

CHƯƠNG TRÌNH HỌC PHẦN

Tên học phần: Quản lý đơn hàng

Mã học phần: 12

Thời gian thực hiện học phần: 30 giờ; (Lý thuyết: 28 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: Môn học Quản lý đơn hàng được bố trí học sau các môn học đào tạo nghề bắt buộc trình độ Cao đẳng ngành Công nghệ may
- Tính chất: Môn học Quản lý đơn hàng là môn học chuyên ngành có tính chất bổ trợ cho các môn thiết kế và công nghệ may.

II. Mục tiêu học phần:

- Kiến thức:
 - + Sinh viên có khái niệm về công tác quản lý đơn hàng, các công việc của một nhân viên quản lý đơn hàng.
 - + Sinh viên trình bày được quy trình triển khai một đơn hàng, nhiệm vụ của nhân viên quản lý đơn hàng trong từng giai đoạn
 - + Sinh viên nhận thức được tầm quan trọng của công tác quản lý đơn hàng trong sản xuất
- Kỹ năng:
 - + Sinh viên có khả năng triển khai một đơn hàng theo đúng quy trình
 - + Sinh viên có khả năng phân biệt các loại mẫu
 - + Sinh viên có khả năng soạn thảo, ký kết, thanh lý các loại hợp đồng
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Sinh viên tích cực học tập, tiếp thu bài nghiêm túc, ứng dụng các kiến thức đã học vào thực tiễn.

III. Nội dung học phần:

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

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Chương 1: Tổng quan về công tác quản lý đơn hàng ngành may 1. Khái quát chung về quản lý đơn hàng 2. Quản lý đơn hàng ngành may 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả công việc của nhân viên quản lý đơn hàng ngành may	4	4		
2	Chương 2: Triển khai công việc của nhân viên quản lý đơn hàng				

Số TT	Tên các bài trong học phần	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành / thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	1. Kiểm soát và truyền đạt thông tin	13	12		1
	2. Làm việc với khách hàng 3. Tìm kiếm và lựa chọn nhà cung cấp nguyên phụ liệu 4. Tìm kiếm và lựa chọn công ty gia công 5. Tính giá sản phẩm may 6. Theo dõi và phát triển mẫu				
	Chương 3: Các điều kiện thương mại quốc tế và triển khai áp dụng Incoterms vào ngành may				
	1 Tổng quan về Incoterms	8	8		
	2. Nội dung cơ bản của Incoterms 2010				
	3. Tình hình áp dụng Incoterm trong ngành may Việt nam				
	Chương 4: Trình bày thư điện trong công tác quản lý đơn hàng				
	1. Văn phong thư điện tử trong doanh nghiệp	5	4		1
	2. Các lưu ý khi viết thư điện tử trong doanh nghiệp				
	3. Cách trình bày thư điện tử				
	4. Một số mẫu câu Email căn bản thường dùng				
Tổng cộng		30	28		2

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu:

Chương 1: Tổng quan về công tác quản lý đơn hàng ngành may

Thời gian: 4 giờ

1. Mục tiêu:

- Phân loại được các hình thức quản lý đơn hàng
- Giải thích được nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên quản lý đơn hàng
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, linh hoạt của học sinh trong quá trình học tập.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát chung về quản lý đơn hàng

2.1.1. Khái niệm về quản lý đơn hàng

- 2.1.2. Nhiệm vụ của nhân viên quản lý đơn hàng
- 2.1.3. Các hình thức quản lý đơn hàng
- 2.2 Quản lý đơn hàng ngành may
 - 2.2.1. Khái niệm về quản lý đơn hàng ngành may
 - 2.2.2. Vai trò của nhân viên quản lý đơn hàng
 - 2.2.3. Nhiệm vụ của nhân viên quản lý đơn hàng
 - 2.2.4. Quyền hạn của nhân viên quản lý đơn hàng
 - 2.2.5. Cơ cấu nhân sự ở bộ phận quản lý đơn hàng
 - 2.2.6 Quy trình triển khai đơn hàng tại doanh nghiệp
- 2.3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hiệu quả công việc của nhân viên quản lý đơn hàng ngành may
 - 2.3.1. Yêu cầu về trình độ chuyên môn
 - 2.3.2. Yêu cầu về trình độ ngoại ngữ
 - 2.3.4. Yêu cầu về trình độ tin học
 - 2.3.5. Yêu cầu về phẩm chất cá nhân và kỹ năng làm việc

Chương 2: Triển khai công việc của nhân viên quản lý đơn hàng

Thời gian: 13 giờ

1. Mục tiêu:

- Kiểm soát được thông tin trong quá trình quản lý đơn hàng
- Xây dựng được quy trình làm việc với khách hàng, theo dõi mẫu, tính giá sản phẩm
- Chuẩn bị được tài liệu kỹ thuật cho sản xuất, khách hàng
- Rèn luyện tính cẩn thận, chính xác, linh hoạt của học sinh trong quá trình học tập.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Kiểm soát và truyền đạt thông tin
 - 2.1.1. Thông tin trong công tác quản lý đơn hàng
 - 2.1.2. Kiểm soát và truyền đạt thông tin trong công tác quản lý đơn hàng
- 2.2. Làm việc với khách hàng
 - 2.2.1. Các thức tiếp cận khách hàng
 - 2.2.2. Trao đổi thông tin đơn hàng
- 2.3. Tìm kiếm và lựa chọn nhà cung cấp nguyên phụ liệu
- 2.4. Tìm kiếm và lựa chọn công ty gia công
- 2.5. Tính giá sản phẩm may
- 2.6. Theo dõi và phát triển mẫu
- 2.7. Đặt hàng

- 2.8. Chuẩn bị tài liệu kỹ thuật cho sản xuất
- 2.9. Theo dõi tiến độ sản xuất đơn hàng
- 2.10. Theo dõi chất lượng sản phẩm
- 2.11. Theo dõi xuất hàng
- 2.12. Lập báo cáo trong công tác QLĐH

Chương 3: Các điều kiện thương mại quốc tế và triển khai áp dụng Incoterms vào ngành may

Thời gian: 8giờ

1. Mục tiêu:

- Trình bày được sự ra đời của các điều khoản thương mại quốc tế
- Vận dụng được các điều khoản thương mại quốc tế
- Rèn luyện ý thức, trách nhiệm trong quá trình thanh toán quốc tế

2. Nội dung chương:

2.1. Tổng quan về Incoterms

2.1.1. Sự ra đời của Incoterms

2.1.2. Vai trò của Incoterms

2.2. Nội dung cơ bản của Incoterms 2010

2.3. Tình hình áp dụng Incoterm trong ngành may Việt nam

Chương 4: Trình bày thư điện trong công tác quản lý đơn hàng

Thời gian: 5giờ

1. Mục tiêu:

- Hiểu được các văn phong viết thư trong doanh nghiệp
- Viết được thư điện tử đúng theo yêu cầu
- Rèn luyện ý thức, trách nhiệm trong quá trình viết thư.

2. Nội dung chương:

2.1. Văn phong thư điện tử trong doanh nghiệp

2.2. Các lưu ý khi viết thư điện tử trong doanh nghiệp

2.3. Cách trình bày thư điện tử

2.4. Một số mẫu câu Email căn bản thường dùng

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- 1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết
- 2. Trang thiết bị máy móc: máy chiếu, máy tính
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Chương trình Môn học Quản lý đơn hàng, Giáo trình Môn học Quản lý đơn hàng, sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật
- 4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

- + Khái niệm, nhiệm vụ, quyền hạn của nhân viên quản lý đơn hàng
- + Quy trình theo dõi đơn hàng
- + Tìm kiếm các nhà cung cấp, gia công
- + Các điều khoản thương mại quốc tế
- Kỹ năng:
 - + Thiết lập được kế hoạch theo dõi đơn hàng
 - + Tính được đơn giá sản phẩm may
 - + Lựa chọn được đối tác phù hợp
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá tính tự giác, tính kỷ luật, tham gia đầy đủ thời lượng môn học, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác trong công việc.

2. Phương pháp: Sử dụng các câu hỏi để kiểm tra mức độ tiếp thu bài học của sinh viên

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình môn học Quản lý đơn hàng sử dụng để giảng dạy trình độ Cao đẳng ngành Công nghệ may

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Giáo viên trước khi dạy cần căn cứ vào nội dung tổng quát của môn học và nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy;
 - + Kết hợp các phương pháp giảng dạy: thuyết trình, phân tích, trực quan, đàm thoại, uốn nắn, kèm cặp để học sinh dễ tiếp thu bài và vận dụng kiến thức lý thuyết vào làm các bài tập thực hành có hiệu quả;
 - + Kiểm tra các bài tập về nhà, hướng dẫn và sửa các lỗi tại lớp cho học sinh.
- Đối với người học:
 - + Tham gia đầy đủ số tiết học trên lớp;
 - + Tập trung theo dõi bài trong giờ học;
 - + Đọc trước bài học ở nhà;
 - + Thực hiện lại các bài tập trên lớp;
 - + Thực hiện các bài tập trong giáo trình.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Chương 2:

- o Mục 1. Kiểm soát và truyền đạt thông tin
- o Mục 6. Theo dõi và phát triển mẫu
- o Mục 9. Theo dõi tiến độ sản xuất đơn hàng

Chương 3: Nội dung cơ bản của Incoterms 2010

4. Tài liệu tham khảo:

- Trần Thanh Hương, Quản lý đơn hàng ngành may công nghiệp, ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM
- Lê Thị Kiều Liên, Công nghệ may, NXB ĐH Quốc gia Tp.HCM, 2004

- Nguyễn Minh Hà, Quản lý sản xuất ngành may công nghiệp một cách tiếp cận từ thực tiễn, NXB ĐH Quốc gia Tp.HCM
- Trường ĐH Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM, Giáo trình công nghệ sản xuất

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):