công tác tổ chức Một số vấn đề khoa học trong công tác tổ chức Các kiểu cơ cấu tổ chức	12	11		1
IV	Chức năng lãnh đạo Khái niệm nội dung và vai trò của lãnh đạo Các lý thuyết về động cơ làm việc của nhân viên Các phương pháp và phong cách lãnh đạo	12	12		
V	Chức năng kiểm tra Khái niệm, mục đích và vai trò của công tác kiểm tra Các nguyên tắc kiểm tra Tiến trình kiểm tra	12	12		
VI	Một số vấn đề trong quản trị hiện đại Thông tin và quyết định quản trị Quản trị và sự thay đổi của quản trị Xung đột và quản trị xung đột Rủi ro và quản trị rủi ro	8	7		1
	Cộng	60	58	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về quản trị

Mục tiêu:

- + Trình bày được các quan niệm về quản trị, bản chất của quản trị
- + Hiểu được thế nào là nhà quản trị, vai trò của họ trong tổ chức
- + Hiểu được văn hóa, môi trường tổ chức, ảnh hưởng nó đến quản trị tổ chức.
- + Thực hiện các bài tập tình huống trong quản trị.
- + Tích cực chủ động, sáng tạo trong học tập.

Nội dung chương:

1. Khái niệm, bản chất của quản trị, nhà quản trị

Thời gian: 0.5 giờ

1.1. Quan niệm về quản trị.

1.2. Bản chất của quản trị.

1.3. Nhà quản trị.

2. Văn hóa tổ chức và môi trường quản trị

Thời gian: 1,5 giờ

2.1. Văn hóa tổ chức.

2.2 Khái niệm về môi trường quản trị.

2.3. ảnh hưởng của môi trường với doanh nghiệp.

3. Các lý thuyết về quản trị

Thời gian: 1 giờ

3.1. Lý thuyết cổ điển về quản trị.

3.2. Lý thuyết tâm lý xã hội trong quản trị.

3.3. Lý thuyết quản trị hiện đại.

4. Thảo luận

Thời gian: 1 giờ

- Phân tích bản chất của quản trị, làm quản trị là làm gì?
- Phân tích vai trò quan trọng của văn hóa tổ chức đối với quản trị.
- Phân tích môi trường và ảnh hưởng của môi trường đối với tổ chức.
- Phân tích tầm quan trọng của nhà quản trị.
- Thảo luận để giải quyết các tình huống quản trị.
- Hiểu biết và học tập các lý thuyết quản trị

Chương 2: **Chức năng hoạch định**

Mục tiêu:

- + Trình bày được khái niệm, vai trò, mục tiêu của hoạch định.
- + Hiểu được cơ sở khoa học để hoạch định.
- + Hiểu được tiến trình để tiến hành hoạch định.
- + Thực hiện các bài tập tình huống trong quản trị.
- + Tích cực chủ động, sáng tạo trong học tập.

Nội dung chương

1. Khái niệm, vai trò của hoạch định

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm hoạch định.

1.2. Phân loại hoạch định.

1.3. Vai trò của hoạch định.

2. Mục tiêu, cơ sở khoa học và tiến trình hoạch định

Thời gian: 2 giờ

2.1. Mục tiêu hoạch định.

2.2. Cơ sở khoa học của hoạch định.

2.3. Tiến trình hoạch định.

3. Hoạch định chiến lược và hoạch định tác nghiệp

Thời gian: 4 giờ

3.1. Hoạch định chiến lược.

3.2. Hoạch định tác nghiệp.

3.3. Mối quan hệ hoạch định chiến lược với hoạch định tác nghiệp.

4. Thảo luận

Thời gian: 4 giờ

- Phân tích tầm quan trọng của việc hoạch định trong DN.
- Phân tích các chiến lược đối với từng giai đoạn kinh doanh của doanh nghiệp.
- Thảo luận nhóm giải quyết các tình huống quản trị.

Chương 3: **Chức năng tổ chức**

Mục tiêu:

- + Hiểu được khái niệm, mục tiêu và nguyên tắc của công tác tổ chức.
- + Hiểu được một số vấn đề khoa học trong công tác tổ chức.

+ Nắm được khái niệm cơ cấu tổ chức và một số kiểu cơ cấu tổ chức.

Nội dung chương:

1. Khái niệm, mục tiêu và nguyên tắc của công tác tổ chức

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm và tầm quan trọng của công tác tổ chức.

1.2. Mục tiêu của công tác tổ chức.

1.3. Các nguyên tắc trong công tác tổ chức.

2. Một số vấn đề khoa học trong công tác tổ chức

Thời gian: 2 giờ

2.1. Tầm hạn quản trị.

2.2. Quyền lực trong quản trị.

2.3. Phân cấp quản trị.

3. Cơ cấu tổ chức quản trị

Thời gian: 4 giờ

3.1. Khái niệm.

3.2. Các yêu cầu đối với cơ cấu tổ chức.

3.3. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản trị.

3.4. Các yếu tố ảnh hưởng tới cơ cấu tổ chức quản trị.

4. Thảo luận

Thời gian: 3 giờ

– Phân tích tầm quan trọng của công tác tổ chức trong DN.

– Phân tích các vấn đề khoa học trong công tác tổ chức.

– Phân tích ưu, nhược điểm của các kiểu cơ cấu tổ chức.

– Thảo luận để giải quyết các tình huống quản trị cụ thể.

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: **Chức năng lãnh đạo**

Mục tiêu:

+ Hiểu được khái niệm, nội dung và vai trò của lãnh đạo.

+ Hiểu được các lý thuyết về động cơ làm việc của nhân viên.

+ Hiểu được các phương pháp lãnh đạo.

+ Vận dụng để tháo gỡ các tình huống ở bài tập.

Nội dung chương:

1. Khái niệm, nội dung và vai trò của lãnh đạo

Thời gian: 3 giờ

1.1. Khái niệm và bản chất của lãnh đạo.

1.2. Nội dung lãnh đạo.

1.3. Vai trò của lãnh đạo trong tổ chức.

2. Các lý thuyết về động cơ làm việc của nhân viên

Thời gian: 3 giờ

2.1. Lý thuyết tâm lý xã hội.

2.2. Lý thuyết định lượng.

2.3. Lý thuyết quản trị hiện đại.

3. Phương pháp và phong cách lãnh đạo

Thời gian: 3 giờ

3.1. Các phương pháp lãnh đạo.

3.2. Các phong cách lãnh đạo.

4. Thảo luận

Thời gian: 3 giờ

- Phân tích vai trò và tầm quan trọng của lãnh đạo
- Phân tích các lý thuyết về động cơ làm việc của nhân viên để từ đó có các biện pháp lãnh đạo phù hợp
- Phân tích nội dung, ưu nhược điểm của từng phương pháp lãnh đạo, các phong cách lãnh đạo
- Thảo luận nhóm để giải các bài tập tình huống cụ thể.

Chương 5: **Chức năng kiểm tra**

Mục tiêu:

- + Hiểu được khái niệm, mục đích và vai trò của công tác kiểm tra
- + Hiểu được các nguyên tắc cần được áp dụng trong kiểm tra
- + Hiểu được tiến trình kiểm tra
- + Biết vận dụng để giải quyết các tình huống trong bài tập thảo luận

Nội dung chương:

1. Khái niệm, mục đích và vai trò của kiểm tra

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm và bản chất của kiểm tra

1.2. Mục đích của kiểm tra

1.3. Các hình thức kiểm tra

2. Các nguyên tắc kiểm tra

Thời gian: 3 giờ

2.1. Kiểm tra phải theo kế hoạch

2.2. Kiểm tra phải đồng bộ.

2.3. Kiểm tra phải công khai, khách quan, chính xác.

2.4. Kiểm tra phải phù hợp với tổ chức.

2.5. Kiểm tra phải linh hoạt, đa dạng.

2.6. Kiểm tra phải hiệu quả và tiết kiệm.

3. Tiến trình kiểm tra

Thời gian: 3 giờ

3.1. Xây dựng các tiêu chuẩn.

3.2. Đo lường việc thực hiện.

3.3. Điều chỉnh các sai lệch.

3.4. Các loại kiểm tra.

4. Thảo luận

Thời gian: 4 giờ

- Phân tích khái niệm, mục đích và ý nghĩa của công tác kiểm tra.
- Phân tích các nguyên tắc khi kiểm tra.
- Phân tích tiến trình của kiểm tra.
- Thảo luận giải quyết các tình huống QT cụ thể.

Chương 6: **Một số vấn đề trong quản trị học hiện đại**

Mục tiêu:

- + Hiểu được khái niệm thông tin và tầm quan trọng của thông tin trong quản trị hiện đại.
- + Hiểu được một số khái niệm trong quản trị học hiện đại.
- + Vận dụng lý thuyết để giải quyết các tình huống quản trị.

Nội dung chương:

1. Thông tin và quyết định quản trị

Thời gian: 1 giờ

1.1. Thông tin quản trị

1.2. Quyết định quản trị

2. Quản trị và sự thay đổi của quản trị

Thời gian: 1 giờ

2.1. Khái niệm và lý do thay đổi

2.2. Nội dung của thay đổi tổ chức

2.3. Yếu tố thời gian đối với sự thay đổi

3. Xung đột và quản trị sự xung đột

Thời gian: 1 giờ

3.1. Khái niệm xung đột

3.2. Nguồn gốc của xung đột

3.3. Các hình thức xung đột

3.4. Các biện pháp giải quyết và loại trừ xung đột

4. Rủi ro và quản trị rủi ro

Thời gian: 1 giờ

4.1. Quan niệm về rủi ro

4.2. Các loại rủi ro

4.3. Tiền trình quản trị rủi ro

4.4. Các phương pháp phòng ngừa trong quản trị rủi ro

5. Thảo luận

Thời gian: 3 giờ

– Phân tích tầm quan trọng của thông tin trong quản trị

– Phân tích các vấn đề thay đổi, rủi ro, xung đột và cách quản trị khi có các vấn đề đó xảy ra.

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

-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 .

-Câu hỏi và các bài tập tình huống.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung :

-Kiến thức:

+ Biết cách lập kế hoạch chiến lược, kế hoạch tác nghiệp, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra các công việc trong tổ chức sản xuất và quản lý ở doanh nghiệp

-Kỹ năng:

+ Phân tích các vấn đề kinh tế cơ bản trong và ngoài doanh nghiệp.

+ Lập chiến lược phát triển doanh nghiệp trung và dài hạn.

+ Lập kế hoạch tác nghiệp cho từng giai đoạn, từng lĩnh vực, từng công việc cụ thể của quá trình sản xuất kinh doanh.

+ Tổ chức cơ cấu bộ máy doanh nghiệp gọn nhẹ, linh hoạt, hiệu quả

- + Lãnh đạo cơ cấu bộ máy doanh nghiệp hoạt động nhịp nhàng, có hiệu quả
- + Kiểm tra được mọi hoạt động ở các lĩnh vực trong doanh nghiệp.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Chủ động tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học, tiếp cận và thảo luận để giải quyết các tình huống quản trị cụ thể trong lúc thực hành.

2.Phương pháp :

- + 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 tập thảo luận của các nhóm.
- + Đánh giá trong quá trình học tập:
- + Kiểm tra viết (tự luận và trắc nghiệm).
- + Thảo luận nhóm.
- + Đánh giá cuối năm học: Kiểm tra theo hình thức viết (tự luận và trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN :

1.Phạm vi áp dụng :Chương trình môn học được sử dụng giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với 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 với thảo luận nhóm.

Giáo viên trước khi giảng cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện của từng bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3.Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Khái niệm, bản chất của quản trị.

- Chức năng hoạch định.
- Chức năng tổ chức.
- Chức năng lãnh đạo.
- Chức năng kiểm tra.

4.Tài liệu cần tham khảo:

- Tập bài giảng Quản trị học, khoa Kinh tế - trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP.HCM.
- Giáo trình Quản trị học, TS. Trương Quang Dũng - trường Đại học Kinh tế Tài chính.
- Giáo trình Quản trị học, PGS. TS. Võ Phước Tấn (chủ biên) – trường Đại học Kinh tế TP.HCM.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: TÂM LÝ KINH DOANH

Mã môn học: KTC146

Thời gian thực hiện môn học: 45giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 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 cơ sở ngành được bố trí giảng dạy trong chương trình đào tạo ngành quản trị doanh nghiệp.
- **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.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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	Tổng quan về tâm lý học Khái quát về tâm lý Những vấn đề cơ bản của tâm lý học Tâm lý học quản trị kinh doanh	7	3	4	
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 Tâm lý người mua và người bán	8	2	5	1
III	Tâm lý trong quảng cáo Loại hình quảng cáo Cơ sở tâm lý của quảng cáo	7	2	5	
IV	Lý luận chung của giao tiếp Khái niệm, mục đích giao tiếp Phân loại giao tiếp	8	2	6	

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	Quy trình giao tiếp Các công cụ giao tiếp Phong cách giao tiếp Một số quy tắc giao tiếp cơ bản				
V	Kỹ năng giao tiếp Cách giao tiếp cơ bản trong kinh doanh, trong đời sống Cách giao tiếp trong đàm phán Giao tiếp trong đấu thầu	8	2	5	1
VI	Sử dụng con người trong quản lý kinh doanh Khái niệm con người Những quy luật tâm lý của việc sử dụng con người theo khoa học Nhân tài và chế độ sử dụng nhân tài Động viên và phát huy nhân tố con người trong quản lý kinh doanh	7	2	5	
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về tâm lý học

Mục tiêu:

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

Nội dung chương:

1. Khái quát về tâm lý

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm tâm lý

1.2. Bản chất tâm lý người

1.3. Phân loại các hiện tượng tâm lý

2. Những vấn đề cơ bản của tâm lý học

Thời gian: 2 giờ

2.1. Các khái niệm cơ bản

2.2. Khái niệm tâm lý học

2.3. Đối tượng tâm lý học

2.4. Nhiệm vụ tâm lý học

2.5. Lịch sử hình thành và phát triển của tâm lý học

3. Tâm lý học quản trị kinh doanh

Thời gian: 3 giờ

3.1. Một số khái niệm cơ bản trong tâm lý học quản lý kinh doanh

3.3.1. Kinh doanh

3.3.2. Quản lý

- 3.3.3. Quản lý kinh doanh
- 3.3.4. Tâm lý học quản lý kinh doanh
- 3.2. Đối tượng, nhiệm vụ của tâm lý học quản lý kinh doanh
- 3.2.1. Đối tượng của tâm lý học quản lý kinh doanh
- 3.2.2. Nhiệm vụ của tâm lý học quản lý kinh doanh
- 3.3.3. Phương pháp nghiên cứu của tâm lý học quản lý kinh doanh

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.

Nội dung chương:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Nhu cầu, động cơ, khí chất của con người | <i>Thời gian: 2 giờ</i> |
| 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 một số đối tượng cơ bản | <i>Thời gian: 2 giờ</i> |
| 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 | <i>Thời gian: 3 giờ</i> |
| 3.1. Tâm lý người bán | |
| 3.2. Tâm lý người mua | |
| 4. Kiểm tra: | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |

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.

Nội dung chương:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Loại hình quảng cáo | <i>Thời gian: 3 giờ</i> |
| 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 | <i>Thời gian: 4 giờ</i> |
| 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

Chương 4: **Lý luận chung về giao tiếp**

Mục tiêu:

- 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.

Nội dung chương:

1. Khái niệm, mục đích giao tiếp

Thời gian: 1 giờ

1.1. Giao tiếp là gì

1.2. Mục đích của giao tiếp

2. Phân loại giao tiếp

Thời gian: 1 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: 1 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: 2 giờ

4.1. Ngôn ngữ nói

4.2. Ngôn ngữ viết

4.3. Ngôn ngữ biểu cảm

5. Phong cách giao tiếp

Thời gian: 1 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: 2 giờ

6.1. Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau.

6.2. Nguyên tắc nói cho nhau nghe hết lời

6.4. Nguyên tắc cùng nhau bàn bạc

6.5. Nguyên tắc thông cảm

6.6. Nguyên tắc kiên trì

6.7. Nguyên tắc chấp nhận

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.

Nội dung chương:

1. Cách giao tiếp cơ bản trong kinh doanh và trong đời sống

Thời gian: 3 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: 2 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: 2 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. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 6: Sử dụng con người trong quản lý kinh doanh

Mục tiêu:

- Xác định quy luật tâm lý của việc sử dụng con người.
- Nắm được quy luật có thể phát huy nhân tố con người trong hoạt động kinh doanh.
- Nắm được lưu ý khi phê bình người khác

Nội dung chương:

1. Khái niệm con người.

Thời gian: 0.5 giờ

2. Những quy luật tâm lý của việc sử dụng con người theo khoa học.

Thời gian: 2 giờ

3. Nhân tài và chế độ sử dụng nhân tài

Thời gian: 2 giờ

3.1. Đặc điểm của nhân tài.

3.2. Chế độ sử dụng nhân tài.

4. Động viên và phát huy nhân tố con người trong quản lý KD.

Thời gian: 2,5 giờ

4.1. Động viên con người trong hoạt động kinh doanh.

4.2. Phát huy tính tích cực và tiềm năng sáng tạo của con người trong hoạt động kinh doanh.

4.3. Những điều lưu ý khi phê bình người khác.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- 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:

1. Nội dung:

-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.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

2. Phương pháp:

- + 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:

1. Phạm vi áp dụng: Chương trình môn học được sử dụng để giảng cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45giờ, 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: Động cơ hoạt động của con người, Đặc điểm tâm lý của các đối tượng lao động, tâm lý người mua, người bán, Kỹ năng giao tiếp trong đàm phán.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Tâm lý học quản trị kinh doanh, TS Thái trí Dũng, NXB Lao động - Xã hội, năm 2012.
- Kỹ năng giao tiếp ứng xử, Lại Thế Luyện, NXB Hồng Đức, năm 2017.
- Giáo trình tâm lý học lãnh đạo, quản lý, TS. Lê Văn Thái – TS. Phạm Hồng Quý, NXB Chính trị quốc gia sự thật, năm 2018

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ TÁC NGHIỆP

Mã môn học: KTC119

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học Quản trị tác nghiệp thuộc nhóm môn chuyên môn của ngành quản trị kinh doanh, được bố trí học cùng với những môn học chuyên môn.
- **Tính chất:** Môn học Quản trị tác nghiệp là một môn Khoa học quản lý quan trọng trong ngành, nghiên cứu những kiến thức các hoạt động của quản trị kinh doanh và tác nghiệp trong doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị kinh doanh và tác nghiệp.
- + Vận dụng kiến thức về quản trị kinh doanh và tác nghiệp vào trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

- + Nhận biết, nắm vững được các hoạt động cơ bản của quản trị kinh doanh và tác nghiệp.
- + Phân tích, thiết kế được hệ thống, quy trình sản xuất.
- + Dự báo được nhu cầu sản xuất.
- + Thiết lập được kế hoạch sản xuất.
- + Lập được tiến độ sản xuất.
- + Xác định được nhu cầu vật tư cần dự trữ.
- + Kiểm tra, đánh giá hoạt động sản xuất và tác nghiệp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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 bố thời gian:

Số TT	Tên chương mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Giới thiệu chung về quản trị kinh doanh và tác nghiệp Thực chất của quản trị kinh doanh và tác nghiệp Quá trình phát triển và xu hướng vận động của quản trị kinh doanh và tác nghiệp Nội dung chủ yếu của quản trị kinh doanh và tác nghiệp	7	2	5	
II	Dự báo nhu cầu sản xuất sản phẩm Thực chất và vai trò của dự báo nhu cầu sản xuất Phương pháp dự báo	7	2	5	

Số TT	Tên chương mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	Giám sát và kiểm soát dự báo				
III	Thiết kế sản phẩm và công nghệ Khái niệm và bản chất của thiết kế sản phẩm và công nghệ Nội dung của thiết kế sản phẩm và công nghệ Tổ chức công tác thiết kế sản phẩm công nghệ Quy trình thiết kế sản phẩm và công nghệ	7	2	5	
IV	Lựa chọn quá trình và hoạch định công suất Các loại quá trình sản xuất Hoạch định công suất Các phương pháp hỗ trợ lựa chọn phương án kế hoạch công suất	8	2	5	1
V	Hoạch định tổng hợp Thực chất và nhiệm vụ của hoạch định tổng hợp Các chiến lược trong hoạch định tổng hợp Các phương pháp hoạch định tổng hợp	7	2	5	
VI	Quản trị dự án sản xuất Dự án và quản trị dự án Lập tiến độ dự án	9	3	5	1
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Giới thiệu chung về quản trị kinh doanh và tác nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được thực chất xu hướng vận động của quản trị kinh doanh và tác nghiệp.
- Trình bày được nội dung của quản trị kinh doanh và tác nghiệp.

Nội dung chương:

1. Thực chất của quản trị kinh doanh và tác nghiệp

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Thực chất của quản trị kinh doanh và tác nghiệp.

1.2. Mục tiêu của quản trị kinh doanh và tác nghiệp.

1.3. Vai trò và mối quan hệ của quản trị kinh doanh và tác nghiệp với các chức năng quản lý khác trong doanh nghiệp.

2. Quá trình phát triển và xu hướng vận động của quản trị kinh doanh và tác nghiệp

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Quá trình phát triển.

2.2. Xu hướng vận động.

3. Nội dung của quản trị kinh doanh và tác nghiệp

Thời gian: 1 giờ

3.1. Dự báo nhu cầu sản xuất.

3.2. Thiết kế sản phẩm và quy trình công nghệ.

- 3.3. Quản trị công suất của doanh nghiệp.
- 3.4. Xác định vị trí đặt doanh nghiệp.
- 3.5. Bố trí sản xuất trong doanh nghiệp.
- 3.6. Điều độ sản xuất.
- 3.7. Kiểm soát hệ thống sản xuất.

4. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Thực hành dự báo nhu cầu sản xuất.
- Thực hành xác định vị trí đặt doanh nghiệp.
- Thực hành bố trí sản xuất trong doanh nghiệp

Chương 2: **Dự báo nhu cầu sản xuất sản phẩm**

Mục tiêu:

- Trình bày được thực chất và vai trò của dự báo nhu cầu sản xuất.
- Sử dụng các phương pháp dự báo vào trong hoạt động sản xuất.
- Giám sát và kiểm soát được hoạt động dự báo.

Nội dung chương:

1. Thực chất và vai trò của dự báo nhu cầu sản xuất

Thời gian: 0.5 giờ

1.1. Thực chất.

1.2. Vai trò.

2. Phương pháp dự báo

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Phương pháp dự báo định tính.

2.2. Phương pháp dự báo định lượng.

3. Giám sát và kiểm soát dự báo

Thời gian: 1 giờ

- Độ lệch tuyệt đối trung bình(MAD)

4. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Làm một số bài tập về dự báo sản xuất.

- Áp dụng kỹ thuật dự báo vào trong một doanh nghiệp sản xuất cụ thể.

Chương 3: **Thiết kế sản phẩm và công nghệ**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, bản chất của thiết kế sản phẩm công nghệ
- Thiết kế được sản phẩm, công nghệ

Nội dung chương:

1. Khái niệm và bản chất của thiết kế sản phẩm và công nghệ

Thời gian: 0,25 giờ

1.1. Khái niệm.

1.2. Bản chất.

2. Nội dung của thiết kế sản phẩm và công nghệ

Thời gian: 0,25 giờ

2.1. Thiết kế sản phẩm.

2.2. Thiết kế công nghệ.

3. Tổ chức công tác thiết kế sản phẩm và công nghệ

Thời gian: 0, 5giờ

4. Quy trình thiết kế sản phẩm và công nghệ

Thời gian: 1 giờ

5. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Làm một số bài tập về thiết kế sản phẩm, công nghệ.

Chương 4: **Lựa chọn quá trình sản xuất và hoạch định công suất**

Mục tiêu:

- Trình bày được các loại quá trình sản xuất.
- Trình bày được khái niệm và các nhân tố ảnh hưởng đến hoạch định công suất trong điều kiện thực tế.
- Hoạch định công suất trong thực tế doanh nghiệp.
- Xác định được các phương án hỗ trợ khi lựa chọn kế hoạch công suất.

Nội dung chương:

1. Các loại quá trình sản xuất

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Sự cần thiết và các nhân tố ảnh hưởng đến lựa chọn quá trình sản xuất.

1.2. Các loại quá trình sản xuất.

2. Hoạch định công suất

Thời gian: 1 giờ

2.1. Khái niệm.

2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến hoạch định công suất.

2.3. Trình tự, nội dung hoạch định công suất.

2.4. Các yêu cầu khi lựa chọn phương án công suất.

3. Các phương pháp hỗ trợ lựa chọn phương án kế hoạch công suất

Thời gian: 1,5 giờ

3.1. Sử dụng lý thuyết quyết định trong lựa chọn công suất.

3.2. Phân tích hoà vốn trong lựa chọn công suất.

3.3. Sử dụng đường cong kinh nghiệm trong quyết định công suất.

4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Làm một số bài tập về hoạch định công suất.

- Ứng dụng lý thuyết vào hoạch định công suất tại một doanh nghiệp cụ thể.

5. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: Hoạch định tổng hợp

Mục tiêu:

- Trình bày được thực chất và nhiệm vụ của hoạch định tổng hợp.
- Xây dựng được các chiến lược trong hoạch định tổng hợp.
- Sử dụng các phương pháp hoạch định tổng hợp vào giải quyết tình huống giả định và tình huống thực tế.

Nội dung chương:

1. Thực chất và nhiệm vụ của hoạch định tổng hợp

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Thực chất, ý nghĩa.

1.2. Nhiệm vụ.

2. Các chiến lược trong hoạch định tổng hợp

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Chiến lược thay đổi mức dự trữ.

2.2. Chiến lược thay đổi nhân lực theo mức cầu.

2.3. Chiến lược thay đổi cường độ lao động của nhân viên.

2.4. Chiến lược thuê gia công bên ngoài hoặc làm gia công cho bên ngoài.

2.5. Chiến lược sử dụng nhân công làm việc bán thời gian.

2.6. Chiến lược tác động đến cầu.

2.7. Chiến lược đặt cọc theo mùa.

2.8. Chiến lược sản xuất hỗn hợp sản phẩm theo mùa.

3. Các phương pháp hoạch định tổng hợp

Thời gian: 1 giờ

3.1. Kỹ thuật hoạch định bằng trực giác.

3.2. Phương pháp biểu đồ và phân tích chiến lược.

3.3. Phương pháp cân bằng tối ưu.

4. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Làm một số bài tập về hoạch định tổng hợp.

- Ứng dụng kỹ thuật hoạch định tổng hợp vào thực tế doanh nghiệp cụ thể.

Chương 6: **Quản trị dự án sản xuất**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm dự án, quản trị dự án.

- Sử dụng kỹ thuật lập tiến độ dự án vào thực tế doanh nghiệp cụ thể.

Nội dung chương:

1. Dự án và quản trị dự án

Thời gian: 1 giờ

1.1. Dự án và chu kỳ dự án.

1.2. Sự khác nhau giữa quản trị dự án và quản trị kinh doanh.

1.3. Chức năng của quản trị dự án.

2. Lập tiến độ dự án

Thời gian: 2 giờ

2.1. Kế hoạch tiến độ(kỹ thuật mạng (PERT)).

2.2. Dịch chuyển và điều chỉnh nguồn lực.

3. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Làm được một số bài tập về lập tiến độ dự án.

4. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- 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:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị kinh doanh và tác nghiệp.

+ Vận dụng kiến thức về quản trị kinh doanh và tác nghiệp vào trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Nhận biết, nắm vững được các hoạt động cơ bản của quản trị kinh doanh và tác nghiệp.

+ Phân tích, thiết kế được hệ thống, quy trình sản xuất.

+ Dự báo được nhu cầu sản xuất.

+ Thiết lập được kế hoạch sản xuất.

+ Lập được tiến độ sản xuất.

+ Xác định được nhu cầu vật tư cần dự trữ.

+ Kiểm tra, đánh giá hoạt động sản xuất và tác nghiệp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ 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.

2. Phương pháp:

+ 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:

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

- 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:

- Phân tích quy trình và quản lý hệ thống sản xuất.

- Kế hoạch sản xuất chính.

- Kế hoạch tác nghiệp.

- Quản lý dự án.

- Quản lý dự trữ.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Quản trị kinh doanh, TS Đồng Thị Thanh Phương-NXB Thống kê-2015.

- Giáo trình quản trị sản xuất và tác nghiệp, TS Trương Đoàn Thê-ĐHKTQD-NXB Thống kê, 2016.

- Tổ chức và quản lý sản xuất, Viện nghiên cứu và đào tạo về quản lý, NXB Lao động xã hội, 2017

- Tổ chức và quản lý sản xuất-Lê Anh Cường; Bùi Minh Nguyệt-NXB Lao động xã hội, 2016.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Mã môn học: KTC122

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC

- **Vị trí:** Quản trị văn phòng là một môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành của ngành quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ. Môn học này được bố trí giảng dạy sau các môn cơ sở của nghề, song song với các môn chuyên môn khác của nghề.

- **Tính chất:** Quản trị văn phòng là một khoa học quản lý thể hiện những nguyên tắc, yêu cầu, nội dung liên quan đến những nghiệp vụ chủ yếu của văn phòng như xử lý và lưu trữ thông tin, tổ chức văn phòng, tổ chức các buổi họp chiêu đãi, công tác lễ tân, công tác thư ký...

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Nắm chắc các nội dung về công tác tổ chức văn phòng, tổ chức thông tin, các nghiệp vụ thư ký, lễ tân, giải quyết văn bản đến, văn bản đi, lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Kỹ năng:

+ Bố trí, trang bị, hiện đại hóa văn phòng văn phòng một cách hợp lý.

+ Tổ chức được các hoạt động hội thảo, hội nghị, họp.

+ Tổ chức tốt công tác lễ tân.

+ Tư vấn, soạn thảo được văn bản cho thủ trưởng.

+ Sắp xếp lịch công tác, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho công việc của thủ trưởng, trợ giúp công việc hàng ngày tại nơi làm việc của thủ trưởng.

+ Nhận, phân loại giải quyết công văn đến, công văn đi.

+ Lưu trữ hồ sơ khoa học, đảm bảo tính bí mật, đầy đủ, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc, chủ động, tích cực học tập và nghiên cứu môn 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.	Văn phòng 1.1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng 1.2. Cơ cấu tổ chức văn phòng 1.3. Bố trí, trang bị, hiện đại hóa văn phòng	4	1	3	
II.	Tổ chức lao động của thư ký văn phòng 2.1. Chức năng, nhiệm vụ của thư ký văn phòng 2.2. Bố trí nơi làm việc của thư ký văn phòng 2.3. Yêu cầu đối với người thư ký văn phòng	7	2	5	

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	2.4. Nghiệp vụ thư ký văn phòng				
III.	Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị 3.1. Ý nghĩa của hội nghị 3.2. Phân loại hội nghị 3.3. Phương pháp tổ chức hội nghị	6	1	5	
IV.	Tổ chức công tác lễ tân 4.1. Một số vấn đề chung về hoạt động lễ tân 4.2. Hoạt động đón tiếp khách 4.3. Đãi khách	7	1	5	1
V.	Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản 5.1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý 5.2. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản	7	2	5	
VI.	Soạn thảo văn bản quản lý 6.1. Những quy định chung về thủ tục soạn thảo văn bản 6.2. Soạn thảo văn bản pháp quy 6.3. Soạn thảo văn bản hành chính	6	3	3	
VII	Công tác lưu trữ 7.1. Khái niệm, vị trí, tính chất của công tác lưu trữ 7.2. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ 7.3. Chinh lý tài liệu lưu trữ 7.4. Thống kê và kiểm tra tài liệu 7.5. Bảo quản tài liệu lưu trữ 7.6. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	8	3	4	1
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Văn phòng

Thời gian: 4 giờ

Mục tiêu:

- Xác định được cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng.
- Bố trí, trang bị văn phòng hợp lý.
- Hiện đại hóa văn phòng nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động.

Nội dung chương

1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm văn phòng.

1.2. Chức năng của văn phòng.

1.3. Nhiệm vụ của văn phòng.

2. Cơ cấu tổ chức văn phòng

Thời gian: 0,25 giờ

- 2.1. Khái niệm cơ cấu tổ chức văn phòng.
- 2.2. Các bộ phận trong cơ cấu tổ chức văn phòng.
3. Bố trí, trang bị, hiện đại hóa văn phòng Thời gian: 0,25 giờ
- 3.1. Bố trí văn phòng.
- 3.2. Trang bị văn phòng.
- 3.3. Hiện đại hóa công tác văn phòng.
4. Thực hành Thời gian: 3 giờ

Chương 2: Tổ chức lao động của thư ký văn phòng **Thời gian: 7 giờ**

Mục tiêu:

- Hiểu rõ chức năng của người thư ký.
- Bố trí nơi làm việc của thư ký hợp lý.
- Thực hiện được các nghiệp vụ thư ký.

Nội dung chương

1. Chức năng, nhiệm vụ của thư ký văn phòng Thời gian: 0,5 giờ
 - 1.1. Chức năng
 - 1.2. Nhiệm vụ
2. Bố trí nơi làm việc của thư ký văn phòng Thời gian: 0,5 giờ
 - 2.1. Những yêu cầu khi bố trí nơi làm việc của thư ký
 - 2.2. Phương pháp bố trí, sắp xếp nơi làm việc của thư ký
3. Yêu cầu đối với người thư ký văn phòng Thời gian: 0,5 giờ
 - 3.1. Những tố chất thiết yếu của thư ký
 - 3.2. Các kỹ năng về nghiệp vụ thư ký
4. Nghiệp vụ thư ký văn phòng Thời gian: 0,5 giờ
 - 4.1. Tổ chức ngày làm việc
 - 4.2. Tổ chức các chuyến đi công tác của lãnh đạo
5. Thực hành Thời gian: 5 giờ

Chương 3: Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị **Thời gian: 6 giờ**

Mục tiêu:

- Phân loại được hội nghị.
- Tổ chức được các hội nghị chu đáo, hiệu quả

Nội dung chương

1. Ý nghĩa của hội nghị Thời gian: 0,25 giờ
 - 1.1. Khái niệm hội nghị .
 - 1.2. Ý nghĩa của hội nghị.
 - 1.3. Tổ chức hội nghị.
2. Phân loại hội nghị Thời gian: 0,25 giờ
 - 2.1. Phân loại căn cứ mục đích hội nghị.
 - 2.2. Phân loại căn cứ các khâu của quá trình quản lý.
 - 2.3. Phân loại căn cứ hình thức tổ chức.
3. Phương pháp tổ chức hội nghị Thời gian: 0,5 giờ
 - 3.1. Lập kế hoạch hội nghị.
 - 3.2. Chuẩn bị tổ chức hội nghị.

3.3. Tổ chức điều hành hội nghị.

3.4. Các công việc sau hội nghị.

4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

Chương 4: Tổ chức công tác lễ tân

Thời gian: 7 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu rõ các nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân.
- Tổ chức tốt hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan.
- Đón tiếp khách qua điện thoại hiệu quả.
- Tổ chức tốt bữa tiệc chiêu đãi khách.

Nội dung chương

1. Một số vấn đề chung về hoạt động lễ tân

Thời gian: 0,25 giờ

1.1. Lễ tân và vai trò công tác lễ tân.

1.2. Những nguyên tắc cơ bản của hoạt động lễ tân.

2. Hoạt động đón tiếp khách

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Hoạt động đón tiếp khách tại cơ quan

- Trang bị lễ tân.
- Phân loại khách.
- Đón tiếp khách.
- Ngắt quãng hay kết thúc cuộc nói chuyện.
- Tổ chức các buổi hẹn gặp.
- Huỷ bỏ các cuộc hẹn.
- Xử lý phàn nàn của khách.

2.2. Tiếp khách qua điện thoại

- Vai trò điện thoại trong văn phòng.
- Sử dụng điện thoại để tiếp khách.
- Các loại danh bạ điện thoại.

3. Đãi khách

Thời gian: 0,25 giờ

3.1. Giải khát trong đãi khách

3.2. Tiệc chiêu đãi

3.2.1. Đặt tiệc.

3.2.2. Mời khách.

3.2.3. Đón tiếp khách.

4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản

Thời gian: 7 giờ

Mục tiêu:

- Nhận văn bản đến, văn bản đi đúng thủ tục.
- Phân loại được văn bản.
- Giải quyết văn bản đúng quy trình.
- Giữ được tính bí mật của văn bản.

Nội dung chương

1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý Thời gian: 0,5 giờ
 - 1.1. Khái niệm, phân loại văn bản quản lý.
 - 1.2. Chức năng của văn bản quản lý.
2. Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản Thời gian: 1,5 giờ
 - 2.1. Ý nghĩa, công tác tổ chức giải quyết và quản lý văn bản.
 - 2.2. Nguyên tắc giải quyết, quản lý văn bản.
 - 2.3. Tổ chức giải quyết văn bản đến, văn bản đi.
 - 2.4. Tổ chức quản lý văn bản mật.
 - 2.5 Công tác lập hồ sơ.
 - 2.6 Nộp hồ sơ vào lưu trữ.
3. Thực hành Thời gian: 5 giờ

Chương 6: Soạn thảo văn bản quản lý

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

- Tư vấn được cho thủ trưởng về hình thức văn bản.
- Soạn thảo văn bản đạt yêu cầu của thủ trưởng.
- Giữ được tính bí mật của văn bản khi soạn thảo.

Nội dung chương

1. Những quy định chung về thủ tục soạn thảo văn bản Thời gian: 2 giờ
 - 1.1. Nguyên tắc ra văn bản
 - 1.2. Thủ tục ban hành văn bản
 - 1.3. Số và ký hiệu văn bản
 - 1.4. Tên loại văn bản
 - 1.5. Trích yếu văn bản
 - 1.6. Căn cứ ban hành
 - 1.7. Nội dung văn bản
 - 1.8. Thẩm quyền ký
 - 1.9. Nơi nhận
 - 1.10. Quy định khác
2. Soạn thảo văn bản pháp quy
 - 2.1. Những yêu cầu của soạn thảo văn bản pháp quy Thời gian: 0,5 giờ
 - 2.2. Quy trình soạn thảo văn bản pháp quy
3. Soạn thảo văn bản hành chính Thời gian: 0,5 giờ
 - 3.1. Những yêu cầu của soạn thảo văn bản hành chính
 - 3.2 Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính
4. Thực hành Thời gian: 3 giờ

Chương 7: Công tác lưu trữ

Thời gian: 8 giờ

Mục tiêu:

- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ đầy đủ.
- Phân loại được tài liệu lưu trữ.
- Chỉnh lý được tài liệu lưu trữ.
- Thống kê đầy đủ tài liệu.
- Kiểm tra được tài liệu lưu trữ.

- Bảo quản cẩn thận, khoa học các tài liệu lưu trữ.
- Tra tìm tài liệu phục vụ cho hoạt động doanh nghiệp nhanh, chính xác.

Nội dung chương

1. Khái niệm, vị trí, tính chất của công tác lưu trữ Thời gian: 0,5 giờ
 - 1.1. Khái niệm tài liệu lưu trữ và công tác lưu trữ.
 - 1.2. Vị trí, tính chất của công tác lưu trữ.
2. Công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ Thời gian: 0,5 giờ
 - 2.1. Khái niệm, nguyên tắc của công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ.
 - 2.2. Nội dung của công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ.
3. Chính lý tài liệu lưu trữ Thời gian: 0,5 giờ
 - 3.1. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc của công tác chính lý tài liệu lưu trữ.
 - 3.2. Quá trình chính lý tài liệu.
4. Thống kê và kiểm tra tài liệu Thời gian: 0,5 giờ
 - 4.1. Khái niệm, mục đích, nguyên tắc của thống kê và kiểm tra tài liệu.
 - 4.2. Thống kê tài liệu lưu trữ.
 - 4.3. Kiểm tra tài liệu lưu trữ.
5. Bảo quản tài liệu lưu trữ Thời gian: 0,5 giờ
 - 5.1. Các yếu tố phá hoại tài liệu lưu trữ.
 - 5.2. Bảo quản tài liệu lưu trữ.
6. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ Thời gian: 0,5 giờ
 - 6.1. Khái niệm, nguyên tắc sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - 6.2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu.
7. Thực hành Thời gian: 4 giờ
8. Kiểm tra Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy chiếu Projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng, giáo trình môn học, tài liệu tham khảo.
- Hệ thống câu hỏi, bài tập thực hành (thảo luận).

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung

- Kiến thức:

-Nắm chắc các nội dung về công tác tổ chức văn phòng, tổ chức thông tin, các nghiệp vụ thư ký, lễ tân, giải quyết văn bản đến, văn bản đi, lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Kỹ năng:

- + Bố trí, trang bị, hiện đại hóa văn phòng văn phòng một cách hợp lý.
- + Tổ chức được các hoạt động hội thảo, hội nghị, họp.
- + Tổ chức tốt công tác lễ tân.
- + Tư vấn, soạn thảo được văn bản cho thủ trưởng.
- + Sắp xếp lịch công tác, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho công việc của thủ trưởng, trợ giúp công việc hàng ngày tại nơi làm việc của thủ trưởng.
- + Nhận, phân loại giải quyết công văn đến, công văn đi.

+ Lưu trữ hồ sơ khoa học, đảm bảo tính bí mật, đầy đủ, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc, chủ động, tích cực học tập và nghiên cứu môn học.

+ 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 học phần: 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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ. Giáo viên giảng đan xen 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 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:

- Nghiệp vụ thư ký.

- Tổ chức công tác lễ tân, tiếp khách, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp.

- Soạn thảo văn bản.

- Tổ chức giải quyết văn bản đến, văn bản đi.

- Công tác lưu trữ.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình quản trị văn phòng – Chủ biên: Nghiêm Kỳ Hồng, Lê Văn In , Đỗ Văn Học, Đỗ Văn Báu, Đỗ Văn Thắng - Đại học KHXH và Nhân Văn– 2015.

- Giáo trình quản trị văn phòng – Chủ biên: PGS.TS Nguyễn Minh Tuấn, TS. Nguyễn Nam Hà, TS. Đặng Công Tráng, Th.S Nguyễn thị Ngọc Bình - Đại học công nghiệp TPHCM– 2015

5. Ghi chú và giải thích (nếu có).

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Mã môn học : KT136

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 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, là môn cơ sở để học các 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. Học phần 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

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+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 các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	CHƯƠNG I: Kế toán tiền và các khoản phải thu 1.1. Kế toán vốn bằng tiền 1.2. Kế toán các khoản phải thu 1.3.Kế toán các khoản ứng trước, trả trước	8	4	4	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
II	CHƯƠNG II: Kế toán hàng tồn kho 2.1. Những vấn đề chung 2.2. Phân loại, nguyên tắc và phương pháp tính giá 2.3. Kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên Kiểm tra	8	4	4	
III	CHƯƠNG III: Kế toán Tài sản cố định 3.1. Những vấn đề chung 3.2. Xác định giá trị của TSCĐ 3.3. Kế toán chi tiết TSCĐ	4	2	2	
IV	CHƯƠNG IV: Kế toán Nợ phải trả 4.1. Kế toán tiền vay 4.2. Kế toán nghiệp vụ thanh toán	8	3	4	1
V	CHƯƠNG V: Kế toán Vốn chủ sở hữu 5.1. Kế toán vốn đầu tư của chủ sở hữu 5.2. Kế toán lợi nhuận sau chưa phân phối 5.3. Kế toán quỹ đầu tư phát triển 5.4. Kế toán nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản	8	4	4	
VI	CHƯƠNG VI: Kế toán doanh thu, thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh 6.1. Những vấn đề chung 6.2. Kế toán doanh thu bán hàng và các khoản thu nhập 6.3. Kế toán các khoản chi phí 6.4. Kế toán xác định kết quả kinh doanh	16	7	8	1
VII	CHƯƠNG VII: Hệ thống báo cáo tài chính 7.1. Những vấn đề chung 7.2. Bảng cân đối tài khoản 7.3. Bảng cân đối kế toán 7.4. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 7.5. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 7.6. Thuyết minh báo cáo tài chính	8	4	4	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG I: KẾ TOÁN TIỀN VÀ CÁC KHOẢN PHẢI THU *Thời gian: 8 giờ*

Mục tiêu:

- Trình bày được phương pháp kế toán chủ yếu về vốn bằng tiền, các khoản phải thu, các khoản ứng trước, trả trước.
- Hiểu được cách thức sử dụng thông tin về tiền, khoản phải thu trong phân tích để ra quyết định kinh tế.
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp vào làm được bài thực hành ứng dụng.

Nội dung chương:

1.1. Kế toán vốn bằng tiền

Thời gian: 2 giờ

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

1.1.2. Kế toán tiền mặt và tiền gửi ngân hàng

1.1.3. Kế toán tiền đang chuyển

1.2. Kế toán các khoản phải thu

Thời gian: 2 giờ

1.2.1. Kế toán phải thu của khách hàng.

1.2.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ

1.2.3. Kế toán phải thu khác.

1.3. Kế toán các khoản ứng trước, trả trước

Thời gian: 4 giờ

1.3.1. Kế toán tạm ứng.

1.3.2. Kế toán chi phí trả trước ngắn hạn.

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

CHƯƠNG II: KẾ TOÁN HÀNG TỒN KHO

Thời gian: 8 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán hàng tồn kho
- Trình bày được phương pháp phân loại và cách tính giá hàng tồn kho
- Vận dụng kiến thức kế toán chi tiết và tổng hợp hàng tồn kho vào làm được bài thực hành ứng dụng
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp hàng tồn kho
- Xác định được các chứng từ kế toán hàng tồn kho
- Hiểu và thực hiện nguyên tắc và kế toán lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho.
- Ghi được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung

Thời gian: 1 giờ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Nhiệm vụ

2.2. Phân loại, nguyên tắc và phương pháp tính giá

Thời gian: 3 giờ

2.2.1. Phân loại

2.2.2. Nguyên tắc xác định giá trị và phương pháp tính giá trị hàng tồn kho

2.3. Kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

Thời gian: 4 giờ

2.3.1. Chứng từ kế toán

2.3.2. Tài khoản sử dụng

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

2.3.3.1. Kế toán nguyên vật liệu

2.3.3.2. Kế toán công cụ dụng cụ

2.3.3.3. Kế toán thành phẩm

2.3.3.4. Kế toán hàng hóa

2.3.3.5. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho

CHƯƠNG III: KẾ TOÁN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

Thời gian: 4 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm và nhiệm vụ của kế toán tài sản cố định
- Trình bày được phương pháp phân loại và cách đánh giá tài sản cố định
- Vận dụng kiến thức kế toán tài sản cố định vào làm được bài thực hành ứng dụng
- Xác định được các chứng từ kế toán tài sản cố định.
- Vào được sổ chi tiết và tổng hợp theo bài thực hành ứng dụng

Nội dung chương:

3.1. Những vấn đề chung

Thời gian: 0,5 giờ

3.1.1. Khái niệm và phân loại

3.1.2. Tiêu chuẩn ghi nhận TSCĐ

3.1.3. Đặc điểm và yêu cầu quản lý

3.2. Xác định giá trị của TSCĐ

Thời gian: 0,5 giờ

3.2.1. Xác định giá trị ban đầu của TSCĐ

3.2.2. Xác định giá trị còn lại của TSCĐ

3.3. Kế toán chi tiết TSCĐ

Thời gian: 3 giờ

3.3.1. Chứng từ kế toán

3.3.2. Tài khoản sử dụng

3.3.3. Kế toán tăng TSCĐ

3.3.4. Kế toán giảm TSCĐ

3.3.5. Kế toán khấu hao TSCĐ

3.3.5.1. Nguyên tắc trích khấu hao TSCĐ

3.3.5.2. Xác định thời gian sử dụng TSCĐ

3.3.5.3. Phương pháp tính khấu hao

3.3.5.4. Phương pháp kế toán

CHƯƠNG IV: KẾ TOÁN NỢ PHẢI TRẢ

Thời gian: 8 giờ

Mục tiêu:

- Nhận biết một khoản nợ phải trả
- Phân biệt khoản nợ phải trả nhằm phục vụ việc kiểm soát, quản lý chặt chẽ từng khoản nợ và tổ chức công việc kế toán
- Thực hiện tính toán và xử lý kế toán liên quan đến một số đối tượng:
 - +Ghi nhận và theo dõi thanh toán khoản tiền phải trả cho người bán, người cung cấp , người nhận thầu
 - +Ghi nhận và theo dõi khoản phải trả cho người lao động về tiền lương, tiền thưởng và các khoản trích theo lương
 - +Ghi nhận trích lập và sử dụng quỹ khen thưởng phúc lợi.
 - +Ghi nhận và theo dõi thanh toán Thuế và các khoản nộp Nhà nước
 - +Ghi nhận và theo dõi các khoản phải trả khác.

Nội dung chương:

4.1. Kế toán tiền vay

Thời gian: 4 giờ

4.1.1.Kế toán vay và nợ thuê tài chính

4.1.1.1. Nguyên tắc kế toán

4.1.1.2. Chứng từ kế toán

4.1.1.3. Tài khoản sử dụng

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

4.1.2.Kế toán các nghiệp vụ cầm cố, ký quỹ ký cược

4.1.2.1. Nguyên tắc kế toán

4.1.2.2. Chứng từ kế toán

4.1.2.3. Tài khoản sử dụng

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

4.2.Kế toán nghiệp vụ thanh toán

Thời gian: 3 giờ

4.2.1.Kế toán thanh toán với người cung cấp

4.2.1.1. Nguyên tắc kế toán

4.2.1.2. Chứng từ kế toán

4.2.1.3. Tài khoản sử dụng

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

4.2.2. Kế toán thanh toán với ngân sách nhà nước

4.2.2.1. Nguyên tắc kế toán

4.2.2.2. Chứng từ kế toán

4.2.2.3. Tài khoản sử dụng

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

4.2.3.Kế toán khoản phải trả người lao động và các khoản trích theo lương

4.2.3.1. Nguyên tắc kế toán

4.2.3.2. Chứng từ kế toán

4.2.3.3. Tài khoản sử dụng

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

4.2.4. Kế toán phải trả phải nộp khác

4.2.4.1. Nguyên tắc kế toán

- 4.2.4.2. Chứng từ kế toán
- 4.2.4.3. Tài khoản sử dụng
- 4.2.4.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu
- 4.2.5. Kế toán quỹ khen thưởng, phúc lợi
- 4.2.5.1. Nguyên tắc kế toán
- 4.2.5.2. Chứng từ kế toán
- 4.2.5.3. Tài khoản sử dụng
- 4.2.5.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu
- 5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

CHƯƠNG V: KẾ TOÁN VỐN CHỦ SỞ HỮU

Thời gian: 8 giờ

Mục tiêu:

- Nhận biết được một khoản thuộc vốn chủ sở hữu
- Nguồn hình thành và mục đích sử dụng của từng loại vốn, quỹ (trong vốn chủ sở hữu)
- Nắm vững nguyên tắc phân phối lợi nhuận và thực hiện phân phối theo đúng chế độ quy định
- Ghi nhận và theo dõi từng loại vốn, quỹ

Nội dung chương:

5.1. Kế toán vốn đầu tư của chủ sở hữu

Thời gian: 2 giờ

- 5.1.1. Nguyên tắc kế toán
- 5.1.2. Chứng từ kế toán
- 5.1.3. Tài khoản sử dụng
- 5.1.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

5.2. Kế toán lợi nhuận sau chưa phân phối

Thời gian: 2 giờ

- 5.2.1. Nguyên tắc kế toán
- 5.2.2. Chứng từ kế toán
- 5.2.3. Tài khoản sử dụng
- 5.2.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

5.3. Kế toán quỹ đầu tư phát triển

Thời gian: 2 giờ

- 5.3.1. Nguyên tắc kế toán
- 5.3.2. Chứng từ kế toán
- 5.3.3. Tài khoản sử dụng
- 5.3.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

5.4. Kế toán nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản

Thời gian: 2 giờ

- 5.4.1. Nguyên tắc kế toán
- 5.4.2. Chứng từ kế toán
- 5.4.3. Tài khoản sử dụng
- 5.4.4. Phương pháp kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

CHƯƠNG VI: KẾ TOÁN THU NHẬP, CHI PHÍ VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH

Thời gian: 16 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, nguyên tắc và nhiệm vụ của kế toán thu nhập, chi phí và xác định kết quả kinh doanh
- Trình bày được phương pháp kế toán 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.

Nội dung chương:**6.1. Những vấn đề chung***Thời gian: 1 giờ***6.1.1. Khái niệm.****6.1.2. Điều kiện ghi nhận của doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ.****6.2. Kế toán doanh thu bán hàng và các khoản thu nhập***Thời gian: 5 giờ***6.2.1. Kế toán doanh thu bán hàng****6.2.2. Kế toán các khoản giảm trừ doanh thu****6.2.3. Kế toán doanh thu hoạt động tài chính****6.2.4. Kế toán thu nhập khác****6.3. Kế toán các khoản chi phí***Thời gian: 5 giờ***6.3.1. Kế toán giá vốn hàng bán****6.3.2. Kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.****6.3.3. Kế toán chi phí tài chính.****6.3.4. Kế toán chi phí khác****6.3.5. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành****6.4. Kế toán xác định kết quả kinh doanh***Thời gian: 5 giờ***6.4.1. Kế toán các bút toán kết chuyển để xác định KQKD****6.4.2. Kế toán lợi nhuận sau thuế và phân phối lợi nhuận sau thuế.****CHƯƠNG VII: HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH***Thời gian: 8 giờ***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.

Nội dung chương:**7.1. Những vấn đề chung***Thời gian: 1 giờ***7.1.1. Mục đích của báo cáo tài chính****7.1.2. Hệ thống báo cáo tài chính của doanh nghiệp****7.1.3. Trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính****7.1.4. Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính****7.1.5. Nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính****7.1.6. Kỳ lập báo cáo tài chính**

7.1.7. Thời hạn nộp báo cáo tài chính	
7.1.8. Nơi nhận báo cáo tài chính	
7.2. Bảng cân đối tài khoản	Thời gian: 2 giờ
7.2.1. Khái niệm	
7.2.2. Mục đích	
7.2.3. Kết cấu	
7.2.4. Nguyên tắc lập và trình bày Bảng cân đối tài khoản	
7.2.5. Cơ sở và phương pháp lập Bảng cân đối tài khoản	
7.3. Bảng cân đối kế toán	Thời gian: 2 giờ
7.3.1. Khái niệm	
7.3.2. Mục đích	
7.3.3. Kết cấu	
7.3.4. Nguyên tắc lập và trình bày Bảng cân đối kế toán	
7.3.5. Cơ sở và phương pháp lập Bảng cân đối kế toán	
7.4. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	Thời gian: 1 giờ
7.4.1. Khái niệm	
7.4.2. Mục đích	
7.4.3. Kết cấu	
7.4.4. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	
7.4.5. Cơ sở và phương pháp lập Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	
7.5. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	Thời gian: 1 giờ
7.5.1. Khái niệm	
7.5.2. Mục đích	
7.5.3. Kết cấu	
7.5.4. Nguyên tắc lập và trình bày Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	
7.5.5. Cơ sở và phương pháp lập Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	
7.6. Thuyết minh báo cáo tài chính	Thời gian: 1 giờ
7.6.1. Khái niệm	
7.6.2. Mục đích	
7.6.3. Kết cấu	
7.6.4. Nguyên tắc lập và trình bày Thuyết minh báo cáo tài chính	
7.5.5. Cơ sở và phương pháp lập Thuyết minh báo cáo tài chính	

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projecto
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo, biểu mẫu chứng từ kế toán, sổ kế toán, bảng cân đối kế toán, Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm học phần, câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

-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.

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

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ 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.

2. Phương pháp:

- 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 học phần: 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 học phần được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện chương trình học phần 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 học phần:

+ Hình thức giảng dạy chính của học phần: 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:

- Thông tư 200/2014/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp

- Thông tư 133/2016/TT-BTC : Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ

- Chuẩn mực kế toán

- Luật kế toán

- 140 Sơ đồ kế toán doanh nghiệp – Nhà xuất bản Hồng Đức, 2015

- Kế toán tài chính – Nhà xuất bản Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, 2017.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: THIẾT LẬP VÀ THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ.

Mã môn học: KTC131

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

-Vị trí: Đây là môn học chuyên ngành trong chương trình các ngành thuộc khối ngành kinh tế

-Tính chất: Hoạt động đầu tư thường đòi hỏi một lượng vốn lớn, thời gian đầu tư dài và việc phát huy kết quả trong tương lai khá dài. Trước một hoạt động đầu tư chúng ta cần phải chuẩn bị khoa học, đầy đủ, chính xác nhằm tránh rủi ro khi thực hiện đầu tư. Việc chuẩn bị đó được thực hiện thông qua quá trình lập các dự án đầu tư.

+Bên cạnh đó, để dự án đi vào hoạt động tốt với kết quả cao, cần phải có hoạt động thẩm định dự án trước khi quyết định đầu tư, một khâu quan trọng trong công tác chuẩn bị đầu tư.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

-Kiến thức:

+Hiểu được khái niệm đầu tư và cách thức phân loại đầu tư, hiểu được khái niệm dự án đầu tư và vì sao cần phải có dự án trước khi quyết định đầu tư

+Hiểu được trình tự và các bước của quá trình lập dự án đầu tư

+Hiểu được nội dung phân tích tình hình kinh tế - xã hội tổng quát liên quan đến dự án đầu tư.

+Hiểu được vai trò, nội dung của việc phân tích thị trường của dự án

-Kỹ năng:

+Vận dụng kiến thức vào thực tế phân tích tình hình kinh tế - xã hội tổng quát và phân tích thị trường của dự án

+Vận dụng kiến thức vào phân tích kỹ thuật, tính khối lượng vốn đầu tư và phân tích nhân lực cho dự án

+Vận dụng kiến thức vào phân tích tài chính và thẩm định dự án đầu tư.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học; có thể lập các dự án đầu tư để khởi nghiệp, lập dự án kinh doanh nói chung.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1: Tổng quan về đầu tư và dự án đầu tư 1.1 Khái niệm và phân loại đầu tư 1.2 Dự án đầu tư 1.3 Đối tượng, mục đích và phương pháp của môn học	7	3	4	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
II	Chương 2: Phương pháp lập dự án đầu tư 2.1 Chu kỳ dự án 2.2 Trình tự và nội dung của quá trình soạn thảo dự án đầu tư 2.3 Nội dung chủ yếu của một báo cáo nghiên cứu khả thi 2.4 Bảng phân công trách nhiệm trong việc lập dự án đầu tư	12	3	9	
III	Chương 3: Phân tích tài chính của dự án đầu tư 3.1 Vai trò của phân tích tài chính của dự án 3.2 Lập báo cáo tài chính cho từng năm, từng giai đoạn của dự án 3.3 Các chỉ tiêu phản ánh hiệu quả tài chính của dự án	12	3	8	1
IV	Chương 4: Thẩm định dự án đầu tư 4.1 Một số lý luận chung về thẩm định dự án đầu tư 4.2 Phương pháp thẩm định dự án đầu tư 4.3 Nội dung thẩm định dự án đầu tư 4.4 Hình thức tập hồ sơ thẩm định.	14	4	9	1
Tổng cộng		45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐẦU TƯ VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ Thời gian: 7 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm đầu tư và cách thức phân loại đầu tư
- Hiểu được khái niệm dự án đầu tư và vì sao phải có dự án trước khi quyết định đầu tư
- Hiểu được đối tượng, mục đích và phương pháp nghiên cứu môn học

Nội dung chương:

1.1 Khái niệm và phân loại đầu tư

1.1.1 Khái niệm

1.1.2 Phân loại đầu tư

1.1.3 Đầu tư phát triển

1.2 Dự án đầu tư

1.2.1 Khái niệm

1.2.2 Sự cần thiết phải thiết lập dự án đầu tư

1.3 Đối tượng, mục đích và phương pháp của môn học

1.3.1 Đối tượng của môn học

1.3.2 Mục đích của môn học

1.3.3 Phương pháp nghiên cứu môn học

CHƯƠNG 2: PHƯƠNG PHÁP LẬP DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thời gian: 12 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được trình tự và các bước của quá trình lập dự án đầu tư
- Nắm được các nội dung cơ bản trong một dự án đầu tư
- Hiểu được trách nhiệm, công việc của mỗi cá nhân khi tham gia vào lập dự án

Nội dung chương:

2.1 Chu kỳ dự án

2.2 Trình tự và nội dung của quá trình soạn thảo dự án đầu tư

2.2.1 Quá trình hình thành và thực hiện một dự án

2.2.2 Các bước của quá trình soạn thảo dự án đầu tư

2.3 Nội dung chủ yếu của một báo cáo nghiên cứu khả thi

2.3.1 Mục lục của báo cáo nghiên cứu khả thi

2.3.2 Lời mở đầu

2.3.3 Sự cần thiết của việc đầu tư

2.3.4 Tóm tắt dự án

2.3.5 Nghiên cứu một số nội dung chính của dự án

2.3.6 Trình bày kết luận và kiến nghị

2.3.7 Phần phụ lục của dự án

2.4 Bảng phân công trách nhiệm trong việc lập dự án đầu tư

CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thời gian: 12 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được vai trò phân tích tài chính của dự án đầu tư
- Nắm được phương pháp dự tính doanh thu, lãi, lỗ và cân đối dòng tiền cho dự án
- Tính toán các chỉ tiêu cơ bản trong phân tích tài chính dự án như: thời gian hoàn vốn, hiện giá thu nhập thuần, tỷ suất sinh lợi nội bộ, điểm hòa vốn...
- Vận dụng kiến thức vào phân tích tài chính cho dự án đầu tư cụ thể.

Nội dung chương:

3.1 Vai trò của phân tích tài chính của dự án

3.2 Lập báo cáo tài chính cho từng năm, từng giai đoạn của dự án

3.2.1 Xác định nguồn tài trợ cho dự án

3.2.2 Dự tính doanh thu từ hoạt động của dự án

3.2.3 Dự tính chi phí sản xuất của dự án

3.2.4 Dự tính mức lãi lỗ của dự án

3.2.5 Xác định khoản phải thu

3.2.6 Xác định khoản phải trả

3.2.7 Dự trừ quỹ tiền mặt

3.2.8 Xử lý một số chi phí khác

3.2.9 Dự tính cân đối dòng tiền của dự án

3.3 Các chỉ tiêu phản ánh hiệu quả tài chính của dự án

3.3.1 Một số chỉ tiêu cơ bản dùng để phân tích tài chính

3.3.2 Các chỉ tiêu phản ánh hiệu quả tài chính của dự án

CHƯƠNG 4: THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thời gian: 14 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được khái niệm, vai trò, yêu cầu của thẩm định dự án đầu tư
- Nắm được các phương pháp và nội dung thẩm định dự án
- Nắm được các cơ sở pháp lý quan trọng liên quan đến công tác thẩm định
- Hiểu được hình thức tập hồ sơ thẩm định
- Vận dụng kiến thức vào thẩm định dự án đầu tư

Nội dung chương:**4.1 Một số lý luận chung về thẩm định dự án đầu tư****4.1.1 Khái niệm****4.1.2 Sự cần thiết của thẩm định dự án đầu tư****4.1.3 Yêu cầu của việc thẩm định dự án đầu tư****4.1.4 Mục đích của việc thẩm định dự án đầu tư****4.2 Phương pháp thẩm định dự án đầu tư****4.2.1 Phương pháp so sánh các chỉ tiêu****4.2.2 Phương pháp thẩm định theo trình tự****4.2.3 Phương pháp thẩm định dựa trên độ nhạy****4.3 Nội dung thẩm định dự án đầu tư****4.3.1 Thẩm định về cơ sở pháp lý của dự án****4.3.2 Thẩm định sản phẩm và thị trường của dự án****4.3.3 Thẩm định kỹ thuật và công nghệ của dự án****4.3.4 Thẩm định các chỉ tiêu tài chính của dự án****4.3.5 Thẩm định lợi ích kinh tế - xã hội của dự án đầu tư****4.3.6 Thẩm định tài chính của doanh nghiệp (chủ đầu tư)****4.4 Hình thức tập hồ sơ thẩm định****4.4.1 Tờ trình kết quả thẩm định****4.4.2 Báo cáo thẩm định****IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN****1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết****2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projector****3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo****V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ****1. Nội dung:****-Kiến thức:**

+Hiểu được khái niệm đầu tư và cách thức phân loại đầu tư, hiểu được khái niệm dự án đầu tư và vì sao cần phải có dự án trước khi quyết định đầu tư

+Hiểu được trình tự và các bước của quá trình lập dự án đầu tư

+Hiểu được nội dung phân tích tình hình kinh tế - xã hội tổng quát liên quan đến dự án đầu tư.

+Hiểu được vai trò, nội dung của việc phân tích thị trường của dự án

+Hiểu được các nội dung phân tích kỹ thuật của dự án đầu tư, phương pháp tính khối lượng vốn đầu tư của dự án và cách tổ chức nhân sự, quản lý tiến độ của dự án

+Hiểu được vai trò của phân tích tài chính của dự án

-Kỹ năng:

- + Vận dụng kiến thức vào thực tế phân tích tình hình kinh tế - xã hội tổng quát và phân tích thị trường của dự án
- + Vận dụng kiến thức vào phân tích kỹ thuật, tính khối lượng vốn đầu tư và phân tích nhân lực cho dự án
- + Vận dụng kiến thức vào phân tích tài chính và thẩm định dự án đầu tư

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học; có thể lập các dự án đầu tư để khởi nghiệp, lập dự án kinh doanh nói chung.

2. Phương pháp:

- 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 về thiết lập và thẩm định dự án đầu tư
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm), điểm thuyết trình dự án được thiết lập vào bảo vệ nó vì sao nên được đầu tư.
- Đánh giá cuối học phần: Kiểm tra theo hình thức: viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Phạm vi áp dụng : Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng . Tổng thời gian thực hiện là 45 giờ , giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, 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.
- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Chương 2, chương 3, chương 4.

4. Tài liệu tham khảo:

- Đỗ Phú Trần Tình (2011), *Giáo trình Lập và thẩm định dự án đầu tư*, NXB Giao thông vận tải.
- Bộ môn Quản trị dự án – tài chính – Khoa Quản trị kinh doanh- trường Đại học kinh tế Tp.HCM (2012), *Thiết lập và thẩm định dự án đầu tư*, NXB Kinh tế Tp. HCM
- Cao Hào Thi (2011), *Quản lý dự án*, NXB Đại học Quốc gia Tp. HCM
- Lê Hoài Long – Lưu Trường Văn (2015), *Quản lý dự án và hướng dẫn sử dụng MS project*
- Từ Quang Phương (2012), *Quản lý dự án*, NXB Đại học Kinh tế Quốc dân

5. Ghi chú và giải thích (nếu có).

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: TIN HỌC ỨNG DỤNG TRONG KINH DOANH

Mã môn học: KTC143

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 60 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Tin học ứng dụng trong kinh doanh thuộc nhóm các môn học chuyên ngành, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong Tin học, Kinh tế vi mô, Quản trị học, Marketing căn bản.

- Tính chất: Môn học Tin học ứng dụng trong kinh doanh nghiên cứu những kiến thức cơ bản về tin học ứng dụng trong kinh doanh; Những ứng dụng của các phần mềm tin học trong các bài toán kinh doanh và các kỹ thuật quản trị.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức: Hiểu và thực hiện được các ứng dụng tin học cơ bản trong quản lý, trong kinh doanh.

- Kỹ năng: Thành thạo trong việc sử dụng phần mềm ứng dụng vào quản lý kinh tế, vào kinh doanh, soạn thảo văn bản, xử lý dữ liệu bảng tính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức học tập cần cù, chịu khó.

+ Có thái độ nghiêm túc trong việc rèn luyện kỹ năng.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I.	Kỹ thuật trình bày văn bản 1.1. Cách trình bày văn bản 1.1.1 Định dạng trang giấy 1.1.2 Thiết kế một thư quảng cáo (Mail Merge) 1.1.3 Thiết kế một văn bản báo cáo (Trình bày báo cáo tốt nghiệp) 1.1.4 Thiết lập mục lục tự động 1.1.5 Thiết lập header/ footer cho từng chương trong một tập tin văn bản 1.2 Kỹ thuật trình bày trình chiếu báo cáo 1.2.1 Các hiệu ứng 1.2.1.1 Hiệu ứng cho từng thành phần 1.2.1.2 Hiệu ứng trên từng Slide 1.2.2 Thiết lập thời gian trình chiếu tự	8		8	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	động 1.2.3 Thiết lập các nút lệnh điều khiển 1.2.4 Phong cách trình chiếu				
II.	Các hàm ứng dụng trong kinh tế 2.1 Nhóm hàm dòng tiền 2.1.1 Hàm FV 2.1.2 Hàm PV 2.1.3 Hàm PMT 2.1.4 Hàm IPMT 2.1.5 Hàm PPMT 2.1.6 Hàm NPER 2.1.7 Hàm RATE 2.1.8 Hàm EFFECT 2.1.9 Hàm NOMINAL 2.1.10 Hàm FVSHEDULE 2.2 Nhóm hàm đánh giá hiệu quả vốn đầu tư 2.2.1 Hàm NPV 2.2.2 Hàm IRR 2.3 Nhóm hàm khấu hao tài sản cố định 2.3.1 Hàm SLN 2.3.2 Hàm SYD 2.3.3 Hàm DB 2.3.4 Hàm DDB	8		8	
III	ỨNG DỤNG CÁC CÔNG CỤ GIẢI CÁC BÀI TOÁN KINH TẾ 3.1 Ứng dụng Goal Seek 3.1.1 Bài toán điểm hoà vốn, phân tích và lập kế hoạch 3.1.2 Bài toán tìm giao điểm giữa đường cung và đường cầu 3.2 Ứng dụng Solver 3.2.1 Xác định giá trị tối ưu 3.2.2 Bài toán qui hoạch tuyến tính (Linear Programming) 3.3 Ứng dụng Data Table 3.3.1 Phân tích độ nhạy một chiều	12		12	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	3.3.2 Phân tích độ nhạy hai chiều				
IV	Ứng dụng lập kế hoạch kinh doanh 1 sản phẩm	20		20	
V	Nghiên cứu thị trường 5.1. Tạo bảng khảo sát 5.2 Sử dụng SPSS để xử lý số liệu	12		12	
	Cộng:	60		60	

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Kỹ thuật trình bày văn bản

Thời gian: 8 giờ

1.1. Cách trình bày văn bản

1.1.1 Định dạng trang giấy

1.1.2 Thiết kế một thư quảng cáo (Mail Merge)

1.1.3 Thiết kế một văn bản báo cáo (Trình bày báo cáo tốt nghiệp)

1.1.4 Thiết lập mục lục tự động

1.1.5 Thiết lập header/ footer cho từng chương trong một tập tin văn bản

1.2 Kỹ thuật trình bày trình chiếu báo cáo

1.2.1 Các hiệu ứng

1.2.1.1 Hiệu ứng cho từng thành phần

1.2.1.2 Hiệu ứng trên từng Slide

1.2.2 Thiết lập thời gian trình chiếu tự động

1.2.3 Thiết lập các nút lệnh điều khiển

1.2.4 Phong cách trình chiếu

Chương 2: Các hàm ứng dụng trong kinh tế

Thời gian: 18 giờ

2.1 Nhóm hàm dòng tiền

2.1.1 Hàm FV

2.1.2 Hàm PV

2.1.3 Hàm PMT

2.1.4 Hàm IPMT

2.1.5 Hàm PPMT

2.1.6 Hàm NPER

2.1.7 Hàm RATE

2.1.8 Hàm EFFECT

2.1.9 Hàm NOMINAL

2.1.10 Hàm FVSCHEDULE

2.2 Nhóm hàm đánh giá hiệu quả vốn đầu tư

- 2.2.1 Hàm NPV
- 2.2.2 Hàm IRR
- 2.3 Nhóm hàm khấu hao tài sản cố định
- 2.3.1 Hàm SLN
- 2.3.2 Hàm SYD
- 2.3.3 Hàm DB
- 2.3.4 Hàm DDB

Chương 3: ỨNG DỤNG CÁC CÔNG CỤ GIẢI CÁC BÀI TOÁN KINH TẾ

Thời gian: 12 giờ

- 3.1 Ứng dụng Goal Seek
 - 3.1.1 Bài toán điểm hoà vốn, phân tích và lập kế hoạch
 - 3.1.2 Bài toán tìm giao điểm giữa đường cung và đường cầu
- 3.2 Ứng dụng Solver
 - 3.2.1 Xác định giá trị tối ưu
 - 3.2.2 Bài toán qui hoạch tuyến tính (Linear Programming)
- 3.3 Ứng dụng Data Table
 - 3.3.1 Phân tích độ nhạy một chiều
 - 3.3.2 Phân tích độ nhạy hai chiều

Chương 4: Ứng dụng lập kế hoạch kinh doanh 1 sản phẩm

Thời gian: 20 giờ

Chương 5: Nghiên cứu thị trường

Thời gian: 12 giờ

- 5.1. Tạo bảng khảo sát
- 5.2 Sử dụng SPSS để xử lý số liệu

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng máy tính
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, micro, bảng, phấn
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu học tập
4. Các điều kiện khác: Theo hướng dẫn của giảng viên

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung

- Kiến thức: Hiểu và thực hiện được các ứng dụng tin học cơ bản trong quản lý, trong kinh doanh.

Kỹ năng: Thành thạo trong việc sử dụng phần mềm ứng dụng vào quản lý kinh tế, vào kinh doanh, soạn thảo văn bản, xử lý dữ liệu bảng tính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức học tập cần cù, chịu khó.

+ Có thái độ nghiêm túc trong việc rèn luyện kỹ năng.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá thông qua các bài thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra thực hành
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức thực hành

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng.

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

- Hình thức giảng dạy chính: học thực hành tại phòng máy.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần 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:

- Nhập và định dạng văn bản.
- Các hàm trong Excel.
- Phần mềm SPSS

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Tin học văn phòng - PGS. TS Bùi Thế Tâm - Nhà Xuất bản Giao thông Vận Tải, 2007.
- Giáo trình Tin học văn phòng - Nguyễn Lê Minh - Đức Hùng – Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, 2001.
- Giáo trình Tin học văn phòng - Nguyễn Thanh - Đức Hùng – Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh, 2001.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: ĐỒ ÁN CHUYÊN NGÀNH 1**

Mã môn học: KTC190

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 45 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học đồ án chuyên ngành 1 là môn chuyên môn trong chương trình đào tạo cao đẳng Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ. Môn học được bố trí sau khi học song song các môn chuyên môn của ngành.

- **Tính chất:** Môn học đồ án chuyên ngành 1 là môn lý thuyết, có nội dung chuyên môn tổng hợp của ngành. Quá trình thực hiện được tiến hành từ đơn giản đến phức tạp, từ chi tiết đến tổng hợp các nội dung đa dạng của các bài học.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Thực hiện được đồ án chuyên ngành 1 của ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

- Kỹ năng:

+ Vận dụng kỹ năng để hoàn thành đồ án chuyên ngành 1.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật khi thực hiện đồ án

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
1	Lịch sử và tình hình phát triển hiện nay của doanh nghiệp vừa và nhỏ tại Việt Nam	5		5	
2	Nghiệp vụ doanh nghiệp vừa và nhỏ	25		25	
3	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	15		15	
	Cộng	45		45	

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Lịch sử và tình hình phát triển hiện nay của doanh nghiệp vừa và nhỏ tại Việt Nam

Thời gian: 5 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được lịch sử phát triển cũng như tình hình hiện nay của các doanh nghiệp vừa và nhỏ tại Việt Nam

Nội dung chương:

1. Lịch sử phát triển của doanh nghiệp vừa và nhỏ Việt Nam

2. Tình hình hiện nay của doanh nghiệp vừa và nhỏ Việt Nam

Chương 2: Nghiệp vụ doanh nghiệp vừa và nhỏ

Thời gian: 25 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được tất cả các nghiệp vụ đang được thực hiện tại các doanh nghiệp vừa và nhỏ

Nội dung chương:

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| 1. Các nghiệp vụ kinh doanh | Thời gian: 6 giờ |
| 2. Các nghiệp vụ tiếp thị | Thời gian: 6 giờ |
| 3. Các nghiệp vụ đầu tư tài chính | Thời gian: 6 giờ |
| 4. Các nghiệp vụ khác | Thời gian: 7 giờ |

Chương 3: Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ thương mại

Thời gian: 15 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được tất cả các nghiệp vụ quản lý tại các doanh nghiệp vừa và nhỏ

Nội dung chương:

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. Quản lý kinh doanh | Thời gian: 3 giờ |
| 2. Quản lý tiếp thị | Thời gian: 3 giờ |
| 3. Quản lý đầu tư tài chính | Thời gian: 3 giờ |
| 4. Các nghiệp vụ quản lý khác | Thời gian: 6 giờ |

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- 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:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Thực hiện được đồ án môn học của ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

- Kỹ năng:

- + Vận dụng kỹ năng để hoàn thành đồ án chuyên ngành 1.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có tác phong công nghiệp, năng động, sáng tạo và có tính tự lập cao.
- + Có ý thức tổ chức kỷ luật khi thực hiện đồ án

2. Phương pháp:

- + 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, tiểu luận.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN:

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

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Giáo viên hướng dẫn, người học sẽ thực hành.

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ nội dung của từng phần, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Thực hiện được bài tiểu luận về:
- Nghiệp vụ kinh doanh, tiếp thị
- Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

4. Tài liệu cần tham khảo:

- *Nghiệp vụ ngân hàng thương mại* - NXB Thống kê 2008 -Tập thể tác giả: PGS.TS Nguyễn Đăng Dòn - PGS.TS. Hoàng Đức - TS Trần Xuân Hương - Ths. Nguyễn Quốc Anh – Nguyễn Thanh Phong.
- *Nghiệp vụ doanh nghiệp vừa và nhỏ* - NXB Thống kê 2009
- *Nghiệp vụ doanh nghiệp vừa và nhỏ* - NXB Thống kê 2005
- *Commercial banking*- Benton James W. Kolari- Wiley (Third Edition) 2005
- *Kế toán ngân hàng* - NXB Lao động 2010- PGS.TS Trương Thị Hồng

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Mã môn học: KTC192

Thời gian thực hiện môn học: 270 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 270 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Thực tập tốt nghiệp là môn học được thực hiện sau tất cả các môn chuyên môn của ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ 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 Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ, tiếp cận với thực tiễn hoạt động kinh doanh. Nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ, thực tập thành thạo kỹ năng thực hành các công việc hoạt động kinh doanh, để sau khi tốt nghiệp có khả năng tay nghề vững vàng trong công việc.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Khái quát được tình hình cơ bản của doanh nghiệp vừa và nhỏ thực tập.
- + Vận dụng được các kiến thức, kỹ năng thực hành tại doanh nghiệp vừa và nhỏ

- Kỹ năng:

- + Lập đúng các báo cáo hoạt động kinh doanh.
- + Thực hiện thành tạo các kỹ năng nghiệp vụ Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ
- + Kiểm tra, đánh giá được công tác Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ luật do Nhà nước ban hành, các quy định của luật doanh nghiệp.
- + 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 ngân hàng.
- + 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 ngân hàng.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	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 quản trị trong doanh nghiệp Hướng dẫn ban đầu về phương pháp viết báo cáo thực tập tốt nghiệp	70		70	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
2	Thực tập quản lý tại doanh nghiệp Tìm hiểu về tình hình cơ bản của doanh nghiệp Thực tập tổ chức công tác kinh doanh trong doanh nghiệp Viết chuyên đề thực tập tốt nghiệp	200		200	
	Cộng	270		270	

2. Nội dung chi tiết:

Phần 1: Thực tập cơ bản

Mục tiêu:

- Tiếp cận được hoạt động doanh nghiệp vừa và nhỏ, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý.
- Trình bày được tổ chức công tác kinh doanh trong doanh nghiệp
- Viết được đề cương báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Nội dung chương:

Thời gian: 70 giờ

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

Thời gian: 10 giờ

- 1.1 Lịch sử phát triển, chức năng nhiệm vụ chủ yếu của doanh nghiệp thực tập.
- 1.2. Quy mô sản xuất của doanh nghiệp.
- 1.3. Cơ cấu lao động hiện có, tổ chức bộ máy của doanh nghiệp vừa và nhỏ thực tập
- 1.4. Những thuận lợi, khó khăn và phương hướng phát triển của doanh nghiệp

2. Hướng dẫn ban đầu về tìm hiểu tổ chức công tác quản trị trong doanh nghiệp

Thời gian: 30 giờ

3. Hướng dẫn ban đầu về phương pháp viết khoá luận thực tập tốt nghiệp. Thời gian: 30 giờ

Phần 2: Thực tập quản lý tại doanh nghiệp

Thời gian: 200 giờ

Mục tiêu:

- Làm được các nghiệp vụ thuộc chuyên môn nghiệp vụ của quản lý hệ cao đẳng tại doanh nghiệp.
- Rèn luyện đức tính nghề nghiệp: Trung thực, cẩn thận, năng động, sáng tạo, khoa học và linh hoạt.
- Viết được chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

Nội dung chương:

- 2.1. Tìm hiểu về tình hình cơ bản của doanh nghiệp
- 2.2. Thực tập tổ chức công tác kinh doanh trong doanh nghiệp

2.3. 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).

Viết báo cáo thực tập tốt nghiệp

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- 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:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Khái quát được tình hình cơ bản của doanh nghiệp vừa và nhỏ thực tập.
- + Vận dụng được các kiến thức, kỹ năng thực hành tại doanh nghiệp vừa và nhỏ

- Kỹ năng:

- + Lập đúng các báo cáo hoạt động kinh doanh.
- + Thực hiện thành tạo các kỹ năng nghiệp vụ Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ
- + Kiểm tra, đánh giá được công tác Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ luật do Nhà nước ban hành, các quy định của luật doanh nghiệp.
- + 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 ngân hàng.
- + 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 ngân hàng.

2. Phương pháp:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN:

1. Phạm vi áp dụng : Chương trình môn học được sử dụng để đào tạo cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 270 giờ, gồm thực tập cơ bản và thực tập quản trị.

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Giáo viên hướng dẫn phân thực tập cơ bản, người học thực hiện thực tập công tác quản lý 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:

- Những nghiệp vụ Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ
- Cách viết báo cáo thực tập tốt nghiệp..

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Tham khảo các chuyên đề về Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ tại các trường.
- Hệ thống biểu mẫu tại doanh nghiệp thực tập
- Các bài thực hành về Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ
- *Kế toán ngân hàng* - NXB Lao động 2010- PGS.TS Trương Thị Hồng

5.Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ MARKETING

Mã môn học: KTC120

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học quản trị marketing là môn chuyên ngành được giảng dạy sau khi đã giảng dạy các môn cơ sở chung và môn marketing căn bản.
- **Tính chất:** Môn học quản trị marketing nghiên cứu những kiến thức cơ bản, nền tảng về quản trị marketing.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những nguyên lý về marketing và quản trị marketing, các khái niệm liên quan, các chính sách về sản phẩm, giá cả, phân phối và truyền thông trong quản trị marketing.

- Kỹ năng:

+ Vận dụng kiến thức của môn học và kết hợp với các môn học khác để giải thích một số các khái niệm, nguyên lý trong marketing.

+ Phân tích được môi trường và phân đoạn được thị trường marketing.

+ Xác định được nhu cầu và hành vi của khách hàng công nghiệp và khách hàng là người tiêu dùng.

+ So sánh được marketing trong kinh doanh, tiêu dùng và trong xã hội.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của 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 các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Bản chất của Marketing Quan điểm Marketing trong kinh doanh Khái niệm Marketing Vai trò của marketing trong kinh doanh và trong xã hội	7	2	5	
II	Kế hoạch hoá chiến lược và quá trình quản trị marketing Kế hoạch hoá chiến lược Quá trình quản trị marketing	7	2	5	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Mối quan hệ kế hoạch hoá chiến lược và kế hoạch marketing				
III	Khách hàng của doanh nghiệp, phân đoạn thị trường và các chiến lược marketing theo thị trường mục tiêu Thị trường tiêu dùng cá nhân và các hành vi của người tiêu dùng cá nhân Thị trường và hành vi mua của tổ chức Phân đoạn thị trường theo các tiêu thức phù hợp Lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị sản phẩm Quyết định chiến lược marketing nhằm khai thác các đoạn thị trường mục tiêu Hoạch định marketing mix	7	2	5	
IV	Chiến lược và chương trình định giá Khái quát chung về giá Những yếu tố cơ bản ảnh hưởng đến quyết định giá Các phương pháp định giá trong marketing Phân biệt giá Điều chỉnh giá	8	2	5	1
V	Quản trị hệ thống kênh phân phối Khái quát về kênh phân phối Tổ chức và quản trị kênh phân phối Kiểm soát quá trình vận hành kênh Quyết định về kênh phân phối	7	2	5	
VI	Chính sách truyền thông trong quản trị marketing Khái quát về truyền thông Tiến trình xây dựng chương trình truyền thông Truyền thông các sản phẩm công nghiệp	9	3	5	1
	Tổng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: **Bản chất của Marketing**

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm về marketing, về khách hàng và sản phẩm trong marketing.
- Thực hiện được các bài tập tình huống, so sánh được các quan điểm quản trị marketing.
- Phân loại được sản phẩm trong marketing.
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu học tập.

1.1. Quan điểm marketing trong kinh doanh

Thời gian: 0,5 giờ

- Các quan điểm quản trị doanh nghiệp
- Những triết lý cơ bản của quan điểm marketing

1.2. Khái niệm marketing

Thời gian: 0,5 giờ

1.3. Vai trò của marketing trong kinh doanh và trong xã hội

Thời gian: 1 giờ

1.3.1. Vai trò của marketing đối với doanh nghiệp

1.3.2. Vai trò của marketing đối với người tiêu dùng

1.3.3. Vai trò của marketing đối với xã hội

1.4. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Tác động của marketing đối với xã hội như thế nào?
- Trong kinh doanh, marketing đóng vai trò quan trọng như thế nào? Thảo luận và cho ví dụ minh họa cụ thể.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- Thảo luận theo nhóm.
- Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 2: Kế hoạch hoá chiến lược và quá trình quản trị marketing

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm quá trình kế hoạch hoá chiến lược và quan hệ của nó tới quá trình kế hoạch hoá marketing.
- Thực hành được các bài tập tình huống về so sánh quá trình kế hoạch hoá chiến lược và quá trình kế hoạch hoá marketing.
- 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.

2.1. Kế hoạch hoá chiến lược

Thời gian: 0,5 giờ

2.1.1. Khái niệm.

2.2. Quá trình kế hoạch hoá chiến lược

2.2.2.1. Nhiệm vụ của tổ chức.

2.2.2.2. Các mục tiêu của tổ chức.

2.2.2.3. Các chiến lược của tổ chức.

2.2.2.4. Danh mục đầu tư củ tổ chức.

2.2. Quá trình quản trị marketing

Thời gian: 1 giờ

2.2.1. Nhiệm vụ và mục tiêu về marketing của doanh nghiệp.

2.2.2. Phân tích hoàn cảnh.

2.2.3. Kế hoạch hoá marketing.

2.2.4. Thực hiện, kiểm tra và điều khiển kế hoạch marketing.

2.2.5. Hệ thống thông tin Marketing và nghiên cứu Marketing.

2.3. Mối quan hệ giữa kế hoạch chiến lược và kế hoạch Marketing *Thời gian: 0,5 giờ*

2.4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Mục tiêu của tổ chức.
- Nhiệm vụ của tổ chức.
- Chiến lược của tổ chức.
- Môi trường tác nghiệp.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- + Thảo luận theo nhóm.
- + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 3: Khách hàng của doanh nghiệp, phân đoạn thị trường và các chiến lược Marketing theo thị trường mục tiêu

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, tầm quan trọng, những yêu cầu và tiêu thức của phân đoạn thị trường công nghiệp.
- Thực hiện được các bài tập tình huống xác định được các tiêu thức phân đoạn và tiến trình phân đoạn, lựa chọn được thị trường mục tiêu.
- 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.

3.1 Thị trường tiêu dùng cá nhân và hành vi của người tiêu dùng cá nhân *Thời gian: 0,25 giờ*

3.2 Thị trường và hành vi mua của các tổ chức *Thời gian: 0,25 giờ*

3.3 .Phân chia thị trường theo các tiêu thức phù hợp *Thời gian: 0,25 giờ*

3.4. Lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị sản phẩm *Thời gian: 0,5 giờ*

3.4.1 Lựa chọn thị trường mục tiêu

3.4.2 Định vị sản phẩm

3.5. Quyết định chiến lược Marketing nhằm khai thác các đoạn thị trường mục tiêu

Thời gian: 0,25 giờ

3.6. Hoạch định Marketing Mix

Thời gian: 0,5 giờ

3.7. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Yêu cầu và tiêu thức phân đoạn
- Các phương pháp phân đoạn
- Tiến trình lựa chọn thị trường mục tiêu

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- + Thảo luận theo nhóm.
- + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 4: Chiến lược và chương trình định 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 bằng các phương pháp khác nhau trong marketing.
- 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.

4.1. Khái quát chung về giá.

Thời gian: 0,25 giờ

4.2. Những yếu tố cơ bản ảnh hưởng đến quyết định về giá. *Thời gian: 0, 5 giờ*

4.2.1. Các yếu tố từ phía cầu ảnh hưởng đến quyết định giá

4.2.2. Các yếu tố từ phía cung ảnh hưởng đến quyết định giá

4.2.3. Những ảnh hưởng của môi trường đến quyết định giá

4.3. Các phương pháp định giá trong Marketing

Thời gian: 0,25 giờ

4.3.1. Mô hình quyết định giá

4.4. Phân biệt giá

Thời gian: 0,5 giờ

4.5. Điều chỉnh giá

Thời gian: 0,5 giờ

4.6. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Xác định chi phí sản xuất kinh doanh.
- Xác định cầu thị trường.
- Định giá bằng các phương pháp khác nhau.
- Xem xét các vấn đề thuộc về doanh nghiệp và các vấn đề thuộc về khách hàng.

4.7. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- + Thảo luận theo nhóm.

+ Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 5: Quản trị hệ thống kênh phân phối

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, chức năng, đặc trưng của kênh phân phối, hoạt động quản trị kênh
- Thực hiện được các bài tập tình huống phân biệt được các kiểu kênh phân phối và xác định được những khác biệt về kênh phân phối trong marketing công nghiệp với marketing tiêu dùng
- 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.

5.1. Khái quát về kênh phân phối.

Thời gian: 1 giờ

5.1.1. Bản chất và chức năng của hệ thống kênh phân phối

5.1.2. Cấu trúc và hoạt động của kênh phân phối

5.2. Tổ chức kênh phân phối và quản trị kênh phân phối

Thời gian: 0,5 giờ

5.3. Kiểm soát quá trình vận hành kênh.

Thời gian: 0,25 giờ

5.4. Quyết định về kênh phân phối

Thời gian: 0,25 giờ

5.5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Các kiểu kênh phân phối.
- Các phương thức phân phối.
- Thiết kế kênh phân phối, quản trị kênh.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.

+ Thảo luận theo nhóm.

+ Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 6: Chính sách truyền thông trong quản trị marketing

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, bản chất, các hình thức truyền thông và các bước của tiến trình xây dựng chương trình truyền thông.
- Thực hiện được các bài tập tình huống so sánh truyền thông trong marketing với truyền thông trong marketing.
- 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.

6.1. Khái quát về truyền thông

Thời gian: 1 giờ

6.1.1. Bản chất của truyền thông.

6.1.2. Các hình thức truyền thông.

6.1.3. Những khác biệt cơ bản trong truyền thông giữa marketing công nghiệp và marketing tiêu dùng.

6.2. Tiến trình xây dựng chương trình truyền thông

Thời gian: 1 giờ

6.3. Truyền thông các sản phẩm công nghiệp

Thời gian: 1 giờ

6.3.1. Bán hàng cá nhân.

6.3.2. Khuyến mại.

6.3.3. Marketing trực tiếp.

6.3.4. Quảng cáo.

6.4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Các hình thức truyền thông.
- So sánh những khác biệt giữa truyền thông trong marketing công nghiệp với truyền thông trong marketing tiêu dùng.
- Thiết kế chương trình truyền thông cho sản phẩm công nghiệp.
- Quảng cáo và khuyến mại.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- + Thảo luận theo nhóm.
- + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

6.5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- 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.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn marketing công nghiệp.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.
- 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.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những nguyên lý về marketing và quản trị marketing, các khái niệm liên quan, các chính sách về sản phẩm, giá cả, phân phối và truyền thông trong quản trị marketing.

- Kỹ năng:

+ Vận dụng kiến thức của môn học và kết hợp với các môn học khác để giải thích một số các khái niệm, nguyên lý trong marketing.

- + Phân tích được môi trường và phân đoạn được thị trường marketing.
- + Xác định được nhu cầu và hành vi của khách hàng công nghiệp và khách hàng là người tiêu dùng.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

2. Phương pháp:

- 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).

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. 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:

Chương 1, chương 4, chương 5, chương 6.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- * Quản trị Marketing – Philip Kotler - NXB Thống kê - 2016.
- * Quản trị Marketing - Đại học KTQD - NXB Thống kê - 2017.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ TÀI NGUYÊN NHÂN SỰ**

Mã môn học: KTC121

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Quản trị tài nguyên nhân sự là một môn khoa học thuộc khối kiến thức chuyên môn của ngành quản trị kinh doanh, môn học này được bố trí giảng dạy sau các môn cơ sở của ngành.

- Tính chất: Quản trị tài nguyên nhân sự là môn học nghiên cứu cách thức ra quyết định của các chủ thể kinh tế trong các vấn đề về nhân sự của doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày các vấn đề cơ bản cho người quản lý trong việc ra các quyết định về nhân sự như: tuyển mộ, tuyển chọn, thuyên chuyển, đề bạt, giáo dục, đào tạo, lương thưởng... và các quyết định khác về nhân sự giúp người lao động trong mỗi doanh nghiệp phát huy hết khả năng trong công việc và gắn bó hơn với doanh nghiệp..

- Kỹ năng:

- + Xác định được vai trò và công việc của người quản trị nhân sự trong mỗi tổ chức.
- + Xác định được cung – cầu lao động và cân đối cung cầu lao động.
- + Xác định rõ các bước cần phải thực hiện trong việc tuyển mộ, tuyển chọn.
- + Lập được trình tự đánh giá thực hiện công việc của nhân viên và thiết kế được các tài liệu cần thiết cho việc đánh giá.
- + Biết rõ các hình thức trả lương, chia thưởng cho người lao động.
- + Biết rõ các hình thức phúc lợi và các phương pháp an toàn vệ sinh lao động hiện đang áp dụng.
- + Xác định rõ các phương pháp tạo động lực cho người lao động trong quá trình sản xuất.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ 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.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Tổng quan về Quản trị Nhân lực Vai trò của quản trị nhân lực trong các doanh nghiệp Quá trình phát triển và các mô hình quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp Các chức năng của Quản trị	7	2	5	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
II	Hoạch định nguồn nhân lực trong doanh nghiệp Khái niệm về hoạch định nguồn nhân lực. Quá trình hoạch định nguồn nhân lực. Các yếu tố ảnh hưởng đến cung và cầu về nguồn nhân lực. Các phương pháp dự báo nhu cầu về nguồn nhân lực. Phân tích hiện trạng và dự báo nhu cầu về nguồn cung nhân lực.	7	2	5	
III	Công tác tuyển mộ – tuyển chọn nguồn nhân lực trong doanh nghiệp Tuyển mộ nhân lực Tuyển chọn nhân lực	7	2	5	
IV	Thiết kế và phân tích công việc Thiết kế công việc Phân tích công việc Nội dung chính của bản mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc	8	2	5	1
V	Đánh giá công việc trong doanh nghiệp. Hội nhập vào môi trường làm việc Đánh giá thực hiện công việc Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	8	2	5	1
VI	Kiểm tra, trắc nghiệm và phỏng vấn Kiểm tra, trắc nghiệm Quá trình xây dựng bài trắc nghiệm Phỏng vấn Quá trình phỏng vấn và nguyên tắc phỏng vấn	8	3	5	
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về Quản trị Nhân lực

Mục tiêu:

- Trình bày được Bản chất, vai trò, nội dung của quản trị nhân sự trong doanh nghiệp và phương pháp nghiên cứu môn học quản trị nhân sự.
- Thực hiện được các bài tập tình huống.
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

Nội dung chương:

1. Vai trò của quản trị nhân lực trong các doanh nghiệp *Thời gian: 0,5 giờ*

1.1. Đối tượng, nội dung môn học quản trị nhân lực.

1.2. Thực chất của quản trị nhân lực.

1.3. Ảnh hưởng của môi trường đối với quản trị nhân lực.

2. Quá trình phát triển và các mô hình quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

Thời gian: 0,5 giờ

2.1 Trên thế giới.

2.2. Ở Việt Nam.

3. Các chức năng của Quản trị

Thời gian: 1 giờ

3.1. Thu hút.

3.2. Đào tạo.

3.3 Duy trì

4. Thực hành quản trị:

- Bài tập nhóm về công tác quản trị nguồn nhân lực.

Thời gian: 5 giờ

Chương 2: Hoạch định nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được vai trò của hoạch định nguồn nhân lực trong các doanh nghiệp, các phương pháp dự đoán cung cầu nhân lực.

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

Nội dung chương:

1. Khái niệm về hoạch định nguồn nhân lực:

Thời gian: 0,25 giờ

1.1. Khái niệm.

1.2. Vai trò của hoạch định nguồn nhân lực.

1.3. Dự đoán cầu nhân lực.

1.4. Dự đoán cung nhân lực.

1.5. Cân đối cung cầu nhân lực.

2. Quá trình hoạch định nguồn nhân lực.

Thời gian: 0,25 giờ

2.1 Mối liên hệ giữa chiến lược của doanh nghiệp với hoạch định nguồn nhân lực.

2.2 Quy trình hoạch định nguồn nhân lực.

3. Các yếu tố ảnh hưởng đến cung và cầu nguồn nhân lực. *Thời gian: 0,25 giờ*

3.1 Các yếu tố ảnh hưởng đến cung nguồn nhân lực.

3.2 Các yếu tố ảnh hưởng đến cầu nguồn nhân lực.

4. Các Phương pháp dự báo nhu cầu về nguồn nhân lực.

Thời gian: 0,25 giờ

4.1 Phương pháp định lượng.

4.2 Phương pháp định tính.

5. Phân tích hiện trạng và dự báo nhu cầu về nguồn cung nhân lực.

Thời gian: 1 giờ

6. Thực hành:

- Bài tập hoạch định nguồn nhân lực

Thời gian: 5 giờ

Chương 3: Công tác tuyển mộ – tuyển chọn nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Xác định được các yếu tố ảnh hưởng đến công tác tuyển mộ, tuyển chọn và phương pháp tiến hành tuyển mộ, tuyển chọn.

- Thực hiện được các bài tập tình huống về tuyển mộ tuyển chọn, bài tập tính toán xác định lượng lao động.

Nội dung chương:

1. Tuyển mộ nhân lực

Thời gian: 1 giờ

1.1. Tổng quát về quá trình tuyển mộ.

1.2. Phương pháp tuyển mộ.

2. Tuyển chọn nhân lực

Thời gian: 1 giờ

2.1. Ảnh hưởng của các yếu tố môi trường đến quá trình tuyển chọn.

2.2. Các bước tiến hành tuyển chọn.

3. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Bài tập tình huống về tuyển mộ tuyển chọn lao động.

Chương 4: **Thiết kế và phân tích công việc**

Mục tiêu:

- Trình bày được các phương pháp tiến hành thiết kế và thiết kế lại công việc, các phương pháp tiến hành phân tích công việc và mô tả công việc.
- Thực hiện được các bài tập tình huống và các bài tập về thiết kế và phân tích công việc.
- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong hoạt động học tập, nghiên cứu.

Nội dung chương:

1. Thiết kế công việc

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm và nội dung thiết kế công việc.

1.2. Các phương pháp thiết kế và thiết kế lại công việc.

2. Phân tích công việc

Thời gian: 1 giờ

2.1. Phân tích công việc, vai trò của phân tích công việc.

2.2. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc.

2.3. Các bước tiến hành phân tích công việc.

2.4. Mô tả công việc.

2.5. Mô tả tiêu chuẩn công việc.

3. Nội dung chính của bản mô tả công việc và tiêu chuẩn công việc

Thời gian: 0,5 giờ

4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Thiết kế công việc cụ thể.

- Bài tập mô tả công việc và mô tả tiêu chuẩn thực hiện công việc.

- Bài tập phân tích công việc.

5. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: **Đánh giá công việc trong doanh nghiệp**

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.

Nội dung chương:

1. Hội nhập vào môi trường làm việc

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Mục đích của chương trình hội nhập vào môi trường làm việc

1.2. Các bước hội nhập vào môi trường làm việc của người lao động

2. Đánh giá thực hiện công việc *Thời gian: 0,5 giờ*
- 2.1. Khái niệm, mục đích, tầm quan trọng của đánh giá thực hiện công việc.
- 2.2. Hệ thống đánh giá thực hiện công việc và các yêu cầu đối với thực hiện công việc.
- 2.3. Các phương pháp đánh giá thực hiện công việc.

3. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực *Thời gian: 1 giờ*
- 3.1. Vai trò của đào tạo và phát triển.
- 3.2. Các phương pháp đào tạo và phát triển.
- 3.3. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và phát triển.

4. Thực hành *Thời gian: 5 giờ*
- Bài tập tình huống về hội nhập vào môi trường làm việc của người lao động.
 - Bài tập xác định lượng lao động cần thiết cho mỗi tiến trình đào tạo.
 - Bài tập tình huống về đào tạo và đánh giá sự thực hiện công việc của người lao động trong doanh nghiệp.

5. Kiểm tra *Thời gian: 1 giờ*

Chương 6: **Kiểm tra trắc nghiệm trong phỏng vấn**

Mục tiêu:

- Hiểu được các PP phỏng vấn, trắc nghiệm.
- Thực hành được các phương pháp phỏng vấn.

Nội dung chương:

1. Kiểm tra, trắc nghiệm . *Thời gian: 0,5 giờ*

- 1.1. Trắc nghiệm tìm hiểu về tri thức hiểu biết.
- 1.2. Kiểm tra, trắc nghiệm tìm hiểu về sự khéo léo và thể lực của ứng viên.

2. Quá trình xây dựng bài trắc nghiệm. *Thời gian: 0,5 giờ*

- 2.1. Phân tích công việc.
- 2.2. Lựa chọn bài trắc nghiệm.
- 2.3. Tổ chức thực hiện bài trắc nghiệm.

3. Phỏng vấn. *Thời gian: 1 giờ*

- 3.1. Phỏng vấn theo mẫu.
- 3.2. Phỏng vấn tình huống.
- 3.3. Phỏng vấn nhóm..

4. Quá trình phỏng vấn và nguyên tắc phỏng vấn *Thời gian: 1 giờ*

- 4.1. Quá trình phỏng vấn
- 4.2. Nguyên tắc phỏng vấn

5. Thực hành: *Thời gian: 5 giờ*

- Xây dựng các câu hỏi phỏng vấn.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- 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,..
- Hệ thống các bài tập tình huống.
- Bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày các vấn đề cơ bản cho người quản lý trong việc ra các quyết định về nhân sự như: tuyển mộ, tuyển chọn, chuyển chuyển, đề bạt, giáo dục, đào tạo, lương thưởng... và các quyết định khác về nhân sự giúp người lao động trong mỗi doanh nghiệp phát huy hết khả năng trong công việc và gắn bó hơn với doanh nghiệp..

- Kỹ năng:

- + Xác định được vai trò và công việc của người quản trị nhân sự trong mỗi tổ chức.
- + Xác định được cung – cầu lao động và cân đối cung cầu lao động.
- + Xác định rõ các bước cần phải thực hiện trong việc tuyển mộ, tuyển chọn.
- + Lập được trình tự đánh giá thực hiện công việc của nhân viên và thiết kế được các tài liệu cần thiết cho việc đánh giá.
- + Biết rõ các hình thức trả lương, chia thưởng cho người lao động.
- + Biết rõ các hình thức phúc lợi và các phương pháp an toàn vệ sinh lao động hiện đang áp dụng.
- + Xác định rõ các phương pháp tạo động lực cho người lao động trong quá trình sản xuất.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ 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.

2. Phương pháp:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN:

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

- Cầu – cung thị trường lao động.
- Thiết kế công việc, mô tả công việc, phân tích công việc.
- Kế hoạch hóa nguồn nhân lực.
- Tiền công, tiền lương và phúc lợi cho người lao động.
- Quan hệ lao động.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Trần Kim Dung, Quản trị nguồn nhân lực, NXB Thống kê – 2016.
- ThS Nguyễn Văn Điềm& PGS – TS Nguyễn Ngọc Quân, Giáo trình quản trị nhân lực, NXB Lao động Xã hội – 2015.
- Nguyễn Hữu Thân, Quản trị Nhân sự, NXB Thống kê – 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ CHUỖI CUNG ỨNG**

Mã môn học: KTC185

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học quản trị chuỗi cung ứng thuộc nhóm các môn chuyên môn của ngành quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở.

- **Tính chất:** Môn học quản trị chuỗi cung ứng là môn chuyên môn. Mỗi nội dung của môn học vừa mang tính độc lập tương đối, vừa gắn với nhau giúp người học hiểu biết toàn diện về quản trị chuỗi cung ứng của doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Trình bày những kiến thức cơ bản về chuỗi cung ứng.
- + Trình bày cấu hình mạng lưới phân phối.
- + Trình bày kiến thức về quản trị hàng tồn và phân tán rủi ro, tích hợp chuỗi cung ứng.
- + Trình bày chiến lược hậu cần và phân phối trong chuỗi cung ứng.

- Về kỹ năng:

- + Vận dụng kiến thức quản trị chuỗi cung ứng để thiết kế mạng lưới phân phối nhằm tối thiểu hoá chi phí, thiết kế một chiến lược hậu cần.
- + Vận dụng kiến thức quản trị chuỗi cung ứng để làm các bài tập tình huống, các câu hỏi trắc nghiệm.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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 khi xem xét một vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị chuỗi cung ứng.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I.	Chương 1:Những vấn đề cơ bản về quản trị chuỗi cung ứng 1.1Giới thiệu tổng quan về quản trị chuỗi cung ứng. 1.2.Kênh phân phối. 1.3.Khách hàng 1.3.1.Khách hàng tiêu dùng. 1.3.2. Khách hàng doanh nghiệp. 1.3.3.Sản phẩm.	7	2	5	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
II.	Chương 2: Marketing trong chuỗi cung ứng 2.1.Phân khúc thị trường. 2.2.Thị trường mục tiêu. 2.3.Chiến lược marketing. 2.4.Sản phẩm. 2.5. Tiếp thị. 2.6. Kênh phân phối. 2.7.Giá. 2.8. Trung bài và bán hàng, quan hệ công chúng.	7	2	5	
III.	Chương 3: Vận tải trong chuỗi cung ứng 3.1.Giới thiệu chung về vận tải trong chuỗi cung ứng. 3.2. Gom hàng và đóng gói. 3.3. Phương thức vận tải. 3.4. Lộ trình vận tải.	7	2	5	
IV.	Chương 4: Mua hàng trong chuỗi cung ứng 4.1.Giới thiệu. 4.2.Mức phục vụ. 4.3.Mô hình tồn kho. 4.4.Lựa chọn nhà cung ứng. 4.5.Loại tồn kho.	8	2	5	1
V.	Chương 5: Vị trí DN trong chuỗi cung ứng 5.1. Vị trí và chi phí. 5.2.Phương pháp cho điểm. 5.3.Áp dụng bài toán vận tải để quyết định vị trí. 5.4. Áp dụng quy trình AHP để phân tích vị trí.	7	2	5	
VI.	Chương 6: Hợp đồng trong chuỗi cung ứng 6.1. Hợp đồng cung ứng. 6.2.Chính sách trả hàng. 6.2.1. Hợp đồng mua lại. 6.2.2. Hợp đồng chia sẻ lợi nhuận.	9	3	5	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	6.2.3. Hợp đồng linh hoạt lợi nhuận.				
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: **Chương 1:Những vấn đề cơ bản về quản trị chuỗi cung ứng**

Mục tiêu:

- Trình bày được định nghĩa về chuỗi cung ứng, chuỗi giá trị.
- Trình bày lịch sử phát triển của quản trị chuỗi cung ứng, quản trị tính không chắc chắn.
- Hiểu được kênh phân phối trong chuỗi cung ứng.
- Hiểu được khách hàng trong chuỗi cung ứng.

Nội dung chương:

1.1. Giới thiệu tổng quan về quản trị chuỗi cung ứng.

Thời gian:0,5giờ

1.2. Kênh phân phối.

Thời gian:0,5giờ

1.3. Khách hàng

Thời gian:1giờ

1.3.1.Khách hàng tiêu dùng.

1.3.2. Khách hàng doanh nghiệp.

1.3.3.Sản phẩm.

1.6. Thực hành:

Thời gian: 5giờ

- Xác định mục tiêu của doanh nghiệp trong chuỗi cung ứng.
- Lấy ví dụ về chuỗi cung ứng phát triển qua thời gian.
- Vận dụng làm các bài tập tình huống và các bài tập trắc nghiệm liên quan đến các giai đoạn của chuỗi cung ứng.
- + Thảo luận theo nhóm.
- + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (các nhóm trưởng trình bày) và trả lời thắc mắc của nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 2: **Marketing trong chuỗi cung ứng**

Mục tiêu:

- Hiểu được thị trường mục tiêu.
- Hiểu được chiến lược marketing 6P trong chuỗi cung ứng.
- Vận dụng các hoạt động này đang thực hiện như thế nào trong một DN.
- Nghiêm túc khi nghiên cứu.

Nội dung chương:

- | | |
|---|----------------------------|
| 2.1. Phân khúc thị trường. | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 2.2. Thị trường mục tiêu. | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 2.3. Chiến lược marketing. | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 2.4. Sản phẩm. | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 2.5. Tiếp thị. | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 2.6. Kênh phân phối. | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 2.7. Giá. | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 2.8. Trưng bày và Bán hàng, quan hệ công chúng. | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 2.9. Thực hành: | <i>Thời gian: 5 giờ</i> |
- Trong doanh nghiệp ai tham gia vào việc lên kế hoạch và tìm nguồn.
 - Thực hành sự hiểu biết ở góc độ quản lý đối với các hoạt động lập kế hoạch chuỗi cung ứng và tìm nguồn cung ứng.
 - Vận dụng làm các bài tập tình huống và xây dựng kế hoạch chuỗi cung ứng của doanh nghiệp.
 - + Thảo luận theo nhóm.
 - + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (các nhóm trưởng trình bày) và trả lời thắc mắc của nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 3: **Vận tải trong chuỗi cung ứng**

Mục tiêu:

- Hiểu được bài toán vận tải trong chuỗi cung ứng.
- Hiểu được cách thức gom và đóng gói cho từng mặt hàng.
- Hiểu được các phương thức vận tải.
- Hiểu được cách thức hình thành lộ trình vận tải.
- Nghiêm túc khi nghiên cứu.

Nội dung chương:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 3.1. Giới thiệu. | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 3.2. Gom hàng và đóng gói. | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 3.3. Phương thức vận tải. | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 3.4. Lộ trình vận tải. | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 3.5. Thực hành: | <i>Thời gian: 5 giờ</i> |
- Tìm hành trình tối ưu có tác dụng nâng cao hệ số sử dụng của phương tiện vận tải, giảm chi phí vận tải, rút ngắn quãng đường cung ứng hàng hóa.
 - Vận dụng làm các bài tập ứng dụng.
 - Vận dụng làm các bài tập tình huống và các bài tập trắc nghiệm liên quan đến tích hợp chuỗi cung ứng một cách có hiệu quả giữa các nhà cung ứng, nhà sản xuất, các cửa hàng...
 - + Thảo luận theo nhóm.
 - + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (các nhóm trưởng trình bày) và trả lời thắc mắc của nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 4: **Mua hàng trong chuỗi cung ứng**

Mục tiêu:

- Hiểu được việc mua hàng trong chuỗi cung ứng.
- Hiểu được mức phục vụ trong chuỗi cung ứng.
- Hiểu được mô hình tồn kho trong chuỗi cung ứng.
- Hiểu được loại hình tồn kho.
- + Nghiêm túc khi nghiên cứu.

Nội dung chương:

- | | |
|--|--------------------------|
| 4.1.Giới thiệu. | <i>Thời gian:0,25giờ</i> |
| 4.2.Mức phục vụ. | <i>Thời gian:0,25giờ</i> |
| 4.3.Mô hình tồn kho. | <i>Thời gian:0,25giờ</i> |
| 4.4.Lựa chọn nhà cung ứng. | <i>Thời gian:0,25giờ</i> |
| 4.5.Loại tồn kho. | <i>Thời gian:1 giờ</i> |
| 4.6. Thực hành: | <i>Thời gian: 5 giờ</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Xác định tầm quan trọng của việc lựa chọn vị trí nhà kho. Thuận lợi nào khi có số lượng ít các nhà kho nằm ở vị trí trung tâm, thuận lợi nào khi có số lượng ít các nhà kho nằm gần kề với khách hàng cuối cùng. | |
| 4.7. Kiểm tra | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |

Chương 5: Vị trí DN trong chuỗi cung ứng

Mục tiêu:

- Hiểu được tầm quan trọng của vị trí và chi phí trong chuỗi cung ứng.
- Hiểu được việc chọn vị trí bằng phương pháp cho điểm.
- Áp dụng quy trình AHP để phân tích vị trí.
- Nghiêm túc khi nghiên cứu.
- Tuân thủ theo quy trình.

Nội dung chương:

- | | |
|---|--------------------------|
| 5.1. Vị trí và chi phí. | <i>Thời gian:0,5 giờ</i> |
| 5.2.Phương pháp cho điểm. | <i>Thời gian:0,5 giờ</i> |
| 5.3.Áp dụng bài toán vận tải để quyết định vị trí. | <i>Thời gian:0,5giờ</i> |
| 5.4. Áp dụng quy trình AHP để phân tích vị trí. | <i>Thời gian:0,5giờ</i> |
| 5.5. Thực hành: | <i>Thời gian: 5 giờ</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> - Phân biệt sự khác nhau giữa các chiến lược phân phối. - Vận dụng internet vào chiến lược chuỗi cung ứng của doanh nghiệp. - Vận dụng làm các bài tập tình huống liên quan đến phân phối trong chuỗi cung ứng. | |

Chương 6: Hợp đồng trong chuỗi cung ứng

Mục tiêu:

- Hiểu được hợp đồng trong chuỗi cung ứng.
- Vận dụng được các hợp đồng trong thực tế

Nội dung chương:

- | | |
|------------------------------------|------------------------|
| 6.1. Hợp đồng cung ứng. | <i>Thời gian:1 giờ</i> |
| 6.2.Chính sách trả hàng. | <i>Thời gian:2 giờ</i> |
| 6.2.1. Hợp đồng mua lại. | |
| 6.2.2. Hợp đồng chia sẻ lợi nhuận. | |

6.2.3. Hợp đồng linh hoạt lợi nhuận.

6.3 Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Thực hành các hợp đồng trong chuỗi cung ứng.
- Thực hành chính sách trả hàng.

6.4. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- 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 quản trị chuỗi cung ứng.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Trình bày những kiến thức cơ bản về chuỗi cung ứng.
- + Trình bày cấu hình mạng lưới phân phối.
- + Trình bày kiến thức về quản trị hàng tồn và phân tán rủi ro, tích hợp chuỗi cung ứng.
- + Trình bày chiến lược hậu cần và phân phối trong chuỗi cung ứng.

- Về kỹ năng:

- + Vận dụng kiến thức quản trị chuỗi cung ứng để thiết kế mạng lưới phân phối nhằm tối thiểu hoá chi phí, thiết kế một chiến lược hậu cần.
- + Vận dụng kiến thức quản trị chuỗi cung ứng để làm các bài tập tình huống, các câu hỏi trắc nghiệm.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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 khi xem xét một vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị chuỗi cung ứng.

2. Phương pháp:

- + 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 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:

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

- Cấu hình mạng lưới phân phối.
- Quản trị tồn kho và phân chia rủi ro.
- Vận tải trong chuỗi cung ứng.
- Vị trí trong chuỗi cung ứng
- Phân phối trong chuỗi cung ứng.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Quản trị chiến lược chuỗi cung ứng – 5 nguyên tắc đạt hiệu quả hoạt động tốt nhất- Shoshanah Cohen Joseph Roussel – NXB lao động xã hội – 2018.
- Quản trị chuỗi cung ứng, TS. Đinh Bá Hùng Anh(2017), NXB Kinh tế TP.HCM.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU**

Mã môn học: KTC142

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học quản trị xuất nhập khẩu là môn chuyên ngành được giảng dạy sau khi đã giảng dạy các môn cơ sở chung.
- **Tính chất:** Môn học quản trị xuất nhập khẩu nghiên cứu những kiến thức cơ bản, nền tảng về quản trị trong xuất nhập khẩu.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Trình bày được các phương pháp mua bán giao dịch quốc tế
- + Nắm bắt được các điều kiện thương mại quốc tế
- + Trình bày được các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu
- + Hiểu nội dung các chứng từ xuất nhập khẩu hàng hóa
- + Nội dung của hợp đồng xuất nhập khẩu

- Kỹ năng:

- + Đọc hiểu và phân tích nội dung các chứng từ xuất nhập khẩu
- + Lập các chứng từ trong bộ chứng từ xuất nhập khẩu
- + Phân tích các tình huống kinh doanh thương mại quốc tế và việc vận dụng các điều kiện thương mại quốc tế ở Việt Nam
- + Lựa chọn phương thức thanh toán phù hợp trong các tình huống cụ thể
- + Phát triển kỹ năng thuyết trình thông qua hình thức trình bày theo cá nhân hay cả nhóm trước lớp và trả lời các câu hỏi

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- + Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của 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 các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1: Tổng quan về quản trị xuất nhập khẩu Hoạt động xuất nhập khẩu Quản trị xuất nhập khẩu	7	2	5	
II	Chương 2: Các phương thức giao dịch quốc tế	7	2	5	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Mua bán trực tiếp Mua bán qua trung gian Gia công quốc tế Giao dịch tái xuất				
III	Chương 3: Các điều kiện thương mại quốc tế Giới thiệu chung về các điều kiện thương mại quốc tế (Incoterms) Hướng dẫn sử dụng các điều kiện của Incoterms 2010	7	2	5	
IV	Chương 4: Các phương thức thanh toán quốc tế Phương thức nhờ thu Phương thức chuyển tiền Phương thức giao chứng từ trả tiền Phương thức tín dụng chứng từ Một số phương thức thanh toán khác	8	2	5	1
V	Chương 5: Hợp đồng xuất nhập khẩu Khái quát về hợp đồng xuất nhập khẩu Đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu	7	2	5	
VI	Chương 6: Các chứng từ trong kinh doanh xuất nhập khẩu Hóa đơn thương mại Vận đơn đường biển Chứng từ bảo hiểm Giấy chứng nhận phẩm cấp Giấy chứng nhận chất lượng Các giấy chứng nhận kiểm dịch và giấy chứng nhận vệ sinh Giấy chứng nhận xuất xứ Phiếu đóng gói Tờ khai hải quan	9	3	5	1
	Tổng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ XUẤT NHẬP KHẨU

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm xuất nhập khẩu, vai trò của hoạt động xuất nhập khẩu.
- Nắm bắt được nội dung của xuất nhập khẩu và quản trị xuất nhập khẩu.
- Vận dụng được vào các bài tập tình huống.
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu học tập.

1.1 Hoạt động xuất nhập khẩu

Thời gian: 1 giờ

1.1.1 Khái niệm

1.1.2 Vai trò

1.1.3 Đặc điểm của hoạt động xuất nhập khẩu

1.1.4 Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động xuất nhập khẩu

1.2 Quản trị xuất nhập khẩu

Thời gian: 1 giờ

1.2.1 Khái niệm

1.2.2 Nội dung nghiên cứu quản trị xuất nhập khẩu

1.3. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động xuất nhập khẩu tại các doanh nghiệp Việt Nam như thế nào?

- Hiện nay, hoạt động quản trị xuất nhập khẩu đóng vai trò quan trọng như thế nào đối với các doanh nghiệp Việt Nam và toàn bộ nền kinh tế xã hội? Thảo luận và cho ví dụ minh họa cụ thể.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- Thảo luận theo nhóm.
- Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành

Chương 2: CÁC PHƯƠNG THỨC GIAO DỊCH QUỐC TẾ

Mục tiêu:

- Trình bày được các phương thức giao dịch xuất nhập khẩu như giao dịch mua bán trực tiếp, mua bán qua trung gian, gia công quốc tế, giao dịch tái xuất
- Thực hành được các bài tập tình huống về vận dụng các phương thức giao dịch vào thực tiễn doanh nghiệp.
- 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.

2.1. Mua bán trực tiếp

Thời gian: 0,5 giờ

2.1.1 Khái niệm

2.1.2 Tiến trình giao dịch

2.1.3 Trường hợp áp dụng

2.2. Mua bán qua trung gian

Thời gian: 0,5 giờ

2.2.1 Khái niệm

2.2.2 Trình tự giao dịch

2.2.3 Trường hợp áp dụng

2.3. Gia công quốc tế

Thời gian: 0,5 giờ

2.3.1 Khái niệm

2.3.2 Trình tự giao dịch

2.3.3 Trường hợp áp dụng

2.4. Giao dịch tái xuất

Thời gian: 0,5 giờ

2.4.1 Khái niệm

2.4.2 Trình tự giao dịch

2.4.3 Trường hợp áp dụng

2.5. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Trình tự giao dịch của các phương thức giao dịch xuất nhập khẩu như giao dịch mua bán trực tiếp, mua bán qua trung gian, gia công quốc tế, giao dịch tái xuất

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.

- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.

- Thảo luận theo nhóm.

- Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 3: CÁC ĐIỀU KIỆN THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái quát lịch sử hình thành Incoterms

- Trình bày được vai trò của Incoterms và nội dung các điều kiện Incoterms: Nhóm E, Nhóm F, Nhóm C, Nhóm D

- Sử dụng được Incoterms

- Thực hiện được các bài tập tình huống liên quan đến Incoterms

- 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.

3.1. Giới thiệu chung về các điều kiện thương mại quốc tế (Incoterms) *Thời gian: 1 giờ*

3.1.1 Quá trình phát triển của Incoterms

3.1.2 Vai trò của Incoterms

3.1.3 Mục đích và phạm vi ứng dụng của Incoterms

3.2. Hướng dẫn sử dụng các điều kiện của Incoterms 2010

Thời gian: 1 giờ

3.2.1 Các điều kiện nhóm E

3.2.2 Các điều kiện nhóm F

3.2.3 Các điều kiện nhóm C

3.2.4 Các điều kiện nhóm D

3.3. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Vận dụng các điều kiện của Incoterms vào thực tế.
- So sánh Incoterms 2000, 2003 và 2010.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- + Thảo luận theo nhóm.
- + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 4: CÁC PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN QUỐC TẾ

Mục tiêu:

- Nắm được các phương thức thanh toán thường sử dụng trong thanh toán quốc tế như trả tiền mặt, phương thức ghi sổ, phương thức nhờ thu, phương thức chuyển khoản, phương thức giao chứng từ trả tiền, phương thức tín dụng chứng từ
- Thực hiện được các bài tập tình huống về các phương thức thanh toán sử dụng trong thực tiễn doanh nghiệp.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.

4.1 Phương thức nhờ thu

Thời gian: 0,25 giờ

4.1.1 Khái niệm

4.1.2 Quy trình nghiệp vụ

4.2 Phương thức chuyển tiền

Thời gian: 0,25 giờ

4.2.1 Khái niệm

4.2.2 Quy trình nghiệp vụ

4.3 Phương thức giao chứng từ trả tiền

Thời gian: 0,25 giờ

4.3.1 Khái niệm

4.3.2 Quy trình nghiệp vụ

4.4 Phương thức tín dụng chứng từ

Thời gian: 0,25 giờ

4.4.1 Khái niệm

4.4.2 Quy trình nghiệp vụ

4.5 Một số phương thức thanh toán khác

Thời gian: 1 giờ

4.5.1 Trả tiền mặt

4.5.2 Thanh toán trong buôn bán đối lưu

4.6. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

4.7. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

- Thảo luận về những điểm khác biệt giữa các phương thức thanh toán.
- Đánh giá ưu và nhược điểm của từng phương thức thanh toán.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.

+ Thảo luận theo nhóm.

+ Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

* Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: **HỢP ĐỒNG XUẤT NHẬP KHẨU**

Mục tiêu:

- Nắm được quá trình đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu
- Hiểu và vận dụng được cách thức đàm phán bằng thư thương mại hoặc gặp mặt trực tiếp
- Nắm bắt được nội dung hợp đồng xuất nhập khẩu
- Thực hiện được các bài tập tình huống xây dựng hợp đồng trong giao dịch xuất nhập khẩu.
- 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.

5.1 Khái quát về hợp đồng xuất nhập khẩu

Thời gian: 1 giờ

5.1.1 Khái niệm hợp đồng xuất nhập khẩu

5.1.2 Điều kiện hiệu lực của hợp đồng xuất nhập khẩu

5.1.3 Các loại hợp đồng xuất nhập khẩu cơ bản

5.2 Đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu

Thời gian: 0,5 giờ

5.2.1 Quá trình đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu

5.2.2 Kỹ thuật đàm phán hợp đồng xuất nhập khẩu

5.3 Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất nhập khẩu

Thời gian: 0,5 giờ

5.3.1 Tổ chức thực hiện hợp đồng xuất khẩu

5.3.2 Tổ chức thực hiện hợp đồng nhập khẩu

5.4 Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Xây dựng hợp đồng xuất nhập khẩu trong các tình huống cụ thể.
- Thực hành đàm phán trong kinh doanh xuất nhập khẩu.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.

+ Thảo luận theo nhóm.

+ Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 6: **CÁC CHỨNG TỪ TRONG KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU**

Mục tiêu:

- Nắm được nội dung bộ chứng từ xuất nhập khẩu : hóa đơn thương mại, vận đơn đường biển, chứng từ bảo hiểm, giấy chứng nhận chất lượng, giấy chứng nhận xuất xứ, phiếu đóng gói
- Thực hiện được các bài tập thực hành về lập bộ chứng từ trong kinh doanh xuất nhập khẩu.
- 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.

6.1 Hóa đơn thương mại

Thời gian:1 giờ

- 6.1.1 Khái niệm, phân loại
- 6.1.2 Quy định của UCP về hóa đơn thương mại
- 6.1.3 Những điểm cần lưu ý khi lập và kiểm tra hóa đơn thương mại

6.2 Vận đơn đường biển

Thời gian:1 giờ

- 6.2.1 Khái niệm, phân loại
- 6.2.2 Quy định của UCP về vận đơn đường biển
- 6.2.3 Những nội dung cần chú ý khi lập và kiểm tra vận đơn

6.3 Chứng từ bảo hiểm

Thời gian:0,5 giờ

- 6.3.1 Khái niệm, phân loại
- 6.3.2 Quy định của UCP về chứng từ bảo hiểm
- 6.3.3 Những nội dung cần chú ý khi kiểm tra chứng từ bảo hiểm

6.4 Giấy chứng nhận phẩm cấp

Thời gian:0,5 giờ

6.5 Giấy chứng nhận chất lượng

6.6 Các giấy chứng nhận kiểm dịch và giấy chứng nhận vệ sinh

6.7 Giấy chứng nhận xuất xứ

6.8 Phiếu đóng gói

6.9 Tờ khai hải quan

6.10 Thực hành

Thời gian:5 giờ

6.11. Kiểm tra:

Thời gian:1giờ

- Lập bộ chứng từ trong kinh doanh xuất nhập khẩu.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.

+ Thảo luận theo nhóm.

+ Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

* Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- 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.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn marketing công nghiệp.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.
- 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.

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn marketing công nghiệp.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Trình bày được các phương pháp mua bán giao dịch quốc tế
- + Nắm bắt được các điều kiện thương mại quốc tế
- + Trình bày được các phương thức thanh toán quốc tế chủ yếu
- + Hiểu nội dung các chứng từ xuất nhập khẩu hàng hóa
- + Nội dung của hợp đồng xuất nhập khẩu

- Kỹ năng:

- + Đọc hiểu và phân tích nội dung các chứng từ xuất nhập khẩu
- + Lập các chứng từ trong bộ chứng từ xuất nhập khẩu
- + Phân tích các tình huống kinh doanh thương mại quốc tế và việc vận dụng các điều kiện thương mại quốc tế ở Việt Nam
- + Lựa chọn phương thức thanh toán phù hợp trong các tình huống cụ thể
- + Phát triển kỹ năng thuyết trình thông qua hình thức trình bày theo cá nhân hay cả nhóm trước lớp và trả lời các câu hỏi

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- + Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nhà quản trị là sáng tạo, nhạy bén, trung thực, chính xác, khoa học.

2. Phương pháp:

- 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. 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:

Chương 4, chương 4, chương 5, chương 6.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- * GS.TS Đoàn Thị Hồng Vân, *giáo trình Quản trị Xuất nhập khẩu*, 2015
- * TS. Đào Thị Bích Hòa. *Giáo trình Kỹ thuật thương mại quốc tế*, 2016
- * TS Đàm Quang Vinh, *giáo trình nghiệp vụ xuất nhập khẩu*, 2015
- * TS. Nguyễn Minh Kiều, *Thanh toán quốc tế*,

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KINH DOANH QUỐC TẾ

Mã môn học: KTC124

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 28 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Kinh doanh quốc tế thuộc nhóm các môn học chuyên ngành được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở ngành.
- Tính chất: Môn học Kinh doanh quốc tế nghiên cứu những kiến thức cơ bản nền tảng về kinh doanh quốc tế làm cơ sở cho học sinh nhận thức các môn chuyên môn của nghề.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Trình bày được những nội dung cơ bản về kinh doanh quốc tế trong nền kinh tế thế giới.
- + Trình bày được các tác động đến thương mại quốc tế, đến đầu tư trực tiếp nước ngoài FDI.
- + Giải thích hoạt động của hệ thống tiền tệ quốc tế và hoạt động của nó tới hoạt động quốc tế.
- + Phân tích cơ hội kinh doanh và quản trị các hoạt động kinh doanh quốc tế.

- 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 loại được các lợi ích kinh tế trong thương mại quốc tế.
- + Viết được quy trình thanh toán của các hình thức thanh toán trong nền kinh tế thị trường và thanh toán quốc tế.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- + Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nhà quản trị 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 các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Tổng quan về kinh doanh quốc tế. Một số vấn đề chung về kinh doanh quốc tế. Toàn cầu hoá. Kinh doanh: viễn cảnh toàn cầu Đối tượng và nội dung nghiên cứu của môn học.	6	4	2	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
II	Thương mại quốc tế và đầu tư trực tiếp nước ngoài. Tổng quan về thương mại quốc tế Các lý thuyết về thương mại quốc tế Tác động của chính phủ đến thương mại quốc tế Tổng quan về đầu tư trực tiếp nước ngoài Sự can thiệp của chính phủ đối với FDI Công ty quốc tế.	11	6	5	
III	Liên kết kinh tế quốc tế. Liên kết kinh tế khu vực Tác động của liên kết kinh tế khu vực Liên kết kinh tế thế giới Liên kết kinh tế khu vực và kinh doanh quốc tế Hệ thống thương mại toàn cầu	10	4	5	1
IV	Hệ thống tài chính tiền tệ quốc tế. Những vấn đề chung về thị trường tài chính Thị trường vốn quốc tế Thị trường tiền tệ quốc tế. Tỷ giá hối đoái Quá trình phát triển của hệ thống tiền tệ quốc tế.	10	4	6	
V	Chiến lược và cấu trúc tổ chức của các công ty quốc tế. Chiến lược của các công ty quốc tế Cấu trúc tổ chức quốc tế.	10	4	6	
VI	Quản trị hoạt động kinh doanh quốc tế Quản trị sản xuất và cung ứng nguyên vật liệu Quản trị nguồn nhân lực trong kinh doanh quốc tế Quản trị tài chính trong kinh doanh quốc tế	13	6	6	1
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về kinh doanh quốc tế

Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề khái quát nhất về kinh doanh quốc tế và tầm quan trọng của kinh doanh quốc tế.
- Nhận biết được tầm quan trọng trong việc thực hiện các hoạt động kinh doanh quốc tế.
- Trình bày được lý do các công ty tham gia hoạt động kinh doanh quốc tế.
- Trình bày được các yếu tố ảnh hưởng tới công ty khi quyết định phát triển ra toàn cầu.
- Vận dụng các hình thức kinh doanh quốc tế vào thực tế, thấy được sự linh hoạt của các công ty để đối phó với những thách thức mới kinh doanh ở các quốc gia.

1. Một số vấn đề chung về kinh doanh quốc tế

Thời gian: 1,5 giờ

- 1.1 Kinh doanh quốc tế là gì?
- 1.2 Sự cần thiết phải nghiên cứu kinh doanh quốc tế.
- 1.3.Tại sao các công ty lại tham gia kinh doanh quốc tế .
- 1.4 Các chủ thể tham gia vào kinh doanh quốc tế.
- 1.5 Các hình thức kinh doanh quốc tế.

2. Toàn cầu hoá

Thời gian: 1,5 giờ

- 2.1 Các loại toàn cầu hóa.
- 2.2 Các động lực thúc đẩy toàn cầu hóa.

3. Kinh doanh: Viễn cảnh toàn cầu.

Thời gian: 0,75 giờ

- 3.1. Môi trường kinh doanh quốc gia.
- 3.2. Môi trường kinh doanh quốc tế .
- 3.3. Quản trị kinh doanh quốc tế.

4. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu môn học

Thời gian: 0,25 giờ

5. Thực hành

Thời gian: 2 giờ

- Kinh doanh trong môi trường quốc tế.
- Kinh doanh trong nền kinh tế thị trường, toàn cầu hóa.
- Việc tham gia vào môi trường kinh doanh quốc tế, tại sao phải tham gia vào môi trường quốc tế?

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm, mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 2: Thương mại quốc tế và đầu tư trực tiếp nước ngoài

Mục tiêu:

- Trình bày được các lý thuyết về thương mại quốc tế và các đặc điểm của chúng.
- Phân tích được các ưu điểm, nhược điểm của các học thuyết kinh tế về thương mại quốc tế.
- Giải thích được tại sao các quốc gia lại buôn bán với nhau.
- Trình bày được các lý thuyết về đầu tư trực tiếp nước ngoài và lý giải cho sự tồn tại của FDI.

- Phân tích được vai trò của FDI trong nền kinh tế thị trường hiện nay.
- Trình bày được sự hình thành của các công ty quốc tế, đặc điểm và vai trò của nó đối với hoạt động FDI.
- 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. Tổng quan về thương mại quốc tế *Thời gian: 1 giờ*

- 1.1. Thương mại quốc tế là gì?
- 1.2. Lợi ích từ thương mại quốc tế.
- 1.3. Quy mô của thương mại quốc tế.
- 1.4. Cơ cấu thương mại quốc tế.
- 1.5. Mức độ phụ thuộc về thương mại quốc tế.

2. Các lý thuyết về thương mại quốc tế *Thời gian: 2 giờ*

- 2.1. Chủ nghĩa trọng thương.
- 2.2. Lợi thế tuyệt đối.
- 2.3. Lợi thế so sánh.
- 2.4 Lý thuyết tỷ lệ các yếu tố.
- 2.5. Chu kỳ sống quốc tế của sản phẩm.
- 2.6. Lý thuyết mới về thương mại.
- 2.7. Lợi thế cạnh tranh quốc gia.

3. Tác động của chính phủ đến thương mại quốc tế *Thời gian: 0,5 giờ*

- 3.1. Động cơ can thiệp của chính phủ vào thương mại .
- 3.2. Các biện pháp thúc đẩy thương mại .
- 3.3. Các công cụ hạn chế thương mại.

4. Tổng quan về đầu tư trực tiếp nước ngoài *Thời gian: 1,5 giờ*

- 4.1. Khái niệm và các hình thức đầu tư trực tiếp nước ngoài .
- 4.2. Vai trò của FDI đối với sự phát triển nền kinh tế – xã hội.
- 4.3. Các nhân tố ảnh hưởng tới việc thu hút FDI.
- 4.4. Những xu hướng vận động của dòng vốn FDI trên thế giới.

5. Sự can thiệp của chính phủ đối với FDI *Thời gian: 0,5 giờ*

- 5.1. Nguyên nhân can thiệp FDI của các quốc gia.
- 5.2. Các công cụ và chính sách của chính phủ đối với FDI.

6. Công ty quốc tế *Thời gian: 0,5 giờ*

- 6.1. Sự hình thành và phát triển của các công ty quốc tế.
- 6.2. Đặc điểm của công ty quốc tế.
- 6.3. Vai trò của các công ty quốc tế .

7. Thực hành *Thời gian: 5 giờ*

- Xác định lợi thế tuyệt đối, lợi thế so sánh, mô hình mậu dịch của một quốc gia.
- Xác định khả năng xảy ra mậu dịch giữa hai quốc gia.
- Trình bày lợi ích khi có mậu dịch quốc tế giữa hai quốc gia.
- Trình bày những mặt tiêu cực và tích cực mà FDI mang lại cho cả hai quốc gia: quốc gia đi đầu tư và quốc gia nhận đầu tư.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm, mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.
- Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 3: **Liên kết kinh tế quốc tế**

Mục tiêu:

- Trình bày được vai trò và chức năng của các hình thức liên kết kinh tế khu vực và liên kết kinh tế quốc tế.
- Phân tích được những lợi ích và hạn chế của liên kết kinh tế.
- Trình bày được các cơ hội và thách thức cho các doanh nghiệp khi tham gia liên kết kinh tế quốc tế và khu vực.
- Trình bày được các tác động của liên kết kinh tế tới hoạt động của các doanh nghiệp trong và ngoài khối liên kết.
- Phân tích những cơ hội và thách thức đối với một quốc gia khi trở thành thành viên của tổ chức WTO.
- So sánh được các hình thức liên kết kinh tế quốc tế.

1. Liên kết kinh tế khu vực

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm và mục tiêu của liên kết kinh tế khu vực.

1.2. Các cấp độ liên kết kinh tế khu vực.

2. Tác động của liên kết kinh tế khu vực

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Lợi ích của liên kết kinh tế khu vực.

2.2. Những mặt hạn chế của liên kết kinh tế khu vực.

3. Liên kết kinh tế thế giới

Thời gian: 1 giờ

3.1. Liên kết kinh tế ở châu Âu.

3.2. Liên kết kinh tế ở châu Mỹ.

3.3. Liên kết kinh tế ở châu Á.

3.4. Liên kết kinh tế ở châu Phi và Trung đông.

4. Liên kết kinh tế khu vực và kinh doanh quốc tế

Thời gian: 1 giờ

4.1. Cơ hội đối với các doanh nghiệp.

4.2. Thách thức đối với các doanh nghiệp.

5. Hệ thống thương mại toàn cầu

Thời gian: 1 giờ

5.1. Hiệp định chung về thuế quan và thương mại.

5.2. Tổ chức thương mại thế giới WTO.

6. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

- Các hình thức liên kết kinh tế.

Cách thức thực hành:

- Chia lớp thành các nhóm, mỗi nhóm tối đa là 10 sinh viên.
- Các tổ cử ra một nhóm trưởng có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến của các thành viên, thay mặt nhóm để thuyết trình bài thảo luận của nhóm mình, đồng thời cùng với các thành viên trả lời các thắc mắc của nhóm khác.

- Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (Các nhóm trưởng trình bày) và trả lời các thắc mắc của các nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

7. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: **Hệ thống tài chính tiền tệ quốc tế**

Mục tiêu:

- Lý giải hoạt động của hệ thống tài chính tiền tệ quốc tế và tác động của nó tới các giao dịch kinh doanh quốc tế.
- Trình bày được những ưu điểm của thị trường tài chính, các đối tượng tham gia và vai trò của họ như thế nào?
- Trình bày được khái niệm tỷ giá hối đoái.
- Giải thích được các nhân tố ảnh hưởng đến tỷ giá.
- Phân tích các chức năng của thị trường ngoại hối, đặc biệt là tỷ giá hối đoái.
- Phân tích và thực hiện được các nghiệp vụ liên quan đến các thị trường ngoại hối.
- Phân tích được sự biến động của tỷ giá hối đoái, dự đoán tình hình lạm phát có thể xảy ra do tác động của tỷ giá hối đoái.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, chính xác
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

1. Những vấn đề chung về thị trường tài chính

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm và chức năng của thị trường tài chính

1.2. Phân loại thị trường tài chính.

2. Thị trường vốn quốc tế.

3. Thị trường tiền tệ quốc tế

Thời gian: 1,5 giờ

3.1 Thị trường các đồng tiền châu Âu.

3.2. Thị trường ngoại hối.

4. Tỷ giá hối đoái

Thời gian: 2 giờ

4.1. Khái niệm.

4.2. Tác động của tỷ giá hối đoái tới hoạt động kinh doanh.

4.3. Các yếu tố ảnh hưởng tới tỷ giá hối đoái.

4.4. Dự báo tỷ giá hối đoái.

5. Quá trình phát triển của hệ thống tiền tệ quốc tế.

6. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Tiến hành mua bán chứng khoán, giao dịch để có lợi nhất.

- Tính được mức lạm phát.

- Tính được mức lãi có kỳ hạn.

Chương 5: **Chiến lược và cấu trúc tổ chức của các công ty kinh doanh quốc tế**

Mục tiêu:

- Trình bày được vai trò của chiến lược, các loại chiến lược khác nhau mà các công ty lựa chọn khi cạnh tranh quốc tế.
- Phân tích được các loại cấu trúc tổ chức khác nhau mà các công ty quốc tế sử dụng.
- Trình bày được cơ cấu và cơ chế kiểm soát của công ty sao cho phù hợp với chiến lược trên nhiều khía cạnh khác nhau.
- Giải thích các hình thức thâm nhập thị trường khác nhau thông qua đầu tư.

1. Chiến lược của các công ty quốc tế

Thời gian: 2 giờ

1.1 Khái niệm và vai trò của chiến lược.

1.2. Quá trình hình thành chiến lược.

1.3. Các loại chiến lược quốc tế.

1.4. Các cấp chiến lược của công ty .

1.5. Các nhân tố chủ yếu tác động đến chiến lược quốc tế của công ty.

2. Cấu trúc tổ chức quốc tế

Thời gian: 2 giờ

2.1. Quản lý tập trung và phân cấp quản lý.

2.2. Các loại hình của cấu trúc tổ chức

2.3. Các cơ chế phối hợp.

2.4. Hệ thống kiểm soát.

3. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Thảo luận về những yếu tố chiến lược có tầm quan trọng trong việc lựa chọn các phương thức thâm nhập thị trường.

- Các công ty thực hiện xuất nhập khẩu và đổi hàng bằng cách nào?

Chương 6: Quản trị hoạt động kinh doanh quốc tế

Mục tiêu:

- Đưa ra được các quyết định đúng đắn ở mọi lĩnh vực hoạt động.

- Đưa ra quyết định mua hay tự sản xuất bán thành phẩm, lựa chọn địa điểm sản xuất.

- Phân tích vai trò của quản trị nguồn nhân lực.

- Đưa ra các quyết định về tài chính khi kinh doanh ở các quốc gia khác nhau.

1. Quản trị sản xuất và cung ứng nguyên vật liệu

Thời gian: 2 giờ

1.1. Lựa chọn địa điểm sản xuất.

1.2. Lựa chọn tự sản xuất hoặc mua bán thành phẩm.

1.3. Quản lý cung ứng nguyên vật liệu.

2. Quản trị nguồn nhân lực trong kinh doanh quốc tế

Thời gian: 2 giờ

2.1 Đặc thù của quản trị nguồn nhân lực trong các công ty kinh doanh quốc tế.

2.2. Chính sách nhân sự quốc tế.

2.3. Nội dung cơ bản của quản trị nguồn nhân lực trong kinh doanh quốc tế.

2.4. Quan hệ lao động quốc tế.

3. Quản trị tài chính trong kinh doanh quốc tế

Thời gian: 2 giờ

3.1. Quyết định tài chính: nguồn lực, cơ cấu vốn.

3.2. Quản lý dòng tiền mặt toàn cầu.

3.3. Quản trị rủi ro ngoại hối.

4. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Phân tích các ưu điểm, nhược điểm của các quyết định quản trị.

- Phân tích các chính sách nhân sự.

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- 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.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn kinh doanh quốc tế.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Trình bày được những nội dung cơ bản về kinh doanh quốc tế trong nền kinh tế thế giới.
- + Trình bày được các tác động đến thương mại quốc tế, đến đầu tư trực tiếp nước ngoài FDI.
- + Giải thích hoạt động của hệ thống tiền tệ quốc tế và hoạt động của nó tới hoạt động quốc tế.
- + Phân tích cơ hội kinh doanh và quản trị các hoạt động kinh doanh quốc tế.

- 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 loại được các lợi ích kinh tế trong thương mại quốc tế.
- + Viết được quy trình thanh toán của các hình thức thanh toán trong nền kinh tế thị trường và thanh toán quốc tế.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
- + Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nhà quản trị sáng tạo, nhạy bén, trung thực chính xác, khoa học.

2. Phương pháp:

- 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. Tổng thời gian thực hiện 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.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 2, chương 3, chương 4, chương 5.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Tiền tệ - Ngân hàng và Thị trường tài chính - NXB khoa học và kỹ thuật.
- Giáo trình Kinh doanh quốc tế – Đại học Ngoại Thương – NXB Thống kê - Chủ biên TS. Phạm Thị Hồng Yến
- Thương mại quốc tế - ĐHKQTQD – NXB Thống kê - chủ biên PGS.TS Nguyễn Duy Bội.
- Quan hệ kinh tế quốc tế – NXB thống kê 2015 – chủ biên GS.TS Võ Thanh Thu.

- Một số tạp chí chuyên ngành và các văn bản có liên quan./.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: ĐỒ ÁN CHUYÊN NGÀNH 2**

Mã môn học: KTC191

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 45 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học đồ án chuyên ngành 2 là môn chuyên môn trong chương trình đào tạo Cao đẳng ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ. Môn học được bố trí sau khi học xong các môn chuyên môn của nghề và Đồ án chuyên đề 1.

- **Tính chất:** Môn học đồ án chuyên ngành 2 là môn lý thuyết, có nội dung chuyên môn tổng hợp của ngành. Quá trình thực hiện được tiến hành từ đơn giản đến phức tạp, từ chi tiết đến tổng hợp các nội dung đa dạng của các bài học.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Thực hiện được đồ án chuyên ngành 2 của ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

- Kỹ năng:

+ Vận dụng kỹ năng để hoàn thành đồ án chuyên ngành 2.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật khi thực hiện đồ án

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ thương mại 2	15		15	
2	Thực hành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ 2	30		30	
	Cộng	45		45	

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ thương mại

Thời gian: 15 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được tất cả các nghiệp vụ kế toán tại các doanh nghiệp vừa và nhỏ

Nội dung chương:

1. So sánh kế toán doanh nghiệp và Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

Thời gian: 5 giờ

2. Kế toán nghiệp vụ trong ngân hàng

Thời gian: 10 giờ

Chương 2: Thực hành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

Thời gian: 30 giờ

Mục tiêu:

- Sử dụng thành thạo các phần mềm Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

Nội dung chương:

1. Các nghiệp vụ thực hành cơ bản của Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ *Thời gian: 15 giờ*

2. Sử dụng phần mềm Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

Thời gian: 15 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- 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:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Thực hiện được đề án môn học của ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

- Kỹ năng:

+ Vận dụng kỹ năng để hoàn thành đề án chuyên ngành 2.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật khi thực hiện đề án

2. Phương pháp:

+ 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: tiểu luận.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN:

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

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Giáo viên hướng dẫn, người học sẽ thực hành.

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ nội dung của từng phần, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Thực hiện được bài tiểu luận về:

- Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

4. Tài liệu cần tham khảo:

- *Nghị quyết ngân hàng thương mại* - NXB Thống kê 2016 -Tập thể tác giả: PGS.TS Nguyễn Đăng Dòn - PGS.TS. Hoàng Đức - TS Trần Xuân Hương - Ths. Nguyễn Quốc Anh – Nguyễn Thanh Phong.

- *Nghị quyết doanh nghiệp vừa và nhỏ* - NXB Thống kê 2016

- *Nghị quyết doanh nghiệp vừa và nhỏ* - NXB Thống kê 2017-

- *Commercial banking*- Benton James W. Kolari- Wiley (Third Edition) 2015

- *Kế toán ngân hàng* - NXB Lao động 2010- PGS.TS Trương Thị Hồng

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Mã môn học: KTC128

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ;(Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 60 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

-Vị trí: Đây là môn học chuyên ngành trong chương trình các ngành thuộc khối ngành kinh tế

-Tính chất: Đối với một tổ chức, đơn vị hay cao hơn là một quốc gia, cộng đồng, công việc quản trị đều đóng vai trò đặc biệt quan trọng. Riêng đối với một doanh nghiệp thì quản trị tốt sẽ giúp cho các hoạt động trong doanh nghiệp diễn ra hiệu quả hơn, tạo nền tảng cho sự phát triển lâu dài. Quản trị doanh nghiệp chưa bao giờ là công việc dễ dàng, cho dù người quản lý có kiến thức sâu rộng hay có năng lực làm việc tốt thì trên thực tế công việc quản trị cũng vấp phải nhiều vấn đề nảy sinh, cần xử lý. Thông qua môn học này sinh viên có cái nhìn tổng quát về hoạt động doanh nghiệp thông qua phân tích từng khía cạnh một như nhân sự, marketing, tài chính, sản xuất trong doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

-Kiến thức:

+Cung cấp kiến thức về những vấn đề chung của quản trị học như nhà quản trị và công việc quản trị; hiểu được sự phát triển của các tư tưởng quản trị; môi trường hoạt động của tổ chức và ra quyết định trong quản trị.

+Quản trị trong doanh nghiệp phải đảm bảo được 4 chức năng cơ bản: Chức năng kế hoạch và dự báo, Chức năng tổ chức thực hiện, Chức năng lãnh đạo, chỉ đạo, Chức năng kiểm tra kiểm soát và ra các quyết định điều chỉnh trong từng khía cạnh, từng thời điểm, thời kỳ. Các chức năng này bắt buộc phải có mối quan hệ chặt chẽ trong một hệ thống quản trị thống nhất, cung cấp những kiến thức tổng quan về quản trị doanh nghiệp, cụ thể là các khái niệm cơ bản về quản trị, về quản trị marketing, quản trị sản xuất, quản trị nhân sự và tài chính.... Trong quản trị doanh nghiệp, các chức năng này cần được thực hiện một cách đồng bộ và phù hợp tạo ra sự cộng hưởng nhằm đảm bảo doanh nghiệp hoạt động liên tục và không ngừng phát triển, đạt được những mục tiêu chung đã đề ra.

+Một số vấn đề quản trị đang đặt ra thách thức, các tình huống, kinh nghiệm quản trị ở Việt Nam và thế giới sẽ được thảo luận và chia sẻ nhằm hỗ trợ thông tin và hướng tiếp cận trong việc giải quyết các vấn đề thực tế phát sinh trong tổ chức.

-Kỹ năng:

+ Hoạch định, tổ chức và kiểm soát các hoạt động tác nghiệp trong những lĩnh vực tài chính, marketing, nhân sự, cung ứng và sản xuất sản phẩm hay dịch vụ tại các doanh nghiệp.

+ Tổ chức thực hiện các kế hoạch tác nghiệp theo sự phân công

Tư duy sáng tạo, phản biện để giải quyết vấn đề; xử lý được những tình huống thông thường trong kinh doanh ở vị trí công việc đảm nhận.

+Giao tiếp hiệu quả thông qua đọc hiểu, soạn thảo văn bản, thuyết trình và lắng nghe.

+Có khả năng làm việc độc lập; xây dựng, tổ chức, điều hành nhóm làm việc hiệu quả.

+Có kỹ năng quản lý thời gian và khả năng chịu áp lực công việc.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học; có thể vận dụng kiến thức vào các tình huống hay phát sinh thực tế trong quá trình quản trị một doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1: Tổng quan về doanh nghiệp 1.1 Định nghĩa doanh nghiệp 1.2 Phân loại doanh nghiệp 1.3 Bản chất và đặc điểm của hệ thống kinh doanh 1.4 Doanh nghiệp là đơn vị phân phối và sản xuất 1.5 Môi trường của tổ chức. 1.6 Mục đích và mục tiêu của doanh nghiệp 1.7 Thành lập, giải thể và phá sản của doanh nghiệp.	4	1	3	
II	Chương 2: Những vấn đề cơ bản về quản trị 2.1 Nhà quản trị và công việc quản trị. 2.2 Sự phát triển của tư tưởng quản trị. 2.3 Quyết định quản trị. 2.4 Hoạch định 2.5 Tổ chức. 2.6 Điều khiển (lãnh đạo).	12	2	10	
III	Chương 3: Quản trị marketing trong doanh nghiệp 3.1 Khái niệm, vai trò và quá trình phát triển của marketing 3.2 Marketing hỗn hợp 3.3 Hành vi của người tiêu dùng 3.4 Phân khúc và lựa chọn thị trường mục tiêu 3.5 Chính sách sản phẩm 3.6 Chính sách giá cả 3.7 Chính sách phân phối 3.8 Chính sách xúc tiến bán hàng Kiểm tra.	13	3	9	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
IV	Chương 4: Quản trị nhân sự trong doanh nghiệp 4.1 Khái niệm và tầm quan trọng của quản trị nhân sự 4.2 Mục tiêu và chức năng của quản trị nhân sự trong doanh nghiệp 4.3 Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của phân tích công việc 4.4 Khai thác các nguồn khả năng lao động 4.5 Bố trí và sử dụng lao động 4.6 Đào tạo huấn luyện và phát triển nhân viên 4.7 Đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên 4.8 Trả công lao động.	12	2	10	
V	Chương 5: Quản trị sản xuất - Quản trị chất lượng trong doanh nghiệp 5.1 Hoạch định sản xuất, lựa chọn địa điểm công nghệ 5.2 Tổ chức sản xuất 5.3 Quản trị chất lượng sản phẩm.	12	2	10	
VI	Chương 6: Quản trị vốn - chi phí trong doanh nghiệp 6.1 Quản trị vốn 6.2 Quản trị chi phí kinh doanh trong doanh nghiệp. 6.3 Kết quả hoạt động của doanh nghiệp Kiểm tra.	16	2	13	1
VII	Chương 7: Quản trị sự thay đổi và xung đột – quản trị rủi ro trong doanh nghiệp 7.1 Quản trị sự thay đổi 7.2 Quản trị xung đột 7.3 Quản trị rủi ro.	6	1	5	
Tổng cộng		75	13	60	2

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ DOANH NGHIỆP

Thời gian: 4 giờ

Mục tiêu:

Hiểu được định nghĩa doanh nghiệp và cách thức phân loại doanh nghiệp.

Hiểu được các tác động của yếu tố môi trường ảnh hưởng đến hoạt động của doanh nghiệp.

Hiểu được các đặc điểm pháp lý liên quan đến các loại hình doanh nghiệp, thủ tục thành lập, giải thể, phá sản liên quan đến doanh nghiệp.

Vận dụng và phân tích được ảnh hưởng của môi trường đến hoạt động của tổ chức.

Nội dung chương:**1.1 Định nghĩa doanh nghiệp****1.2 Phân loại doanh nghiệp**

1.2.1 Căn cứ vào tính chất sở hữu tài sản trong doanh nghiệp

1.2.2 Căn cứ vào lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp trong nền kinh tế quốc dân

1.2.3 Căn cứ vào quy mô của doanh nghiệp

1.3 Bản chất và đặc điểm của hệ thống kinh doanh

1.3.1 Bản chất của kinh doanh

1.3.2 Đặc điểm của hệ thống kinh doanh

1.3.3 Các yếu tố sản xuất

1.4 Doanh nghiệp là đơn vị phân phối và sản xuất

1.4.1 Doanh nghiệp là đơn vị sản xuất

1.4.2 Doanh nghiệp là đơn vị phân phối

1.5 Môi trường của tổ chức.

15.1 Khái niệm và phân loại môi trường

1.5.2 Môi trường vĩ mô

1.5.3 Môi trường vi mô

1.5.4 Môi trường nội bộ

1.5.5 Giảm bớt sự bất trắc bằng cách quản trị môi trường.

1.6 Mục đích và mục tiêu của doanh nghiệp

1.6.1 Mục đích của doanh nghiệp

1.6.2 Mục tiêu của doanh nghiệp

1.7 Thành lập, giải thể và phá sản của doanh nghiệp

1.7.1 Tạo lập doanh nghiệp mới

1.7.2 Mua lại một doanh nghiệp sẵn có

1.7.3 Đại lý đặc quyền

1.7.4 Phá sản doanh nghiệp.

CHƯƠNG 2: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ QUẢN TRỊ

Thời gian: 12 giờ

Mục tiêu:

Hiểu những khái niệm cơ bản: Quản trị, nhà quản trị, người thừa hành, tổ chức, môi trường tổ chức, quyết định quản trị, hoạch định, v.v...

Hiểu được các chức năng, các kỹ năng, cấp bậc, vai trò của nhà quản trị, tính khoa học và nghệ thuật của quản trị.

Hiểu được quá trình phát triển các tư tưởng quản trị và lý do nghiên cứu các lý thuyết này.

Hiểu được quyết định quản trị, mô hình ra quyết định và các công cụ hỗ trợ cho việc ra quyết định.

Biết cách tiếp cận và vận dụng lý thuyết quản trị để giải quyết vấn đề quản trị phát sinh trong tổ chức thông qua tình huống cụ thể.

Nội dung chương:

2.1 Nhà quản trị và công việc quản trị.

2.1.1 Khái niệm và chức năng quản trị

2.1.2 Nhà quản trị.

2.1.3 Quản trị vừa là khoa học vừa là nghệ thuật.

2.2 Sự phát triển của tư tưởng quản trị.

2.2.1 Bối cảnh lịch sử

2.2.2 Các giai đoạn phát triển

2.3 Quyết định quản trị.

2.3.1 Khái niệm và đặc điểm quyết định của quản trị.

2.3.2 Mô hình ra quyết định

2.3.3 Các công cụ hỗ trợ cho việc ra quyết định.

2.3.4 Nâng cao hiệu quả quyết định quản trị

2.4 Hoạch định

2.4.1 Khái niệm và tác dụng của hoạch định

2.4.2 Mục tiêu - nền tảng của hoạch định

2.4.3 Quá trình hoạch định chiến lược

2.4.4 Hoạch định tác nghiệp

2.5 Tổ chức.

2.5.1 Khái niệm và nguyên tắc xây dựng cơ cấu tổ chức của doanh nghiệp

2.5.2 Một số vấn đề khoa học trong công tác của tổ chức

2.5.3 Xây dựng cơ cấu tổ chức

2.5.4 Sự phân quyền

2.6 Điều khiển (lãnh đạo)

2.6.1 Khái niệm và các yêu cầu chung về điều khiển.

2.6.2 Động viên tinh thần làm việc của nhân viên

2.6.3 Lãnh đạo và phong cách lãnh đạo

2.6.4 Thông tin trong quản trị

CHƯƠNG 3: QUẢN TRỊ MARKETING TRONG DOANH NGHIỆP Thời gian:13 giờ

Mục tiêu:

Nâng cao kiến thức về Marketing, quản trị Marketing và ảnh hưởng của các chức năng marketing đến chiến lược chung của công ty.

Hiểu rõ qui trình và các thành phần của chiến lược marketing và tính chiến lược của các thành phần này.

Trang bị kỹ năng phân tích và tư duy chiến lược, đánh giá các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động Marketing nhằm hoạch định chiến lược marketing.

Nội dung chương:

3.1 Khái niệm, vai trò và quá trình phát triển của Marketing

3.1.1 Khái niệm về marketing

3.1.2 Vai trò của marketing

- 3.1.3 Quá trình phát triển của marketing
- 3.2 Marketing hỗn hợp
 - 3.2.1 Khái niệm
 - 3.2.2 Thành phần của marketing hỗn hợp
 - 3.2.3 Những yếu tố ảnh hưởng đến marketing hỗn hợp
- 3.3. Hành vi người tiêu dùng
 - 3.3.1 Nhu cầu của người tiêu dùng
 - 3.3.2 Động cơ thúc đẩy tiêu dùng
 - 3.3.3 Hành vi của người tiêu dùng
- 3.4 Phân khúc và lựa chọn thị trường mục tiêu
 - 3.4.1 Khái niệm
 - 3.4.2 Ưu điểm của phân khúc thị trường.
 - 3.4.3 Lựa chọn thị trường mục tiêu
- 3.5 Chính sách sản phẩm
 - 3.5.1 Định nghĩa về sản phẩm trong marketing
 - 3.5.2 Vai trò, vị trí của chiến lược sản phẩm
 - 3.5.3 Chu kỳ đời sống sản phẩm
 - 3.5.4 Nhãn hiệu – thương hiệu sản phẩm
- 3.6. Chính sách giá cả
 - 3.6.1 Tầm quan trọng của giá cả
 - 3.6.2 Những yếu tố ảnh hưởng đến giá cả
 - 3.6.3 Mục tiêu định giá
 - 3.6.4 Các nhân tố ảnh hưởng đến việc định giá
 - 3.6.5 Phương pháp định giá
- 3.7 Chính sách phân phối
 - 3.7.1 Vai trò phân phối
 - 3.7.2 Khái quát về kênh phân phối
- 3.8 Chính sách xúc tiến bán hàng (Chiêu thị)
 - 3.8.1 Khái niệm và bản chất của chiêu thị
 - 3.8.2 Tầm quan trọng của hoạt động chiêu thị
 - 3.8.3 Quá trình thông đạt trong chiêu thị
 - 3.8.4 Sự pha trộn trong chiêu thị
 - 3.8.5 Quảng cáo
 - 3.8.6 Khuyến mãi
 - 3.8.7 Marketing trực tiếp – Chào hàng cá nhân
 - 3.8.8 Tuyên truyền – Quan hệ với công chúng.

Kiểm tra

CHƯƠNG 4: QUẢN TRỊ NHÂN SỰ TRONG DOANH NGHIỆP *Thời gian: 12 giờ*

Mục tiêu:

Học viên sẽ được cung cấp những kiến thức và kỹ năng cần thiết về phân tích, đánh giá và thực hiện các chính sách, các hoạt động thực tiễn về quản trị nguồn nhân lực như tuyển dụng, đào tạo, đánh giá nhân viên, giải quyết các vấn đề về nhân sự, tìm hiểu tâm lý và động viên

khuyến khích nhân viên, xây dựng chiến lược quản trị nguồn nhân lực trong mối liên hệ với các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp.

- Nắm vững các kiến thức nâng cao về quản trị nhân lực.

- Hoàn thiện kỹ năng cũng như sử dụng tốt các công cụ quản trị nhân lực.

Nội dung chương:

4.1 Khái niệm và tầm quan trọng của quản trị nhân sự

4.1.1 Khái niệm

4.1.2 Tầm quan trọng của vấn đề quản trị nhân sự

4.2 Mục tiêu và chức năng quản trị nhân sự trong doanh nghiệp

4.2.1 Mục tiêu của quản trị nhân sự

4.2.2 Các chức năng của bộ phận / phòng nhân sự

4.3. Khái niệm, ý nghĩa và tác dụng của phân tích công việc

4.3.1 Khái niệm

4.3.2 Tác dụng của phân tích công việc

4.3.3 Thông tin cần thu thập, nội dung các bước phân tích công việc

4.3.4 Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc

4.4 Khai thác các nguồn khả năng lao động

4.4.1 Phân tích hiện trạng nguồn lao động trong doanh nghiệp

4.4.2 Phân tích các khả năng thu hút nhân sự từ bên ngoài

4.5 Bố trí và sử dụng lao động

4.5.1 Khái niệm

4.5.2 Hiệp tác lao động và phân công lao động

4.6. Đào tạo, huấn luyện và phát triển nhân viên

4.6.1 Nhu cầu đào tạo, huấn luyện và phát triển nhân viên

4.6.2 Tiến trình đào tạo và phát triển nhân sự

4.7 Đánh giá năng lực thực hiện công việc của nhân viên

4.7.1 Định nghĩa và mục đích của việc đánh giá

4.7.2 Tiến trình đánh giá thực hiện công việc

4.7.3 Phỏng vấn đánh giá

4.7.4 Phương pháp đánh giá

4.7.5 Một số vấn đề cần quan tâm khi đánh giá

4.8 Trả công lao động

4.8.1. Khái niệm

4.8.2 Cơ cấu lương bổng và đãi ngộ

4.8.3 Mục tiêu của hệ thống tiền lương

4.8.4 Các yếu tố ảnh hưởng đến tiền lương

4.8.5 Các hình thức tiền lương

CHƯƠNG 5: QUẢN TRỊ SẢN XUẤT – QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG TRONG DOANH NGHIỆP

Thời gian: 12 giờ

Mục tiêu:

Nắm được các khái niệm liên quan đến sản xuất và kiểm soát chất lượng trong quá trình quản trị sản xuất, chức năng của quản trị sản xuất, quản trị hàng tồn kho, các biện pháp giảm hàng

tồn kho, hoạch định việc sử dụng các nguồn lực, hoạch định nhu cầu vật tư, dự trữ an toàn... tổ chức kiểm tra đảm bảo chất lượng sản phẩm. để làm sao cho tổng chi phí của doanh nghiệp là thấp nhất nhưng đem lại hiệu quả cao nhất.

Đào tạo các kỹ năng quản trị tác nghiệp như điều độ sản xuất, lập kế hoạch dự báo cho nhu cầu của doanh nghiệp.

Có khả năng kiểm tra, đánh giá lại hiệu quả hoạt động sản xuất, kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp.

Nội dung chương:

5.1 Hoạch định sản xuất, chọn địa điểm, công nghệ sản xuất

5.1.1 Khái niệm

5.1.2 Địa điểm và bố trí mặt bằng sản xuất

5.1.3 Lựa chọn công nghệ và thiết bị sản xuất

5.1.4 Kế hoạch sản xuất

5.1.5 Nhu cầu mua sắm vật tư

5.2 Tổ chức sản xuất

5.2.1 Khái niệm

5.2.2 Một số phương pháp sản xuất

5.3. Quản trị chất lượng sản phẩm

5.3.1 Các khái niệm liên quan

5.3.2 Các hệ thống quản trị chất lượng

CHƯƠNG 6: QUẢN TRỊ VỐN – CHI PHÍ TRONG DOANH NGHIỆP

Thời gian: 16 giờ

Mục tiêu:

Hiểu được khái niệm nguồn vốn, bản chất vai trò chi phí trong doanh nghiệp; huy động và thu hút nguồn vốn; sử dụng vốn hiệu quả, phân bổ vốn và các quyết định về đầu tư.

Phân tích mối quan hệ chi phí – khối lượng lợi nhuận, điểm hòa vốn để ra quyết định kinh doanh. Ứng dụng phân tích thông tin thích hợp để lựa chọn phương án kinh doanh. Cách thức xây dựng định mức chi phí sản xuất kinh doanh, lập dự toán sản xuất và phân tích chi phí kinh doanh.

Hiểu các báo cáo kết quả kinh doanh.

Nội dung chương:

6.1 Quản trị vốn

6.1.1 Khái niệm về vốn trong doanh nghiệp

6.1.2 Nguồn vốn của doanh nghiệp

6.1.3 Quản trị về vốn trong doanh nghiệp (hiệu quả sử dụng vốn của doanh nghiệp)

6.2 Quản trị chi phí kinh doanh trong doanh nghiệp.

6.2. Khái niệm và phân loại, phân tích và dự toán chi phí trong kinh doanh của doanh nghiệp

6.2.1.1 Khái niệm

6.2.1.2 Phân loại chi phí kinh doanh

6.2.1.3 Phân tích mối quan hệ chi phí – khối lượng- lợi nhuận, điểm hòa vốn để ra quyết định kinh doanh.

6.2.1.4 Ứng dụng phân tích thông tin thích hợp để lựa chọn phương án kinh doanh.

6.2.1.5 Định mức chi phí sản xuất kinh doanh, lập dự toán sản xuất và phân tích chi phí kinh doanh.

6.3. Kết quả hoạt động của doanh nghiệp

6.3.1. Khái niệm

6.3.2 Một số chỉ số đánh giá

Kiểm tra

CHƯƠNG 7: QUẢN TRỊ SỰ THAY ĐỔI VÀ XUNG ĐỘT – QUẢN TRỊ RỦI RO TRONG DOANH NGHIỆP

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

-Nắm được kiến thức cần thiết về sự thay đổi như: hình thức thay đổi, loại thay đổi những áp lực khiến cho tổ chức phải thay đổi... các kiến thức về những mô hình quản trị sự thay đổi, quy trình quản trị sự thay đổi, những phản ứng của các cá nhân trong tổ chức trước những thay đổi, vận dụng các kiến thức về quản trị sự thay đổi để lập được kế hoạch cho sự thay đổi, theo dõi, kiểm soát quá trình thay đổi, đưa ra những biện pháp xử lý những phản ứng của con người trước thay đổi trong tổ chức để đảm bảo hiệu quả cho tổ chức trong quá trình thay đổi, nhận thức được tầm quan trọng của việc quản trị sự thay đổi từ đó có thái độ tích cực hơn với những thay đổi trong cuộc sống.

-Người học có thể nhận dạng nguồn của các xung đột - chức năng và phi chức năng, hiểu được phong cách xử lý xung đột, chọn lựa các chiến lược phù hợp xử lý các xung đột. Phát triển các kỹ năng khuyến khích các xung đột chức năng.

Đồng thời, người học hiểu và nắm những nội dung cơ bản sau: Khái niệm, các nguyên tắc, nội dung của quản trị rủi ro, phân tích sâu các nội dung của quản trị rủi ro bao gồm: nhận dạng, phân tích rủi ro; kiểm soát và tài trợ rủi ro, vận dụng quản trị rủi ro trong quản trị doanh nghiệp.

Nội dung chương:

7.1 Quản trị sự thay đổi

7.1.1 Thay đổi và lí do cần thay đổi

7.1.2 Nội dung của sự thay đổi tổ chức

7.1.3 Những hình thức thay đổi tổ chức

7.1.4 Yếu tố thời gian đối với sự thay đổi

7.1.5 Phản ứng với sự thay đổi

7.2 Quản trị xung đột

7.2.1 Nguồn gốc của xung đột trong tổ chức

7.2.2 Các hình thức xung đột

7.2.3 Các biện pháp giải quyết và loại trừ xung đột

7.3 Quản trị rủi ro

7.3.1 Quan niệm về rủi ro và quản trị rủi ro

7.3.2 Phân loại rủi ro

7.3.3 Tiến trình quản trị rủi ro

7.2.4 Các phương pháp phòng ngừa và quản trị rủi ro

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projector
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng học phần, giáo trình, tài liệu tham khảo

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

-Kiến thức: Quản trị trong doanh nghiệp phải đảm bảo được 4 chức năng cơ bản: *Chức năng kế hoạch và dự báo, Chức năng tổ chức thực hiện, Chức năng lãnh đạo, chỉ đạo, Chức năng kiểm tra kiểm soát và ra các quyết định điều chỉnh.* Các chức năng này bắt buộc phải có mối quan hệ chặt chẽ trong một hệ thống quản trị thống nhất, cung cấp những kiến thức tổng quan về quản trị doanh nghiệp, cụ thể là các khái niệm cơ bản về quản trị, về môi trường hoạt động của một doanh nghiệp, về quản trị marketing, quản trị sản xuất, quản trị nhân sự và tài chính.... Trong quản trị doanh nghiệp, các chức năng này cần được thực hiện một cách đồng bộ và phù hợp tạo ra sự cộng hưởng nhằm đảm bảo doanh nghiệp hoạt động liên tục và không ngừng phát triển, đạt được những mục tiêu chung đã đề ra.

-Kỹ năng:

Hoạch định, tổ chức và kiểm soát các hoạt động tác nghiệp trong những lĩnh vực tài chính, marketing, nhân sự, cung ứng, dịch vụ tại các doanh nghiệp.

Tổ chức thực hiện các kế hoạch tác nghiệp

Tư duy sáng tạo, phản biện để giải quyết vấn đề; xử lý được những tình huống thông thường trong kinh doanh ở vị trí công việc đảm nhận;

Giao tiếp hiệu quả thông qua đọc hiểu, soạn thảo văn bản, thuyết trình và lắng nghe;

Có khả năng làm việc độc lập; xây dựng, tổ chức, điều hành nhóm làm việc hiệu quả;

Có kỹ năng quản lý thời gian và khả năng chịu áp lực công việc.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Chủ động, tích cực trong việc học tập, nghiên cứu môn học, áp dụng kiến thức vào quản trị doanh nghiệp.

2. Phương pháp:

- 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 về tình huống trong quản trị doanh nghiệp

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

- Đánh giá cuối học phần: Kiểm tra theo hình thức: viết (Tự luận và trắc nghiệm)

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Phạm vi áp dụng : Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện là 75 giờ , giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, 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.

- Đối với người học: Để có thể tiếp thu bài mới tốt thì trước khi vào giờ học cần phải nắm vững các kiến thức đã học ở những bài trước, có đầy đủ tài liệu học tập.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Chương 2, chương 3, chương 4, chương 5, chương 6, chương 7

4. Tài liệu tham khảo:

- Lê Văn Tâm và Ngô Kim Thanh (2013), Giáo trình Quản trị doanh nghiệp, NXB Đại học Kinh tế quốc dân
- Đồng Thị Thanh Phương (2007), Quản trị doanh nghiệp, NXB Thống kê.
- Tổng cục dạy nghề, Quản trị doanh nghiệp, NXB Lao động
- Nguyễn Văn Ký (2005), Quản trị doanh nghiệp, NXB Hà Nội.
- Nguyễn Thị Liên Diệp (2010), Quản trị học, NXB LĐ – XH.
- Trần Minh Đạo, Marketing căn bản, NXB Thống kê
- Đặng Ngọc Sự - Nguyễn Đình Phan (2012), Quản trị chất lượng, NXB Đại học Kinh tế quốc dân
- Nguyễn Ngọc Quân (2012), Quản trị nhân lực, NXB Đại học Kinh tế quốc dân
- Nguyễn Quang Thu, Quản trị tài chính căn bản, NXB Kinh tế Tp. HCM.
- Đoàn Ngọc Quế (2013), Kế toán quản trị, NXB Kinh tế Tp. HCM.
- **5. Ghi chú và giải thích (nếu có).**

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

Mã môn học: KTC182

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

-Vị trí: Môn học văn hóa doanh nghiệp nằm trong nhóm kiến thức chuyên ngành và cơ sở ngành của ngành quản trị doanh nghiệp.

-Tính chất: Môn học này, cung cấp những kiến thức cơ bản về văn hóa doanh nghiệp, cụ thể là khái niệm về văn hóa doanh nghiệp, vai trò và các thành phần của văn hóa doanh nghiệp; cách thức xây dựng văn hóa doanh nghiệp, mối liên hệ giữa văn hóa doanh nghiệp và chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp; văn hóa doanh nghiệp tác động đến nguồn nhân lực và các mô hình văn hóa doanh nghiệp tiêu biểu

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

-Kiến thức:

+Hiểu được về văn hóa doanh nghiệp, các cấp độ của văn hóa doanh nghiệp, vai trò của văn hóa doanh nghiệp trong việc hình thành và phát triển của doanh nghiệp,

+Hiểu được các yếu tố tác động đến văn hóa doanh nghiệp bao gồm văn hóa quốc gia, văn hóa của người lãnh đạo, ảnh hưởng của ngành nghề kinh doanh đến văn hóa doanh nghiệp.

+Phân tích được các giai đoạn hình thành và quá trình thay đổi của văn hóa doanh nghiệp cũng như các phương pháp thay đổi văn hóa doanh nghiệp.

+Vận dụng và thiết lập được các mô hình về văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh cho một tổ chức kinh doanh.

-Kỹ năng:

+Ứng dụng được kiến thức về văn hóa ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp, trong xây dựng và phát triển thương hiệu, văn hóa trong hoạt động marketing, trong đàm phán và thương lượng, trong định hướng với khách hàng.

+Vận dụng và thiết lập được các mô hình về văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh cho một tổ chức kinh doanh.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+Xác định đúng mục tiêu của môn học

+Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong học tập bộ môn.

+ Luôn ý thức về văn hóa doanh nghiệp.

+Cảm thông trước những ứng xử không hay của mọi người trong trong kinh doanh giữa tổ chức và các bên liên quan

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Tổng số
I	Chương 1:Giới thiệu tổng quan về văn hóa doanh DN	8	2	6	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Tổng số
	1.1.Khái niệm về văn hóa 1.2.Khái niệm doanh nghiệp 1.3.Khái niệm về văn hóa doanh nghiệp 1.4.Các yếu tố tác động đến văn hóa doanh nghiệp 1.5.Các cấp độ của văn hóa doanh nghiệp 1.6.Vai trò của văn hóa doanh nghiệp trong việc hình thành và phát triển của doanh nghiệp				
II	Chương 2: Các yếu tố tác động đến văn hóa DN. 2.1.Văn hóa quốc gia và ảnh hưởng của nó đến văn hóa DN. 2.2.Ảnh hưởng của nhà lãnh đạo đến văn hóa doanh nghiệp: Người sáng lập và những nhà lãnh đạo kế cận. 2.3.Ảnh hưởng của ngành nghề kinh doanh, loại hình kinh doanh đến văn hóa doanh nghiệp theo hình thức sở hữu của doanh nghiệp	8	2	6	
III	Chương 3: Xây dựng và duy trì văn hóa doanh nghiệp 3.1. Phân tích các giai đoạn hình thành văn hóa DN. 3.2.Quy trình thay đổi văn hóa: Xác định động cơ, cơ cấu và củng cố những thay đổi văn hóa DN. 3.3.Các phương pháp thay đổi văn hóa doanh nghiệp	10	3	6	1
IV	Chương 4: Văn hóa trong các hoạt động kinh doanh. 4.1.Văn hóa ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp 4.2.Văn hóa trong xây dựng và phát triển thương hiệu, 4.3.Văn hóa trong hoạt động Marketing 4.4.Văn hóa ứng xử trong đàm phán và thương lượng. 4.5.Văn hóa trong định hướng với khách	9	3	6	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Tổng số
	hàng.				
V	Chương 5: Các dạng văn hóa doanh nghiệp 5.1.Các biểu hiện của văn hóa 5.2.Mô hình Harrison/Handy 5.3.Mô hình Deal và Kennedy 5.4.Mô hình Quinn và Mc Grath 5.5.Mô hình của Scholz 5.6.Mô hình của Daft	10	3	6	1
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ VĂN HÓA DOANH DN *Thời gian: 8 giờ*

- 1.1.Khái niệm về văn hóa
- 1.2.Khái niệm doanh nghiệp
- 1.3.Khái niệm về văn hóa doanh nghiệp
- 1.4.Các yếu tố tác động đến văn hóa doanh nghiệp
- 1.5.Các cấp độ của văn hóa doanh nghiệp
- 1.6.Vai trò của văn hóa doanh nghiệp trong việc hình thành và phát triển của doanh nghiệp

CHƯƠNG 2: CÁC YẾU TỐ TÁC ĐỘNG ĐẾN VĂN HÓA DN. *Thời gian: 8 giờ*

- 2.1.Văn hóa quốc gia và ảnh hưởng của nó đến văn hóa DN.
- 2.2.Ảnh hưởng của nhà lãnh đạo đến văn hóa doanh nghiệp: Người sáng lập và những nhà lãnh đạo kế cận.
- 2.3.Ảnh hưởng của ngành nghề kinh doanh, loại hình kinh doanh đến văn hóa doanh nghiệp theo hình thức sở hữu của doanh nghiệp

CHƯƠNG 3: XÂY DỰNG VÀ DUY TRÌ VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

Thời gian: 10 giờ

- 3.1. Phân tích các giai đoạn hình thành văn hóa DN.
- 3.2.Quy trình thay đổi văn hóa: Xác định động cơ, cơ cấu và củng cố những thay đổi văn hóa DN.
- 3.3.Các phương pháp thay đổi văn hóa doanh nghiệp

CHƯƠNG 4: VĂN HÓA TRONG CÁC HOẠT ĐỘNG KINH DOANH.

Thời gian: 9 giờ

- 4.1.Văn hóa ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp
- 4.2.Văn hóa trong xây dựng và phát triển thương hiệu,
- 4.3.Văn hóa trong hoạt động Marketing
- 4.4.Văn hóa ứng xử trong đàm phán và thương lượng.
- 4.5.Văn hóa trong định hướng với khách hàng.

CHƯƠNG 5: CÁC DẠNG VĂN HÓA DOANH NGHIỆP

Thời gian: 10 giờ

- 5.1.Các biểu hiện của văn hóa
- 5.2.Mô hình Harrison/Handy
- 5.3.Mô hình Deal và Kennedy
- 5.4.Mô hình Quinn và Mc Grath
- 5.5.Mô hình của Scholz
- 5.6.Mô hình của Daft

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
- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung

- Kiến thức:

- +Hiểu được về văn hóa doanh nghiệp, các cấp độ của văn hóa doanh nghiệp, vai trò của văn hóa doanh nghiệp trong việc hình thành và phát triển của doanh nghiệp,
- +Hiểu được các yếu tố tác động đến văn hóa doanh nghiệp bao gồm văn hóa quốc gia,văn hóa của người lãnh đạo, ảnh hưởng của ngành nghề kinh doanh đến văn hóa doanh nghiệp.
- +Phân tích được các giai đoạn hình thành và quá trình thay đổi của văn hóa doanh nghiệp cũng như các phương pháp thay đổi văn hóa doanh nghiệp.
- +Vận dụng và thiết lập được các mô hình về văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh cho một tổ chức kinh doanh.

- Kỹ năng:

- +Ứng dụng được kiến thức về văn hóa ứng xử trong nội bộ doanh nghiệp, trong xây dựng và phát triển thương hiệu, văn hóa trong hoạt động marketing, trong đàm phán và thương lượng, trong định hướng với khách hàng.
- +Vận dụng và thiết lập được các mô hình về văn hóa doanh nghiệp và đạo đức kinh doanh cho một tổ chức kinh doanh.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- +Xác định đúng mục tiêu của môn học
- +Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong học tập bộ môn.
- + Luôn ý thức về văn hóa doanh nghiệp.
- +Cảm thông trước những ứng xử không hay của mọi người trong trong kinh doanh giữa tổ chức và các bên liên quan

2. Phương pháp:

- 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.

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

-Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

-Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3.Những trọng tâm chương trình cần chú ý: Chương 2,3,4

4.Tài liệu cần tham khảo:

-.TS Trần Thị Vân (2015), Giáo trình Văn hóa doanh nghiệp, NXB ĐH kinh tế Quốc dân

-PGS.TS. Đỗ Thị Hoài(2016), Giáo trình Văn hóa doanh nghiệp, Nhà xuất bản Học viện tài chính.

5.Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: CHIẾN LƯỢC VÀ CHÍNH SÁCH KINH DOANH

Mã số môn học: KTC102

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

-**Vị trí:** Môn học chiến lược và chính sách kinh doanh thuộc nhóm các môn học chuyên môn được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở.

-**Tính chất:** Môn học chiến lược và chính sách kinh doanh là môn khoa học được hình thành từ kết quả nghiên cứu kinh tế và thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh tại các doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trang bị cho sinh viên các kiến thức chuyên môn về chiến lược và chính sách kinh doanh trong doanh nghiệp công nghiệp từ đó giúp sinh viên có thể vận dụng để giải quyết những công việc chuyên môn trong doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Phân tích môi trường kinh doanh và chiến lược kinh doanh, lựa chọn chiến lược kinh doanh phù hợp với điều kiện thực tế của doanh nghiệp.

+ Lập các kế hoạch kinh doanh như kế hoạch sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, kế hoạch lao động - tiền lương, kế hoạch vật tư kỹ thuật, kế hoạch giá thành, kế hoạch tài chính trong doanh nghiệp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Có thái độ học tập nghiêm túc, cách tiếp cận khoa học khi xem xét một vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Khái quát về chiến lược kinh doanh và môi trường kinh doanh của doanh nghiệp. Khái niệm, vai trò của chiến lược kinh doanh Môi trường kinh doanh của doanh nghiệp.	6	2	4	
II	Công cụ phân tích và lựa chọn chiến lược. Quy trình lựa chọn chiến lược Nhận biết chiến lược hiện tại	8	2	6	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Nguyên lý hình thành công cụ phân tích chiến lược Mô hình phân tích và lựa chọn chiến lược				
III	Chiến lược cấp doanh nghiệp và cấp bộ phận doanh nghiệp Các chiến lược phát triển Chiến lược của các bộ phận kinh doanh Chiến lược cạnh tranh Các chiến lược chức năng	7	2	4	1
IV	Kế hoạch sản xuất và tiêu thụ sản phẩm Kế hoạch sản xuất sản phẩm Kế hoạch tiêu thụ sản phẩm	8	2	6	
V	Kế hoạch giá thành sản phẩm Khái niệm, ý nghĩa của kế hoạch giá thành sản phẩm Phương pháp lập kế hoạch giá thành sản phẩm	8	2	6	
VI	Kế hoạch tài chính Kế hoạch khấu hao Kế hoạch nhu cầu vốn lưu động Kế hoạch lợi nhuận	8	3	4	1
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: **Khái quát về chiến lược kinh doanh và môi trường kinh doanh của doanh nghiệp**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm chiến lược, vai trò của chiến lược kinh doanh trong doanh nghiệp.
- Mô tả được các yếu tố của môi trường kinh doanh.
- Giải thích được sự tác động của môi trường kinh doanh đối với hoạt động của doanh nghiệp.
- Nghiêm túc, tích cực học tập, nghiên cứu.

Nội dung chương:

1. Khái niệm và vai trò của chiến lược kinh doanh

Thời gian: 1 giờ

1.1 Khái niệm chiến lược.

1.2 Vai trò của chiến lược.

2. Môi trường kinh doanh của doanh nghiệp

Thời gian: 1 giờ

- 2.1 Môi trường kinh doanh.
- 2.2 Môi trường cạnh tranh ngành.
- 2.3 Môi trường bên trong doanh nghiệp.

3. Thực hành

Thời gian: 4giờ

- Tìm hiểu chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp.
- Phân tích, dự báo môi trường kinh doanh.

Chương 2: **Công cụ phân tích và lựa chọn chiến lược.**

Mục tiêu:

- Trình bày được yêu cầu của lựa chọn chiến lược.
- Xác định được các nhân tố ảnh hưởng đến việc lựa chọn chiến lược.
- Trình bày được các nội dung chủ yếu để nhận biết chiến lược hiện tại.
- Giải thích được nguyên lý hình thành công cụ phân tích chiến lược.
- Nhận biết và giải thích được các mô hình phân tích và lựa chọn chiến lược.

Nội dung chương:

1. Quy trình lựa chọn chiến lược

Thời gian: 0,5giờ

1.1. Yêu cầu của lựa chọn chiến lược.

1.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến lựa chọn chiến lược.

2. Nhận biết chiến lược hiện tại

Thời gian: 0,5giờ

2.1. Mục đích, yêu cầu.

2.2. Các vấn đề chủ yếu nhằm nhận biết chiến lược hiện tại

3. Nguyên lý hình thành công cụ phân tích chiến lược

Thời gian: 0,5giờ

3.1. Xác định vị trí của doanh nghiệp trên thị trường.

3.2. Phân tích danh mục vốn đầu tư.

4. Mô hình phân tích và lựa chọn chiến lược

Thời gian: 0,5 giờ

4.1 Mô hình phân tích danh mục vốn đầu tư.

4.2 Mô hình lựa chọn chiến lược cạnh tranh.

4.3 Mô hình lựa chọn chiến lược tổng quát.

5. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Nhận biết chiến lược kinh doanh của một doanh nghiệp.
- Phân tích các nội dung của một chiến lược kinh doanh.

Chương 3: **Chiến lược cấp doanh nghiệp và cấp bộ phận doanh nghiệp**

Mục tiêu:

- Mô tả được nội dung của các chiến lược trong hệ thống chiến lược tăng trưởng, chiến lược của các bộ phận và chiến lược cạnh tranh của doanh nghiệp.
- Xác định được điều kiện vận dụng của các chiến lược.

Nội dung chương:

1. Các chiến lược phát triển

Thời gian: 0,5 giờ

1.1 Chiến lược tăng trưởng.

1.2 Chiến lược ổn định.

1.3 Chiến lược cắt giảm.

2. Chiến lược của các bộ phận kinh doanh

Thời gian: 0,5 giờ

2.1 Chiến lược của các bộ phận kinh doanh nhỏ.

2.2 Chiến lược phù hợp với chu kỳ sống của sản phẩm.

3. Chiến lược cạnh tranh

Thời gian: 0,5giờ

3.1 Cơ sở của chiến lược cạnh tranh.

3.2 Các chiến lược cạnh tranh cơ bản.

4. Các chiến lược chức năng

Thời gian: 0,5giờ

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 sản xuất.

4.5 Chiến lược mua sắm và dự trữ.

4.6 Chiến lược tài chính.

5. Thực hành

Thời gian: 4giờ

- Nhận biết các chiến lược kinh doanh cấp doanh nghiệp và các chiến lược bộ phận.
- Xác định được mục tiêu, nội dung của các chiến lược.
- Làm các câu hỏi trắc nghiệm liên quan đến vấn đề cần nghiên cứu.

6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Kế hoạch sản xuất và tiêu thụ sản phẩm

Mục tiêu:

- Trình bày được vị trí, nhiệm vụ của kế hoạch sản xuất sản phẩm.
- Hiểu được nội dung của kế hoạch sản xuất sản phẩm.
- Nắm được phương pháp lập kế hoạch sản xuất sản phẩm.
- Trình bày được vị trí, căn cứ lập kế hoạch tiêu thụ sản phẩm.
- Xác định được các yếu tố của kế hoạch tiêu thụ sản phẩm.
- Nắm được phương pháp lập kế hoạch tiêu thụ sản phẩm.

Nội dung chương:

1. Kế hoạch sản xuất sản phẩm

Thời gian: 1 giờ

1.1 Vị trí, nhiệm vụ của kế hoạch sản xuất sản phẩm.

1.2 Nội dung kế hoạch sản xuất sản phẩm trong doanh nghiệp.

1.3 Lựa chọn phương án sản xuất và phân phối nhiệm vụ sản xuất.

2. Kế hoạch tiêu thụ sản phẩm

Thời gian: 1 giờ

2.1 Vị trí, căn cứ lập kế hoạch tiêu thụ sản phẩm.

2.2 Phương pháp xác định các chỉ tiêu của kế hoạch tiêu thụ.

2.3 Lập kế hoạch tiêu thụ.

3. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Trình bày phương pháp xác định số lượng sản phẩm sản xuất, giá trị sản xuất sản phẩm, phương pháp cân đối năng lực sản xuất trong năm của doanh nghiệp.
- Tính toán đầy đủ, chính xác các chỉ tiêu của kế hoạch sản xuất và lập biểu kế hoạch về số lượng sản phẩm, giá trị sản xuất.

4. Kiểm tra.

Thời gian: 2 giờ

Chương 5: Kế hoạch giá thành sản phẩm

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của kế hoạch giá thành sản phẩm.

- Hiểu được phương pháp phân loại chi phí sản xuất.
- Nắm được phương pháp lập kế hoạch giá thành sản phẩm.

Nội dung chương:

1. Khái niệm, ý nghĩa của kế hoạch giá thành sản phẩm *Thời gian: 1 giờ*

1.1. Khái niệm giá thành sản phẩm và các phương pháp phân loại chi phí sản xuất.

1.2. Ý nghĩa các chỉ tiêu giá thành sản phẩm.

2. Phương pháp lập kế hoạch giá thành sản phẩm

Thời gian: 1 giờ

2.1. Lập kế hoạch giá thành sản phẩm theo khoản mục.

2.2. lập dự toán chi phí sản xuất theo yếu tố.

3. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Trình bày phương pháp phân loại chi phí trong doanh nghiệp.
- Tính toán các nội dung dự toán chi phí sản xuất, lên biểu dự toán.
- Làm các bài tập thực hành về lập kế hoạch giá thành sản phẩm theo khoản mục.

Chương 6: **Kế hoạch tài chính**

Mục tiêu:

- Trình bày được các chỉ tiêu chủ yếu của kế hoạch khấu hao TSCĐ.
- Phương pháp lập kế hoạch khấu hao TSCĐ.
- Phương pháp lên biểu khấu hao TSCĐ.
- Phương pháp phân phối và sử dụng quỹ khấu hao.
- Phương pháp bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định.
- Nắm được phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động.
- Trình bày được phương pháp bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động.
- Nắm được phương pháp xác định lợi nhuận trong doanh nghiệp.
- Nắm được phương pháp lập biểu kế hoạch lợi nhuận của doanh nghiệp.

Nội dung chương:

1. Kế hoạch khấu hao

Thời gian: 1 giờ

1.1 Các chỉ tiêu chủ yếu của kế hoạch khấu hao.

1.2 Lập biểu khấu hao.

1.3 Phân phối và sử dụng quỹ khấu hao.

1.4 Bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định.

2. Kế hoạch nhu cầu vốn lưu động

Thời gian: 1 giờ

2.1 Phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động.

2.2 Bảo toàn và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động.

3. Kế hoạch lợi nhuận

Thời gian: 1 giờ

3.1 Phương pháp xác định lợi nhuận.

3.2 Phân phối lợi nhuận trong doanh nghiệp.

3.3 Lập biểu lợi nhuận và phân phối lợi nhuận.

4. Thực hành

Thời gian: 4 giờ

- Trình bày phương pháp khấu hao tài sản, phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động, phương pháp tính toán lợi nhuận trong doanh nghiệp.
- Tìm hiểu các quy định về phân phối lợi nhuận trong doanh nghiệp.

- Làm các bài tập thực hành về lập kế hoạch khấu hao tài sản cố định, xác định nhu cầu vốn lưu động, các bài tập về tính toán và phân phối lợi nhuận.

5. Kiểm tra.

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- 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.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trang bị cho sinh viên các kiến thức chuyên môn về chiến lược và kế hoạch kinh doanh trong doanh nghiệp, từ đó giúp sinh viên có thể vận dụng để giải quyết những công việc chuyên môn trong doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Phân tích môi trường kinh doanh và chiến lược kinh doanh, lựa chọn chiến lược kinh doanh phù hợp với điều kiện thực tế của doanh nghiệp.

+ Lập các kế hoạch kinh doanh như kế hoạch sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, kế hoạch lao động - tiền lương, kế hoạch vật tư kỹ thuật, kế hoạch giá thành, kế hoạch tài chính trong doanh nghiệp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

+ Có thái độ học tập nghiêm túc, cách tiếp cận khoa học khi xem xét một vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị doanh nghiệp.

2. Phương pháp:

+ 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 tập 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:

1. Phạm vi áp dụng : Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. 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, hướng dẫn học sinh 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:

- Môi trường kinh doanh của doanh nghiệp.

- Các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp.
- Phân tích và lựa chọn chiến lược kinh doanh.
- Lập kế hoạch trong doanh nghiệp.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- + 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 - 2015.
- + 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 - 2015.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: PHÂN TÍCH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Mã môn học: KTC116

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học Phân tích báo cáo tài chính thuộc nhóm các môn học chuyên môn của ngành quản trị doanh nghiệp; được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các học phần cơ sở ngành.
- **Tính chất:** Môn học Phân tích báo cáo tài chính 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: yếu tố sản xuất, chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp.
- + 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.
- + Trình bày được cách tính các chỉ số tài chính trong doanh nghiệp

- 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.
- + Phân tích được báo cáo tài chính

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chương 1: Những vấn đề chung về phân tích hoạt động kinh doanh	9	3	6	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	1.1. Khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh 1.2. Đối tượng của phân tích hoạt động kinh doanh 1.3. Các phương pháp của phân tích hoạt động kinh doanh 1.4. Tổ chức và phân loại phân tích kinh doanh				
II	Chương 2: Phân tích tình hình sử dụng các yếu tố sản xuất của doanh nghiệp 2.1. Phân tích tình hình sử dụng lao động 2.2. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định 2.3. Phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu	12	4	8	
III	Chương 3: Phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản xuất sản phẩm 3.1. Ý nghĩa, nội dung phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm 3.2. Phân tích chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành 3.3. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành sản phẩm so sánh được 3.4. Phân tích chi phí cho 1000 đồng sản phẩm hàng hoá 3.5. Phân tích các khoản mục giá thành	12	3	8	1
IV	Chương 4: Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh 4.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích kết quả sản xuất 4.2. Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh 4.3. Phân tích kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá 4.4. Phân tích điểm hoà vốn	12	3	8	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Những vấn đề chung về phân tích hoạt động kinh doanh

Thời gian: 9 giờ

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.

Nội dung chương:

1.1. Khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh *Thời gian: 1,0 giờ*

1.1.1. Khái niệm.

1.1.2. Ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh.

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

1.2. Đối tượng của phân tích hoạt động kinh doanh

Thời gian: 0,5 giờ

1.3. Các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh

Thời gian: 6,5 giờ

1.3.1 Phương pháp so sánh.

1.3.2 Phương pháp thay thế liên hoàn

1.3.3 Phương pháp chênh lệch

1.3.4 Phương pháp cân đối

1.3.5. Một số phương pháp khác

1.4. Tổ chức và phân loại phân tích kinh doanh

Thời gian: 1,0 giờ

1.4.1 Các loại hình phân tích kinh doanh.

1.4.2 Tổ chức công tác phân tích kinh doanh.

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

Thời gian: 12 giờ

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.

Nội dung chương:

2.1 Phân tích tình hình sử dụng lao động

Thời gian: 4 giờ

2.2.1 Phân tích tình hình sử dụng số lượng lao động.

2.2.2 Phân tích tình hình tăng giảm năng suất lao động.

2.2.3 Phương hướng nâng cao năng suất lao động.

2.2. Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định

Thời gian: 4 giờ

2.2.1 Phân tích tình hình trang bị kỹ thuật.

2.2.3 Phân tích tình hình sử dụng tài sản cố định.

2.3. Phân tích tình hình sử dụng nguyên vật liệu

Thời gian: 4 giờ

2.3.1 Phân tích hiệu suất sử dụng nguyên vật liệu.

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

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

Thời gian: 12 giờ

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.

Nội dung chương:

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

Thời gian: 1,0 giờ

3.1.1 Ý nghĩa

3.1.2 Nội dung

3.2. Phân tích chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành

Thời gian: 3,0 giờ

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

3.2.2 Đánh giá sự biến động của tổng giá thành.

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

Thời gian: 3,0 giờ

3.3.1 Xác định nhiệm vụ hạ giá thành của sản phẩm so sánh được.

3.3.2 Xác định tình hình thực tế hạ giá thành của sản phẩm so sánh được.

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

3.4. Phân tích chi phí cho 1000 đồng sản phẩm hàng hoá

Thời gian: 2,0 giờ

3.4.1 Phân tích chung tình hình thực hiện kế hoạch chỉ tiêu chi phí

cho 1000 đồng sản phẩm hàng hoá.

3.4.2. Phân tích mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến chỉ tiêu chi phí trên 1.000 đồng giá trị sản phẩm

3.5. Phân tích các khoản mục giá thành

Thời gian: 2,0 giờ

3.5.1. Phân tích khoản mục chi phí nguyên vật liệu trực tiếp

3.5.2. Phân tích khoản mục chi phí nhân công trực tiếp

3.5.3. Phân tích khoản mục chi phí sản xuất chung

3.6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Phân tích kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh

Thời gian: 12 giờ

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.

Nội dung chương:

4.1. Ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích kết quả sản xuất

Thời gian: 1,0 giờ

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

Thời gian: 3,0 giờ

4.2.1 Phân tích kết quả khối lượng sản xuất

4.2.2 Phân tích tình hình đảm bảo chất lượng sản phẩm

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

Thời gian: 4,0 giờ

4.3.1 Nhiệm vụ và ý nghĩa của tiêu thụ sản phẩm hàng hoá.

4.3.2 Các nguyên nhân chủ yếu ảnh hưởng đến kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hoá của doanh nghiệp.

4.4. Phân tích điểm hoà vốn

Thời gian: 3,0 giờ

4.4.1 Khái niệm về điểm hoà vốn.

4.4.2 Phương pháp xác định điểm hoà vốn.

4.4.3 Đồ thị điểm hoà vốn.

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 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:

1. Nội dung:

- **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: yếu tố sản xuất, chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp.
- + 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.
- + Trình bày được cách tính các chỉ số tài chính trong doanh nghiệp

- 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.
- + Phân tích được báo cáo tài chính

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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.

2. Phương pháp:

- 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 (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, thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn 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. Những trọng tâm chương trình cần chú ý: Chương 2,3,4

4. Tài liệu tham khảo

- Nguyễn Tấn Bình – 2018: Phân tích hoạt động doanh nghiệp – NXB Đại học quốc gia TP. Hồ Chí Minh.
- Phạm Văn Dược, Huỳnh Đức Lộng, Lê Thị Minh Tuyết – 2015: Phân tích hoạt động kinh doanh NXB Kinh tế
- Nguyễn Năng Phúc – 2017: Phân tích kinh doanh – NXB Tài chính
- Nguyễn Văn Công – 2017: Phân tích kinh doanh – NXB ĐH KTQD

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học :QUẢN TRỊ DỰ ÁN ĐẦU TƯ:

Mã số môn học: KTC186

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học Quản trị dự án đầu tư là môn học chuyên môn trong chương trình đào tạo cao đẳng ngành quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ. Môn học được bố trí sau khi học xong các môn cơ sở và song song với các môn chuyên môn khác.

- **Tính chất:** Môn học Quản trị dự án đầu tư là môn khoa học kinh tế vừa mang tính lý thuyết vừa mang tính thực tế cao. Một số nội dung của môn học gắn với cơ chế chính sách của Đảng và Nhà nước trong từng thời kỳ, vì vậy nó mang tính ổn định tương đối.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

- + Lập kế hoạch một dự án đầu tư
- + Điều phối các nguồn lực dự án.
- + Phân tích và đánh giá các chỉ tiêu trong bản đề án dự án

- Kỹ năng:

- + Xây dựng được biểu đồ phụ tải nguồn lực cho dự án.
- + Sử dụng các công cụ để quản lý tiến độ và chi phí dự án
- + Thu thập được các số liệu để giám sát và đánh giá dự án.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có quan điểm đánh giá về dự án một cách toàn diện.
- + Có trách nhiệm khi tham gia thực hiện dự án.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Tổng quan về dự án đầu tư. Đầu tư Dự án đầu tư Quản trị dự án đầu tư Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của môn học	3	3		
II	Mô hình tổ chức và các nhà quản trị dự án Các mô hình tổ chức dự án Cán bộ quản trị dự án	8	2	6	
III	Lập kế hoạch dự án.	8	2	5	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Khái niệm, ý nghĩa và nội dung của kế hoạch dự án Phân tách công việc của dự án				
IV	Quản lý thời gian và tiến độ dự án Mạng công việc Kỹ thuật tổng quan và đánh giá dự án (PERT) và phương pháp đường găng (CPM) Phương pháp biểu đồ Gantt và biểu đồ đường chéo	11	2	8	1
V	Phân phối các nguồn lực dự án Biểu đồ phụ tải nguồn lực và điều chỉnh đều nguồn lực Phân phối nguồn lực cho dự án bằng phương pháp ưu tiên	8	2	6	
VI	Dự toán ngân sách và quản lý chi phí dự án. Khái niệm, tác dụng và đặc điểm của dự toán ngân sách Kế hoạch giảm tổng chi phí của phương án đầy nhanh Quản lý chi phí dự án	7	2	5	
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về dự án đầu tư

Mục tiêu:

- Nêu được khái niệm về đầu tư, dự án đầu tư và quản trị dự án đầu tư.
- Đánh giá được tác dụng của quản trị dự án đối với hoạt động đầu tư.
- Phân biệt được các lĩnh vực quản trị dự án.

Nội dung chương:

1. Đầu tư

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm đầu tư.

1.2. Vai trò của đầu tư.

1.3. Nguồn vốn cho đầu tư.

2. Dự án đầu tư

Thời gian: 1 giờ

2.1. Khái niệm dự án đầu tư.

2.2. Phân loại dự án đầu tư.

3. Quản trị dự án

Thời gian: 1giờ

3.1. Khái niệm, tác dụng của quản trị dự án.

3.2. Nội dung của quản trị dự án.

4. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu môn học

Thời gian: 0,5 giờ

4.1. Đối tượng nghiên cứu môn học.

4.2. Phương pháp nghiên cứu môn học.

Chương 2: **Mô hình tổ chức và các nhà quản trị dự án**

Mục tiêu:

- Phân biệt được các mô hình tổ chức dự án.
- Phân tích được điều kiện áp dụng thành công từng mô hình tổ chức dự án.
- Nắm vững các kỹ năng của nhà quản trị dự án.

Nội dung chương:

1. Các mô hình tổ chức dự án

Thời gian: 1 giờ

1.1. Mô hình chủ đầu tư trực tiếp quản trị dự án.

1.2. Mô hình chủ nhiệm điều hành dự án.

1.3. Mô hình chìa khóa trao tay.

1.4. Tổ chức quản trị dự án theo chức năng.

1.5. Mô hình tổ chức chuyên trách quản trị dự án.

1.6. Tổ chức quản trị dự án theo ma trận.

2. Cán bộ quản trị dự án

Thời gian: 1 giờ

2.1. Chức năng của cán bộ quản trị dự án.

2.2. Trách nhiệm của chủ nhiệm dự án.

2.3. Kỹ năng cần có của chủ nhiệm dự án.

3. Thực hành

Thời gian: 6giờ

+ Căn cứ vào các nguồn thông tin hãy lấy ví dụ một dự án cụ thể và cho biết dự án đó thuộc mô hình quản trị dự án nào. Phân tích điều kiện áp dụng mô hình quản trị dự án đó.

+ Tổ chức cho các nhóm thảo luận về kỹ năng cần có của nhà quản trị dự án đối với một số lĩnh vực khác nhau.

Chương 3: **Lập kế hoạch dự án**

Mục tiêu:

- Nắm vững trình tự các bước lập kế hoạch dự án.
- Trình bày được nội dung trong bản kế hoạch dự án.
- Thực hiện được phương pháp phân tách công việc.

Nội dung chương:

1. Khái niệm, ý nghĩa và nội dung của kế hoạch dự án

Thời gian: 1giờ

1.1. Khái niệm, tác dụng của lập kế hoạch dự án .

1.2. Phân loại kế hoạch dự án.

1.3. Yêu cầu cơ bản đối với công tác lập kế hoạch dự án.

1.4. Nội dung cơ bản của kế hoạch dự án.

1.5. Quá trình lập kế hoạch dự án.

2. Phân tách công việc của dự án

Thời gian: 1 giờ

2.1. Khái niệm và tác dụng thực hiện phân tách công việc.

2.2. Phương pháp thực hiện phân tách công việc.

3. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

+ Hãy lập kế hoạch cho một dự án cụ thể. Phân tích các điều kiện để lập kế hoạch dự án chính xác.

+ Tổ chức cho các nhóm thảo luận về một số dự án thuộc các lĩnh vực khác nhau. Lập kế hoạch và phân tách công việc cho từng dự án.

4. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: **Quản lý thời gian và tiến độ dự án**

Mục tiêu:

- Phân biệt được phương pháp biểu diễn mạng công việc AOA và AON.
- Ứng dụng phương pháp xây dựng sơ đồ mạng trong quản lý tiến độ dự án
- Vận dụng biểu đồ Gantt và biểu đồ đường chéo trong quản lý tiến độ dự án.

Nội dung chương:

1. Mạng công việc

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm và tác dụng của mạng công việc.

1.2. Phương pháp biểu diễn mạng công việc.

2. Kỹ thuật tổng quan và đánh giá dự án (PERT) và phương pháp đường găng (CPM)

Thời gian: 1 giờ

2.1. Xây dựng sơ đồ PERT/CPM.

2.2. Dự tính thời gian thực hiện từng công việc.

2.3. Thời gian dự trữ của các sự kiện.

2.4. Thời gian dự trữ của các công việc.

3. Phương pháp biểu đồ Gantt và biểu đồ đường chéo

Thời gian: 1 giờ

3.1. Khái niệm và cấu trúc của Gantt.

3.2. Tác dụng và hạn chế của Gantt.

3.3. Quan hệ giữa Pert và Gantt.

3.4. Biểu đồ đường chéo.

4. Thực hành

Thời gian: 8 giờ

+ Thực hành sử dụng phương pháp AOA và phương pháp AON trong xây dựng mạng công việc.

+ Thực hành xây dựng sơ đồ PERT/CPM.

+ Thực hành dự tính thời gian thực hiện từng công việc.

+ Thực hành tính toán thời gian dự trữ của các sự kiện và các công việc.

+ Thực hành xây dựng biểu đồ Gantt và biểu đồ đường chéo.

+ Tổ chức cho các nhóm thảo luận về các dự án đối với một số lĩnh vực khác nhau. Xây dựng sơ đồ mạng công việc, xác định thời gian dự trữ tự do và dự trữ toàn phần cho các công việc dự án.

5. Kiểm tra :

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: **Phân phối các nguồn lực dự án**

Mục tiêu:

- Xây dựng được biểu đồ phụ tải nguồn lực.
- Ứng dụng phương pháp điều chỉnh đều nguồn lực trong phân phối nguồn lực dự án.

- Giải quyết được tình trạng thiếu hụt nguồn lực trong thực tế.

Nội dung chương:

1. Biểu đồ phụ tải nguồn lực và điều chỉnh đều nguồn lực

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Biểu đồ phụ tải nguồn lực.

1.2. Điều chỉnh đều nguồn lực.

1.3. Điều phối nguồn lực trên cơ sở thời gian dự trữ tối thiểu.

1.4. Phương hướng giải quyết tình trạng thiếu hụt nguồn lực.

2. Phân phối nguồn lực cho dự án bằng phương pháp ưu tiên

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Ưu tiên phân phối một nguồn lực hạn chế.

2.2. Phân phối hai nguồn lực cho dự án.

3. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

+ Thực hành xây dựng biểu đồ phụ tải nguồn lực.

+ Thực hành điều chỉnh đều nguồn lực.

+ Thực hành phân phối các nguồn lực cho dự án.

+ Tổ chức cho các nhóm thảo luận về các dự án đối với một số lĩnh vực khác nhau. Xây dựng biểu đồ phụ tải và thực hiện phân phối các nguồn lực cho dự án.

+ Tổ chức cho các nhóm thảo luận về tình trạng thiếu hụt nguồn lực và phân tích các phương pháp giải quyết tình trạng thiếu hụt nguồn lực.

4. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 6: Dự toán ngân sách và quản lý chi phí dự án

Mục tiêu:

- Phân biệt được các phương pháp dự toán ngân sách.

- Thực hiện được kế hoạch chi phí cực tiểu.

- Phân tích và kiểm soát dòng chi phí dự án.

Nội dung chương:

1. Khái niệm, tác dụng và đặc điểm của dự toán ngân sách

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm, phân loại.

1.2. Tác dụng của dự toán ngân sách.

1.3. Đặc điểm của dự toán ngân sách.

2. Kế hoạch giảm tổng chi phí của phương án đẩy nhanh

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Phương án đẩy nhanh.

2.2. Kế hoạch giảm tổng chi phí của phương án đẩy nhanh .

3. Quản lý chi phí dự án

Thời gian: 0,5 giờ

3.1. Phân tích dòng chi phí dự án.

3.2. Kiểm soát chi phí dự án.

4. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

+ Thực hành lập dự toán ngân sách cho một dự án cụ thể.

+ Thực hành xác định các loại chi phí của một dự án cụ thể. Xây dựng kế hoạch chi phí cực tiểu.

+ Thực hành phân tích dòng chi phí dự án.

+ Xây dựng phương pháp bình thường và phương pháp đẩy nhanh cho một số dự án. Thực hành kế hoạch giảm tổng chi phí của phương pháp đẩy nhanh.

+ Tổ chức cho các nhóm thảo luận về các dự án đối với một số lĩnh vực khác nhau. Xác định các khoản mục chi phí cho từng dự án và thực hiện kế hoạch chi phí cực tiểu cho từng dự án.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu projector.
- Các video clip làm dẫn chứng minh họa.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Quản trị dự án đầu tư.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Lập kế hoạch một dự án đầu tư
- + Điều phối các nguồn lực dự án.
- + Phân tích và đánh giá các chỉ tiêu trong bản đề án dự án

- Kỹ năng:

- + Xây dựng được biểu đồ phụ tải nguồn lực cho dự án.
- + Sử dụng các công cụ để quản lý tiến độ và chi phí dự án
- + Thu thập được các số liệu để giám sát và đánh giá dự án.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có quan điểm đánh giá về dự án một cách toàn diện.
- + Có trách nhiệm khi tham gia thực hiện dự án.

2. Phương pháp:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN:

1. Phạm vi áp dụng :Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm. 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:

- Các nội dung về các mô hình quản trị dự án, lập kế hoạch dự án, giám sát, đánh giá dự án, quản lý chi phí dự án.

- Sử dụng phương pháp PERT/CPM, biểu đồ Gantt, biểu đồ đường chéo trong quản lý tiến độ dự án.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Quản lý dự án đầu tư - ĐH KTQD - chủ biên: TS Từ Quang Phương - NXB Lao động xã hội – 2015.

- Giáo trình Quản trị dự án đầu tư - chủ biên: TS Nguyễn Xuân Thuỷ, - NXB Thống kê - 2016.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG

Mã số môn học: KTC187

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học Quản trị chất lượng nằm trong nhóm kiến thức cơ sở được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học như: Chính trị, kinh tế vi mô, ...

- **Tính chất:** Môn học Quản trị chất lượng nghiên cứu những kiến thức cơ bản về quản lý chất lượng như: Khái niệm, các vấn đề có liên quan đến chất lượng sản phẩm, chất lượng dịch vụ, các nội dung cơ bản của hoạt động quản lý chất lượng trong một doanh nghiệp, một tổ chức. Đồng thời, môn học cũng rèn luyện kỹ năng thực hành cần thiết về quản lý chất lượng cho sinh viên.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được các vấn đề cơ bản về quản lý chất lượng.

+ Trình bày được hệ thống quản lý chất lượng, các phương pháp được sử dụng trong nghiên cứu quản lý chất lượng.

- Kỹ năng:

+ Phân tích được hệ thống quản lý chất lượng.

+ Tổng hợp và dự báo được các vấn đề liên quan đến chất lượng sản phẩm, chất lượng dịch vụ của doanh nghiệp.

+ Ứng dụng được kiến thức về quản lý chất lượng vào thực tế.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Xác định đúng mục tiêu môn học.

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Chất lượng sản phẩm, dịch vụ và khách hàng Chất lượng sản phẩm và vai trò của chất lượng sản phẩm. Dịch vụ và chất lượng dịch vụ Các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm, dịch vụ Khách hàng và nhu cầu của khách hàng	8	2	6	
II	Chi phí - Chất lượng - Năng suất	6	2	4	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Chi phí chất lượng Các mô hình chi phí chất lượng Ảnh hưởng của chất lượng đến năng suất				
III	Quản lý chất lượng Quản lý chất lượng và vai trò của quản lý chất lượng Những nguyên tắc của quản lý chất lượng Các chức năng cơ bản của quản lý chất lượng Các phương pháp quản lý chất lượng	5	1	4	
IV	Hệ thống quản lý chất lượng Thực chất của hệ thống quản lý chất lượng Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9000 Hệ thống quản lý chất lượng toàn diện (TQM) Kiểm tra	7	2	4	1
V	Tiêu chuẩn hoá và đo lường chất lượng Tiêu chuẩn hoá và vai trò của tiêu chuẩn hoá Các loại tiêu chuẩn và cấp tiêu chuẩn Đo lường chất lượng	4	2	2	
VI	Kiểm tra chất lượng sản phẩm Mục đích và nội dung kiểm tra chất lượng Phương pháp và hình thức kiểm tra chất lượng Tổ chức kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá	5	2	3	
VII	Các công cụ thống kê trong quản lý chất lượng Sơ đồ lưu trình Sơ đồ nhân quả Biểu đồ kiểm soát Biểu đồ Pareto Biểu đồ phân bố mật độ Phiếu kiểm tra Biểu đồ phân tán Kiểm tra	10	2	7	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Tổng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: **Chất lượng sản phẩm, dịch vụ và khách hàng**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về chất lượng sản phẩm, chất lượng dịch vụ và vai trò của chất lượng sản phẩm.
- Trình bày được các nhân tố ảnh hưởng tới chất lượng sản phẩm.
- Xác định được khách hàng và nhu cầu của khách hàng về chất lượng.
- Hệ thống được phương pháp xác định nhu cầu về chất lượng sản phẩm.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, tích cực, chủ động.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

Nội dung chương:

1. Chất lượng sản phẩm và vai trò của chất lượng sản phẩm

Thời gian: 0,5 giờ

1.1 Sản phẩm và phân loại sản phẩm.

1.2 Chất lượng sản phẩm.

1.3 Các yếu tố cấu thành chất lượng sản phẩm.

1.4 Vai trò của chất lượng sản phẩm.

2. Dịch vụ và chất lượng dịch vụ.

Thời gian: 0,5 giờ

2.1 Khái niệm, phân loại và đặc điểm của dịch vụ.

2.2 Chất lượng dịch vụ.

3. Các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm, dịch vụ

Thời gian: 0,5 giờ.

4. Khách hàng và nhu cầu của khách hàng

Thời gian: 0,5 giờ

4.1 Khách hàng và vai trò của khách hàng trong quản lý chất lượng.

4.2 Nhu cầu của khách hàng với vấn đề chất lượng.

4.3 Phương pháp xác định nhu cầu về chất lượng sản phẩm.

5. Thực hành:

- Phân tích các yếu tố tác động đến chất lượng sản phẩm:

Thời gian: 6 giờ

Chương 2: **Chi phí - Chất lượng - Năng suất**

Mục tiêu:

- Hiểu được bản chất của chi phí chất lượng và đánh giá chi phí chất lượng.
- Trình bày được các mô hình chi phí chất lượng.
- Tổng hợp được ảnh hưởng của chất lượng đến năng suất.
- Cẩn thận, tỉ mỉ, có phương pháp học tập
- Ứng dụng được chi phí chất lượng và sự ảnh hưởng của chất lượng đến năng suất.

Nội dung chương:

1. Chi phí chất lượng

Thời gian: 1 giờ

1.1 Bản chất của chi phí chất lượng.

1.2 Phân loại chi phí chất lượng.

1.3 Sự cần thiết phải hạch toán và đánh giá chi phí chất lượng.

2. Các mô hình chi phí chất lượng

Thời gian: 0,5 giờ

2.1 Mô hình chi phí chất lượng truyền thống.

2.2 Mô hình chi phí chất lượng hiện đại.

3. Ảnh hưởng của chất lượng đến năng suất

Thời gian: 0,5 giờ

3.1 Năng suất và phân loại năng suất.

3.2 Các nhân tố ảnh hưởng đến năng suất.

3.3 Mối quan hệ giữa năng suất và chất lượng.

Thực hành

Thời gian: 4 giờ

Biểu diễn mối quan hệ giữa năng suất và chất lượng trong một doanh nghiệp.

Chương 3: **Quản lý chất lượng**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm của quản lý chất lượng và vai trò của quản lý chất lượng.
- Phân tích được các nguyên tắc và các chức năng cơ bản của quản lý chất lượng.
- Xác định được các phương pháp quản lý chất lượng.
- Sử dụng có hiệu quả các phương pháp quản lý chất lượng phục vụ thực tiễn quá trình sản xuất trong doanh nghiệp.
- Có phương pháp và mục tiêu học tập.
- Tính toán cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, logic.

Nội dung chương:

1. Quản lý chất lượng và vai trò của quản lý chất lượng

Thời gian: 0,25 giờ

1.1 Sự phát triển của khoa học quản lý chất lượng.

1.2 Khái niệm quản lý chất lượng.

1.3 Vai trò của quản lý chất lượng.

2. Những nguyên tắc của quản lý chất lượng

Thời gian: 0.25 giờ

3. Các chức năng cơ bản của quản lý chất lượng

Thời gian: 0.25 giờ

4. Các phương pháp quản lý chất lượng

Thời gian: 0.25 giờ

5. Thực hành

Thời gian: 4 giờ

Chương 4: **Hệ thống quản lý chất lượng**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, cấu trúc, chức năng của hệ thống quản lý chất lượng.
- Hiểu được hệ thống quản lý chất lượng quản lý chất lượng ISO 9000 và hệ thống quản lý chất lượng toàn diện TQM.
- Ứng dụng được các hệ thống quản lý chất lượng vào thực tiễn góp phần nâng cao hiệu quả của doanh nghiệp.
- Có phương pháp và mục tiêu học tập.
- Tích cực, chủ động trong học tập, tạo mối quan hệ tốt với bạn bè trong quá trình học tập.

Nội dung chương:

1. Thực chất của hệ thống quản lý chất lượng

Thời gian: 1 giờ

1.1 Hệ thống quản lý chất lượng và phân loại hệ thống quản lý chất lượng.

1.2 Vai trò của hệ thống quản lý chất lượng.

1.3 Cấu trúc của hệ thống quản lý chất lượng.

1.4 Chức năng của hệ thống quản lý chất lượng .

Thời gian: 0.5 giờ

2. Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9000

2.1 Quá trình hình thành tổ chức tiêu chuẩn hoá quốc tế (ISO).

2.2 Vai trò của tổ chức tiêu chuẩn hoá quốc tế.

2.3 Cấu trúc và nguyên tắc của bộ tiêu chuẩn ISO 9000.

2.4 Các bước áp dụng ISO 9000 trong doanh nghiệp.

3. Hệ thống quản lý chất lượng toàn diện (TQM)

Thời gian: 0.5 giờ

3.1 Khái niệm TQM.

3.2 Đặc điểm của TQM.

3.3 Mục tiêu của TQM.

3.4 Tổ chức xây dựng hệ thống TQM trong doanh nghiệp.

Thực hành

Thời gian: 4 giờ

Thực hiện xây dựng hệ thống quản lý TQM

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: **Tiêu chuẩn hoá và đo lường chất lượng**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm của tiêu chuẩn hoá và vai trò của tiêu chuẩn hoá.
- Phân tích được các loại tiêu chuẩn và cấp tiêu.
- Nắm được hệ thống đo lường chất lượng.
- Có thái độ học tập nghiêm túc, chăm chỉ.
- Chủ động trong học tập, nghiên cứu tài liệu.

Nội dung chương:

1. Tiêu chuẩn hoá và vai trò của tiêu chuẩn hoá

Thời gian: 0.5 giờ

1.1 Khái niệm, mục đích, ý nghĩa của tiêu chuẩn hoá

1.2 Vai trò của tiêu chuẩn hoá.

1.3 Chức năng của tiêu chuẩn hoá.

1.4 Những yêu cầu trong tiêu chuẩn hoá.

2. Các loại tiêu chuẩn và cấp tiêu chuẩn

Thời gian: 0.5 giờ

2.1 Các loại tiêu chuẩn.

2.2 Cấp tiêu chuẩn.

3. Đo lường chất lượng

Thời gian: 1.0 giờ

3.1 Khoa học đo lường.

3.2 Mối quan hệ giữa đo lường và tiêu chuẩn hoá.

3.3 Hệ thống đo lường chất lượng.

Thực hành

Thời gian: 2 giờ

Chương 6: **Kiểm tra chất lượng sản phẩm**

Mục tiêu:

- Nắm vững nội dung của hoạt động kiểm tra chất lượng
- Hiểu được phương pháp và hình thức kiểm tra chất lượng
- Trình bày được tổ chức kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá.
- Tuân thủ các bước trong việc kiểm tra chất lượng hàng hoá
- Chủ động, nhiệt tình trong học tập, nghiên cứu tài liệu và thảo luận

Nội dung chương:

1. Mục đích và nội dung kiểm tra chất lượng

Thời gian: 0.5 giờ

1.1 Mục đích, ý nghĩa của kiểm tra chất lượng.

1.2 Nội dung của hoạt động kiểm tra chất lượng.	
2. Phương pháp và hình thức kiểm tra chất lượng	<i>Thời gian: 0.5 giờ</i>
2.1 Cơ sở để tiến hành kiểm tra chất lượng.	
2.2 Các bước tiến hành kiểm tra.	
2.3 Các thuật ngữ dùng trong kiểm tra.	
2.4 Phương pháp kiểm tra.	
3. Tổ chức kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá	<i>Thời gian: 1 giờ</i>
3.1 Kiểm tra chất lượng sản phẩm hàng hoá đầu vào.	
3.2 Kiểm tra chất lượng trong quá trình sản xuất.	
3.3 Kiểm tra chất lượng sản phẩm sau quá trình sản xuất.	
3.4 Kiểm tra nghiệm thu thống kê.	
Thực hành	<i>Thời gian: 3 giờ</i>
Kiểm tra chất lượng sản phẩm. Trình bày kết quả kiểm tra chất lượng sản phẩm.	
Chương 7: Các công cụ thống kê trong quản lý chất lượng	
<i>Mục tiêu:</i>	
- Trình bày được sơ đồ lưu trình, sơ đồ nhân quả.	
- Trình bày được biểu đồ kiểm soát, biểu đồ Pareto, biểu đồ phân bố mật độ, biểu đồ phân tán.	
- Hiểu và thực hiện được cách làm phiếu kiểm tra, tác dụng của phiếu kiểm tra.	
- Ứng dụng được các công cụ thống kê trong quản lý chất lượng.	
- Chủ động, nhiệt tình trong học tập, nghiên cứu tài liệu và thảo luận.	
- Xác định rõ phương pháp và mục tiêu học tập.	
<i>Nội dung chương:</i>	
1. Sơ đồ lưu trình	<i>Thời gian: 0,25 giờ</i>
1.1 Khái niệm, và các ký hiệu thường dùng trong lưu trình.	
1.2 Tác dụng của lưu trình.	
1.3 Nguyên tắc xây dựng lưu trình.	
2. Sơ đồ nhân quả	<i>Thời gian: 0.25 giờ</i>
2.1 Khái niệm.	
2.2 Cách xây dựng sơ đồ nhân quả.	
3. Biểu đồ kiểm soát	<i>Thời gian: 0,25 giờ</i>
3.1 Khái niệm và tác dụng của biểu đồ kiểm soát.	
3.2 Cách xây dựng biểu đồ kiểm soát.	
4. Biểu đồ Pareto	<i>Thời gian: 0,25 giờ</i>
4.1 Khái niệm và tác dụng của biểu đồ Pareto.	
4.2 Cách xây dựng biểu đồ Pareto.	
5. Biểu đồ phân bố mật độ	<i>Thời gian: 0.25 giờ</i>
5.1 Khái niệm và tác dụng của biểu đồ phân bố mật độ.	
5.2 Cách xây dựng biểu đồ phân bố mật độ.	
6. Phiếu kiểm tra	<i>Thời gian: 0.25 giờ</i>
6.1 Khái niệm và tác dụng của phiếu kiểm tra.	
6.2 Yêu cầu của phiếu kiểm tra.	
7. Biểu đồ phân tán	<i>Thời gian: 0.5 giờ</i>
7.1 Khái niệm và tác dụng của biểu đồ phân tán.	

7.2 Cách xây dựng biểu đồ phân tán.

Thực hành

Thời gian: 7 giờ

Xây dựng các sơ đồ và biểu đồ, thiết lập phiếu kiểm tra chất lượng sản phẩm

Kiểm tra

Thời gian: 1.0 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

- Máy tính, máy chiếu projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Quản lý chất lượng.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Trình bày được các vấn đề cơ bản về quản lý chất lượng.
- + Trình bày được hệ thống quản lý chất lượng, các phương pháp được sử dụng trong nghiên cứu quản lý chất lượng.

- Kỹ năng:

- + Phân tích được hệ thống quản lý chất lượng.
- + Tổng hợp và dự báo được các vấn đề liên quan đến chất lượng sản phẩm, chất lượng dịch vụ của doanh nghiệp.
- + Ứng dụng được kiến thức về quản lý chất lượng vào thực tế.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Xác định đúng mục tiêu môn học.
- + Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập.

2. Phương pháp:

- + 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:

1. Phạm vi áp dụng: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện cho môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài 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 cần chú ý:

- Hệ thống quản lý chất lượng.
- Kiểm tra chất lượng sản phẩm.
- Các công cụ thống kê trong quản lý chất lượng.

4. Tài liệu tham khảo:

- Kaoru Ishikawa. Quản lý chất lượng theo phương pháp Nhật. NXB KH & KT, Hà nội, 1990.

- John S. Oakland. Quản lý chất lượng đồng bộ. NXB Thống kê. Hà nội, 1991
- Giáo trình Quản lý chất lượng trong các tổ chức. Trường Đại học Kinh tế quốc dân. Nhà xuất bản Lao động- Xã hội, 2005.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: ĐẠO ĐỨC KINH DOANH

Mã môn học: KTC123

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

-Vị trí: Môn học Đạo đức kinh doanh nằm trong nhóm kiến thức tự chọn của ngành nghề thuộc khoa kinh tế.

-Tính chất: Môn học này là môn học tự chọn, cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về Đạo đức trong kinh doanh.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

-Kiến thức:

+Trình bày và hiểu được kiến thức về chuẩn mực đạo đức kinh doanh

+Trình bày và xây dựng các tiêu chuẩn đạo đức kinh doanh trong doanh nghiệp

-Kỹ năng:

+Hiểu rõ và có thể đánh giá các chuẩn mực đạo đức với các mối quan hệ bên trong lẫn bên ngoài đơn vị. Từ đó có thể thiết lập hệ thống chuẩn mực đạo đức cho doanh nghiệp.

+Biết cách gây dựng niềm tin, và xây dựng hệ thống văn hóa cho tổ chức doanh nghiệp với các môn học khác trong khối kiến thức chuyên ngành.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+Xác định đúng mục tiêu của môn học

+Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong học tập bộ môn

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Tổng số
I	Chương 1: Đạo đức kinh doanh và vấn đề đạo đức trong kinh doanh 1. Đạo đức kinh doanh 2. Sự xuất hiện của các vấn đề đạo đức trong kinh doanh	6	3	3	
II	Chương 2: Các triết lý đạo đức trong kinh doanh và các nghĩa vụ trong trách nhiệm xã hội của công ty 1. Triết lý đạo đức 2. Các triết lý đạo đức chủ yếu 3. Các nghĩa vụ trong trách nhiệm xã hội của công ty	9	4	4	1
III	Chương 3: Phương pháp và công cụ phân tích hành vi đạo đức trong kinh	15	3	11	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Tổng số
	doanh 1 Ra quyết định về các vấn đề liên quan đến đạo đức trong kinh doanh 2. Các nhân tố “đầu vào” 3. Phân tích hành vi: ALGORITHM đạo đức và phương pháp phân tích vấn đề - giải pháp				
IV	Chương 4: Một số tình huống điển hình về đạo đức kinh doanh 1. Quan hệ với người lao động 2. Quan hệ với đối tượng bên ngoài	15	3	12	
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1: ĐẠO ĐỨC KINH DOANH VÀ VẤN ĐỀ ĐẠO ĐỨC TRONG KINH DOANH

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được tầm quan trọng của đạo đức trong kinh doanh.
- Hiểu được đạo đức kinh doanh và văn hóa công ty có ý nghĩa
- Biết diện các vấn đề đạo đức

I. Đạo đức kinh doanh

1.1. Khái niệm

1.2. Vài nét về sự phát triển của phạm trù đạo đức trong kinh doanh

1.3. Nghiên cứu đạo đức kinh doanh và văn hóa công ty có ý nghĩa

II. Sự xuất hiện của các vấn đề đạo đức trong kinh doanh

2.1. Thế nào là vấn đề đạo đức trong kinh doanh

2.2. Nguồn gốc của vấn đề đạo đức

2.3. Nhận diện các vấn đề đạo đức

CHƯƠNG 2: CÁC TRIẾT LÝ ĐẠO ĐỨC TRONG KINH DOANH VÀ CÁC NGHĨA VỤ TRONG TRÁCH NHIỆM XÃ HỘI CỦA CÔNG TY

Thời gian: 9 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được triết lý đạo đức.
- Các triết lý đạo đức chủ yếu

I. Triết lý đạo đức

1.1. Khái niệm

1.2. Xu thế phát triển trong triết lý đạo đức

II. Các triết lý đạo đức chủ yếu

2.1. Các triết lý theo quan điểm vị lợi

2.2. Các triết lý theo quan điểm pháp lý

2.3 Triết lý theo quan điểm đạo lý

2.4. Tính cách và công việc

III. Các nghĩa vụ trong trách nhiệm xã hội của công ty

CHƯƠNG 3: PHƯƠNG PHÁP VÀ CÔNG CỤ PHÂN TÍCH HÀNH VI ĐẠO ĐỨC TRONG KINH DOANH

Thời gian: 15 giờ

Mục tiêu:

-Hiểu được các vấn đề liên quan đến đạo đức trong kinh doanh.

- Phân tích hành vi đạo đức trong kinh doanh.

I. Ra quyết định về các vấn đề liên quan đến đạo đức trong kinh doanh

1.1. Cách tiếp cận với quá trình ra quyết định về đạo đức

1.2. Quá trình ra quyết định về đạo đức trong kinh doanh.

II. Các nhân tố “đầu vào”

2.1. Tình trạng bức xúc của vấn đề đạo đức

2.2. Trạng thái ý thức đạo đức của các nhân tố

2.3. Nhân tố “văn hóa công ty

III. Phân tích hành vi: ALGORITHM đạo đức và phương pháp phân tích vấn đề - giải pháp

3.1. Cách tiếp cận với các quyết định về đạo đức theo ALGORITHM đạo đức

3.2. Động cơ, động lực

3.3. Mục đích, mục tiêu

3.4. Phương tiện

3.5. Hệ quản

CHƯƠNG 4: MỘT SỐ TÌNH HUỐNG ĐIỂN HÌNH VỀ ĐẠO ĐỨC KINH DOANH

Thời gian: 15 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được quan hệ với người lao động

- Hiểu được quan hệ với đối tượng bên ngoài

I. Quan hệ với người lao động

1.1. Tính cách và công việc: Cáo giác

1.2. Quyền đối với tài sản trí tuệ: Bí mật thương mại

1.3. Mối quan hệ trong sản xuất

II. Quan hệ với đối tượng bên ngoài

2.1. Quan hệ với khách hàng

2.2. Quan hệ với ngành: Cạnh tranh trung thực

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

-Câu hỏi, bài tập thực hành

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung

-Kiến thức:

- + Trình bày và hiểu được kiến thức về chuẩn mực đạo đức kinh doanh
- + Trình bày và xây dựng các tiêu chuẩn đạo đức kinh doanh trong doanh nghiệp

-Kỹ năng:

- + Hiểu rõ và có thể đánh giá các chuẩn mực đạo đức với các mối quan hệ bên trong lẫn bên ngoài đơn vị. Từ đó có thể thiết lập hệ thống chuẩn mực đạo đức cho doanh nghiệp.
- + Biết cách gây dựng niềm tin, và xây dựng hệ thống văn hóa cho tổ chức doanh nghiệp với các môn học khác trong khối kiến thức chuyên ngành.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- +Xác định đúng mục tiêu của môn học
- +Có thái độ học tập nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong học tập bộ môn

2. Phương pháp:

- 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.

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3.Những trọng tâm chương trình cần chú ý: Chương 2,3,4

4.Tài liệu cần tham khảo:

- PGS.TS Nguyễn Mạnh Quân, Giáo trình Đạo đức trong hoạt động kinh doanh, NXB ĐH Quốc dân
- PGS.TS. Nguyễn Mạnh Quân(2012), *Giáo trình Đạo đức kinh doanh và Văn hóa công ty*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế quốc dân.
- Luật gia Phạm Quốc Toàn (2002), Đạo đức kinh doanh, Nhà Xuất Bản Thống Kê

5.Ghi chú và giải thích (nếu có)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019

Trưởng Khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT KINH TẾ

Mã số môn học: KTC113

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ TÍNH CHẤT MÔN HỌC:

-Vị trí: Môn học pháp luật kinh tế là môn học thuộc phần kiến thức cơ sở trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng;

-Tính chất: Môn học pháp luật kinh tế là một trong những nội dung quan trọng của ngành Tài chính doanh nghiệp nhằm mục tiêu giáo dục toàn diện người lao động trực tiếp trong sản xuất kinh doanh 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.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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 các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Những vấn đề lý luận chung về Pháp luật kinh tế ở Việt Nam Khái niệm chung về Luật kinh tế Chủ thể của Luật kinh tế	3	2	1	
II	Pháp luật về các loại hình doanh nghiệp Quy chế pháp lý chung về doanh nghiệp Các loại hình doanh nghiệp chủ yếu hiện nay Các loại hình công ty cơ bản	15	3	11	1
III	Pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh- thương mại	9	3	6	

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Khái niệm chung về hợp đồng Hợp đồng trong kinh doanh thương mại				
IV	Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh thương mại Những vấn đề chung Thủ tục giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại tại Trọng tài thương mại. Thủ tục giải quyết tranh chấp kinh doanh thương mại tại Tòa án	9	3	6	
V	Pháp luật về phá sản doanh nghiệp Khái quát chung về phá sản và quy định về phá sản Trình tự thủ tục giải quyết phá sản doanh nghiệp	9	2	6	1
Cộng		45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

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

Thời gian: 3giờ

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.

Nội dung:

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

Thực hành

Thời gian: 1giờ

Chương 2: Pháp luật về các loại hình doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung:

1. Quy chế pháp lý chung về doanh nghiệp
- 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.

Thời gian: 1 giờ

2. Các loại hình doanh nghiệp chủ yếu hiện nay
- 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. Cơ cấu tổ chức quản lý doanh nghiệp Nhà nước
- 2.2. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
- 2.2.1. Những đặc điểm chung của DN có vốn đầu tư nước ngoài
- 2.2.2. Doanh nghiệp liên doanh
- 2.2.3. Doanh nghiệp 100 % vốn đầu tư nước ngoài
- 2.3. Doanh nghiệp tư nhân
- 2.3.1. Khái niệm và đặc điểm của Doanh nghiệp tư nhân
- 2.3.2. Quy chế về cho thuê DN, bán doanh nghiệp tư nhân
- 2.4. Công ty Hợp danh
- 2.4.1. Khái niệm, đặc điểm
- 2.4.2. Quyền và nghĩa vụ của thành viên công ty hợp danh
- 2.4.3. Cơ cấu tổ chức quản lý
- 2.5. Công ty TNHH một thành viên
- 2.5.1. Khái niệm
- 2.5.2. Đặc điểm
- 2.5.3. Quyền và nghĩa vụ của các thành viên
- 2.5.4. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty.
3. Các loại hình công ty cơ bản.

Thời gian: 1 giờ

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Công ty TNHH hai thành viên trở lên
- 3.1.1. Khái niệm
- 3.1.2. Đặc điểm
- 3.1.3. Quyền và nghĩa vụ của các thành viên
- 3.1.4. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty
- 3.2. Công ty cổ phần
- 3.2.1. Đặc điểm chung
- 3.2.2. Cổ phần và cổ đông
- 3.2.3. Mua, bán, chuyển nhượng cổ phần
- 3.2.4. Cơ cấu tổ chức quản lý

Thực hành

Thời gian: 11 giờ

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

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

Thời gian: 9 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung:

1. Khái niệm chung về hợp đồng

Thời gian: 1 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: 2 giờ

2.1. Khái niệm

2.2. Đặc điểm

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

2.4. Các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng

2.4.1 Khái niệm

2.4.2 Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng

2.5. Vi phạm hợp đồng và trách nhiệm pháp lý

2.5.1. Khái niệm

2.5.2. Trách nhiệm pháp lý khi vi phạm hợp đồng

Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 4: Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh thương mại

Thời gian: 9 giờ

Mục tiêu:

Nắm được các phương thức giải quyết tranh chấp trong kinh doanh.

Nắm 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.

Nội dung:

1 Những vấn đề chung

Thời gian: 1 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: 1 giờ

2.1. Thẩm quyền của trọng tài thương mại

2.2. Nguyên tắc giải quyết, hiệu lực của phán quyết trọng tài

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: 1 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

Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 5: Pháp luật về phá sản doanh nghiệp

Thời gian: 9 giờ

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.

Nội dung:

1. Khái quát chung về phá sản và quy định về phá sản

Thời gian: 1 giờ

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: 1 giờ

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

Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, micro, bảng, phấn

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu học tập

4. Các điều kiện khác: Theo hướng dẫn của giảng viên

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung

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.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + 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.

2. Phương pháp

- 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:

1. Phạm vi áp dụng chương trình : Môn học Luật kinh tế được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Giáo viên giảng dạy lý thuyết gắn với các bài tập thực hành.

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.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

Mã môn học: KT137

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

-**Vị trí:** Là một trong những môn học thuộc khối ngành kinh tế, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở.

-**Tính chất:** Là môn học chuyên môn có liên quan đến chuyên ngành.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

-Trình bày được những nội dung cơ bản về Thương mại điện tử;

-Nêu được các mô hình kinh doanh của thương mại điện tử;

-Các bước tiến hành hoạt động kinh doanh trên mạng;

-Sử dụng được mạng internet trong điều tra thị trường;

-Ứng dụng mạng internet vào công tác marketing;

-Nghiêm túc khi nghiên cứu;

-Cẩn thận khi khuyếch trương website, tìm kiếm thông tin.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
1	Giới thiệu về thương mại điện tử	3	3		
2	Các mô hình kinh doanh của thương mại điện tử	3	3		
3	Ứng dụng thương mại điện tử	27	2	24	1
4	Khuyếch trương sản phẩm thương mại điện tử	6	3	3	
5	Các công cụ hỗ trợ kinh doanh trên sàn TMĐT	6	2	3	1
	Cộng	45	13	30	2

2.Nội dung chi tiết:

Bài 1:Giới thiệu về thương mại điện tử

Thời gian: 3 giờ

Mục tiêu:

-Nêu được khái niệm thương mại điện tử;

-Trình bày được sự phát triển của thương mại điện tử;

-Nêu các phương thức giao dịch qua mạng;

-Trình bày được lợi ích và hạn chế của thương mại điện tử đối với tổ chức, khách hàng và xã hội;

- Nhận thức được tương lai của thương mại điện tử;
- Rèn luyện tính chuyên nghiệp, sự sáng tạo cho sinh viên.

1. Khái niệm thương mại điện tử.

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm.

1.2. Mục tiêu.

1.3. Vai trò của thương mại điện tử đối với nền kinh tế

2. Sự phát triển của thương mại điện tử.

Thời gian: 1 giờ

2.1. Lịch sử hình thành.

2.2. Quá trình phát triển của thương mại điện tử.

3. Các phương thức giao dịch qua mạng.

Thời gian: 1 giờ

Bài 2: Các mô hình kinh doanh của thương mại điện tử

Thời gian: 3 giờ

Mục tiêu:

- Nêu được khái niệm mô hình kinh doanh của thương mại điện tử;
- Phân loại được các mô hình kinh doanh trong thương mại điện tử;
- Ứng dụng vào công tác marketing;
- Nghiêm túc khi nghiên cứu.

1. Khái niệm .

Thời gian: 0,5 giờ

2. Phân loại các mô hình.

Thời gian: 2,5 giờ

2.1. Mô hình billboard.

2.2. Mô hình quảng cáo.

2.3. Mô hình cửa hàng.

2.4. Mô hình yellow pages.

2.5. Mô hình auction.

Bài 3: Ứng dụng thương mại điện tử

Thời gian: 27 giờ

Mục tiêu:

- Nêu được các hành vi của khách hàng trong thương mại điện tử;
- Trình bày được cách phân khúc thị trường và xác định lợi thế cạnh tranh;
- Sử dụng được mạng Internet trong điều tra thị trường;
- Ứng dụng vào công tác marketing;
- Nghiêm túc khi nghiên cứu.

1. Ứng dụng kinh doanh trên sàn thương mại điện tử

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm sàn thương mại điện tử

1.2. Phân loại sàn thương mại điện tử

1.3. Mua sắm trực tuyến trên sàn thương mại điện tử

2. Thực hành

Thời gian: 24 giờ

3. Kiểm tra.

Thời gian: 1 giờ

Bài 4: Khuyến trương sản phẩm thương mại điện tử

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được nguyên tắc khuếch trương sản phẩm thương mại điện tử;
- Ứng dụng kiến thức để thực hiện khuếch trương sản phẩm thông qua email, PR, website,....

1. Nguyên tắc khuếch trương sản phẩm thương mại điện tử.

Thời gian: 1 giờ

1.1. Sử dụng từ dễ hiểu.

1.2. Dễ dàng khám phá các link.

2. Các hình thức khuyến khích tương.

Thời gian: 2 giờ

2.1. Khuyến khích tương thông qua mail.

2.2. Khuyến khích tương thông qua PRs.

2.3. Các phương thức khuyến khích tương khác

3. Thực hành

Thời gian: 3 giờ

Bài 5: Các công cụ hỗ trợ kinh doanh trên sàn TMĐT

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu:

-Xác định được các thông tin cần thiết trong công tác marketing

-Ứng dụng công cụ tìm kiếm trong công tác marketing

-Ứng dụng các công cụ khảo sát thị trường, khảo sát khách hàng,..

-Nghiêm túc khi nghiên cứu.

1. Công cụ tìm kiếm.

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm công cụ tìm kiếm.

1.2. Công cụ tìm kiếm thông tin.

2. Ứng dụng điều tra thị trường

Thời gian: 1,5 giờ

3. Thực hành

Thời gian: 3 giờ

4. Kiểm tra.

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

1. Lớp học.

- Phòng học thực hành;

2. Trang thiết bị dạy học.

- Máy chiếu projector;

- Máy vi tính;

- Âm li, loa;

- Micro.

3. Học liệu.

- Giáo trình Thương mại điện tử;

- Đề cương bài giảng, giáo án;

- Tài liệu phát tay, băng đĩa video và các tài liệu liên quan khác;

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn học Thương mại điện tử;

- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

Kiến thức:

- Những nội dung cơ bản về Thương mại điện tử;

- Các mô hình kinh doanh của thương mại điện tử;

- Cách thức tiến hành hoạt động kinh doanh trên mạng.

-Kỹ năng:

- Sử dụng được mạng trong điều tra thị trường;

- Ứng dụng mạng vào công tác marketing.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Nghiêm túc khi nghiên cứu;
- Cẩn thận khi khuyếch trương website, tìm kiếm thông tin;
- Tham gia ít nhất 80% thời gian học lý thuyết theo quy định của môn học;
- Tham gia đầy đủ các bài kiểm tra và các bài thực hành.

2. Phương pháp:

- 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 thực hành
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức thực hành

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

1. Phạm vi áp dụng môn học:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng.

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

- Giáo viên trình bày lý thuyết trên lớp những phần căn bản và trọng tâm.
- Giáo viên hướng dẫn sinh viên thực hành nghiệp vụ trên lớp trên nền tảng lý thuyết đã học.
- Giáo viên gợi mở và hướng dẫn những nội dung mở rộng cần nghiên cứu, sinh viên tự đọc tài liệu và làm bài tập để tìm hiểu thêm và củng cố kiến thức đáp ứng yêu cầu kiểm tra của giáo viên.

3. Những trọng tâm môn học cần chú ý: Bài 2, bài 3, bài 4, bài 5.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Trịnh Lê Nam – Nguyễn Phúc Trường Sinh, *Thương mại điện tử cho doanh nghiệp*;
- Minh Thông – Lê Văn Lâm, *Mạng máy tính và mua bán trên mạng*, NXB lao động 2008.
- Nguyễn Đặng Tuấn Minh, *Kinh doanh trực tuyến*, NXB Thống kê, 2012.
- Lê Minh Trí, *Sử dụng internet*; NXB Thống kê 2009.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: SOẠN THẢO VĂN BẢN

Mã môn học: KTC164

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 13 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 30 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

-Vị trí: Là môn khoa học trong nội dung chương trình đào tạo Cao đẳng các ngành kinh tế, 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.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

-Kiến thức: Trình bày được những kiến thức cơ bản chung về VBQLNN

-Kỹ năng: Vận dụng kiến thức để soạn thảo được các VBQLNN thông thường.

-Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tích cực và chuyên nghiệp, yêu thích môn học để có động lực học tập, ứng dụng trong công việc và đời sống.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	Các kiến thức cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước Những khái niệm cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước	6	3	3	
II	Phân loại văn bản, thẩm quyền ban hành văn bản hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản, thể thức văn bản. Phân loại văn bản Thẩm quyền ban hành văn bản Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quản lý Nhà nước Thể thức văn bản quản lý Nhà nước	15	3	12	
III	Kĩ thuật soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước Những yêu cầu về soạn thảo văn bản Trình tự soạn và ban hành văn bản Thủ tục ban hành văn bản Thể thức văn bản quản lý Nhà nước	15	4	10	1

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
IV	Soạn thảo một số văn bản cá biệt và văn bản hành chính thông thường Quyết định Chỉ thị Công văn Thông báo Báo cáo Tờ trình Biên bản Đề án, kế hoạch, chương trình Giấy mời họp Hợp đồng Kinh tế	9	3	5	1
	Cộng	45	13	30	2

2. Nội dung chi tiết:

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

Thời gian: 6 giờ

Mục tiêu: Cung cấp cho sinh viên khái niệm cơ bản về VB, VBQLNN, chức năng và vai trò của VBQLNN

Nội dung:

1. Những khái niệm cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước

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 nhà nước

Thời gian: 2 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.

Thực hành

Thời gian: 3 giờ

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

Thời gian: 15 giờ

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.

Nội dung:

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: 1 giờ

Thực hành

Thời gian: 12 giờ

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

Thời gian: 15 giờ

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.

Thời gian: 1 giờ

2. Trình tự soạn và ban hành văn bản.

Thời gian: 1 giờ

3. Thủ tục ban hành văn bản.

Thời gian: 1 giờ

4. Thể thức văn bản quản lý Nhà nước.

Thời gian: 1 giờ

Thực hành

Thời gian: 10 giờ

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

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

Thời gian: 9 giờ

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

Nội dung:

1. Quyết định

Thời gian: 0,3 giờ

2. Chỉ thị

Thời gian: 0,3 giờ

3. Công văn

Thời gian: 0,3 giờ

4. Thông báo

Thời gian: 0,3 giờ

5. Báo cáo

Thời gian: 0,3 giờ

6. Tờ trình

Thời gian: 0,3 giờ

7. Biên bản

Thời gian: 0,3 giờ

8. Đề án, kế hoạch, chương trình

Thời gian: 0,3 giờ

9. Giấy mời họp

Thời gian: 0,3 giờ

10. Hợp đồng kinh tế

Thời gian: 0,3 giờ

11. Thực hành

Thời gian: 5 giờ

12. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, micro, bảng, phấn

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu học tập

4. Các điều kiện khác: Theo hướng dẫn của giảng viên

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:** Trình bày được những kiến thức cơ bản chung về VBQLNN
- Kỹ năng:** Vận dụng kiến thức để soạn thảo được các VBQLNN thông thường.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Tích cực và chuyên nghiệp, yêu thích môn học để có động lực học tập, ứng dụng trong công việc và đời sống.

2. Phương pháp:

- 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:

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

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

- Đối với giáo viên, giảng viên: 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.
- Đối với người học: Người học trước khi học 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 học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Chương 2, chương 3, chương 4

4.Tài liệu tham khảo:

- 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.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2019
Trưởng khoa

Nguyễn Trọng Nghĩa