

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KINH TẾ VI MÔ

Mã môn học: KTT404

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 thuộc khoa 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 môn của 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	Tổng quan về kinh tế học Nền kinh tế Kinh tế học Lựa chọn kinh tế tối ưu	6	6		
II	Cung – cầu Cầu Cung Mối quan hệ cung – cầu	15	14		1
III	Lý thuyết hành vi người tiêu dùng Lý thuyết về lợi ích Lựa chọn tiêu dùng tối ưu	12	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	Kiểm tra
IV	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	12	12		
	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: 4 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: 4 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: 2 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.

5. Thảo luận

Thời gian: 4 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.

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

CHƯƠNG 3: LÝ THUYẾT HÀNH VI NGƯỜI TIÊU DÙNG

Thời gian: 12 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: 4 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: 5 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: 12 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: 3 giờ

- 3.1. Doanh thu;
- 3.2. Lợi nhuận.

4. Thảo luận

Thời gian: 3 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.

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

- 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:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp. 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.
- Cấu trúc thị trường.
- Thị trường các yếu tố sản xuất.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- N. Gregory Mankiw, Nguyên lý Kinh tế học tập 1,2, NXB Thống kê – 2003.
- TS. Nguyễn 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: KTT405

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. 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		
II	Chương 2: Tài khoản và ghi sổ kép	20	19		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
	2.1. Tài khoản 2.2. Ghi sổ kép 2.3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết 2.4. Đối chiếu số liệu ghi chép trong các tài khoản 2.5. Hệ thống tài khoản kế toán				
III	Chương 3: Tính giá các đối tượng kế toán 3.1. Các nguyên tắc và nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán 3.2. Tính giá một số đối tượng chủ yếu	12	12		
IV	Chương 4: Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 4.1. Bảng cân đối kế toán 4.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 4.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ 4.4. Thuyết minh báo cáo tài chính	8	8		
V	Chương 5: Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp 5.1. Kế toán quá trình mua hàng 5.2. Kế toán bán hàng 5.3. Kế toán chi phí hoạt động 5.4. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp 5.5. Kế toán xác định kết quả kinh doanh	16	15		1
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

1.1.1. Sơ lược về sự ra đời và phát triển của hạch toán kế toán

1.1.2. Kế toán là gì?	
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. Vai trò của kế toán trong nền kinh tế thị trường	
1.2.4. Nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp	
1.2.5. 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	
1.3.4. Sự vận động của tài sản	
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: TÀI KHOẢN VÀ GHI SỔ KẾP	Thời gian: 20 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:	
2.1. Tài khoản	Thời gian: 4 giờ
2.1.1. Khái niệm tài khoản	
2.1.2. Phân loại tài khoản	
2.1.3. Kết cấu của tài khoản	
2.2. Ghi sổ kép	Thời gian: 8 giờ
2.2.1. Khái niệm ghi sổ kép	
2.2.2. Các loại định khoản	
2.3. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết	Thời gian: 6 giờ
2.3.1. Kế toán tổng hợp	
2.3.2. Kế toán chi tiết	

2.3.3. Mối quan hệ giữa tài khoản các cấp và sổ chi tiết	
2.4. Đối chiếu số liệu ghi chép trong các tài khoản	Thời gian: 0,5 giờ
2.5. Hệ thống tài khoản kế toán	Thời gian: 0,5 giờ
Kiểm tra	Thời gian: 1 giờ

CHƯƠNG 3: TÍNH GIÁ CÁC ĐỐI TƯỢNG KẾ TOÁN

Thời gian: 12 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:

- 3.1. Các nguyên tắc và nhân tố ảnh hưởng đến việc tính giá các đối tượng kế toán Thời gian: 1 giờ
 - 3.1.1. Nguyên tắc giá gốc
 - 3.1.2. Nguyên tắc hoạt động liên tục
 - 3.1.3. Nguyên tắc thận trọng
 - 3.1.4. Nguyên tắc khách quan
 - 3.1.5. Nguyên tắc nhất quán
 - 3.1.6. Ảnh hưởng của mức giá chung thay đổi
- 3.2. Tính giá một số đối tượng chủ yếu Thời gian: 11 giờ
 - 3.2.1. Tài sản cố định
 - 3.2.2. Nguyên vật liệu
 - 3.2.2.1. Khi nhập kho
 - 3.2.2.2. Khi xuất kho

CHƯƠNG 4: 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:

4.1. Bảng cân đối kế toán

Thời gian: 4giờ

4.1.1. Khái niệm Bảng cân đối kế toán

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

4.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

Thời gian: 4giờ

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

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

4.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ

4.4. Thuyết minh báo cáo tài chính

CHƯƠNG 5: KẾ TOÁN CÁC QUÁ TRÌNH KINH DOANH CHỦ YẾU CỦA DOANH NGHIỆP

Thời gian: 16 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung chương:

5.1. Kế toán quá trình mua hàng

Thời gian: 6giờ

5.1.1. Tài khoản sử dụng

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

5.2. Kế toán bán hàng

Thời gian: 6giờ

5.2.1. Tài khoản sử dụng

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

5.3. Kế toán chi phí hoạt động

Thời gian: 1giờ

5.4. Kế toán chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp

Thời gian: 1giờ

5.5. Kế toán xác định kết quả kinh doanh

Thời gian: 1giờ

Kiểm tra

Thời gian: 1giờ

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 trung cấp. 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

- Giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Kinh tế TP.HCM – Nhà xuất bản Kinh tế TP. Hồ Chí Minh, 2015

- Giáo trình Nguyên lý kế toán – Nhà xuất bản Lao động – Xã hội, 2015.

- Giáo trình Nguyên lý kế toán của Trường Đại học Kinh tế Quốc Dân – Nhà xuất bản Kinh tế Quốc Dân, 2015

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: KTT406

Thời gian thực hiện học phần: 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 HỌC PHẦN:

- **Vị trí:** Hành vi tổ chức là một môn khoa học thuộc khối các học phần cơ sở, được bố trí giảng dạy trong chuyên 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 học phần về quản lý và nâng cao hiệu quả quản lý trong hoạt động thực tiễn.

II. MỤC TIÊU HỌC PHẦN:

- 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 Năng lực tự chủ và trách nhiệm 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 học phần vào việc nghiên cứu học phần “ Quản trị nhân lực”.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Xác định được đúng mục tiêu của học phần.

+ Có Năng lực tự chủ và trách nhiệm nghiêm túc, cẩn thận và chính xác trong luyện tập.

III. NỘI DUNG HỌC PHẦN:

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 học phần HVTC Quan hệ giữa môn HVTC với các môn khoa học khác	4	4		
II.	Cơ sở của hành vi cá nhân Năng lực tự chủ và trách nhiệm Tính cách Nhận thức Học hỏi	7	7		
III.	Ra quyết định cá nhân Quá trình ra quyết định hợp lý				

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.	Ra quyết định cá nhân trên thực tế 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	6	5		1
	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 Các loại quyền lực và cơ sở của chúng	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 học phần HVTC.
- Trình bày được quan hệ HVTC với các học phần 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 học phần HVTC

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm và vai trò của HVTC

1.2. Đối tượng, nội dung học phần

2. Quan hệ giữa môn HVTC với các môn khoa học khác.

Thời gian: 2 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 Năng lực tự chủ và trách nhiệm của các cá nhân trong tổ chức.
- Đưa ra được một số giải pháp thích hợp để điều chỉnh hành vi và Năng lực tự chủ và trách nhiệm 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. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

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 Năng lực tự chủ và trách nhiệm và hành vi.

Thời gian: 1 giờ

2. Tính cách

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.

Thời gian: 1 giờ

3. Nhận thức

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.

Thời gian: 1 giờ

4. Học hỏi

4.1. Học hỏi.

4.2. Quá trình học hỏi.

Thời gian: 3 giờ

5. Thảo luận

- Thảo luận và đánh giá tổng hợp

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 | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 2. Ra quyết định cá nhân trên thực tế | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 3. Nâng cao hiệu quả trong việc ra quyết định | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 4. Thảo luận | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| - Thảo luận và đánh giá tổng hợp | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 5. Kiểm tra | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |

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 | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 2. Lý do hình thành nhóm | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi cá nhân trong nhóm | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 3.1. Vai trò của cá nhân trong nhóm. | |
| 3.2. Tính liên kết nhóm. | |
| 3.3. Quy mô nhóm. | |
| 3.4. Thành phần nhóm. | |
| 3.5. Địa vị cá nhân trong nhóm. | |
| 4. Quyết định nhóm | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 4.1. Quyết định cá nhân và quyết định nhóm. | |
| 4.2. Tư duy nhóm và việc ra quyết định. | |
| 4.3. Phương pháp ra quyết định nhóm. | |
| 5. Thảo luận | <i>Thời gian: 5 giờ</i> |
| - Thảo luận và đánh giá tổng hợp | |

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: 2 giờ*
 - 1.1. Khái niệm và chức năng của giao tiếp.
 - 1.2. Quá trình giao tiếp.
 - 1.3. Các hình thức giao tiếp phổ biến.
2. Xung đột
 - 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

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: 3 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.

Thời gian: 1 giờ

3. Thảo luận

Thời gian: 1 giờ

- Thảo luận và đánh giá tổng hợp

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 học phần, 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 Năng lực tự chủ và trách nhiệm 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 học phần vào việc nghiên cứu học phần “ Quản trị nhân lực”.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Xác định được đúng mục tiêu của học phần.

+ Có Năng lực tự chủ và trách nhiệm 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 học phần: 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 học phần được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp. Tổng thời gian thực hiện học phần 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 học phần:

- Hình thức giảng dạy chính của học phần: 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 2016
- 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: KTT415

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, liên 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: Chọn lựa thị trường mục tiêu và định vị sản phẩm	9	8		1
3	Chương 3: Marketing mix	27	26		1
Tổng cộng		45	43		2

2.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
- 1.3 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

CHƯƠNG 2: CHỌN LỰA THỊ TRƯỜNG MỤC TIÊU VÀ ĐỊNH VỊ SẢN PHẨM

Thời gian: 9giờ

Mục tiêu:

- Trình bày về thị trường và phân loại thị trường
- 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 Khái niệm và phân loại thị trường
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Phân loại
- 2.2. Phân khúc thị trường
- 2.3. Chọn thị trường mục tiêu
- 2.4. Định vị sản phẩm
- 2.5. Bài tập
- 2.6. Kiểm tra

CHƯƠNG 3: MARKETING MIX - CHIẾN LƯỢC 4P

Thời gian: 27 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.
- 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 về phân phối trong Marketing
- Trình bày được chiến lược phân phối
- Trình bày được hành vi và tổ chức kênh phân phối
- Hiểu được tầm quan trọng của xúc tiến trong Marketing
- Trình bày sự lựa chọn các công cụ xúc tiến sản phẩm

Nội dung:

- 3.1. Chiến lược sản phẩm Thời gian: 9 giờ
3.1.1. Khái niệm và vai trò của chiến lược sản phẩm
3.1.2. Các yếu tố cần xem xét khi thiết kế chiến lược sản phẩm
3.2. Chiến lược giá Thời gian: 6 giờ
3.2.1. Khái niệm và vai trò của chiến lược giá
3.2.2. Các yếu tố cần xem xét khi thiết kế chiến lược giá
3.3. Chiến lược phân phối Thời gian: 6 giờ
3.3.1. Khái niệm và vai trò của chiến lược phân phối
3.3.2. Các yếu tố cần xem xét khi thiết kế chiến lược phân phối
3.4. Chiến lược xúc tiến Thời gian: 6 giờ
3.4.1. Khái niệm và vai trò của chiến lược xúc tiến
3.4.2. Các yếu tố cần xem xét khi thiết kế chiến lược xúc tiến
3.4.3. Kiểm tra

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 Trung cấp.

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 và chương 3

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.

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 HỌC

Mã môn học: KTT418

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.

-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 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 Quan niệm về quản trị và vai trò của nhà quản trị Môi trường tổ chức Ứng dụng lý thuyết về quản trị	4	4		
II	Chức năng hoạch định Khái niệm và vai trò của hoạch định Một số vấn đề khoa học trong công tác hoạch định	14	14		

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
	Phân loại hoạch định				
III	Chức năng tổ chức Khái niệm và vai trò của tổ chức Một số vấn đề khoa học trong công tác tổ chức Một số kiểu cơ cấu tổ chức đơn giản	14	13		1
IV	Chức năng lãnh đạo Khái niệm và vai trò của lãnh đạo Một số vấn đề khoa học trong công tác lãnh đạo Các phong cách lãnh đạo	14	14		
V	Chức năng kiểm tra Khái niệm và vai trò của công tác kiểm tra Một số vấn đề khoa học trong công tác kiểm tra	14	13		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 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. Quan niệm về quản trị và vai trò của nhà quản trị

Thời gian: 0.5 giờ

1. Quan niệm về quản trị.
- 1.2. Bản chất của quản trị.
- 1.3. Nhà quản trị.

2. Môi trường quản trị

Thời gian: 1,5 giờ

- 2.1. Môi trường tổng quát
- 2.2. Môi trường công việc

3. Ứng dụng 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 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 của hoạch định.
- + Hiểu được cơ sở khoa học để hoạch định.
- + Phân biệt được hoạch định chiến lược và hoạch định tác nghiệp.
- + 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. Một số vấn đề khoa học trong công tác 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. Phân loại hoạch định

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: 6 giờ

- Phân tích tầm quan trọng của việc hoạch định trong DN.
- Phân tích các yêu cầu khi thiết lập mục tiêu kinh doanh và thứ tự ưu tiên giữa các mục tiêu trong hoạch định.
- Thảo luận nhóm giải quyết các tình huống quản trị.

Chương 3: **Chức năng tổ chức**

Mục tiêu:

- + Hiểu được khái niệm và vai trò 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 đơn giản.

Nội dung chương:

1. Khái niệm và vai trò của tổ chức

Thời gian: 2 giờ

1.1. Khái niệm công tác tổ chức.

1.2. Vai trò của công tác tổ chức.

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

Thời gian: 2 giờ

2.1. Các nguyên tắc trong công tác tổ chức

2.2. Tầm hạn quản trị.

2.2. Quyền lực trong quản trị.

3. Một số kiểu cơ cấu tổ chức đơn giản

Thời gian: 4 giờ

3.1. Khái niệm.

3.2. Một số kiểu cơ cấu tổ chức đơn giản

4. Thảo luận

Thời gian: 5 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 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 và vai trò của lãnh đạo

Thời gian: 3 giờ

1.1. Khái niệm và bản chất của lãnh đạo.

1.3. Vai trò của lãnh đạo trong tổ chức.

2. Một số vấn đề khoa học trong công tác lãnh đạo

Thời gian: 3 giờ

2.1. Ứng dụng lý thuyết tâm lý xã hội.

2.2. Ứng dụng lý thuyết định lượng.

2.3. Ứng dụng lý thuyết quản trị hiện đại.

3. Phong cách lãnh đạo

Thời gian: 3 giờ

3.1. Các phong cách lãnh đạo

3.2. Lựa chọn phong cách lãnh đạo

4. Thảo luận

Thời gian: 5 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 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 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 và vai trò của công tác kiểm tra *Thời gian: 1 giờ*
 - 1.1. Khái niệm và bản chất của kiểm tra
 - 1.2. Vai trò của chức năng kiểm tra trong quản trị
2. Một số vấn đề khoa học trong công tác kiểm tra *Thời gian: 6 giờ*
 - 2.1. Các nguyên tắc kiểm tra
 - 2.2. Tiến trình kiểm tra
3. Thảo luận *Thời gian: 6 giờ*
 - Phân tích khái niệm 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.

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 được sử dụng giảng dạy cho trình độ trung cấp. 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 lập kế hoạch, 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.

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: TÂM LÝ KINH DOANH

Mã môn học: KTT446

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 Tâm lý kinh doanh thuộc nhóm môn học chuyên môn của ngành kinh tế
- **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 các bài, chương mục 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 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	

Số TT	Tên các bài, chương mục trong môn học	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
IV	Lý luận chung của giao tiếp Khái niệm, mục đích giao tiếp Phân loại giao tiếp Quy trình giao tiếp Các công cụ giao tiếp Phong cách giao tiếp	8	2	6	
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

Thời gian: 2 giờ

1.1. Nhu cầu của con người

1.2. Động cơ của con người

1.3. Khí chất của con người

2. Đặc điểm tâm lý của một số đối tượng cơ bản

Thời gian: 2 giờ

2.1. Tâm lý của lao động nữ

2.2. Tâm lý của lao động nam

2.3. Tâm lý của tập thể lao động

3. Tâm lý người mua, người bán

Thời gian: 3 giờ

3.1. Tâm lý người bán

3.2. Tâm lý người mua

4. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 3: Tâm lý trong quảng cáo

Mục tiêu:

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

Nội dung chương:

1. Loại hình quảng cáo

Thời gian: 3 giờ

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

2. Cơ sở tâm lý của quảng cáo

Thời gian: 4 giờ

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

Chương 4: Lý luận chung về giao tiếp

Mục tiêu:

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

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

6.3. Nguyên tắc cùng nhau bàn bạc

6.4. Nguyên tắc thông cảm

6.5. Nguyên tắc kiên trì

6.6. 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 trung cấp. 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:

- 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)

Thành phố 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: KTT419

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 MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học Quản trị tác nghiệp thuộc nhóm môn chuyên môn của nghề 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 các bài, chương mục trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	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	15	2	13	

Số TT	Tên các bài, chương mục trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
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 Giám sát và kiểm soát dự báo	15	2	12	1
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	15	2	13	
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	15	2	12	1
V	Quản trị dự án sản xuất Dự án và quản trị dự án Lập tiến độ dự án	15	5	10	
	Cộng	75	13	60	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: 1giờ*

- 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: 13 giờ

-Tìm hiểu, phân tích, đánh giá về quá trình sản xuất kinh doanh của một doanh nghiệp thực tế.

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: 0,5giờ

- 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

4. Thực hành:

Thời gian: 12giờ

- 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.

5. Kiểm tra:

Thời gian: 1giờ

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: 0,5 giờ

- 1.1. Khái niệm.
- 1.2. Bản chất.

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

Thời gian: 0,5 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: 0,5 giờ

5. Thực hành:

Thời gian: 13 giờ

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

Chương 4: Lựa chọn quá trình 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: 0,25 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: 0,25 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: 12 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: 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: 2 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: 3 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: 10 giờ*
 - Làm được một số bài tập về lập tiến độ dự án.

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.

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.

- 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 trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 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:

- Kế hoạch sản xuất chính, Kế hoạch tác nghiệp, Quản lý dự án.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình quản trị sản xuất và tác nghiệp, TS Trương Đoàn Thử-ĐHKTQD-NXB Thống kê, 2002.

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 VĂN PHÒNG**

Mã môn học: KTT422

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 MÔN HỌC

- **Vị trí:** Quản trị văn phòng là một môn học thuộc khối kiến thức chuyên ngành của nghề 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 chiều dài, 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 bố thời gian:

Số TT	Tên các bài, chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I.	Văn phòng Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng Cơ cấu tổ chức văn phòng Bố trí, trang bị, hiện đại hóa văn phòng	8	1	7	
II.	Tổ chức lao động của thư ký văn phòng	11	2	9	

Số TT	Tên các bài, chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	Chức năng, nhiệm vụ của thư ký văn phòng Bố trí nơi làm việc của thư ký văn phòng Yêu cầu đối với người thư ký văn phòng Quan hệ của người thư ký với thủ trưởng Nghiệp vụ thư ký văn phòng				
III.	Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị Ý nghĩa của hội nghị Phân loại hội nghị Phương pháp tổ chức hội nghị	4	1	3	
IV.	Tổ chức công tác lễ tân Một số vấn đề chung về hoạt động lễ tân Hoạt động đón tiếp khách Đãi khách	12	1	10	1
V.	Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản Một số vấn đề chung về văn bản quản lý Tổ chức giải quyết và quản lý văn bản	12	2	10	
VI.	Soạn thảo văn bản quản lý Những quy định chung về thủ tục soạn thảo văn bản Soạn thảo văn bản pháp quy Soạn thảo văn bản hành chính	13	3	10	
VII	Công tác lưu trữ Khái niệm, vị trí, tính chất của công tác lưu trữ Công tác thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ Chính lý tài liệu lưu trữ Thống kê và kiểm tra tài liệu Bảo quản tài liệu lưu trữ Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ	15	3	11	1
	Cộng	75	13	60	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Văn phòng

Thời gian: 8 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.

1. Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng
 - 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
 - 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
 - 3.1. Bố trí văn phòng.
 - 3.2. Trang bị văn phòng.
 - 3.3. Hiện đại hóa công tác văn phòng.

Chương 2: Tổ chức lao động của thư ký văn phòng

Thời gian: 11giờ

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.

1. Chức năng, nhiệm vụ của thư ký văn phòng
 - 1.1. Chức năng
 - 1.2. Nhiệm vụ
2. Bố trí nơi làm việc của thư ký văn phòng
 - 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
 - 3.1. Những tố chất thiết yếu của thư ký
 - 3.2. Các kỹ năng về nghiệp vụ thư ký
4. Quan hệ của người thư ký với thủ trưởng
 - 4.1. Thư ký là một cán bộ trong bộ máy quản lý của doanh nghiệp
 - 4.2. Quan hệ của người thư ký với thủ trưởng
5. Nghiệp vụ thư ký văn phòng
 - 5.1. Tổ chức ngày làm việc
 - 5.2. Tổ chức các chuyến đi công tác của lãnh đạo

Chương 3: Tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị

Thời gian: 4giờ

Mục tiêu:

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

1. Ý nghĩa của hội nghị
 - 1.1. Khái niệm hội nghị .
 - 1.2. Ý nghĩa của hội nghị.
 - 1.3. Tổ chức hội nghị.
2. Phân loại hội nghị

- 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
 - 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.

Chương 4: Tổ chức công tác lễ tân

Thời gian: 12 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.

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

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

Thời gian: 12 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.

1. Một số vấn đề chung về văn bản quản lý
 - 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
 - 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.

Chương 6: Soạn thảo văn bản quản lý

Thời gian: 13 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.

1. Những quy định chung về thủ tục soạn thảo văn bản

- 1.1. Nguyên tắc ra văn bản
- 1.2. Thủ tục ban hành văn bản
- 1.3. Thẻ thức văn bản
- 1.4. Số và ký hiệu văn bản
- 1.5. Tên loại văn bản
- 1.6. Trích yếu văn bản
- 1.7. Căn cứ ban hành
- 1.8. Nội dung văn bản
- 1.9. Điều khoản thi hành
- 1.10. Thẩm quyền ký
- 1.11. Con dấu
- 1.12. Nơi nhận
- 1.13. Quy định khác

2. Soạn thảo văn bản pháp quy

- 2.1. Những yêu cầu của soạn thảo văn bản pháp quy
- 2.2. Quy trình soạn thảo văn bản pháp quy

3. Soạn thảo văn bản hành chính

- 3.1. Những yêu cầu của soạn thảo văn bản hành chính
- 3.2 Phương pháp soạn thảo văn bản hành chính

Chương 7: Công tác lưu trữ

Thời gian: 15 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.
1. Khái niệm, vị trí, tính chất của công tác lưu trữ
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 6.1. Khái niệm, nguyên tắc sử dụng tài liệu lưu trữ.
 - 6.2. Các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu.

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. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- 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.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra trong và sau quá trình học, bằng hình thức kiểm tra 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.
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức vấn đáp hoặc viết (tự luận, trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 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: GS.TS. Nguyễn Trần Độ và GVC. Nguyễn Thị Thảo - Đại học kinh tế quốc dân – 2016.
- Cẩm nang người thư ký hiện đại – Biên soạn: Trường Giang – Trần Hằng – Nhà xuất bản Thế Giới – 2015.

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: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

Mã môn học : KTT436

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 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 bố thời gian:

Số TT	Tên các, bài, chương mục	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, chương mục	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	
	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:
 - o Ghi nhận và theo dõi thanh toán khoản tiền phải trả cho người bán, người cung cấp, người nhận thầu
 - o 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 DOANH THU, 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 trung cấp. 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

- 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):

Thành phố 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: KTT431

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: 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

+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

-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	10	5	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
	pháp của môn học				
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	10	5	5	
III	Chương 3: Phân tích tổng quát tình hình kinh tế - xã hội và thị trường của dự án 3.1 Phân tích tình hình kinh tế - xã hội tổng quát có liên quan đến dự án 3.2 Phân tích thị trường của dự án	10	5	5	
IV	Chương 4: Phân tích kỹ thuật và tổ chức nhân lực, quản lý tiến độ của dự án 4.1 Phân tích kỹ thuật của dự án 4.2 Phương pháp tính khối lượng vốn đầu tư của dự án 4.3 Phân tích tổ chức nhân lực của dự án 4.4 Quản lý tiến độ dự án	10	5	5	
V	Chương 5: Phân tích tài chính của dự án đầu tư 5.1 Vai trò của phân tích tài chính của dự án 5.2 Lập báo cáo tài chính cho từng năm, từng giai đoạn của dự án 5.3 Các chỉ tiêu phản ánh hiệu quả tài chính của dự án	10	4	5	1
VI	Chương 6: Thẩm định dự án đầu tư 6.1 Một số lý luận chung về thẩm định dự án đầu tư 6.2 Phương pháp thẩm định dự án đầu tư 6.3 Nội dung thẩm định dự án đầu tư 6.4 Hình thức tập hồ sơ thẩm định.	10	4	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
Tổng cộng		60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ ĐẦU TƯ VÀ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thời gian: 10giờ

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: 10giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được trình tự và các bước của quá trình lập dự án đầu tư
- Biết 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 Phân phục lục của dự án

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

CHƯƠNG 3: PHÂN TÍCH TỔNG QUÁT TÌNH HÌNH KINH TẾ - XÃ HỘI VÀ THỊ TRƯỜNG CỦA DỰ ÁN

Thời gian: 10 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung chương:

3.1 Phân tích tình hình kinh tế - xã hội tổng quát có liên quan đến dự án

3.2 Phân tích thị trường của dự án

3.2.1 Khái niệm và vai trò của phân tích thị trường

3.2.2 Nội dung phân tích thị trường

3.2.3 Xem xét tính khả thi của dự án về mặt thị trường.

CHƯƠNG 4: PHÂN TÍCH KỸ THUẬT VÀ TỔ CHỨC NHÂN SỰ, QUẢN LÝ TIẾN ĐỘ CỦA DỰ ÁN

Thời gian: 10 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được các nội dung phân tích kỹ thuật của dự án đầu tư
- Hiểu được phương pháp tính khối lượng vốn đầu tư của dự án
- Hiểu được cách phân tích tổ chức nhân lực của dự án
- Hiểu được cách quản lý thời gian và tiến độ dự án
- Vận dụng kiến thức thực tế vào phân tích kỹ thuật, tính khối lượng vốn đầu tư, phân tích nhân lực và quản lý tiến độ

Nội dung chương:

4.1 Phân tích kỹ thuật của dự án

4.1.1 Vai trò của phân tích kỹ thuật của dự án

4.1.2 Nội dung phân tích kỹ thuật của dự án

4.2 Phương pháp tính khối lượng vốn đầu tư của dự án

4.2.1 Khối lượng vốn đầu tư thực hiện của dự án

4.2.2 Phương pháp tính khối lượng vốn đầu tư thực hiện của dự án

4.3 Phân tích tổ chức nhân lực của dự án

4.3.1 Tổ chức nhân lực của dự án

4.3.2 Tiền lương trong dự án

4.4 Quản lý tiến độ dự án

4.4.1 Biểu đồ Gantt

4.4.2 Sơ đồ mạng

CHƯƠNG 5: PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thời gian: 10 giờ

Mục tiêu:

- Hiểu được vai trò phân tích tài chính của dự án đầu tư
- 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:

5.1 Vai trò của phân tích tài chính của dự án

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

5.2.1 Xác định nguồn tài trợ cho dự án

5.2.2 Dự tính doanh thu từ hoạt động của dự án

5.2.3 Dự tính chi phí sản xuất của dự án

5.2.4 Dự tính mức lãi lỗ của dự án

5.2.5 Xác định khoản phải thu

5.2.6 Xác định khoản phải trả

5.2.7 Dự trữ quỹ tiền mặt

5.2.8 Xử lý một số chi phí khác

5.2.9 Dự tính cân đối dòng tiền của dự án

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

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

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

CHƯƠNG 6: THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Thời gian: 10 giờ

Mục tiêu:

-Hiểu được khái niệm, vai trò, yêu cầu của thẩm định dự án đầu tư

-Hiểu được các cơ sở pháp lý quan trọng liên quan đến công tác thẩm định

-Vận dụng kiến thức vào thẩm định dự án đầu tư

Nội dung chương:

6.1 Một số lý luận chung về thẩm định dự án đầu tư

6.1.1 Khái niệm

6.1.2 Sự cần thiết của thẩm định dự án đầu tư

6.1.3 Yêu cầu của việc thẩm định dự án đầu tư

6.1.4 Mục đích của việc thẩm định dự án đầu tư

6.2 Phương pháp thẩm định dự án đầu tư

6.2.1 Phương pháp so sánh các chỉ tiêu

6.2.2 Phương pháp thẩm định theo trình tự

6.2.3 Phương pháp thẩm định dựa trên độ nhạy

6.3 Nội dung thẩm định dự án đầu tư

6.3.1 Thẩm định về cơ sở pháp lý của dự án

6.3.2 Thẩm định sản phẩm và thị trường của dự án

6.3.3 Thẩm định kỹ thuật và công nghệ của dự án

6.3.4 Thẩm định các chỉ tiêu tài chính của dự án

6.3.5 Thẩm định lợi ích kinh tế - xã hội của dự án đầu tư

6.3.6 Thẩm định tài chính của doanh nghiệp (chủ đầu tư)

6.4 Hình thức tập hồ sơ thẩm định

6.4.1 Tờ trình kết quả thẩm định

6.4.2 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

-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 trung cấp . 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:

- 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).

Thành phố 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: KTT443

Thời gian thực hiện môn học: 120 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 120 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 bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài, chương mục	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 1.1.1 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	24		24	

Số TT	Tên các bài, chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
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 2.4 Nhóm hàm đầu tư chứng khoán 2.4.1 Hàm ACCRINTM 2.4.2 Hàm INTRATE 2.4.3 Hàm RECEIVED 2.4.4 Hàm DISC	24		24	
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	24		24	

Số TT	Tên các bài, chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	3.3.1 Phân tích độ nhạy một chiều 3.3.2 Phân tích độ nhạy hai chiều 3.4 Ứng dụng Scenarios 3.4.1 Bài toán phân tích tình huống trong sản xuất kinh doanh 3.4.2 Bài toán phân tích tình huống trong tài chính 3.5 Ứng dụng Crystal Ball 3.5.1 Bài toán tĩnh 3.5.2 Bài toán động				
IV	Ứng dụng lập kế hoạch kinh doanh 1 sản phẩm	32		32	
V	Nghiên cứu thị trường 5.1. Tạo bảng khảo sát 5.2 Sử dụng SPSS để xử lý số liệu	16		16	
	Cộng:	120		120	0

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Kỹ thuật trình bày văn bản

Thời gian: 24 giờ

- 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: 24 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 NPV
- 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
- 2.4 Nhóm hàm đầu tư chứng khoán
- 2.4.1 Hàm ACCRINTM
- 2.4.2 Hàm INTRATE
- 2.4.3 Hàm RECEIVED
- 2.4.4 Hàm DISC

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

Thời gian: 24 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
- 3.4 Ứng dụng Scenarios
 - 3.4.1 Bài toán phân tích tình huống trong sản xuất kinh doanh
 - 3.4.2 Bài toán phân tích tình huống trong tài chính
- 3.5 Ứng dụng Crystal Ball
 - 3.5.1 Bài toán tĩnh
 - 3.5.2 Bài toán động

Chương 4: Ứng dụng lập kế hoạch kinh doanh 1 sản phẩm *Thời gian: 32 giờ*

Chương 5: Nghiên cứu thị trường

Thời gian: 16 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

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 thái độ nghiêm túc trong việc rèn luyện kỹ năng.

2. Phương pháp:

- 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 trung cấp.

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: KTT490

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 Trung cấp Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ. Môn học được bố trí sau khi học xong các môn chuyên môn của ngành.

- **Tính chất:** Môn học đồ án chuyên ngành 1 là môn chuyên môn, 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 môn học 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 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
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

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 | <i>Thời gian: 6 giờ</i> |
| 2. Các nghiệp vụ tiếp thị | <i>Thời gian: 6 giờ</i> |
| 3. Các nghiệp vụ đầu tư tài chính | <i>Thời gian: 6 giờ</i> |
| 4. Các nghiệp vụ khác | <i>Thời gian: 7 giờ</i> |

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 | <i>Thời gian: 3 giờ</i> |
| 2. Quản lý tiếp thị | <i>Thời gian: 3 giờ</i> |
| 3. Quản lý đầu tư tài chính | <i>Thời gian: 3 giờ</i> |
| 4. Các nghiệp vụ quản lý khác | <i>Thời gian: 6 giờ</i> |

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 môn học

- 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 trung cấp.

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 Trầm 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

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: THỰC TẬP TỐT NGHIỆP**

Mã môn học: KTT492

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 thạo 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 báo cáo thực tập tốt nghiệp.

Thời gian: 30 giờ

Phần 2: Thực tập quản lý tại doanh nghiệp

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:

Thời gian: 200 giờ

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 trung cấp. 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)

Thành phố 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: KTT402

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, 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, chương mục	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, chương mục	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

Thời gian: 1 giờ

1.1 Khái niệm chiến lược.

1.2 Vai trò của chiến lược.

2. Môi trường kinh doanh của DN

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.

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 trung cấp. 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.

- Lập kế hoạch sản xuất và tiêu thụ sản phẩm, lao động và tiền lương, kế hoạch vật tư kỹ thuật, kế hoạch giá thành sản phẩm và kế hoạch tài chính của 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.

+ Giáo trình Kế hoạch kinh doanh - ĐHKQTĐ - chủ biên ThS. Bùi Đức Tuấn - NXB Lao động xã hội - 2015.

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: PHÂN TÍCH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Mã môn học: KTT449

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.

- **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, chương mục	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 1.1. Khái niệm, nội dung và ý nghĩa của	9	3	6	

Số TT	Tên các bài, chương mục	Thời gian(giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm Tra
	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
	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**

2.1 Phân tích tình hình sử dụng số lượng lao động.

2.2 Phân tích tình hình tăng giảm năng suất lao động.

2.3 Phương hướng nâng cao năng suất lao động.

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.

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 trung cấp, 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: THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

Mã môn học: KTT437

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 chuyên ngành được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học chung và môn học cơ sở.

-**Tính chất:** Là môn học chuyên môn nghề bắt buộc.

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 khuyến khích trang 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	Ứng dụng thương mại điện tử	27	2	24	1
3	Khuyến khích sản phẩm thương mại điện tử	9	6	3	
4	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: 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 3: Khuyến khích tiêu dùng sản phẩm thương mại điện tử *Thời gian: 9 giờ*

Mục tiêu:

- Trình bày được nguyên tắc khuyến khích tiêu dùng sản phẩm thương mại điện tử;
- Ứng dụng kiến thức để thực hiện khuyến khích tiêu dùng sản phẩm thông qua email, PR, website,....

1. Nguyên tắc khuyến khích tiêu dùng sản phẩm thương mại điện tử. *Thời gian: 2 giờ*

- 1.1. Sử dụng từ dễ hiểu.

- 1.2. Dễ dàng khám phá các link.

2. Các hình thức khuyến khích tiêu dùng. *Thời gian: 4 giờ*

- 2.1. Khuyến khích tiêu dùng thông qua mail.

- 2.2. Khuyến khích tiêu dùng thông qua PRs.

- 2.3. Các phương thức khuyến khích tiêu dùng khác

3. Thực hành *Thời gian: 3 giờ*

Bài 4: Các công cụ hỗ trợ 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 trung cấp

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.

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 Đăng 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):

Thành phố 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: KTT464

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 cơ sở trong nội dung chương trình đào tạo trung cấp 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	Kỹ 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:

- Những khái niệm cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước *Thời gian: 1 giờ*
 - Khái niệm cơ bản về văn bản.
 - Khái niệm về văn bản quản lý Nhà nước.
 - Chức năng của văn bản.
- Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước *Thời gian: 2 giờ*
 - Đảm bảo thông tin.
 - Phương tiện truyền đạt các quyết định quản lý.
 - Phương tiện kiểm tra, theo dõi hoạt động của bộ máy lãnh đạo và quản lý.
 - 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. | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 2. Thẩm quyền ban hành văn bản | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 3. Hiệu lực và nguyên tắc áp dụng văn bản quản lý Nhà nước | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 4. Thẻ thức văn bản quản lý Nhà nước | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| Thực hành | <i>Thời gian: 12 giờ</i> |

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. | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 2. Trình tự soạn và ban hành văn bản. | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 3. Thủ tục ban hành văn bản. | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| 4. Thẻ thức văn bản quản lý Nhà nước. | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| Thực hành | <i>Thời gian: 10 giờ</i> |

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

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

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 | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 2. Chỉ thị | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 3. Công văn | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 4. Thông báo | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 5. Báo cáo | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 6. Tờ trình | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 7. Biên bản | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 8. Đề án, kế hoạch, chương trình | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 9. Giấy mời họp | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 10. Hợp đồng kinh tế | <i>Thời gian: 0,3 giờ</i> |
| 11. Thực hành | <i>Thời gian: 5 giờ</i> |
| 12. Kiểm tra | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |

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 trung cấp.

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 – ĐHKTQD - 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