

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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG
QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm 2018

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

*(Ban hành theo Quyết định số: /QĐ-LTT-ĐT, ngày 30 tháng 11 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh)*

Tên ngành, nghề: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

Mã ngành, nghề: 6340417

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy (Tín chỉ)

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 02 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình đào tạo ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ hướng tới mục tiêu là đào tạo các cử nhân kinh tế có khả năng độc lập nghiên cứu, có tính sáng tạo vận dụng kiến thức thuộc lĩnh vực quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ vào hoạt động thực tiễn của nền kinh tế thị trường trong xu thế hội nhập.

Sinh viên đào tạo ra có khả năng học tập nâng cao trình độ, có năng lực nghiên cứu khoa học, có tính ứng dụng cao, có tính sáng tạo, có phẩm chất chính trị, đạo đức, có sức khỏe, có trách nhiệm nghề nghiệp, có ý thức phục vụ nhân dân, có khả năng cập nhật kiến thức, làm việc độc lập và sáng tạo trong công việc, có năng lực phát hiện và giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Sinh viên được trang bị kiến thức chuyên sâu về tài chính doanh nghiệp, các nghiệp vụ của ngân hàng thương mại và quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ thương mại. Sinh viên biết vận dụng các kiến thức chuyên ngành ở các công ty, các định chế tài chính trung gian hoạt động ở các lĩnh vực như: ngân hàng, bảo hiểm, công ty chứng khoán, thị trường chứng khoán, các quỹ đầu tư, công ty quản lý quỹ. Đào tạo gắn kết với doanh nghiệp, trên cơ sở đó có định hướng nghề nghiệp phù hợp và đáp ứng nhu cầu nhân sự trong nền kinh tế thị trường đòi hỏi ngày càng cao.

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

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. Về kiến thức:

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

1.2.2. Về kỹ năng:

- Về kỹ năng cứng: Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề khi sinh viên tốt nghiệp Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ đáp ứng yêu cầu:

Xây dựng quy trình sản xuất sản phẩm phù hợp với tình hình thực tế của doanh nghiệp;

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

• Về kỹ năng mềm:

- Kỹ năng làm việc hàng ngày:
- + Kỹ năng soạn thảo văn bản và trình bày các báo cáo.
- + Kỹ năng giao tiếp, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học khi sinh viên tốt nghiệp ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ đáp ứng yêu cầu: có trình độ tiếng Anh đạt chuẩn tương đương 300 điểm TOEIC trở lên (do ETS cấp), hoặc TOFFL ITP thi trên giấy đạt từ 300 điểm trở lên (do ETS cấp), hoặc TOELF iBT đạt từ 32 điểm trở lên (do ETS cấp), hoặc IELTS đạt từ 4,0 điểm trở lên, trong đó không có phần nào dưới 4,0 (do British Council cấp), hoặc chứng chỉ B do trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM cấp có khả năng giao tiếp trong học tập, nghiên cứu và công việc; có trình độ tin học tương đương trình độ B do trường Kỹ thuật Lý Tự Trọng TPHCM.

- Kỹ năng phân tích/ đánh giá:

+ Sử dụng các công cụ thống kê và phân tích các vấn đề Quản trị doanh nghiệp; vận dụng các kỹ thuật phân tích định lượng trong các mô hình tài chính của các lý thuyết tài chính tiền tệ, lý thuyết tài chính công, nghiệp vụ ngân hàng vào hoạt động thực tế.

+ Kỹ năng khảo sát, nghiên cứu, tổng hợp và phân tích dữ liệu kinh tế, tài chính doanh nghiệp, ngân hàng thương mại.

+ Phân tích, tìm hiểu nguyên nhân và hướng giải quyết các vấn đề. Thảo luận và đánh giá vấn đề về các thông tin, dữ liệu nghiên cứu và viết báo cáo.

- Kỹ năng cá nhân:

+ Học và tự học.

+ Linh hoạt trong các hoàn cảnh mới/ thích nghi thay đổi.

+ Lập kế hoạch và tổ chức công việc.

+ Suy nghĩ và hành động độc lập, sáng tạo.

+ Phát triển cá nhân và sự nghiệp.

+ Giao tiếp ứng xử và tạo lập quan hệ.

- Kỹ năng nhóm:

+ Lắng nghe hiệu quả.

+ Trình bày, trao đổi và bảo vệ quan điểm.

+ Truyền và tiếp thu kiến thức.

+ Đàm phán/ trao đổi với mọi người.

+ Hiểu về các động lực của nhóm.

+ Hợp tác với các đồng nghiệp.

1.2.3. Về thái độ

- Có ý thức chính trị phục vụ sự nghiệp xây dựng đất nước trong thời kỳ hội nhập và hợp tác quốc tế.

- Có đạo đức cá nhân và đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp; làm việc có tinh thần trách nhiệm cao, có lối sống lành mạnh.

- Có quan điểm chính trị vững vàng, có khả năng tiếp thu và bảo vệ quan điểm; có đạo đức và ý thức phục vụ nhân dân: thông qua Đoàn Hội, sinh viên được Khoa khuyến khích tham gia các phong trào sinh viên như “Mùa hè xanh”, “Tiếp sức mùa thi”, “Hiến máu nhân đạo”, “Tập huấn cán bộ Đoàn - Hội”, ...

- Luôn học tập, cập nhật kiến thức đáp ứng nhu cầu đổi mới của Nhà trường và Khoa (đảm bảo cung cấp phương tiện cho sinh viên cập nhật kiến thức, trang bị internet trong trường, bổ sung thường xuyên các tài liệu tham khảo mới...). Nỗ lực vượt khó, tự tin và có ý chí vươn lên trong học tập.

- Trung thực, chấp hành quy định pháp luật, nội quy của Trường, Khoa.
- Ý thức cộng đồng và tác phong công nghiệp, làm việc theo nhóm và làm việc độc lập; luôn có trách nhiệm với công việc và có tinh thần cải tiến, sáng kiến, chuyên nghiệp trong công việc;
- Có tinh thần cầu tiến, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp; thân thiện với các cá nhân bên ngoài tổ chức.
- Biết xử lý hài hòa lợi ích cá nhân, tập thể- tổ chức và quốc gia.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sinh viên tốt nghiệp có khả năng đảm nhận công việc chuyên môn như:

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

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

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

- Số lượng môn học: 29
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: **90** tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/ đại cương: **480** giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: **1.440** giờ
- Khối lượng lý thuyết: **855** giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: **1020** giờ
- Thời gian khóa học: 2 năm

3. Nội dung chương trình:

Mã	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
I	<i>Các môn học chung/ đại cương</i>	27	480	316	150	14

Mã	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
LLCT101	Chính trị	6	90	88		2
LLCT105	Pháp luật	2	30	28		2
KHCB105	Giáo dục thể chất (*)	2	60		60	
KHCB107	Giáo dục quốc phòng - An ninh (*)	4(3/1)	75	43	30	2
CNTT101	Tin học (*)	4(2/2)	90	28	60	2
KHCB104	Ngoại ngữ (*)	6	90	86		4
KT100	Kỹ năng mềm (*)	3	45	43		2
II	<i>Các môn học chuyên môn ngành, nghề</i>	63	1440	536	870	34
II.1	<i>Môn học cơ sở</i>	18	270	258		12
KT131	Nguyên lý kế toán	3	45	43		2
KT101	Quản trị học	3	45	43		2
KT103	Hành vi tổ chức	3	45	43		2
KT104	Kinh tế vi mô	3	45	43		2
KT102	Marketing căn bản	3	45	43		2
KT105	Tâm lý kinh doanh	3	45	43		2
II.2	<i>Môn học chuyên môn ngành</i>	39	1050	224	810	16
KT133	Thống kê doanh nghiệp	3(2/1)	60	28	30	2
KT132	Kế toán doanh	3(2/1)	60	28	30	2

Mã	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số giờ	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ bài tập/ thảo luận	Kiểm tra
	ngành					
KT108	Quản trị marketing	3(2/1)	60	28	30	2
KT109	Quản trị tài nguyên nhân sự	3(2/1)	60	28	30	2
KT120	Thực tập Tin học ứng dụng trong kinh doanh	3	90		90	
KT111	Quản trị tác nghiệp	3(2/1)	60	28	30	2
KT110	Quản trị văn phòng	3(2/1)	60	28	30	2
KT112	Quản trị tài chính doanh nghiệp	3(2/1)	60	28	30	2
KT113	Quản trị chuỗi cung ứng	3(2/1)	60	28	30	2
KT190	Chuyên đề 1	2	60		60	
KT191	Chuyên đề 2	2	60		60	
KT192	Thực tập tốt nghiệp	8	360		360	
II.3	Môn học tự chọn	6	120	54	60	6
KT106	Luật kinh tế	2	30	28		2
KT107	Soạn thảo văn bản	2 (1/1)	45	13	30	2
KT114	Thương mại điện tử	2 (1/1)	45	13	30	2
	Tổng cộng	90	1920	852	1020	48

Các môn học được gắn dấu (*), Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng – An ninh, Tin học, Ngoại ngữ và Kỹ năng mềm không tính vào điểm trung bình chung học tập nhưng là

môn học điều kiện để xét hoàn thành khối lượng học tập, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp.

4. Kế hoạch giảng dạy

TT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Tên môn học: Học trước (a) Song hành (b)	Ghi chú
Học kỳ 1			18		
<i>Môn học bắt buộc</i>			18		
1	KHCB107	Giáo dục quốc phòng - An ninh (*)	4(3,1,7)		
2	LLCT101	Chính trị	6(6,0,12)		
3	KHCB105	Giáo dục thể chất (*)	2(0,2,1)		
4	KT100	Kỹ năng mềm	3(3,0,6)		
5	KT101	Quản trị học	3(3,0,6)		
<i>Môn học tự chọn</i>					
Học kỳ 2			20		
<i>Môn học bắt buộc</i>			16		
6	CNTT101	Tin học (*)	4(2,2,5)		
7	KT102	Marketing căn bản	3(3,0,6)		
8	KT103	Hành vi tổ chức	3(3,0,6)		
9	KT104	Kinh tế vi mô	3(3,0,6)		
10	KT131	Nguyên lý kế toán	3(3,0,6)		
<i>Môn học tự chọn</i>			4		
11	KT106	Luật kinh tế	2(2,0,4)		
12	KT107	Soạn thảo văn bản	2(1,1,2)		
Học kỳ 3			22		
<i>Môn học bắt buộc</i>			22		
13	KHCB104	Anh văn 1	3(3, 0, 6)		
14	LLCT105	Pháp luật	2(2,0,4)		
15	KT132	Kế toán doanh nghiệp	3(2,1,5)		
16	KT133	Thống kê doanh nghiệp	3(2,1,5)		

TT	Mã môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Tên môn học: Học trước (a) Song hành (b)	Ghi chú
17	KT108	Quản trị marketing	3(2,1,5)		
18	KT109	Quản trị tài nguyên nhân sự	3(2,1,5)		
19	KT110	Quản trị văn phòng	3(2,1,5)		
20	KT190	Chuyên đề 1	2(0,2,1)		
<i>Môn học tự chọn</i>					
Học kỳ 4			30		
<i>Môn học bắt buộc</i>			28		
21	KT105	Tâm lý kinh doanh	3(3,0,6)		
21	KT120	Thực tập Tin học ứng dụng trong kinh doanh	3(0,3,2)		
23	KT111	Quản trị tác nghiệp	3(2,1,5)		
24	KT112	Quản trị tài chính doanh nghiệp	3(2,1,5)		
25	KT113	Quản trị chuỗi cung ứng	3(2,1,5)		
26	KHCB105	Anh văn 2	3(3, 0, 6)		
27	KT191	Chuyên đề 2	2(0,2,1)		
28	KT192	Thực tập tốt nghiệp	8(0,8,0)		
<i>Môn học tự chọn</i>			2		
29	KT114	Thương mại điện tử	2(1,1,2)		
	Tổng cộng		90		

5. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

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

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, nhà trường bố trí tham quan một số cơ sở sản xuất, kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo;
- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm phù hợp.

5.2. Hướng dẫn kiểm tra hết môn học:

Thực hiện theo Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo

Quyết định số 713/QĐ-LTT-ĐT ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM.

5.3. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

Thực hiện theo Quy định tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp tại trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 713/QĐ-LTT-ĐT ngày 19 tháng 7 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. HCM.

5.4. Các chú ý khác (nếu có)

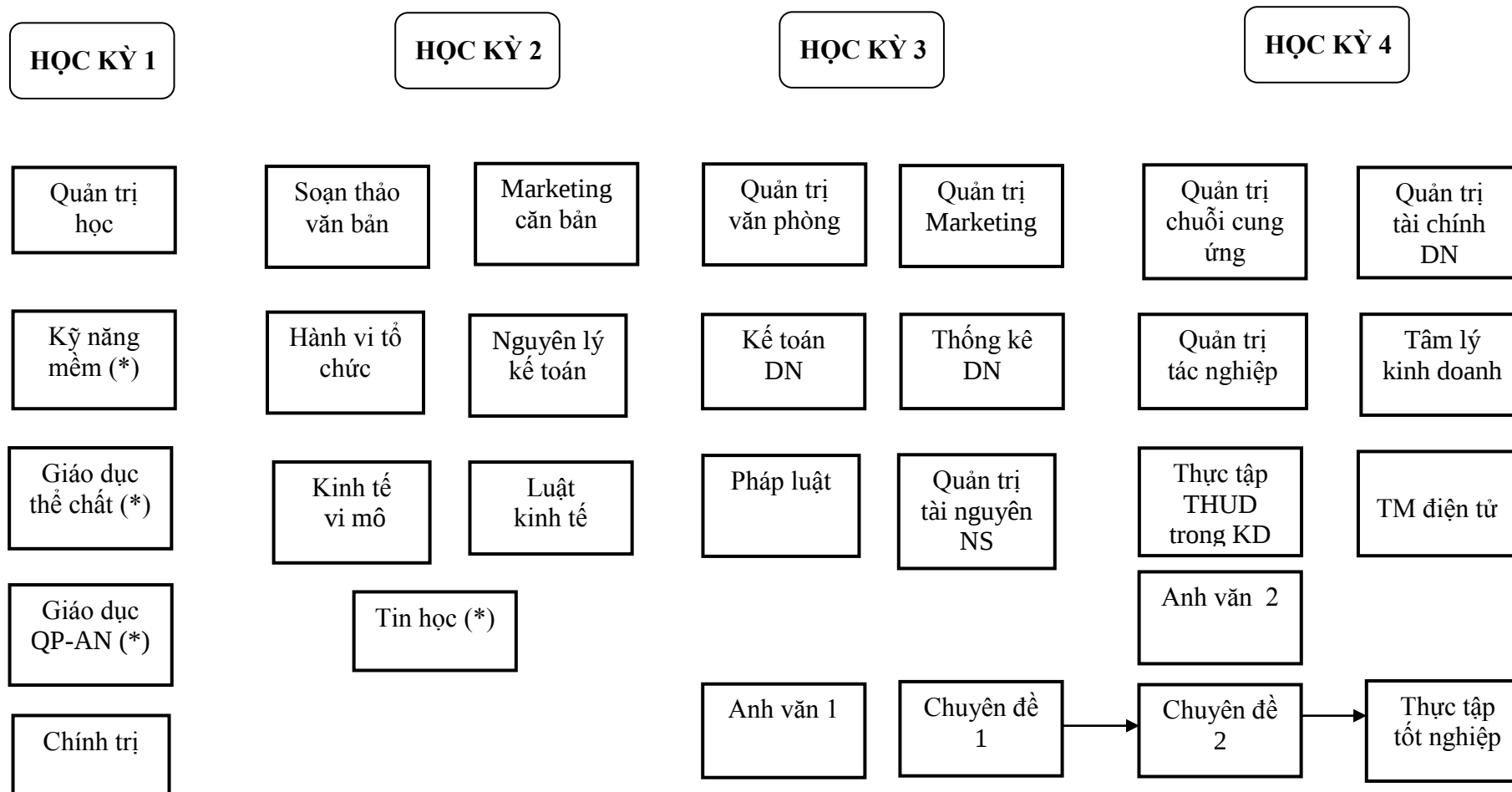
Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 11 năm 2018

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc

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

Tên ngành, nghề: Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ - Mã ngành, nghề: 6340404



CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Nguyên lý kế toán

Mã môn học: KT131

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:

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

- Tính chất:

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

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

- Kỹ năng:

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

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

- Thái độ

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

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Bản chất của hạch toán kế toán	3	3		
	Lịch sử ra đời và phát triển của hạch toán kế toán.				
	Hạch toán kế toán trong hệ thống các loại hạch toán và các nguyên tắc kế toán chung được thừa nhận.				
II	Đối tượng và phương pháp của hạch toán kế toán.	16	16		
	<i>Đối tượng nghiên cứu của hạch toán kế toán</i>				
	Tài sản và nguồn vốn				
	Tuần hoàn của vốn kinh doanh				
	Quan hệ kinh tế pháp lý thuộc đối tượng của hạch toán kế toán.				
	<i>Các phương pháp của hạch toán kế toán</i>				
	Phương pháp chứng từ				
	Phương pháp tính giá				
	Phương pháp đối ứng tài khoản				
	Phương pháp tổng hợp và cân đối				
III	Hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu.	16	15		1
	Khái niệm và nhiệm vụ của hạch toán quá trình kinh doanh.				
	Phương pháp hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu				
IV	Sổ kế toán và các hình thức sổ kế toán	6	6		
	Sổ kế toán				

	Các hình thức sổ kế toán cơ bản				
V	Bộ máy kế toán và mô hình tổ chức bộ máy kế toán	4	3		1
	Bộ máy kế toán				
	Mô hình tổ chức bộ máy kế toán				
	Cộng	45	43		2

2. Nội dung chi tiết:

Chương I: **Bản chất của hạch toán kế toán**

Mục tiêu:

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

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

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

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

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

Chương II: **Đối tượng và phương pháp của hạch toán kế toán**

Mục tiêu:

- Xác định được đối tượng của hạch toán kế toán
- Phân loại được toàn bộ tài sản của đơn vị kế toán
- Xác định được nội dung chi phí cấu thành giá của từng loại tài sản
- Phân tích được các yêu cầu của việc tính giá tài sản
- Phân tích được khái niệm của từng phương pháp trong hệ thống phương pháp kế toán
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

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

1. Tài sản và nguồn vốn *Thời gian: 1 giờ*

- 1.1. Phân loại tài sản của doanh nghiệp
- 1.2. Phân loại nguồn vốn của doanh nghiệp

2. Tuần hoàn của vốn kinh doanh *Thời gian: 1 giờ*
3. Quan hệ kinh tế pháp lý thuộc đối tượng của HTKT *Thời gian: 1 giờ*

B. Các phương pháp của hạch toán kế toán

Thời gian: 7 giờ

1. Phương pháp chứng từ *Thời gian: 1 giờ*
1.1. Khái quát chung về phương pháp chứng từ;
1.2. Hệ thống chứng từ;
1.3. Luân chuyển chứng từ.
2. Phương pháp tính giá *Thời gian: 3 giờ*
2.1. Khái niệm và sự cần thiết của phương pháp tính giá ;
2.2. Yêu cầu và nguyên tắc của phương pháp tính giá;
2.3. Nội dung và trình tự tính giá tài sản mua vào;
2.4. Nội dung và trình tự tính giá sản phẩm, dịch vụ sản xuất;
2.5. Nội dung và trình tự tính giá (giá vốn) sản phẩm, hàng hoá, dịch vụ tiêu thụ và giá vật tư xuất dùng cho sản xuất kinh doanh.
3. Phương pháp đối ứng tài khoản *Thời gian: 1,5 giờ*
1. Khái quát về phương pháp đối ứng TK ;
2. Tài khoản kế toán.
4. Phương pháp tổng hợp và cân đối *Thời gian: 1,5 giờ*
1. Khái niệm và ý nghĩa tác dụng của phương pháp ;
2. Hệ thống bảng tổng hợp - cân đối kế toán.
5. Bài tập *Thời gian: 6 giờ*
- Phân tích tài sản của đơn vị kế toán.
- Xác định đối tượng chung của hạch toán kế toán.
- Phân loại tài sản của đơn vị theo 2 cách phân loại.
- Tính giá tài sản.
- Xác định nội dung, kết cấu của từng loại tài khoản.
- Định khoản kế toán.
- Phản ánh vào sơ đồ chữ T, cộng số phát sinh, tính số dư cuối tháng.
- Tính tổng giá trị tài sản và nguồn hình thành tài sản của đơn vị.
- Lập bảng cân đối số phát sinh.
- Lập bảng chi tiết số phát sinh.
- Lập bảng cân đối kế toán.

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

Mục tiêu:

- Mô tả được nội dung, kết cấu của các tài khoản sử dụng trong quá trình mua hàng, quá trình sản xuất và quá trình bán hàng
- Vận dụng cách ghi chép một số nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh vào tài khoản kế toán

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

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

1.1. Khái niệm quá trình kinh doanh.

1.2. Nhiệm vụ hạch toán quá trình kinh doanh.

2. Phương pháp hạch toán các quá trình kinh doanh chủ yếu *Thời gian: 8 giờ*

2.1. Hạch toán quá trình cung cấp (mua hàng) ;

2.2. Hạch toán quá trình sản xuất;

2.3. Hạch toán quá trình tiêu thụ.

3. Bài tập *Thời gian: 6 giờ*

- Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc quá trình mua hàng.
- Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc quá trình sản xuất.
- Ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thuộc quá trình bán hàng.

Kiểm tra *Thời gian: 1 giờ*

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

Mục tiêu:

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

1. Sổ kế toán *Thời gian: 1 giờ*

1.1. Khái niệm và tác dụng của sổ kế toán;

1.2. Các loại sổ kế toán;

1.3. Chu trình kế toán trên sổ.

2. Các hình thức sổ kế toán cơ bản *Thời gian: 3 giờ*

2.1. Hình thức sổ nhật ký sổ cái;

2.2. Hình thức sổ Chứng từ – ghi;

2.3. Hình thức sổ Nhật ký chứng từ;

2.4. Hình thức Nhật ký chung.

3. Bài tập

Thời gian: 2 giờ

- Phân loại sổ kế toán và quy trình ghi sổ kế toán.
- Phân biệt các hình thức kế toán và xác định trình tự ghi sổ cho từng hình thức.
- Ghi sổ kế toán chi tiết.
- Ghi sổ kế toán tổng hợp.
- Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán.

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

Mục tiêu:

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

1. Bộ máy kế toán

Thời gian: 0,5 giờ

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

2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán

Thời gian: 1,5 giờ

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

3. Bài tập

Thời gian: 1 giờ

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu Projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Hệ thống tài khoản kế toán, biểu mẫu chứng từ kế toán, sổ kế toán, bảng đối chiếu số phát sinh, bảng cân đối kế toán.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn nguyên lý kế toán.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thảo luận, bài tập: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (tự luận và trắc nghiệm).
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (tự luận và trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN HƯƠNG TRÌNH:

1. *Phạm vi áp dụng chương trình:* CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành.

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

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

3. *Những trọng tâm chương cần chú ý:*

- Chương II, Chương III, Chương IV.

4. *Tài liệu cần tham khảo:*

- Chế độ kế toán doanh nghiệp.

- Chuẩn mực kế toán.

- Luật kế toán.

- Giáo trình lý thuyết hạch toán kế toán Trường Đại học Kinh tế Quốc Dân, Nhà xuất bản Thống Kê, Chủ biên: PGS.TS Đặng Thị Loan, 2006.

- Bài tập và bài giải nguyên lý kế toán và kế toán tài chính, Nhà xuất bản Thống Kê, Chủ biên: TS Võ Văn Nhị, Trường Đại học Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh, 2004.

- Nguyên lý kế toán Mỹ- Ronald J.Thacker, nhà xuất bản Thống kê, 2003.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị học

Mã môn học: KT101

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:

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

- Tính chất:

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

- Kỹ năng:

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

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

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

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

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

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

- Thái độ:

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

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

TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổng quan về quản trị Quan niệm về quản trị, bản chất của quản trị, nhà quản trị. Văn hóa tổ chức và môi trường tổ chức Các lý thuyết về quản trị	4	4		
II	Chức năng hoạch định Khái niệm và vai trò của hoạch định Mục tiêu, cơ sở khoa học và tiến trình của hoạch định Hoạch định chiến lược, hoạch định tác nghiệp	9	9		
III	Chức năng tổ chức Khái niệm, mục tiêu và nguyên tắc của công tác tổ chức Một số vấn đề khoa học trong công tác tổ chức Các kiểu cơ cấu tổ chức	8	7		1
IV	Chức năng lãnh đạo Khái niệm nội dung và vai trò của lãnh đạo Các lý thuyết về động cơ làm việc của nhân viên Các phương pháp và phong cách lãnh đạo	8	8		
V	Chức năng kiểm tra Khái niệm, mục đích và vai trò của công tác kiểm tra Các nguyên tắc kiểm tra Tiến trình kiểm tra	8	8		
VI	Một số vấn đề trong quản trị hiện đại Thông tin và quyết định quản trị Thay đổi và quản trị thay đổi Xung đột và quản trị xung đột Rủi ro và quản trị rủi ro	8	7		1
	Cộng	45	43	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về quản trị

Mục tiêu:

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

1. Khái niệm, bản chất của quản trị, nhà quản trị *Thời gian: 0.5 giờ*

1.1. Quan niệm về quản trị.

1.2. Bản chất của quản trị.

1.3. Nhà quản trị.

2. Văn hóa tổ chức và môi trường quản trị *Thời gian: 1,5 giờ*

2.1. Văn hóa tổ chức.

2.2 Khái niệm về môi trường quản trị.

2.3. ảnh hưởng của môi trường với doanh nghiệp.

3. Sự phát triển của lý thuyết quản trị *Thời gian: 1 giờ*

3.1. Lý thuyết cổ điển về quản trị.

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

3.3. Lý thuyết quản trị hiện đại.

4. Thảo luận *Thời gian: 1 giờ*

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

Chương 2: Chức năng hoạch định

Mục tiêu:

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

1. Khái niệm, vai trò của hoạch định *Thời gian: 1 giờ*

1.1. Khái niệm hoạch định.

1.2. Phân loại hoạch định.

- 1.3. Vai trò của hoạch định.
2. Mục tiêu, cơ sở khoa học và tiến trình hoạch định *Thời gian: 1,5 giờ*
 - 2.1. Mục tiêu hoạch định.
 - 2.2. Cơ sở khoa học của hoạch định.
 - 2.3. Tiến trình hoạch định.
3. Hoạch định chiến lược và hoạch định tác nghiệp *Thời gian: 3.5 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: 3 giờ*
 - Phân tích tầm quan trọng của việc hoạch định trong DN.
 - Phân tích các chiến lược đối với từng giai đoạn kinh doanh của doanh nghiệp.
 - Thảo luận nhóm giải quyết các tình huống quản trị.

Chương 3: Chức năng tổ chức

Mục tiêu:

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

1. Khái niệm, mục tiêu và nguyên tắc của công tác tổ chức *Thời gian: 1 giờ*
 - 1.1. Khái niệm và tầm quan trọng của công tác tổ chức.
 - 1.2. Mục tiêu của công tác tổ chức.
 - 1.3. Các nguyên tắc trong công tác tổ chức.
2. Một số vấn đề khoa học trong công tác tổ chức *Thời gian: 1.5 giờ*
 - 2.1. Tầm hạn quản trị.
 - 2.2. Quyền lực trong quản trị.
 - 2.3. Phân cấp quản trị.
3. Cơ cấu tổ chức quản trị *Thời gian: 2,5 giờ*
 - 3.1. Khái niệm.
 - 3.2. Các yêu cầu đối với cơ cấu tổ chức .
 - 3.3. Các kiểu cơ cấu tổ chức quản trị.
 - 3.4. Các yếu tố ảnh hưởng tới cơ cấu tổ chức quản trị.
4. Thảo luận *Thời gian: 2 giờ*
 - Phân tích tầm quan trọng của công tác tổ chức trong DN.
 - Phân tích các vấn đề khoa học trong công tác tổ chức.

- Phân tích ưu, nhược điểm của các kiểu cơ cấu tổ chức.
- Thảo luận để giải quyết các tình huống quản trị cụ thể.

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: **Chức năng lãnh đạo**

Mục tiêu:

- + Hiểu được khái niệm, nội dung và vai trò của lãnh đạo.
- + Hiểu được các lý thuyết về động cơ làm việc của nhân viên.
- + Hiểu được các phương pháp lãnh đạo.
- + Vận dụng để tháo gỡ các tình huống ở bài tập.

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

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm và bản chất của lãnh đạo.
- 1.2. Nội dung lãnh đạo.
- 1.3. Vai trò của lãnh đạo trong tổ chức.

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

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. Lý thuyết tâm lý xã hội.
- 2.2. Lý thuyết định lượng.
- 2.3. Lý thuyết quản trị hiện đại.

3. Phương pháp và phong cách lãnh đạo

Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Các phương pháp lãnh đạo.
- 3.3.2. Các phong cách lãnh đạo.

4. Thảo luận

Thời gian: 3 giờ

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

Chương 5: **Chức năng kiểm tra**

Mục tiêu:

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

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

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm và bản chất của kiểm tra
- 1.2. Mục đích của kiểm tra
- 1.3. Các hình thức kiểm tra
2. Các nguyên tắc kiểm tra *Thời gian: 2 giờ*
 - 2.1. Kiểm tra phải theo kế hoạch
 - 2.2. Kiểm tra phải đồng bộ.
 - 2.3. Kiểm tra phải công khai, khách quan, chính xác.
 - 2.4. Kiểm tra phải phù hợp với tổ chức.
 - 2.5. Kiểm tra phải linh hoạt, đa dạng.
 - 2.6. Kiểm tra phải hiệu quả và tiết kiệm.
3. Tiến trình kiểm tra *Thời gian: 2 giờ*
 - 3.1. Xây dựng các tiêu chuẩn.
 - 3.2. Đo lường việc thực hiện.
 - 3.3. Điều chỉnh các sai lệch.
 - 3.4. Các loại kiểm tra.
4. Thảo luận *Thời gian: 3 giờ*
 - Phân tích khái niệm, mục đích và ý nghĩa của công tác kiểm tra.
 - Phân tích các nguyên tắc khi kiểm tra.
 - Phân tích tiến trình của kiểm tra.
 - Thảo luận giải quyết các tình huống QT cụ thể.

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

Mục tiêu:

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

1. Thông tin và quyết định quản trị *Thời gian: 0.5 giờ*
 - 1.1. Thông tin quản trị
 - 1.2. Quyết định quản trị
2. Quản trị và sự thay đổi của tổ chức *Thời gian: 1.5 giờ*
 - 2.1. Khái niệm và lý do thay đổi
 - 2.2. Nội dung của thay đổi tổ chức
 - 2.3. Yếu tố thời gian đối với sự thay đổi
3. Quản trị sự xung đột *Thời gian: 1 giờ*
 - 3.1. Khái niệm xung đột
 - 3.2. Nguồn gốc của xung đột
 - 3.3. các hình thức xung đột

- 3.4. Các biện pháp giải quyết và loại trừ xung đột
4. Quan niệm về rủi ro và quản trị rủi ro *Thời gian: 1 giờ*
- 4.1. Quan niệm về rủi ro
- 4.2. Các loại rủi ro
- 4.3. Tiến trình quản trị rủi ro
- 4.4. Các phương pháp phòng ngừa trong quản trị rủi ro

5. Thảo luận *Thời gian: 3 giờ*
- Phân tích tầm quan trọng của thông tin trong quản trị
 - Phân tích các vấn đề thay đổi, rủi ro, xung đột và cách quản trị khi có các vấn đề đó xảy ra.

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay .
- Câu hỏi và các bài tập tình huống.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: kiểm tra và đánh giá các bài 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 CHƯƠNG TRÌNH:

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

- Quản trị học Nguyễn Thị Liên Diệp và Phạm Văn Nam - Nhà xuất bản Thống kê Hà Nội 1996.
- Quản trị học, Nguyễn Thanh Hội và Phan Thắng - Nhà xuất bản Thống kê 1999.
- Quản trị học, Đoàn Thu Hà và Nguyễn Thị Ngọc Huyền - Nhà xuất bản Tài chính 2002.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Hành vi tổ chức

Mã môn học: KT103

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

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

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

- Tính chất:

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

- Kỹ năng:

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

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

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

- Thái độ

+ Xác định được đúng mục tiêu của môn học.

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I.	Nhập môn hành vi tổ chức (HVTC) Đối tượng và nội dung môn học HVTC Quan hệ giữa môn HVTC với các môn khoa học khác Hành vi tổ chức với những thách thức và cơ hội đặt ra cho các nhà quản lý	4	4		
II.	Cơ sở của hành vi cá nhân Thái độ Tính cách Nhận thức Học hỏi	7	7		
III.	Ra quyết định cá nhân Quá trình ra quyết định hợp lý Ra quyết định cá nhân trên thực tế Nâng cao tính sáng tạo trong việc ra quyết định cá nhân Nâng cao hiệu quả trong việc ra quyết định	6	5		1
IV.	Cơ sở của hành vi nhóm Khái niệm và phân loại nhóm Lý do hình thành nhóm Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi cá nhân trong nhóm Quyết định nhóm	9	9		

V.	Lãnh đạo và quyền lực Khái niệm, mối quan hệ và sự khác biệt Các học thuyết về lãnh đạo 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 môn học HVTC.
- Trình bày được quan hệ HVTC với các môn học khác nghiên cứu về quản trị nhân lực trong tổ chức.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

1. Đối tượng và nội dung môn học HVTC

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm và vai trò của HVTC

1.2. Sự cần thiết nghiên cứu môn học

1.3. Đối tượng, nội dung môn học

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

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

Thời gian: 0,5 giờ

Thời gian: 0,5 giờ

3.1. Đòi hỏi nâng cao năng suất và chất lượng.

3.2. Sự đa dạng của nguồn lực.

3.3. Xu hướng toàn cầu hoá

3.4. Một số thách thức khác.

Chương 2: Cơ sở của hành vi cá nhân

Mục tiêu:

- Trình bày được những cơ sở của hành vi cá nhân, các nhân tố chủ yếu tác động đến hành vi của cá nhân trong tổ chức.
- Giải thích được các hành vi và thái độ của các cá nhân trong tổ chức.
- Đưa ra được một số giải pháp thích hợp để điều chỉnh hành vi và thái độ của cá nhân trong tổ chức.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, cẩn thận.
- Có phương pháp tự học tập, tự nghiên cứu.

1. Thái độ

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Thoả mãn công việc.

1.2. Quy luật mâu thuẫn và giảm mâu thuẫn trong nhận thức.

1.3. Quan hệ giữa thái độ và hành vi.

2. Tính cách

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Các đặc điểm của tính cách.

2.2. Các thuộc tính tính cách khác.

2.3. Tính cách phù hợp với công việc.

3. Nhận thức

Thời gian: 0,5 giờ

3.1. Nhận thức và các nhân tố ảnh hưởng đến nhận thức.

3.2. Lý thuyết quy kết.

3.3 Lối tắt để đánh giá người khác.

4. Học hỏi

Thời gian: 0,5 giờ

4.1. Học hỏi.

4.2. Quá trình học hỏi.

5. Thảo luận

Thời gian: 3 giờ

- 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: 0,5 giờ</i> |
| 2. Ra quyết định cá nhân trên thực tế | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 3. Nâng cao tính sáng tạo trong việc ra quyết định cá nhân | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 3.1. Tiềm năng sáng tạo của con người trong tổ chức | |
| 3.2. Các phương pháp thúc đẩy tính sáng tạo cá nhân | |
| 4. Nâng cao hiệu quả trong việc ra quyết định | <i>Thời gian: 0,5 giờ</i> |
| 5. Thảo luận | <i>Thời gian: 1 giờ</i> |
| - Thảo luận và đánh giá tổng hợp | |
| 6. 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: 0,25 giờ</i> |
| 2. Lý do hình thành nhóm | <i>Thời gian: 0,25 giờ</i> |
| 3. Các yếu tố ảnh hưởng đến hành vi cá nhân trong nhóm | <i>Thời gian: 0,75 giờ</i> |
| 3.1. Vai trò của cá nhân trong nhóm. | |
| 3.2. Chuẩn mực nhóm. | |
| 3.3. Tính liên kết nhóm. | |
| 3.4. Quy mô nhóm. | |
| 3.5. Thành phần nhóm. | |
| 3.6. Địa vị cá nhân trong nhóm. | |
| 4. Quyết định nhóm | <i>Thời gian: 0,75 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: 0,5 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: 0,5 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: 2 giờ*
 - Thảo luận và đánh giá tổng hợp

Chương 6: **Giao tiếp trong tổ chức**

Mục tiêu:

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

1. Giao tiếp *Thời gian: 1 giờ*
 - 1.1. Khái niệm và chức năng của giao tiếp.
 - 1.2. Quá trình giao tiếp.
 - 1.3. Hướng giao tiếp.
 - 1.4. Các hình thức giao tiếp phổ biến.
 - 1.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình giao tiếp.
 - 1.6. Các biện pháp nâng cao hiệu quả quá trình giao tiếp.
2. Xung đột *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 2.1. Khái niệm về xung đột.
 - 2.2. Các quan điểm về xung đột.
 - 2.3. Quá trình xung đột.
3. Đàm phán *Thời gian: 0,5 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: 0,5 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 *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 2.1. Khái niệm văn hoá tổ chức.
 - 2.2. Tác động của văn hoá tới hành vi cá nhân trong

tổ chức.

2.3. Chức năng của văn hoá tổ chức.

2.4. Hình thành và duy trì văn hoá.

2.5. Sự lan truyền của văn hoá tổ chức.

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 môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.

- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm).

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Viết (Tự luận, trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. *Phạm vi áp dụng chương trình:* CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 30 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

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

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

- Hành vi cá nhân.

- Hành vi nhóm.

- Nghệ thuật lãnh đạo và giao tiếp trong tổ chức.

- Văn hoá tổ chức.

4. *Tài liệu cần tham khảo:*

- Giáo trình Hành vi tổ chức - Nguyễn Thị Thanh Bình - Trường Cao đẳng kinh tế công nghiệp Hà Nội - Năm 2007

- Giáo trình Hành vi tổ chức (Trường Đại học Kinh tế quốc dân).

- Hành vi tổ chức (Nhà xuất bản Giáo dục).

- Các sách báo có liên quan và các tài liệu khác.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kinh tế vi mô

Mã môn học: KT104

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

- Tính chất:

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

- Thái độ:

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổng quan về kinh tế học Nền kinh tế Kinh tế học Lựa chọn kinh tế tối ưu	4	4		
II	Cung – cầu Cầu Cung Mối quan hệ cung – cầu Sự co giãn của cung – cầu	14	14		
III	Lý thuyết hành vi người tiêu dùng Lý thuyết về lợi ích Lựa chọn tiêu dùng tối ưu	6	5		1
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	6	6		
V	Cấu trúc thị trường Thị trường cạnh tranh hoàn hảo Thị trường độc quyền Thị trường cạnh tranh độc quyền Độc quyền tập đoàn	10	10		
VI	Thị trường yếu tố sản xuất Thị trường lao động Thị trường vốn Thị trường đất đai	5	4		1
	Cộng	45	43	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về Kinh tế học

Mục tiêu:

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

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

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

1. Nền kinh tế

Thời gian: 1 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: 1 giờ

- 2.1. Khái niệm;
- 2.2. Kinh tế vi mô và kinh tế vĩ mô;
- 2.3. Phương pháp nghiên cứu kinh tế học.

3. Lựa chọn kinh tế tối ưu

Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Lý thuyết lựa chọn;
- 3.2. Đường giới hạn khả năng sản xuất;
- 3.3. Ảnh hưởng của các quy luật kinh tế đối với sự lựa chọn kinh tế tối ưu.

Chương 2: **Cung – cầu**

Mục tiêu:

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

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

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

1. Cầu

Thời gian: 2,5 giờ

- 1.1. Khái niệm;
- 1.2. Cầu cá nhân và cầu thị trường;
- 1.3. Luật cầu;
- 1.4. Các yếu tố hình thành cầu;
- 1.5. Sự thay đổi của lượng cầu và của cầu.

2. Cung

Thời gian: 2,5 giờ

- 2.1. Khái niệm;
- 2.2. Cung cá nhân và cung thị trường;
- 2.3. Luật cung;

- 2.4. Các yếu tố hình thành cung;
- 2.5. Sự thay đổi của lượng cung và của cung.
3. Mối quan hệ cung – cầu *Thời gian: 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.
4. Sự co giãn của cung – cầu *Thời gian: 2 giờ*
 - 4.1. Co giãn của cầu;
 - 4.2. Sự co giãn của cung theo giá.
5. Thảo luận *Thời gian: 5 giờ*
 - Tiến hành thảo luận các nội dung đã học trong chương (cung cầu, cân bằng cung cầu, co giãn cung cầu).
 - Bài tập tính toán lượng cung, lượng cầu; xác định cung – cầu, điểm cân bằng mới.

Chương 3: Lý thuyết hành vi người tiêu dùng

Mục tiêu:

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

1. Lý thuyết về lợi ích *Thời gian: 1 giờ*
 - 1.1. Một số khái niệm;
 - 1.2. Quy luật của lợi ích cận biên giảm dần;
 - 1.3. Lợi ích cận biên và đường cầu.
2. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu *Thời gian: 2 giờ*
 - 2.1. Sở thích của người tiêu dùng ;
 - 2.2. Đường bàng quang;
 - 2.3. Đường ngân sách;
 - 2.4. Sự lựa chọn của người tiêu dùng;
 - 2.5. Ảnh hưởng của các nhân tố đến sự lựa chọn tối ưu.
3. Thảo luận *Thời gian: 2 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.

Chương 4: Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp**Mục tiêu:**

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

1. Lý thuyết về sản xuất*Thời gian: 1,5 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: 1.5 giờ*

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

3. Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận*Thời gian: 1 giờ*

- 3.1. Doanh thu;
- 3.2. Lợi nhuận.

4. Thảo luận*Thời gian: 2 giờ*

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

Chương 5: Cấu trúc thị trường**Mục tiêu:**

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

1. Cạnh tranh hoàn hảo*Thời gian: 1 giờ*

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

- 1.3. Đường cung trong ngắn hạn;
- 1.4. Lựa chọn sản lượng trong dài hạn.
2. Độc quyền *Thời gian: 1 giờ*
 - 2.1. Độc quyền bán;
 - 2.2. Độc quyền mua.
3. Cạnh tranh độc quyền *Thời gian: 2 giờ*
 - 3.1. Khái niệm và đặc điểm;
 - 3.2. Đường cầu và doanh thu cận biên;
 - 3.3. Lựa chọn sản lượng của doanh nghiệp;
 - 3.4. Cân bằng ngắn hạn và cân bằng dài hạn;
 - 3.5. Phân biệt giá của doanh nghiệp cạnh tranh độc quyền.
4. Độc quyền tập đoàn *Thời gian: 2 giờ*
 - 4.1. Khái niệm và đặc điểm;
 - 4.2. Đường cầu và doanh thu cận biên;
 - 4.3. Lựa chọn của doanh nghiệp;
 - 4.4. Cân bằng trong độc quyền tập đoàn.
5. Thảo luận *Thời gian: 4 giờ*
 - Các cấu trúc thị trường (cạnh tranh, độc quyền, cạnh tranh độc quyền, độc quyền tập đoàn).
 - Các bài tập xác định điểm cân bằng cung cầu trong từng loại thị trường.
 - So sánh ưu nhược điểm của từng loại thị trường; lấy một thị trường cụ thể trong thực tiễn để phân tích, thảo luận.

Chương 6: Thị trường yếu tố sản xuất

Mục tiêu:

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

1. Thị trường lao động *Thời gian: 0.5 giờ*
 - 1.1. Cầu về lao động;
 - 1.2. Cung về lao động;
 - 1.3. Cân bằng về cung cầu lao động.
2. Thị trường vốn *Thời gian: 1 giờ*
 - 2.1. Giá của tài sản và quyết định đầu tư.

2.2. Cầu về vốn.

2.3. Cung về vốn.

2.4. Cân bằng cung cầu về vốn.

3. Thị trường đất đai

Thời gian: 0.5 giờ

3.1. Cung – cầu về đất đai.

3.2. Cân bằng trên thị trường đất đai.

4. Thảo luận

Thời gian: 2 giờ

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

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

- Bài tập tính giá thuê đất.

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Giáo trình, đề cương, giáo án.

- Mô hình học cụ: bảng biểu, sơ đồ, đồ thị,..

- Máy tính, máy chiếu.

- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác,..

- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn kinh tế vi mô.

- Bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.

- Thực hành: kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.

- Đánh giá trong quá trình học: kiểm tra viết (tự luận và trắc nghiệm).

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. 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 Kim Dũng, Nguyên lý Kinh tế học vi mô, NXB Thống kê – 2005.
- Ths Trần Thúy Lan, Giáo trình Kinh tế vi mô, NXB Hà Nội – 2005.
- TS Hoàng Thị Tuyết, TS Đỗ Phi Hoài, Kinh tế học vi mô Lý thuyết và thực hành, NXB Tài chính – 2004.
- TS Nguyễn Văn Dân, Những vấn đề cơ bản về Kinh tế học vi mô, NXB Lao động Xã hội – 2006.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Marketing căn bản

Mã môn học: KT102

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:

Môn học Marketing là môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo được bố trí giảng dạy sau khi học xong các môn học đại cương.

– Tính chất:

+ Môn học Marketing là môn học lý thuyết kết hợp bài tập, cung cấp những kiến thức cơ bản về Marketing trong kinh doanh của doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

- Kỹ năng:

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

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

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

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

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

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

- Thái độ:

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

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổng quan về Marketing Vai trò của marketing trong kinh doanh của doanh nghiệp Các khái niệm cơ bản của marketing	4	4		
II	Môi trường marketing Khái quát về môi trường marketing Môi trường vi mô Môi trường vĩ mô	6	6		
III	Lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị thị trường Đo lường và dự báo cầu thị trường Khái quát lựa chọn thị trường mục tiêu Phân đoạn thị trường Lựa chọn thị trường mục tiêu	8	7		1

IV	Chiến lược sản phẩm Sản phẩm theo quan điểm của marketing Quyết định về nhãn hiệu Quyết định về bao bì Quyết định về dịch vụ Chủng loại sản phẩm hàng hoá và sản phẩm mới Chu kỳ sống của sản phẩm hàng hoá	8	8		
V	Chiến lược giá Khái niệm và vai trò của giá cả Các yếu tố quyết định đến việc hình thành giá Phương pháp xác định giá ban đầu Chiến lược giá	7	6		1
VI	Chiến lược phân phối Bản chất kênh phân phối Cấu trúc kênh Hoạt động và tổ chức kênh Thiết kế và quản lý kênh	6	6		
VII	Chiến lược xúc tiến hỗn hợp Khái quát về xúc tiến hỗn hợp Các giai đoạn của quá trình truyền thông Xác định cơ cấu truyền thông	6	6		
	Cộng	45	43	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương I: Tổng quan về Marketing

Mục tiêu:

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

1. Vai trò của marketing trong kinh doanh của doanh nghiệp *Thời gian: 0.5 giờ*

1.1 Các quan điểm quản trị marketing

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

2. Các khái niệm cơ bản của marketing *Thời gian: 0.5 giờ*

2.1. Khái niệm marketing mang tính bản chất.

2.2. Các khái niệm trung gian.

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

Chương 2: Môi trường marketing

Mục tiêu:

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

1. Khái quát về môi trường marketing

Thời gian: 0,25 giờ

2. Môi trường vi mô

Thời gian: 0,75 giờ

2.1 Người cung ứng.

2.2 Trung gian marketing.

2.3 Đối thủ cạnh tranh.

2.4 Khách hàng.

3. Môi trường vĩ mô

Thời gian: 1 giờ

3.1 Môi trường nhân khẩu học.

3.2 Môi trường kinh tế.

3.3 Môi trường tự nhiên.

3.4 Môi trường khác: Môi trường chính trị, văn hoá xã hội, môi trường công nghệ.

4. Thảo luận

Thời gian: 2 giờ

- Môi trường marketing.
- So sánh giữa môi trường vĩ mô với môi trường vi mô.
- Các vấn đề về nhân khẩu học, về đối thủ cạnh tranh.

Cách thức thảo luận:

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

Chương 3: **Lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị thị trường**

Mục tiêu:

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

1. Đo lường và dự báo cầu thị trường

Thời gian: 0,5 giờ

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

2. Khái quát lựa chọn thị trường mục tiêu

Thời gian: 0,5 giờ

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

3. Phân đoạn thị trường

Thời gian: 0,5 giờ

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

4. Lựa chọn thị trường mục tiêu

Thời gian: 0,5 giờ

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

5. Thảo luận

Thời gian: 3 giờ

- Thảo luận về những yếu tố chiến lược có tầm quan trọng trong việc lựa chọn các vấn đề phân đoạn.
- Đánh giá sự hấp dẫn của từng đoạn thị trường.
- Các vấn đề của chiến lược định vị.

6. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: Chiến lược sản phẩm

Mục tiêu:

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

1. Sản phẩm theo quan điểm của marketing

Thời gian: 0,25 giờ

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

2. Quyết định về nhãn hiệu

Thời gian: 0,25 giờ

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

3. Quyết định về bao bì

Thời gian: 0.25 giờ

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

4. Quyết định về dịch vụ

Thời gian: 0.25 giờ

- 4.1. Khái niệm.
- 4.2. Đặc tính.
- 4.3. Dịch vụ kèm theo hàng hoá.

5. Chu kỳ sống của sản phẩm hàng hoá và sản phẩm mới

Thời gian: 0,5 giờ

6. Chu kỳ sống của sản phẩm hàng hoá

Thời gian: 0,5 giờ

- 6.1. Khái niệm
- 6.2. Các giai đoạn trong chu kỳ sống của sản phẩm

7. Thảo luận

Thời gian: 4 giờ

- Các quyết định về nhãn hiệu.
- Các quyết định về bao bì.
- Các quyết định về dịch vụ.
- Chu kỳ sống của sản phẩm.

Chương 5: **Chiến lược giá**

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, vai trò của giá cả và các yếu tố ảnh hưởng đến hình thành giá.
- Thực hiện được các bài tập tình huống xác định giá ban đầu bằng các phương pháp khác nhau.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, sáng tạo.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

1. Khái niệm và vai trò của giá cả

Thời gian: 0,25 giờ

1.1. Khái niệm.

1.2. Vai trò.

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

Thời gian: 0,25 giờ

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

2.2. Yếu tố bên ngoài.

3. Phương pháp xác định giá ban đầu

Thời gian: 0.5 giờ

3.1. Xác định mục tiêu lập giá.

3.2. Xác định chi phí sản xuất kinh doanh.

3.3. Xác định cầu thị trường.

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

3.5. Lựa chọn phương pháp định giá:

- Phương pháp định giá theo cách cộng lãi vào chi phí.
- Định giá theo lợi nhuận mục tiêu.
- Định giá theo giá trị cảm nhận (Tâm lý).
- Các kiểu định giá khác trong kinh doanh.

4. Chiến lược giá

Thời gian: 1 giờ

4.1. Xác định giá cho sản phẩm mới

- Chiến lược hớt phần ngon.
- Chiến lược “bám chắc thị trường”.

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

- Định giá cho chủng loại hàng hoá.
- Xác định giá cho những hàng hoá phụ thêm.
- Xác định giá cho sản phẩm kèm theo bắt buộc.
- Định giá cho sản phẩm phụ của sản xuất.

4.3. Định giá hai phần.

4.4. Định giá trọn gói.

4.5. Chiết giá và bớt giá.

- 4.6. Định giá khuyến mại.
- 4.7. Định giá phân biệt.
- 4.8. Thay đổi giá.
- 5. Thảo luận *Thời gian: 2 giờ*
 - Xác định chi phí sản xuất kinh doanh.
 - Xác định cầu thị trường.
 - Định giá bằng các phương pháp khác nhau.
- 6. Kiểm tra *Thời gian: 1 giờ*

Chương 6: **Chiến lược phân phối**

Mục tiêu:

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

- 1. Bản chất của kênh phân phối. *Thời gian: 0,25 giờ*

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

- 2. Cấu trúc kênh *Thời gian: 1 giờ*

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

- 3. Hoạt động và tổ chức kênh *Thời gian: 0,25 giờ*

- 4. Thiết kế và quản lý kênh *Thời gian: 0.5 giờ*

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

- 5. Thảo luận *Thời gian: 2 giờ*

- Các kiểu kênh phân phối.
- Các phương thức phân phối.
- Thiết kế kênh phân phối, tổ chức kênh.

Chương 7: **Chiến lược xúc tiến hỗn hợp**

Mục tiêu:

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

1. Khái quát về xúc tiến hỗn hợp

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm.

1.2. Các bộ phận cấu thành

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

2. Các giai đoạn của quá trình truyền thông

Thời gian: 1 giờ

3. Thảo luận

Thời gian: 2 giờ

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

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn marketing công nghiệp.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.

- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm).
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 30 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập đan xen.

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

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

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 1, chương 3, chương 5, chương 6 và chương 7

4. Tài liệu cần tham khảo:

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tâm lý kinh doanh

Mã môn học: KT105

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 MÔN HỌC:

- Vị trí:

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

- Tính chất:

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

- Kiến thức:

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

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

- Kỹ năng:

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

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

- Thái độ:

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Khái quát về tâm lý học	5	5		
	Quản lý kinh doanh trong kinh tế thị trường				

	Khái quát chung về tâm lý học				
II	Nhu cầu, động cơ, khí chất của con người	12	11		1
	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				
III	Tâm lý trong quảng cáo	6	6		
	Loại hình quảng cáo				
	Cơ sở tâm lý của quảng cáo				
IV	Lý luận chung của giao tiếp	6	6		
	Quy trình giao tiếp				
	Các công cụ giao tiếp				
	Phong cách giao tiếp				
V	Kỹ năng giao tiếp	12	11		1
	Cách phân tích và sử dụng thông tin				
	Cách giao tiếp trong đàm phán				
	Giao tiếp trong đấu thầu				
	Năng lực giao tiếp cần có ở người làm công tác quản lý				
	Cộng	45	43	0	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: **Khái quát chung về tâm lý học**

Mục tiêu:

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

1. Quản lý kinh doanh trong kinh tế thị trường

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái quát về kinh tế thị trường.

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

2. Khái quát chung về tâm lý học

Thời gian: 1 giờ

2.1. Lịch sử tâm lý học .

2.2. Đối tượng, phương pháp nghiên cứu tâm lý kinh doanh.

2.3. Các khái niệm cơ bản.

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

Mục tiêu:

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

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

Thời gian: 1 giờ

1.1. Nhu cầu của con người.

1.2. Động cơ của con người.

1.3. Khí chất của con người.

2. Đặc điểm tâm lý của người lao động

Thời gian: 1 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: 2 giờ

3.1. Tâm lý người bán.

3.2. Tâm lý người mua.

4. Thảo luận

Thời gian: 5 giờ

- Thảo luận về những đặc điểm tâm lý cơ bản của tập thể lao động, và ảnh hưởng của các đặc điểm tâm lý đó tới hoạt động quản lý con người.

- Thảo luận về những đặc điểm tâm lý cơ bản của người mua trong hoạt động mua bán, từ đó có những biện pháp gì làm tăng tình cảm của người mua đối với đơn vị của mình.

5. Kiểm tra:

Thời gian: 1 giờ

Chương 3: Tâm lý trong quảng cáo

Mục tiêu:

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

1. Loại hình quảng cáo

Thời gian: 1 giờ

1.1. Vai trò, ý nghĩa của quảng cáo trong kinh doanh.

1.2. Các yếu tố tác động tới quảng cáo.

1.3. Loại hình và phương tiện quảng cáo.

2. Cơ sở tâm lý của quảng cáo

Thời gian: 1 giờ

2.1. Sự chú ý.

2.2. Hứng thú mua hàng.

2.3. Vai trò của cảm giác, tri giác trong quảng cáo.

2.4. Một số quy luật tâm lý cơ bản trong quảng cáo của người xem.

- Quy luật tưởng tượng.
- Quy luật trí nhớ áp dụng vào quảng cáo.
- Quy luật nhàm chán.
- Quy luật tiết tấu chu kỳ.

3. Thảo luận

Thời gian: 2 giờ

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

Chương 4: Lý luận chung về giao tiếp

Mục tiêu:

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

1. Khái niệm, mục đích giao tiếp

Thời gian: 0,25 giờ

1.1. Giao tiếp là gì.

1.2. Mục đích của giao tiếp.

2. Phân loại giao tiếp

Thời gian: 0,25 giờ

2.1. Theo khoảng cách.

2.2. Theo tính chất tiếp xúc.

2.3. Theo tính chất hoạt động của con người.

2.4. Theo mục đích giao tiếp.

3. Quy trình giao tiếp

Thời gian: 0,25 giờ

3.1. Thăm dò ý tứ.

3.2. Thu thập thông tin.

3.3. Đánh giá và điều chỉnh giao tiếp.

4. Các công cụ giao tiếp

Thời gian: 0,5 giờ

4.1. Ngôn ngữ nói.

4.2. Ngôn ngữ viết.

4.3. Ngôn ngữ biểu cảm.

5. Phong cách giao tiếp

Thời gian: 0,5 giờ

5.1. Cấu tạo phong cách giao tiếp.

5.2. Phong cách gia trưởng.

5.3. Phong cách dân chủ.

5.4. Phong cách tự do.

6. Một số quy tắc giao tiếp cơ bản

Thời gian: 0,25 giờ

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

7. Thảo luận

Thời gian: 2 giờ

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

Chương 5: Kỹ năng giao tiếp

Mục tiêu:

- Xác định được các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong những trường hợp thực tế cụ thể.
- Xây dựng những kỹ năng giao tiếp cần thiết cho bản thân.
- Vận dụng vào thực tế giao tiếp kinh doanh và giao tiếp xã hội.

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

Thời gian: 1 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: 1 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: 1 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. Thảo luận

Thời gian: 6 giờ

- Thảo luận về tình huống đàm phán trong kinh doanh.

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

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu giảng.
- Đề cương, giáo án, bài giảng.
- Giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm).
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức vấn đáp hoặc viết (tự luận, trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng cho trình độ Cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 30 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.
- Tâm lý trong quảng cáo.
- Kỹ năng giao tiếp trong đàm phán.

4. Tài liệu cần tham khảo:

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

- Thông tin trên truyền hình, báo, tạp chí.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thống kê doanh nghiệp

Mã môn học: KT133

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:

+ Thống kê doanh nghiệp là một môn khoa học thuộc khối kiến thức các môn chuyên môn của ngành quản trị kinh doanh.

- Tính chất:

+ Thống kê doanh nghiệp là môn học nghiên cứu mặt lượng trong mối liên hệ với mặt chất của các hiện tượng kinh tế phát sinh trong doanh nghiệp: các yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh... thông qua các chỉ tiêu, phương pháp tính toán phù hợp nhằm phục vụ trực tiếp cho quá trình quản trị doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Nắm chắc các phương pháp thống kê các yếu tố của quá trình sản xuất (máy móc, nguyên vật liệu, lao động...); thống kê các chỉ tiêu quan trọng trong sản xuất kinh doanh (sản lượng, giá thành, doanh thu, lợi nhuận...).

- Về kỹ năng:

+ Xác định được các chỉ tiêu thống kê hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Phân tích được tình hình biến động cũng như tình hình thực hiện kế hoạch của các chỉ tiêu thống kê trong doanh nghiệp.

+ Xác định được mức độ ảnh hưởng của các nhân tố tới biến động chỉ tiêu nghiên cứu.

- Thái độ:

+ Nghiêm túc, chủ động, tích cực học tập và nghiên cứu môn học. coi trọng công tác thống kê trong hoạt động quản trị doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

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

I.	Những vấn đề cơ bản của thống kê doanh nghiệp Đối tượng của thống kê kinh doanh Thống kê kinh doanh trong hệ thống thông tin kinh tế Nhiệm vụ và nội dung của thống kê kinh doanh	2	2		
II.	Thống kê sản phẩm trong doanh nghiệp Thống kê sản lượng sản phẩm Thống kê chất lượng sản phẩm	10	4	6	
III.	Thống kê lao động – tiền lương trong doanh nghiệp Thống kê số lượng, thời gian lao động Thống kê năng suất lao động Thống kê tiền lương	8	3	4	1
IV.	Thống kê thiết bị sản xuất trong doanh nghiệp Thống kê số lượng thiết bị sản xuất Thống kê thời gian thiết bị sản xuất Thống kê công suất thiết bị sản xuất Thống kê tổng hợp thiết bị sản xuất.	12	6	6	
V.	Thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp Thống kê tình hình hình đảm bảo nguyên vật liệu cho quá trình sản xuất Thống kê tình hình sử dụng khối lượng nguyên vật liệu. Phân tích mức hao phí nguyên vật liệu cho một đơn vị sản phẩm	12	6	6	
VI.	Thống kê giá thành sản phẩm của doanh nghiệp Chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm Nghiên cứu biến động giá thành sản phẩm so sánh được Thống kê giá thành cho 1.000 đồng giá trị sản lượng hàng hóa Phân tích giá thành theo khoản mục chi phí	8	4	4	
VII	Thống kê tài chính của doanh nghiệp	8	3	4	1

	Thống kê vốn vốn sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp Thống kê doanh thu, lợi nhuận, doanh lợi của doanh nghiệp				
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản của thống kê doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Xác định được đối tượng nghiên cứu của thống kê doanh nghiệp.
- Xác định được vị trí thông tin của thống kê doanh nghiệp trong hệ thống thông tin phục vụ hoạt động quản trị doanh nghiệp.
- Trình bày được các nhiệm vụ của thống kê doanh nghiệp.
- Khái quát những nội dung cơ bản của thống kê doanh nghiệp.
- Nhận thức tầm quan trọng của thống kê doanh nghiệp đối với nhà quản trị, từ đó nghiêm túc học tập và có ý thức tốt trong việc tự nghiên cứu.

1. Đối tượng của thống kê kinh doanh

Thời gian: 0.5 giờ

2. Thống kê kinh doanh trong hệ thống thông tin kinh tế

Thời gian: 0.5 giờ

3. Nhiệm vụ và nội dung của thống kê kinh doanh

Thời gian: 1 giờ

3.1 Nhiệm vụ.

3.2 Nội dung.

Chương 2: Thống kê sản phẩm trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Thống kê được các chỉ tiêu sản lượng sản phẩm của doanh nghiệp.
- Đánh giá khái quát được sự biến động của các chỉ tiêu sản lượng sản phẩm của doanh nghiệp.
- Tính toán được các chỉ tiêu nhằm đánh giá chất lượng sản phẩm của doanh nghiệp.
- Làm tốt các bài tập.
- Nghiêm túc học bài, tích cực nghiên cứu thêm tài liệu tham khảo.

1. Thống kê sản lượng sản phẩm

Thời gian: 2 giờ

1.1 Phương pháp tính các chỉ tiêu sản lượng sản phẩm

- Chỉ tiêu sản phẩm tính theo hiện vật.
- Chỉ tiêu sản phẩm tính theo hiện vật quy ước.
- Chỉ tiêu sản phẩm tính theo giá trị.

1.2 Các chỉ tiêu giá trị sản lượng chủ yếu

- Giá trị sản xuất.
- Giá trị sản lượng hàng hóa sản xuất.

- Giá trị sản lượng hàng hóa thực hiện.
- Giá trị gia tăng.

1.3 Nghiên cứu biến động sản lượng sản phẩm.

2. Thống kê chất lượng sản phẩm

Thời gian: 2 giờ

2.1 Phương pháp hệ số phẩm cấp bình quân.

2.2 Phương pháp giá bình quân.

2.3 Thống kê sản phẩm hỏng.

Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 3: **Thống kê lao động – tiền lương trong doanh nghiệp**

Mục tiêu:

- Thống kê được các chỉ tiêu về số lượng lao động, thời gian lao động, năng suất lao động, tiền lương của doanh nghiệp.
- Tính toán, phân tích được biến động của các chỉ tiêu trên và các nhân tố ảnh hưởng nhằm đánh giá tình hình tổ chức, quản lý lao động của doanh nghiệp.
- Làm tốt các bài tập, vận dụng trong quản lý lao động của doanh nghiệp.
- Nghiêm túc, tích cực học tập, nghiên cứu.

1. Thống kê số lượng, thời gian lao động

Thời gian: 0,5 giờ

1.1 Thống kê số lượng lao động

- Tính số lao động bình quân.
- Kiểm tra tình hình sử dụng số lượng lao động.

1.2 Thống kê thời gian lao động

- Các loại thời gian lao động.
- Các chỉ tiêu sử dụng thời gian lao động.
- Nghiên cứu sự biến động thời gian lao động do ảnh hưởng bởi các nhân tố.

2. Thống kê năng suất lao động

Thời gian: 0.5 giờ

2.1 Khái niệm và phương pháp xác định năng suất lao động

- Khái niệm.
- Phương pháp xác định.

2.2 Thống kê biến động năng suất lao động

- Các chỉ số biểu hiện sự biến động của năng suất lao động.
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến sự biến động mức năng suất lao động.

3. Thống kê tiền lương trong doanh nghiệp

Thời gian: 2 giờ

3.1 Khái niệm tiền lương và các khoản cấu thành quỹ lương.

- Khái niệm.
- Các khoản cấu thành quỹ lương.

3.2 Phân tích tình hình sử dụng tổng quỹ lương.

- Kiểm tra tình hình sử dụng quỹ lương.
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến sự biến động quỹ lương.

3.3 Phân tích tiền lương bình quân

- Các chỉ tiêu tiền lương bình quân.
- Phân tích sự biến động tiền lương bình quân và sự ảnh hưởng của các nhân tố.

3.4 Mối quan hệ giữa tốc độ tăng tiền lương bình quân và tốc độ tăng năng suất lao động.

Thực hành

Thời gian: 4 giờ

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 4: **Thống kê thiết bị sản xuất trong doanh nghiệp**

Mục tiêu:

- Thống kê được các chỉ tiêu về số lượng thiết bị, thời gian làm việc của thiết bị, công suất thiết bị.

- Tính toán, phân tích được biến động của các chỉ tiêu trên và các nhân tố ảnh hưởng nhằm đánh giá tình hình sử dụng, quản lý thiết bị sản xuất của doanh nghiệp.

- Làm tốt các bài tập, vận dụng để quản lý tốt, sử dụng hiệu quả thiết bị sản xuất trong doanh nghiệp.

- Nghiêm túc, tích cực học tập, nghiên cứu.

1. Thống kê số lượng thiết bị sản xuất

Thời gian: 1,5 giờ

1.1 Các chỉ tiêu số lượng thiết bị sản xuất.

1.2 Các chỉ tiêu dùng phân tích tình hình sử dụng số lượng thiết bị sản xuất.

2. Thống kê thời gian thiết bị sản xuất

Thời gian: 1,5 giờ

2.1 Các chỉ tiêu thời gian thiết bị sản xuất.

2.2 Các chỉ tiêu dùng phân tích tình hình sử dụng thời gian thiết bị sản xuất.

3. Thống kê công suất thiết bị sản xuất

Thời gian: 1.5 giờ

3.1 Khái niệm, cách tính công suất thiết bị

3.2 Phân tích biến động công suất thiết bị do ảnh hưởng bởi các nhân tố.

4. Thống kê tổng hợp thiết bị sản xuất.

Thời gian: 1.5 giờ

Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 5: **Thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp**

Mục tiêu:

- Thống kê được các chỉ tiêu tổng mức nguyên vật liệu sử dụng và mức hao phí nguyên vật liệu cho 1 đơn vị sản phẩm.

- Phân tích được sự biến động của tổng mức nguyên vật liệu; mức hao phí nguyên vật liệu cho 1 đơn vị sản phẩm và chỉ ra được mức độ ảnh hưởng của các nhân tố.

- Làm tốt các bài tập, vận dụng để quản lý tốt, sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nguyên vật liệu trong sản xuất của doanh nghiệp.

- Nghiêm túc học bài, tích cực nghiên cứu thêm tài liệu tham khảo.

1. Thống kê tình hình hình đảm bảo nguyên vật liệu cho quá trình sản xuất

Thời gian: 1,5 giờ

- Thống kê tình hình cung cấp nguyên vật liệu.
- Thống kê tình hình dự trữ nguyên vật liệu.

2. Thống kê tình hình sử dụng khối lượng nguyên vật liệu

Thời gian: 1,5 giờ

- Kiểm tra tình hình sử dụng khối lượng nguyên vật liệu.
- Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến khối lượng nguyên vật liệu.

3. Phân tích mức hao phí nguyên vật liệu cho một đơn vị sản phẩm.

Thời gian: 2 giờ

- Trường hợp dùng một loại nguyên vật liệu sản xuất một loại sản phẩm.
- Trường hợp dùng một loại nguyên vật liệu sản xuất nhiều loại sản phẩm.
- Trường hợp dùng nhiều loại nguyên vật liệu sản xuất một loại sản phẩm.
- Trường hợp dùng nhiều loại nguyên vật liệu sản xuất nhiều loại sản phẩm.

Thực hành

Thời gian: 6 giờ

Chương 6: Thống kê giá thành sản phẩm của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Thống kê được các chỉ tiêu giá thành sản phẩm của doanh nghiệp.
- Phân tích được sự biến động giá thành sản phẩm của doanh nghiệp.
- Phân tích được sự biến động của các khoản mục giá thành.
- Làm thành thạo các bài tập. Vận dụng thực tế để đưa ra những biện pháp quản lý nhằm hạ giá thành sản phẩm.
- Nghiêm túc học bài, coi trọng vấn đề hạ giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp.

1. Chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm

Thời gian: 0.5 giờ

1.1 Chi phí sản xuất.

1.2 Giá thành sản phẩm.

2. Nghiên cứu biến động giá thành sản phẩm so sánh được

Thời gian: 0.5 giờ

2.1 Chỉ số giá thành thực tế.

2.2 Chỉ số giá thành kế hoạch.

3. Thống kê giá thành cho 1.000 đồng giá trị sản lượng hàng hóa

Thời gian: 1,5 giờ

3.1 Khái niệm giá thành cho 1.000 đồng giá trị sản lượng hàng hóa.

3.2 Chỉ số biến động giá thành cho 1.000 đồng giá trị sản lượng hàng hóa.

3.3 Chỉ số hoàn thành kế hoạch giá thành cho 1.000 đồng giá trị sản lượng hàng hóa.

4. Phân tích giá thành theo khoản mục chi phí

Thời gian: 1,5 giờ

4.1 Phân tích sự biến động khoản mục chi phí nguyên vật liệu ảnh hưởng đến giá thành sản phẩm.

4.2 Phân tích sự biến động khoản mục chi phí tiền lương ảnh hưởng đến giá thành sản phẩm.

4.3 Phân tích sự biến động khoản mục chi phí sản xuất chung ảnh hưởng đến giá thành sản phẩm.

Thực hành

Thời gian: 4 giờ

Chương 7: Thống kê tài chính của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Thống kê được các chỉ tiêu vốn cố định, vốn lưu động, doanh thu, lợi nhuận, doanh lợi của doanh nghiệp.

- Phân tích được sự biến động của các chỉ tiêu trên và chỉ ra mức độ ảnh hưởng của các nhân tố.

- Làm tốt các bài tập. Vận dụng thực tế để đưa ra những biện pháp quản lý nhằm sử dụng hiệu quả vốn sản xuất kinh doanh tăng doanh thu, lợi nhuận.

- Nghiêm túc học bài, tích cực nghiên cứu thêm tài liệu tham khảo.

- Tuân thủ chế độ tài chính và các quy định của Nhà nước có liên quan.

1. Thống kê vốn sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp *Thời gian: 1,5 giờ*

1.1 Thống kê vốn cố định

- Khái niệm, đặc điểm vốn cố định.

- Chỉ tiêu mức vốn cố định.

- Chỉ tiêu hiệu quả sử dụng vốn cố định.

1.2 Thống kê vốn lưu động

- Khái niệm, đặc điểm vốn lưu động.

- Chỉ tiêu mức vốn lưu động.

- Chỉ tiêu hiệu quả sử dụng vốn lưu động.

2. Thống kê doanh thu, lợi nhuận, doanh lợi của doanh nghiệp

Thời gian: 1,5 giờ

2.1. Thống kê doanh thu của doanh nghiệp.

2.2 Thống kê lợi nhuận của doanh nghiệp.

2.3 Thống kê doanh lợi của doanh nghiệp.

Thực hành

Thời gian: 4 giờ

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.

- Máy tính, máy chiếu Projector.

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

- Hệ thống câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. *Phạm vi áp dụng chương trình:* CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ. Giáo viên giảng dạy 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 bố 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:*

- Thống kê sản phẩm.
- Thống kê lao động, năng suất, tiền lương.
- Thống kê nguyên vật liệu.
- Thống kê thiết bị sản xuất.
- Thống kê giá thành sản phẩm.

4. *Tài liệu cần tham khảo:*

- Giáo trình thống kê doanh nghiệp - Học viện tài chính - NXB Tài chính 2007.
- Giáo trình thống kê doanh nghiệp - Đại học kinh tế quốc dân - Đồng chủ biên: GS.TS Phạm Ngọc Kiểm - PGS. TS. Nguyễn Công Nhự - NXB Thống kê 2007.
- Hệ thống câu hỏi và bài tập thống kê doanh nghiệp - Đại học kinh tế quốc dân - Chủ biên: GS. TS Phạm Ngọc Kiểm - NXB Thống kê 2007.
- Các tài liệu khác có liên quan./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Kế toán doanh nghiệp

Mã môn học: KT132

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, được học sau các môn tài chính doanh nghiệp, là cơ sở để học môn học chuyên môn của ngành.

- Tính chất:

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

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Vận dụng được các kiến thức đã học về kế toán doanh nghiệp trong việc thực hiện nghiệp vụ kế toán được giao.

+ Vận dụng được các kiến thức kế toán đã học vào ứng dụng các phần mềm kế toán.

- Kỹ năng:

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

+ Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý chứng từ kế toán.

+ Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp

+ Lập được báo cáo tài chính quy định.

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

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

- Thái độ:

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

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp	1	1		
	Vai trò, nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp				
	Nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp				
	Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp				
II	Kế toán tiền lương & các khoản trích theo lương	4	2	2	
	Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương				
	Quỹ tiền lương, Quỹ BHXH, BHYT và KPCĐ				
	Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương				
III	Kế toán vật liệu và công cụ dụng cụ	8	3	4	1
	Khái niệm, nhiệm vụ, phân loại và đánh giá Vật liệu- CCDC				
	Kế toán chi tiết Vật liệu- CCDC				
	Kế toán tổng hợp Vật liệu- CCDC theo phương pháp kê khai thường xuyên				
	Kế toán tổng hợp Vật liệu- CCDC theo phương pháp kiểm kê định kỳ				
	Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho				
IV	Kế toán TSCĐ và đầu tư dài hạn	7	3	4	
	Khái niệm, nhiệm vụ, phân loại và đánh giá TSCĐ				
	Kế toán tăng, giảm TSCĐ				
	Kế toán khấu hao TSCĐ				
	Kế toán sửa chữa TSCĐ				
	Kế toán đầu tư dài hạn				

	Kế toán dự phòng giảm giá đầu tư dài hạn				
V	Kế toán vốn bằng tiền và thanh toán	5	3	2	
	Kế toán vốn bằng tiền				
	Kế toán các khoản đầu tư ngắn hạn				
	Kế toán các khoản phải thu				
	Kế toán các khoản ứng trước, trả trước				
VI	Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.	13	7	6	
	Chi phí sản xuất				
	Giá thành sản phẩm				
	Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên				
	Kế toán chi phí sản xuất theo phương pháp kiểm kê định kỳ				
	Phương pháp tính giá thành				
VII	Kế toán thành phẩm, tiêu thụ, lợi nhuận và phân phối lợi nhuận	17	7	10	
	Kế toán thành phẩm				
	Kế toán tiêu thụ thành phẩm				
	Kế toán kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và phân phối lợi nhuận				
VIII	Báo cáo tài chính	5	2	2	1
	Tổng quan về báo cáo tài chính				
	Báo cáo tài chính năm				
	Báo cáo tài chính giữa niên độ				
	Báo cáo tài chính hợp nhất				
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

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

Mục tiêu:

- Trình bày được yêu cầu, nhiệm vụ và nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp.
- Phân biệt được các hình thức ghi sổ kế toán.
- Vẽ được sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo 4 hình thức quy định.
- Trình bày được các hình thức bộ máy kế toán doanh nghiệp.
- Có ý thức tích cực chủ động trong quá trình học tập.

1. Vai trò, nhiệm vụ của kế toán trong doanh nghiệp *Thời gian: 0,25 giờ*
 - 1.1. Khái niệm
 - 1.2. Vai trò
 - 1.3. Nhiệm vụ
2. Nội dung của công tác kế toán doanh nghiệp *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 2.1. Nội dung
 - 2.2. Yêu cầu
3. Tổ chức công tác kế toán doanh nghiệp *Thời gian: 0.25 giờ*
 - 3.1. Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.
 - 3.2. Nội dung tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.
 - 3.3. Tổ chức bộ máy kế toán.

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

Mục tiêu:

- Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Phân biệt được các hình thức trả lương trong doanh nghiệp.
- Thực hiện được các nghiệp vụ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Lập được Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Vận dụng làm được bài tập và bài thực hành ứng dụng.
- Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.

1. Khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 1.1. Khái niệm
 - 1.2. Ý nghĩa
 - 1.3. Nhiệm vụ kế toán
2. Quỹ tiền lương, Quỹ BHXH, BHYT và KPCĐ *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 2.1. Quỹ lương.
 - 2.2. Quỹ bảo hiểm xã hội, BH y tế và kinh phí công đoàn.

3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương *Thời gian: 1 giờ*
- 3.1. Chứng từ và sổ sách Kế toán.
 - 3.2. Tài khoản sử dụng.
 - 3.3. Phương pháp kế toán.
 - 3.4. Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.
4. Thực hành *Thời gian: 2 giờ*
- Xác định được các chứng từ có liên quan đến lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội.
 - Định khoản kế toán.
 - Lập Bảng lương và Bảng phân bổ tiền lương.
 - Vào sổ kế toán chi tiết cho các tài khoản 334,335,338.

Chương III: **Kế toán vật liệu, công cụ dụng cụ**

Mục tiêu:

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

1. Khái niệm, nhiệm vụ, phân loại và đánh giá vật liệu- công cụ dụng cụ *Thời gian: 0,25 giờ*
- 1.1. Khái niệm
 - 1.2. Nhiệm vụ kế toán
 - 1.3. Phân loại vật liệu- công cụ dụng cụ
 - 1.4. Đánh giá vật liệu- công cụ dụng cụ
2. Kế toán chi tiết vật liệu- công cụ dụng cụ *Thời gian: 0,25 giờ*
- 2.1. Chứng từ kế toán
 - 2.2. Các phương pháp kế toán chi tiết
3. Kế toán tổng hợp vật liệu- công cụ dụng cụ theo phương pháp kê khai thường xuyên *Thời gian: 1 giờ*
- 3.1. Tài khoản sử dụng
 - 3.2. Kế toán tổng hợp nhập Vật liệu, CCDC
 - 3.3. Kế toán tổng hợp xuất Vật liệu, CCDC
 - 3.4. Bảng phân bổ Nguyên vật liệu và CCDC
4. Kế toán tổng hợp Vật liệu- CCDC theo phương pháp kiểm kê định kỳ *Thời gian: 0,75 giờ*
- 4.1. Chứng từ kế toán
 - 4.2. Các phương pháp kế toán chi tiết
5. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho *Thời gian: 1 giờ*
- 5.1. Khái niệm
 - 5.2. Điều kiện, nguyên tắc lập dự phòng
 - 5.3. Tài khoản và phương pháp kế toán
6. Thực hành *Thời gian: 4 giờ*

- Tính giá vật tư theo giá thực tế
- Tính giá vật tư theo giá hạch toán
- Xác định chứng từ kế toán
- Định khoản kế toán
- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp về kế toán vật tư, hàng

hoá

7. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

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

Mục tiêu:

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

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

Thời gian: 0,5 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Nhiệm vụ kế toán

1.3. Phân loại tài sản cố định

1.4. Đánh giá tài sản cố định

2. Kế toán tăng, giảm tài sản cố định

Thời gian: 0,5 giờ

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

2.2. Kế toán TSCĐ đi thuê

2.3. Kế toán bất động sản đầu tư

3. Kế toán khấu hao tài sản cố định

Thời gian: 0,5 giờ

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

3.2. Kế toán khấu hao TSCĐ.

4. Kế toán sửa chữa TSCĐ

Thời gian: 0,5 giờ

4.1. Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ

4.2. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ

4.3. Kế toán nâng cấp TSCĐ

5. Kế toán đầu tư dài hạn

Thời gian: 0,5 giờ

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

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

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

5.4. Kế toán đầu tư dài hạn khác.

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

Thời gian: 0,5 giờ

6.1. Khái niệm

6.2. Tài khoản và phương pháp kế toán

7. Thực hành

Thời gian: 4 giờ

- Xác định các chứng từ kế toán

- Định khoản kế toán

- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp về kế toán TSCĐ và

bất động sản

Chương V: **Kế toán vốn bằng tiền và thanh toán**

Mục tiêu:

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

1. Kế toán vốn bằng tiền

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Khái niệm, nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán
- 1.2. Kế toán tiền mặt và tiền gửi ngân hàng
- 1.3. Kế toán tiền đang chuyển

2. Kế toán các khoản đầu tư ngắn hạn

Thời gian: 0,5 giờ

- 2.1. Kế toán đầu tư chứng khoán ngắn hạn
- 2.2. Kế toán đầu tư ngắn hạn khác
- 2.3. Kế toán dự phòng giảm giá đầu tư ngắn hạn

3. Kế toán các khoản phải thu

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Kế toán phải thu của khách hàng.
- 3.2. Kế toán phải thu nội bộ.
- 3.3. Kế toán phải thu khác.

4. Kế toán các khoản ứng trước, trả trước

Thời gian: 0,5 giờ

- 4.1. Kế toán tạm ứng.
- 4.2. Kế toán chi phí trả trước ngắn hạn.
- 4.3. Kế toán các khoản cầm cố, ký cược, ký quỹ ngắn hạn.

5. Thực hành

Thời gian: 2 giờ

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

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

Mục tiêu:

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

1. Chi phí sản xuất

Thời gian: 0,5 giờ

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

- 1.2. Phân loại chi phí sản xuất.

2. Giá thành sản phẩm

Thời gian: 1 giờ

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

2.2. Phân loại giá thành.

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

Thời gian: 2 giờ

3.1. Kế toán chi phí NVL trực tiếp.

3.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp.

3.3. Kế toán chi phí sản xuất chung.

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

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

Thời gian: 1,5 giờ

4.1. Kế toán chi phí NVL trực tiếp.

4.2. Kế toán chi phí nhân công trực tiếp.

4.3. Kế toán chi phí sản xuất chung.

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

5. Phương pháp tính giá thành

Thời gian: 2 giờ

5.1. Phương pháp tính giá thành giản đơn..

5.2. Phương pháp tính giá thành phân bước.

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

5.4. Phương pháp tính giá thành theo định mức.

6. Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Xác định các chứng từ kế toán.

- Định khoản kế toán.

- Lập thẻ tính giá thành.

- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp.

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

Mục tiêu:

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

1. Kế toán thành phẩm

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm, nhiệm vụ và nguyên tắc kế toán thành phẩm.

1.2. Kế toán thành phẩm trong trường hợp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

1.3. Kế toán thành phẩm trong trường hợp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kiểm kê định kỳ.

2. Kế toán tiêu thụ thành phẩm

Thời gian: 3 giờ

2.1. Một số khái niệm và nhiệm vụ kế toán thành phẩm.

2.2. Tài khoản sử dụng.

2.3. Kế toán tiêu thụ thành phẩm trong DN tính thuế GTGT theo phương pháp

khấu trừ.

2.4. Kế toán tiêu thụ thành phẩm trong DN tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp.

3. Kế toán kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và phân phối lợi nhuận *Thời gian: 3 giờ*

3.1. Kế toán chi phí kinh doanh bất động sản đầu tư.

3.2. Kế toán chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp.

3.3. Kế toán kết quả tiêu thụ.

3.4. Kế toán lợi nhuận sau thuế và phân phối lợi nhuận sau thuế.

3.5. Kế toán các quỹ doanh nghiệp.

4. Thực hành *Thời gian: 10 giờ*

- Xác định các chứng từ kế toán

- Định khoản kế toán

- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp về doanh thu bán hàng.

- Ghi sổ kế toán chi tiết và tổng hợp về giá vốn hàng bán.

- Vào sổ kế toán tổng hợp theo các hình thức kế toán.

Chương VIII: Báo cáo tài chính

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, yêu cầu, nguyên tắc lập báo cáo tài chính.

- Phân biệt được các báo cáo tài chính trong doanh nghiệp.

- Trình bày được phương pháp lập các báo cáo tài chính.

- Vận dụng phương pháp để lập các báo cáo tài chính.

1. Tổng quan về báo cáo tài chính *Thời gian: 0,5 giờ*

1.1. Khái niệm, yêu cầu, nguyên tắc lập, trình bày báo cáo tài chính.

1.2. Trách nhiệm lập, gửi báo cáo tài chính.

2. Báo cáo tài chính năm *Thời gian: 1,0 giờ*

2.1. Bảng cân đối kế toán.

2.2. Báo cáo kết quả kinh doanh.

2.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

2.4. Thuyết minh báo cáo tài chính.

3. Báo cáo tài chính giữa niên độ *Thời gian: 0,25 giờ*

4. Báo cáo tài chính hợp nhất *Thời gian: 0,25 giờ*

5. Thực hành *Thời gian: 2,0 giờ*

- Lập bảng cân đối kế toán

- Lập báo cáo kết quả kinh doanh

- Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ

- Lập thuyết minh báo cáo tài chính

6. Kiểm tra *Thời gian: 1,0 giờ*

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu Projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Hệ thống tài khoản kế toán, ...
- Mô hình học cụ: biểu mẫu chứng từ kế toán, sổ kế toán, bảng cân đối kế toán.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn học.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận, các bài thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (tự luận và trắc nghiệm).
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (tự luận và trắc nghiệm).

VI- HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC là 60 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- + Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm bài tập thực hành.
- + Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

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

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

4. Tài liệu tham khảo:

- Luật kế toán.
- Chuẩn mực kế toán.
- Chế độ kế toán doanh nghiệp.
- Giáo trình Lý thuyết hạch toán kế toán- NXB Tài chính, 2006.
- Giáo trình kế toán tài chính, GS. TS. Ngô Thế Chi, TS. Trương Thị Thuỷ - NXB Tài chính, 2006.
- Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm- Bài tập mẫu PGS. TS. Nguyễn Văn Công- NXB Đại học Kinh tế quốc dân, năm 2006./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị Marketing

Mã môn học: KT108

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

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được những nguyên lý về marketing và quản trị marketing, các khái niệm liên quan, các chính sách về sản phẩm, giá cả, phân phối và truyền thông trong quản trị marketing.
- Kỹ năng:
 - + Vận dụng kiến thức của môn học và kết hợp với các môn học khác để giải thích một số các khái niệm, nguyên lý trong marketing.
 - + Phân tích được môi trường và phân đoạn được thị trường marketing.
 - + Xác định được nhu cầu và hành vi của khách hàng công nghiệp và khách hàng là người tiêu dùng.
 - + So sánh được marketing trong kinh doanh, tiêu dùng và trong xã hội.
- Thái độ:
 - + Có ý thức tích cực, chủ động trong quá trình học tập.
 - + Tuân thủ những yêu cầu về phẩm chất của nhà quản trị là sáng tạo, nhạy bén, trung thực, chính xác, khoa học.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Bản chất của Marketing Quan điểm Marketing trong kinh doanh Khái niệm Marketing Vai trò của marketing trong kinh doanh và trong xã hội	3	3		
II	Kế hoạch hoá chiến lược và quá trình quản trị marketing Kế hoạch hoá chiến lược Quá trình quản trị marketing Mối quan hệ kế hoạch hoá chiến lược và kế hoạch marketing	8	4	4	
III	Khách hàng của doanh nghiệp, phân đoạn thị trường và các chiến lược marketing theo thị trường mục tiêu Thị trường tiêu dùng cá nhân và các hành vi của người tiêu dùng cá nhân Thị trường và hành vi mua của tổ chức Phân đoạn thị trường theo các tiêu thức phù hợp Lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị sản phẩm Quyết định chiến lược marketing nhằm khai thác các đoạn thị trường mục tiêu Hoạch định marketing mix	11	5	6	
IV	Quản trị chiến lược sản phẩm và phát triển sản phẩm mới Các vấn đề cơ bản trong quản lý sản phẩm Chu kỳ sống của sản phẩm Kiểm tra sản phẩm Tổ chức quản trị sản phẩm Chính sách sản phẩm mới Quá trình phát triển và kế hoạch hoá sản phẩm mới Sự cần thiết của nghiên cứu sản phẩm mới	11	4	6	1

V	Chiến lược và chương trình định giá Khái quát chung về giá Những yếu tố cơ bản ảnh hưởng đến quyết định giá Các phương pháp định giá trong marketing Phân biệt giá Điều chỉnh giá	8	4	4	
VI	Quản trị hệ thống kênh phân phối Khái quát về kênh phân phối Tổ chức và quản trị kênh phân phối Kiểm soát quá trình vận hành kênh	8	4	4	
VII	Chính sách truyền thông trong quản trị marketing Khái quát về truyền thông Tiến trình xây dựng chương trình truyền thông Truyền thông các sản phẩm công nghiệp	11	4	6	1
	Tổng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: **Bản chất của Marketing**

Mục tiêu:

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

1.1. Quan điểm marketing trong kinh doanh

Thời gian: 1 giờ

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

1.2. Khái niệm marketing

Thời gian: 1 giờ

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

Thời gian: 1 giờ

- Vai trò của marketing đối với doanh nghiệp
- Vai trò của marketing đối với người tiêu dùng
- Vai trò của marketing đối với xã hội

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

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm quá trình kế hoạch hoá chiến lược và quan hệ của nó tới quá trình kế hoạch hoá marketing.

- Thực hành được các bài tập tình huống về so sánh quá trình kế hoạch hoá chiến lược và quá trình kế hoạch hoá marketing.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.
- Tạo mối quan hệ tốt với bạn bè trong quá trình thảo luận, học tập.

2.1. Kế hoạch hoá chiến lược

Thời gian: 1 giờ

- Khái niệm.
- Quá trình kế hoạch hoá chiến lược
 - + Nhiệm vụ của tổ chức.
 - + Các mục tiêu của tổ chức.
 - + Các chiến lược của tổ chức.
 - + Danh mục đầu tư củ tổ chức.

2.2. Quá trình quản trị marketing

Thời gian: 1 giờ

- Nhiệm vụ và mục tiêu về marketing của doanh nghiệp.
- Phân tích hoàn cảnh.
- Kế hoạch hoá marketing.
- Thực hiện, kiểm tra và điều khiển kế hoạch marketing.
- Hệ thống thông tin Marketing và nghiên cứu Marketing.

Thời gian: 1 giờ

2.3. Mối quan hệ giữa kế hoạch chiến lược và kế hoạch Marketing

Thời gian: 1 giờ

2.4. Thực hành

Thời gian: 4 giờ

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

Cách thức thực hành:

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

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

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, tầm quan trọng, những yêu cầu và tiêu thức của phân đoạn thị trường công nghiệp.

- Thực hiện được các bài tập tình huống xác định được các tiêu thức phân đoạn và tiến trình phân đoạn, lựa chọn được thị trường mục tiêu.

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

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

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

3.1 Thị trường tiêu dùng cá nhân và hành vi của người tiêu dùng cá nhân

Thời gian: 0,5 giờ

3.2 Thị trường và hành vi mua của các tổ chức

Thời gian: 0,5 giờ

3.3 Xác định vị thế của hãng

Thời gian: 0,5 giờ

3.4 Phân chia thị trường theo các tiêu thức phù hợp

Thời gian: 0,5 giờ

3.5 Lựa chọn thị trường mục tiêu và định vị sản phẩm

Thời gian: 1 giờ

3.5.1 Lựa chọn thị trường mục tiêu

3.5.2 Định vị sản phẩm

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

Thời gian: 1 giờ

3.7 Hoạch định Marketing Mix

Thời gian: 1 giờ

3.8 Thực hành

Thời gian: 6 giờ

- Yêu cầu và tiêu thức phân đoạn

- Các phương pháp phân đoạn

- Tiến trình lựa chọn thị trường mục tiêu

Cách thức thực hành

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

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

+ Thảo luận theo nhóm.

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

Chương 4: Quản trị chiến lược sản phẩm và phát triển sản phẩm mới

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm sản phẩm, sản phẩm mới và những nội dung chủ yếu của chính sách sản phẩm.

- Thực hiện được các bài tập tình huống phân biệt sản phẩm công nghiệp và sản phẩm tiêu dùng.

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

4.1 Các vấn đề cơ bản trong quản lý sản phẩm

Thời gian: 0,5 giờ

4.2 Chu kỳ sống của sản phẩm	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
4.3 Kiểm tra sản phẩm	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
4.4 Tổ chức quản trị sản phẩm	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
4.5 Chính sách sản phẩm mới	<i>Thời gian: 1 giờ</i>
4.6 Quá trình phát triển và kế hoạch hoá sản phẩm mới	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
4.7 Sự cần thiết của nghiên cứu sản phẩm mới	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
* Thực hành	<i>Thời gian: 6 giờ</i>

- Thảo luận về những điểm khác biệt giữa sản phẩm hàng hoá và dịch vụ.
- Đánh giá sản phẩm mới trong marketing.
- Các vấn đề của chính sách sản phẩm.

Cách thức thực hành:

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

+ Thảo luận theo nhóm.

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

* Kiểm tra *Thời gian: 1 giờ*

Chương 5: Chiến lược và chương trình định giá

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, vai trò của giá cả và các yếu tố ảnh hưởng đến hình thành giá.
- Thực hiện được các bài tập tình huống xác định giá bằng các phương pháp khác nhau trong marketing.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, sáng tạo.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

5.1 Các yếu tố từ phía cầu ảnh hưởng đến quyết định giá	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
5.2 Các yếu tố từ phía cung ảnh hưởng đến quyết định giá	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
5.3 Những ảnh hưởng của môi trường đến quyết định giá	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
5.4 Mô hình quyết định giá	<i>Thời gian: 0,5 giờ</i>
5.5 Phân biệt giá	<i>Thời gian: 1 giờ</i>
5.6 Điều chỉnh giá	<i>Thời gian: 1 giờ</i>
5.7 Thực hành	<i>Thời gian: 4 giờ</i>

- Xác định chi phí sản xuất kinh doanh.
- Xác định cầu thị trường.
- Định giá bằng các phương pháp khác nhau.

- Xem xét các vấn đề thuộc về doanh nghiệp và các vấn đề thuộc về khách hàng.

Cách thức thực hành:

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

+ Thảo luận theo nhóm.

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

Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 6: **Quản trị hệ thống kênh phân phối**

Mục tiêu:

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

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

- Có ý thức học tập nghiêm túc, sáng tạo

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

6.1 Bản chất và chức năng của hệ thống kênh phân phối

Thời gian: 1 giờ

6.2 Cấu trúc và hoạt động của kênh phân phối

Thời gian: 1 giờ

6.3 Tổ chức kênh phân phối và quản lý kênh phân phối

Thời gian: 1 giờ

6.4 Quyết định về kênh phân phối

Thời gian: 1 giờ

6.5 Thực hành

Thời gian: 4 giờ

- Các kiểu kênh phân phối.

- Các phương thức phân phối.

- Thiết kế kênh phân phối, quản trị kênh.

Cách thức thực hành:

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

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

+ Thảo luận theo nhóm.

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

Chương 7: Chính sách truyền thông trong quản trị marketing

Mục tiêu:

- Trình bày được các khái niệm, bản chất, các hình thức truyền thông và các bước của tiến trình xây dựng chương trình truyền thông.
- Thực hiện được các bài tập tình huống so sánh truyền thông trong marketing với truyền thông trong marketing.
- Tích cực chủ động trong quá trình học tập nghiên cứu.
- Có ý thức học tập nghiêm túc, sáng tạo.
- Xác định được phương pháp, mục tiêu học tập.

7.1. Khái quát về truyền thông

Thời gian: 1 giờ

- Bản chất của truyền thông.
- Các hình thức truyền thông.
- Những khác biệt cơ bản trong truyền thông giữa marketing công nghiệp và marketing tiêu dùng.

7.2. Tiến trình xây dựng chương trình truyền thông

Thời gian: 1 giờ

7.3. Truyền thông các sản phẩm công nghiệp

Thời gian: 2 giờ

- Bán hàng cá nhân.
- Khuyến mại.
- Marketing trực tiếp.
- Quảng cáo.

* Thực hành

Thời gian: 6 giờ

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

Cách thức thực hành:

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

+ Thảo luận theo nhóm.

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

* Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Máy tính, máy chiếu projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.

- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn marketing công nghiệp.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.
- Máy tính, máy chiếu projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn marketing công nghiệp.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm).
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

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

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

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

Chương 1, chương 4, chương 5, chương 6 và chương 7.

4. *Tài liệu cần tham khảo:*

- * Philip Kotler - Marketing Essentials - Printed Hall - 1993.
- * Quản trị Marketing – Philip Kotler - NXB Thống kê - 1997.
- * Quản trị Marketing - Đại học KTQD - NXB Thống kê - 2002.
- * Một số tạp chí chuyên ngành và các văn bản có liên quan./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị tài nguyên nhân sự

Mã môn học: KT109

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: Quản trị nhân lực là một môn khoa học thuộc khối kiến thức chuyên môn của ngành quản trị kinh doanh, môn học này được bố trí giảng dạy sau môn học chung và sau các môn cơ sở khác của ngành.

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

- Kỹ năng:

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

- Thái độ:

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

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

TT		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổng quan về Quản trị Nhân lực Vai trò của quản trị nhân lực trong các doanh nghiệp Trách nhiệm của người quản lý nguồn nhân lực trong doanh nghiệp Môi trường quản trị tài nguyên nhân lực	4	4		
II	Thiết kế và phân tích công việc Thiết kế công việc Phân tích công việc	12	4	8	
III	Kế hoạch hóa nguồn nhân lực và công tác tuyển mộ – tuyển chọn lao động trong doanh nghiệp Kế hoạch hóa nguồn nhân lực Tuyển mộ nhân lực Tuyển chọn nhân lực	15	5	10	
IV	Phát triển tài nguyên nhân sự trong doanh nghiệp. Hội nhập vào môi trường làm việc Đánh giá thực hiện công việc Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	8	3	4	1
V	Thù lao và các phúc lợi cho người lao động Cơ sở của quản lý thù lao lao động Quản trị tiền công và tiền lương Các hình thức trả công Các khuyến khích tài chính	10	4	6	
VI	Quan hệ lao động trong doanh nghiệp Quan hệ lao động Hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể Kỷ luật lao động	6	4	2	
VII	An toàn và sức khỏe cho người lao động	5	4		1

	Những vấn đề cơ bản về quản lý chương trình an toàn sức khỏe Các yếu tố ảnh hưởng tới sức khỏe và nguyên nhân dẫn đến tai nạn lao động Tổ chức công tác an toàn và sức khỏe Chương trình sức khỏe và tinh thần cho người lao động				
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về Quản trị Nhân lực

Mục tiêu:

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

1. Vai trò của quản trị nhân lực trong các doanh nghiệp Thời gian: 2 giờ

- 1.1. Đối tượng, nội dung môn học quản trị nhân lực.
- 1.2. Thực chất của quản trị nhân lực.
- 1.3. Ảnh hưởng của môi trường đối với quản trị nhân lực.

2. Trách nhiệm của quản lý nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Sự phân chia trách nhiệm quản lý nguồn nhân lực trong tổ chức.
- 2.2. Quy mô, cơ cấu của bộ phận nguồn nhân lực.
- 2.3. Các yêu cầu đối với các nhân viên chuyên môn nguồn nhân lực.

3. Môi trường quản trị tài nguyên nhân lực Thời gian: 2 giờ

- 3.1. Khái quát về môi trường quản trị tài nguyên nhân lực.
- 3.2. Môi trường quản trị tài nguyên nhân lực.

Chương 2: Thiết kế và phân tích công việc

Mục tiêu:

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

1. Thiết kế công việc Thời gian: 2 giờ

- 1.1. Khái niệm và nội dung thiết kế công việc.
- 1.2. Các phương pháp thiết kế và thiết kế lại công việc.

2. Phân tích công việc

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. . Phân tích công việc, vai trò của phân tích công việc.
- 2.2. Các phương pháp thu thập thông tin phân tích công việc.
- 2.3. Các bước tiến hành phân tích công việc.
- 2.4. Mô tả công việc.
- 2.5. Mô tả tiêu chuẩn công việc.

3. Thực hành

Thời gian: 8 giờ

- Thiết kế công việc cụ thể.
- Bài tập mô tả công việc và mô tả tiêu chuẩn thực hiện công việc.
- Bài tập phân tích công việc.

Chương 3: Kế hoạch hóa nguồn nhân lực và công tác tuyển mộ – tuyển chọn lao động trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực trong các doanh nghiệp, các phương pháp dự đoán cung cầu nhân lực. Xác định được các yếu tố ảnh hưởng đến công tác tuyển mộ, tuyển chọn và phương pháp tiến hành tuyển mộ, tuyển chọn.

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

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

1. Kế hoạch hóa nguồn nhân lực

Thời gian: 2 giờ

- 1.1. Vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực.
- 1.2. Dự đoán cầu nhân lực.
- 1.3. Dự đoán cung nhân lực.
- 1.4. Cân đối cung cầu nhân lực.

2. Tuyển mộ nhân lực

Thời gian: 2 giờ

- 2.1. Tổng quát về quá trình tuyển mộ.
- 2.2. Phương pháp tuyển mộ.

3. Tuyển chọn nhân lực

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Ảnh hưởng của các yếu tố môi trường đến quá trình tuyển chọn.
- 3.2. Các bước tiến hành tuyển chọn.

4. Thực hành

Thời gian: 10 giờ

- Bài tập xác định lượng lao động; cân bằng trên thị trường lao động.
- Bài tập tình huống về tuyển mộ tuyển chọn lao động.

Chương 4: Phát triển tài nguyên nhân sự trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được cung cầu các yếu tố phục vụ cho quá trình sản xuất (lao động, vốn, đất đai). Xác định được lượng lao động, vốn, đất đai để tổ chức sản xuất có hiệu quả.

- Thực hiện được các bài tập tình huống, bài tập tính toán xác định lượng lao động, vốn hiệu quả nhất, xác định mức giá thuê đất.

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

1. Hội nhập vào môi trường làm việc *Thời gian: 0,5 giờ*

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

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

2. Đánh giá thực hiện công việc *Thời gian: 1 giờ*

2.1. Khái niệm, mục đích, tầm quan trọng của đánh giá thực hiện công việc.

2.2. Hệ thống đánh giá thực hiện công việc và các yêu cầu đối với thực hiện công việc.

2.3. Các phương pháp đánh giá thực hiện công việc.

3. Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực *Thời gian: 0,5 giờ*

3.1. Vai trò của đào tạo và phát triển.

3.2. Các phương pháp đào tạo và phát triển.

3.3. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và phát triển.

4. Thực hành *Thời gian: 4 giờ*

- Bài tập tình huống về hội nhập vào môi trường làm việc của người lao động.

- Bài tập xác định lượng lao động cần thiết cho mỗi tiến trình đào tạo.

- Bài tập tình huống về đào tạo và đánh giá sự thực hiện công việc của người lao động trong doanh nghiệp.

5. Kiểm tra *Thời gian: 1 giờ*

Chương 5: Thù lao và các phúc lợi cho người lao động

Mục tiêu:

- Trình bày được các yếu tố ảnh hưởng đến thù lao lao động, phương pháp và các nhân tố cần thiết để xây dựng hệ thống thù lao trong mỗi doanh nghiệp. Trình bày được các hình thức trả công, các khuyến khích về tài chính, và phúc lợi xã hội. Mục đích của các khuyến khích tài chính và phúc lợi xã hội trong doanh nghiệp.

- Thực hiện được các bài tập tình huống, bài tập tính toán xác định tiền lương, tiền thưởng và các phúc lợi xã hội cho người lao động.

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

1. Cơ sở của quản lý thù lao lao động *Thời gian: 0,5 giờ*

1.1. Thù lao lao động và mục tiêu của hệ thống thù lao lao động.

1.2. Cung về lao động.

1.3. Các tiêu thức lựa chọn khi xây dựng hệ thống thù lao lao động.

2. Quản trị tiền công và tiền lương *Thời gian: 1,0 giờ*

2.1. Ý nghĩa của quản trị tiền công.

2.2. Giới thiệu hệ thống thang bảng lương của nhà nước.

2.3. Xây dựng hệ thống trả công trong doanh nghiệp.

- 2.4. Quản trị tiền công, tiền lương.
3. Các hình thức trả công *Thời gian: 1,0 giờ*
- 3.1. Hình thức trả công theo thời gian.
- 3.2. Hình thức trả công theo sản phẩm.
4. Các khuyến khích tài chính *Thời gian: 1,0 giờ*
- 4.1. Mục đích của các khuyến khích tài chính.
- 4.2. Các loại khuyến khích tài chính.
5. Các phúc lợi cho người lao động *Thời gian: 1,0 giờ*
- 5.1. Các loại phúc lợi cho người lao động.
- 5.2. Xây dựng và quản lý chương trình phúc lợi và dịch vụ cho người lao động.
6. Thực hành *Thời gian: 6,0 giờ*
- Bài tập về phương pháp xây dựng hệ thống trả lương trong doanh nghiệp.
 - Bài tập chia lương cho người lao động.
 - Bài tập tính và chia thưởng cho người lao động.
 - Bài tập tính và xác định các khoản phúc lợi cho người lao động.
 - Bài tập tình huống về lương và phúc lợi cho người lao động phát sinh trong doanh nghiệp.

Chương 6: Quan hệ lao động trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về quan hệ lao động, nêu được các tranh chấp xảy ra trong quan hệ lao động. Nắm được các phương pháp xử lý khi xảy ra tranh chấp lao động. Xác định được các yếu tố cần thiết và phương pháp xây dựng kỷ luật lao động trong doanh nghiệp.

- Thực hiện được các bài tập tình huống về xử lý tranh chấp lao động.
- Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong hoạt động học tập, nghiên cứu.

1. Quan hệ lao động *Thời gian: 0,5 giờ*
- 1.1. Khái niệm, chủ thể của quan hệ lao động.
- 1.2. Nội dung quan hệ lao động.
- 1.3. Tranh chấp lao động và giải quyết tranh chấp lao động.
2. Hợp đồng lao động và thỏa ước lao động tập thể *Thời gian: 1 giờ*
- 2.1. Hợp đồng lao động.
- 2.2. Thỏa ước lao động tập thể.
3. Kỷ luật lao động *Thời gian: 0,5 giờ*
- 3.1. Khái niệm về kỷ luật lao động.
- 3.2. Các hình thức và nguyên nhân vi phạm kỷ luật lao động.
- 3.3. Nguyên tắc và trách nhiệm kỷ luật.
- 3.4. Quá trình kỷ luật và các hướng dẫn cho việc kỷ luật có kết quả.
4. Thực hành *Thời gian: 2 giờ*
- Thực hiện được các bài tập tình huống về xử lý tranh chấp lao động.

Chương 7: An toàn và sức khỏe cho người lao động

Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề liên quan đến an toàn và sức khỏe cho người lao động. Xác định được các nguyên nhân gây ảnh hưởng đến sức khỏe và bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

- Thực hiện được các bài tập tình huống về an toàn sức khỏe và biện pháp hạn chế, khắc phục bệnh nghề nghiệp cho người lao động.

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

1. Những vấn đề cơ bản về an toàn sức khỏe

Thời gian: 1 giờ

1.1. Một số khái niệm.

1.2. Mục tiêu và vai trò của an toàn và sức khỏe cho người lao động trong doanh nghiệp.

2. Các yếu tố ảnh hưởng tới sức khỏe và nguyên nhân dẫn đến tai nạn lao động

Thời gian: 1 giờ

2.1. Các yếu tố ảnh hưởng tới sức khỏe người lao động.

2.2. Các nguyên nhân chủ yếu.

2.3. Hậu quả của các tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp.

3. Tổ chức công tác an toàn và sức khỏe

Thời gian: 1 giờ

3.1. Các công việc tổ chức.

3.2. Nội dung chương trình an toàn lao động.

4. Chương trình sức khỏe và tinh thần cho người lao động

Thời gian: 1 giờ

4.1. Những bệnh tinh thần trong nghề nghiệp.

4.2. Các phương pháp khắc phục.

5. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Giáo trình, đề cương, giáo án.
- Mô hình học cụ: bảng biểu, sơ đồ, đồ thị,..
- Máy tính, máy chiếu.
- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác,..
- Hệ thống các bài tập tình huống.
- Bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài thực hành.

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

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

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

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

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Trần Kim Dung, Quản trị nguồn nhân lực, NXB Thống kê – 2003.
- ThS Nguyễn Văn Điềm & PGS – TS Nguyễn Ngọc Quân, Giáo trình quản trị nhân lực, NXB Lao động Xã hội – 2004.
- Nguyễn Hữu Thân, Quản trị Nhân sự, NXB Thống kê – 2000./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thực tập tin học ứng dụng trong kinh doanh

Mã môn học: KT120

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 90 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 cơ sở nghề, 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 FOXPRO, WINWORD, EXCEL trong các bài toán kinh doanh và các kỹ thuật quản trị.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được kiến thức cơ bản về ứng dụng tin học trong quản lý.
- Kỹ năng:
 - + Thành thạo trong việc sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu FOXPRO, soạn thảo văn bản, xử lý dữ liệu bảng tính.
- Thái độ:
 - + 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 chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I.	Hệ quản trị Cơ sở dữ liệu Foxpro Các khái niệm cơ bản Các thao tác trên File dữ liệu Cập nhật dữ liệu Tìm kiếm và đặt lọc	30		30	

	Tính toán trên File dữ liệu				
II.	Hệ Soạn thảo văn bản Microsoft Word Giới thiệu chung Định dạng văn bản Định dạng trang và in ấn	30		30	
III.	Bảng tính điện tử Microsoft excel Lập trang tính Các hàm thường dùng Các thao tác trên cơ sở dữ liệu	30		30	
	Cộng:	90		90	0

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Hệ quản trị cơ sở dữ liệu FOXPRO

Mục tiêu:

- Hướng dẫn cách sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu FOXPRO để lưu trữ và khai thác thông tin.

1. Các khái niệm cơ bản

Thời gian: 3 giờ

1.1. Khái niệm về hệ quản trị CSDL.

1.2 Các kiểu dữ liệu, hằng, biến, hàm.

2. Các thao tác trên File dữ liệu

Thời gian: 3 giờ

2.1. Tạo File.

2.2. Đóng mở File.

2.3 Xem sửa cấu trúc.

3. Cập nhật dữ liệu

Thời gian: 3 giờ

3.1. Định vị con trỏ.

3.2. Xem.

3.3 Sửa.

3.4 Xoá.

3.5 Bổ sung.

4. Tìm kiếm và đặt lọc

Thời gian: 3 giờ

4.1. Tìm kiếm.

4.2. Đặt lọc.

5. Tính toán trên File dữ liệu

Thời gian: 3 giờ

5.1. Tính tổng.

5.2. Đếm số bản ghi.

5.3 Tính trung bình.

5.4. Sắp xếp.

5.5 Tính tổng nhóm.

Thực hành

Thời gian: 15 giờ

Chương 2: Hệ Soạn thảo văn bản Microsoft Word

Mục tiêu:

- Giới thiệu tổng quan về MICROSOFT OFFICE; hướng dẫn sử dụng Microsoft WORD để soạn thảo văn bản.

- Hiểu được vai trò của MS OFFICE với các hoạt động thông dụng của máy tính.

- Biết sử dụng WORD để soạn thảo văn bản.

1. Một số vấn đề cơ bản

Thời gian: 3 giờ

1.1. Xuất xứ.

1.2. Đặc điểm - tính chất.

1.3. Khởi động và kết thúc.

1.4. Màn hình làm việc.

1.5. Quy trình soạn thảo.

1.6. Quản lý File văn bản.

2. Các thao tác cơ bản

Thời gian: 3 giờ

2.1. Soạn thảo tiếng việt trong Word.

2.2. Các thao tác xử lý văn bản.

2.3. Chèn các đối tượng vào văn bản (Ký tự đặc biệt, hình ảnh, chữ nghệ thuật, hình vẽ, đồ thị, công thức toán học) .

3. Định dạng văn bản

Thời gian: 3 giờ

3.1. Định dạng ký tự.

3.2. Định dạng đoạn văn bản.

4. Bảng biểu

Thời gian: 3 giờ

4.1. Tạo và chỉnh sửa bảng biểu.

4.2. Định dạng bảng biểu.

4.3. Sắp xếp và tính toán trong bảng.

5. Định dạng trang và in ấn

Thời gian: 3 giờ

5.1. Định dạng trang.

5.2. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang.

5.3. In ấn .

6. Thực hành

Thời gian: 15 giờ

Chương III: Bảng tính điện tử Microsoft excel

Mục tiêu:

- Hướng dẫn cách nhập, chỉnh sửa dữ liệu, tính toán và trình bày các thông tin trên bảng tính.
- Biết cách nhập dữ liệu các kiểu cho bảng tính.
- Biết dùng 1 số hàm đơn giản thông dụng đồng thời có khả năng tự tìm hiểu để sử dụng được các hàm khác khi cần thiết.
- Tạo được đồ thị.
- Thực hiện được các hoạt động cơ bản trên cơ sở dữ liệu.

1. Các khái niệm cơ bản

Thời gian: 3 giờ

- 1.1. Màn hình làm việc.
- 1.2. Cấu trúc bảng tính.
- 1.3. Các thao tác cơ bản.
- 1.4. Các kiểu dữ liệu.

2. Các hàm thường dùng

Thời gian: 3 giờ

- 2.1. Các hàm đơn giản (toán học, ngày tháng, ký tự, logic, thống kê, thời gian).
- 2.2. Các hàm tìm kiếm.

3. Định dạng dữ liệu

Thời gian: 3 giờ

- 3.1. Định dạng cột và hàng.
- 3.2. Định dạng dữ liệu số.
- 3.3. Định dạng dữ liệu chữ.
- 3.4. Kẻ khung bảng dữ liệu.

4. Cơ sở dữ liệu trên bảng tính

Thời gian: 3 giờ

- 4.1. Các hàm về CSDL (Dsum, Dcount, Dmax.....)
- 4.2. Sắp xếp.
- 4.3. Trích lọc.
- 4.4. Tổng hợp và phân tích dữ liệu (Sub total, Pivot table, Consolidate, goal seek).

5. Các hàm tài chính (PV, FV, PMT, DB, VDB)

Thời gian: 3 giờ

6. Thực hành

Thời gian: 15 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Phòng máy tính thực hành.
- Máy tính, máy chiếu.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, tài liệu tham khảo.

- Giáo trình, tài liệu phát tay liên quan khác (nếu có).
- Ngân hàng câu hỏi môn học.
- Bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết đối với các nội dung đã học.
- Kiểm tra kỹ năng trên máy.
- Đánh giá cuối môn học: thực hành trên máy.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

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

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

- Hình thức giảng dạy chính: học lý thuyết trên lớp kết hợp 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:*

- Chương trình tham sát đĩa Windows Explore.
- Nhập và định dạng văn bản.
- Các hàm trong Excel.

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.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị tác nghiệp

Mã môn học: KT111

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 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.

- Thái độ:

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Giới thiệu chung về quản trị kinh doanh và tác nghiệp	2	2		
	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				
II	Dự báo nhu cầu sản xuất sản phẩm	11	5	6	
	Phương pháp dự báo				
	Giám sát và kiểm soát dự báo				
III	Thiết kế sản phẩm và công nghệ	6	4	2	
	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				
IV	Lựa chọn quá trình và hoạch định công suất	8	3	4	1
	Các loại quá trình sản xuất				
	Hoạch định công suất				
	Các phương pháp hỗ trợ lựa chọn phương án kế hoạch công suất				
V	Bố trí sản xuất trong doanh nghiệp	9	5	4	
	Các loại hình bố trí sản xuất chủ yếu				
	Thiết kế bố trí sản xuất trong doanh nghiệp				
VI	Hoạch định tổng hợp	10	4	6	
	Thực chất và nhiệm vụ của hoạch định tổng hợp				
	Các chiến lược trong hoạch định tổng hợp				
	Các phương pháp hoạch định tổng hợp				
VII	Quản trị dự án sản xuất	7	3	4	
	Dự án và quản trị dự án				

	Lập tiến độ dự án				
VIII	Lý thuyết xếp hàng và ứng dụng trong doanh nghiệp dịch vụ	7	2	4	1
	Tầm quan trọng của lý thuyết xếp hàng				
	Đặc điểm của hệ thống dịch vụ				
	Các mô hình xếp hàng				
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

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

Mục tiêu:

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

1. Thực chất của quản trị kinh doanh và tác nghiệp *Thời gian: 0,5 giờ*

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

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

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

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

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Quá trình phát triển.

2.2. Xu hướng vận động.

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

Thời gian: 1 giờ

3.1. Dự báo nhu cầu sản xuất.

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

3.3. Quản trị công suất của doanh nghiệp.

3.4. Xác định vị trí đặt doanh nghiệp.

3.5. Bố trí sản xuất trong doanh nghiệp.

3.6. Điều độ sản xuất.

3.7. Kiểm soát hệ thống sản xuất.

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.

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: 3 giờ*
 - 2.1. Phương pháp dự báo định tính.
 - 2.2. Phương pháp dự báo định lượng.
3. Giám sát và kiểm soát dự báo *Thời gian: 1,5 giờ*
 - Độ lệch tuyệt đối trung bình(MAD)
4. Thực hành: *Thời gian: 6 giờ*
 - Làm một số bài tập về dự báo sản xuất.
 - Áp dụng kỹ thuật dự báo vào trong một doanh nghiệp sản xuất cụ thể.

Chương 3: Thiết kế sản phẩm và công nghệ

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, bản chất của thiết kế sản phẩm công nghệ
 - Thiết kế được sản phẩm, công nghệ
1. Khái niệm và bản chất của thiết kế sản phẩm và công nghệ *Thời gian: 1 giờ*
 - 1.1. Khái niệm.
 - 1.2. Bản chất.
 2. Nội dung của thiết kế sản phẩm và công nghệ *Thời gian: 1 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: 1 giờ*
 4. Quy trình thiết kế sản phẩm và công nghệ *Thời gian: 1 giờ*
 5. Thực hành: *Thời gian: 2 giờ*
 - Làm một số bài tập về thiết kế sản phẩm, công nghệ.

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

Mục tiêu:

- Trình bày được các loại quá trình sản xuất.
 - Trình bày được khái niệm và các nhân tố ảnh hưởng đến hoạch định công suất trong điều kiện thực tế.
 - Hoạch định công suất trong thực tế doanh nghiệp.
 - Xác định được các phương án hỗ trợ khi lựa chọn kế hoạch công suất.
1. Các loại quá trình sản xuất *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 1.1. Sự cần thiết và các nhân tố ảnh hưởng đến lựa chọn quá trình sản xuất.
 - 1.2. Các loại quá trình sản xuất.
 2. Hoạch định công suất *Thời gian: 1 giờ*
 - 2.1. Khái niệm.
 - 2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến hoạch định công suất.
 - 2.3. Trình tự, nội dung hoạch định công suất.
 - 2.4. Các yêu cầu khi lựa chọn phương án công suất.
 3. Các phương pháp hỗ trợ lựa chọn phương án kế hoạch công suất

Thời gian: 1,5 giờ

- 3.1. Sử dụng lý thuyết quyết định trong lựa chọn công suất.
- 3.2. Phân tích hoà vốn trong lựa chọn công suất.
- 3.3. Sử dụng đường cong kinh nghiệm trong quyết định công suất.

4. Thực hành

Thời gian: 4 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: Bố trí sản xuất trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được vị trí và vai trò của bố trí sản xuất.
- Trình bày được các loại hình bố trí sản xuất.
- Thiết kế bố trí sản xuất được trong doanh nghiệp.

1. Vị trí và vai trò của bố trí sản xuất

Thời gian: 0,5 giờ

- 1.1. Khái niệm, ý nghĩa.
- 1.2. Các yêu cầu trong bố trí sản xuất.

2. Các loại hình bố trí sản xuất

Thời gian: 1,5 giờ

- 2.1. Bố trí theo quá trình.
- 2.2. Bố trí theo sản phẩm.
- 2.3. Bố trí cố định vị trí.
- 2.4. Bố trí hỗn hợp.

3. Thiết kế bố trí sản xuất trong doanh nghiệp

Thời gian: 3 giờ

- 3.1. Thiết kế bố trí theo sản phẩm.
- 3.2. Thiết kế bố trí sản xuất theo quá trình.

4. Thực hành

Thời gian: 4 giờ

- Làm một số bài tập về thiết kế bố trí sản xuất.
- Ứng dụng phương pháp thiết kế bố trí sản xuất vào một doanh nghiệp cụ thể.

Chương 6: Hoạch định tổng hợp

Mục tiêu:

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

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

Thời gian: 0,5 giờ

- 1.1. Thực chất, ý nghĩa.
- 1.2. Nhiệm vụ.

2. Các chiến lược trong hoạch định tổng hợp *Thời gian: 1,5 giờ*
 - 2.1. Chiến lược thay đổi mức dự trữ.
 - 2.2. Chiến lược thay đổi nhân lực theo mức cầu.
 - 2.3. Chiến lược thay đổi cường độ lao động của nhân viên.
 - 2.4. Chiến lược thuê gia công bên ngoài hoặc làm gia công cho bên ngoài.
 - 2.5. Chiến lược sử dụng nhân công làm việc bán thời gian.
 - 2.6. Chiến lược tác động đến cầu.
 - 2.7. Chiến lược đặt cọc theo mùa.
 - 2.8. Chiến lược sản xuất hỗn hợp sản phẩm theo mùa.
3. Các phương pháp hoạch định tổng hợp *Thời gian: 2 giờ*
 - 3.1. Kỹ thuật hoạch định bằng trực giác.
 - 3.2. Phương pháp biểu đồ và phân tích chiến lược.
 - 3.3. Phương pháp cân bằng tối ưu.
4. Thực hành: *Thời gian: 6 giờ*
 - Làm một số bài tập về hoạch định tổng hợp.
 - Ứng dụng kỹ thuật hoạch định tổng hợp vào thực tế doanh nghiệp cụ thể.

Chương 7: 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.

1. Dự án và quản trị dự án *Thời gian: 1 giờ*
 - 1.1. Dự án và chu kỳ dự án.
 - 1.2. Sự khác nhau giữa quản trị dự án và quản trị kinh doanh.
 - 1.3. Chức năng của quản trị dự án.
2. Lập tiến độ dự án *Thời gian: 2 giờ*
 - 2.1. Kế hoạch tiến độ(kỹ thuật mạng (PERT)).
 - 2.2. Dịch chuyển và điều chỉnh nguồn lực.
3. Thực hành: *Thời gian: 4 giờ*
 - Làm được một số bài tập về lập tiến độ dự án.

Chương 8: Lý thuyết xếp hàng và ứng dụng trong doanh nghiệp trong dịch vụ

Mục tiêu:

- Trình bày được vai trò của xếp hàng.
- Sử dụng kỹ thuật xếp hàng vào trong thực tế doanh nghiệp dịch vụ cụ thể.

1. Tầm quan trọng của lý thuyết xếp hàng *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 1.1. Hệ thống dịch vụ.
 - 1.2. Các loại chi phí dịch vụ.
2. Đặc điểm của hệ thống dịch vụ *Thời gian: 0,5 giờ*

- 2.1. Đặc điểm của dòng khách vào.
- 2.2. Đặc điểm của hàng chờ.
- 2.3. Đặc điểm của hoạt động dịch vụ.
- 3. Các mô hình xếp hàng *Thời gian: 1 giờ*
 - 3.1. Mô hình A (dịch vụ có 1 kênh).
 - 3.2. Mô hình B (dịch vụ có nhiều kênh).
 - 3.3. Mô hình C (thời gian dịch vụ là một hằng số).
 - 3.4. Mô hình D (số khách hàng hữu hạn).
- 4. Thực hành: *Thời gian: 4 giờ*
 - Làm được một số bài tập về quản lý dự trữ.
 - Thảo luận về quản lý dự trữ tại một doanh nghiệp cụ thể.
- 5. Kiểm tra: *Thời gian: 1 giờ*

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu giảng.
- Đề cương, giáo án, bài giảng.
- Giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận có liên hệ với thực tiễn.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết(tự luận, trắc nghiệm).
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức vấn đáp hoặc viết(tự luận, trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

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

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.
- Giảng viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

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

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

- Kế hoạch tác nghiệp.
- Quản lý dự án.
- Quản lý dự trữ.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Quản trị kinh doanh, TS Đồng Thị Thanh Phương-NXB Thống kê-2006.
- Giáo trình quản trị sản xuất và tác nghiệp, TS Trương Đoàn Thê-ĐHKTQD-NXB Thống kê, 2002.
- Tổ chức và quản lý sản xuất, Viện nghiên cứu và đào tạo về quản lý, NXB Lao động xã hội, 2004.
- Tổ chức và quản lý sản xuất-Lê Anh Cường; Bùi Minh Nguyệt-NXB Lao động xã hội, 2004.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị văn phòng

Mã môn học: KT110

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:

+ 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 chiêu đãi, công tác lễ tân, công tác thư ký...

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

- Kỹ năng:

- + Bố trí, trang bị, hiện đại hóa văn phòng văn phòng một cách hợp lý.
- + Tổ chức được các hoạt động hội thảo, hội nghị, họp.
- + Tổ chức tốt công tác lễ tân.
- + Tư vấn, soạn thảo được văn bản cho thủ trưởng.
- + Sắp xếp lịch công tác, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo cho công việc của thủ trưởng, trợ giúp công việc hàng ngày tại nơi làm việc của thủ trưởng.
- + Nhận, phân loại giải quyết công văn đến, công văn đi.
- + Lưu trữ hồ sơ khoa học, đảm bảo tính bí mật, đầy đủ, dễ tra cứu, tìm kiếm.

- Thái độ:

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I.	Văn phòng Khái niệm, chức năng, nhiệm vụ của văn phòng Cơ cấu tổ chức văn phòng Bố trí, trang bị, hiện đại hóa văn phòng	6	3	3	
II.	Tổ chức lao động của thư ký văn phòng 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 Nghị vụ thư ký văn phòng	7	3	4	
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	6	3	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	10	5	4	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	10	5	5	
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	10	5	5	
VI	Công tác lưu trữ	11	4	6	1

I	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				
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Văn phòng

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

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

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

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.
- Hủy 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

- Đặt tiệc.
- Mời khách.
- Đón tiếp khách.
- Ngồi thứ và xếp chỗ khách.
- Phát biểu.
- Phục vụ khách trong bữa tiệc chiêu đãi.

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

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

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. Thể 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

Mục tiêu:

- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ đầy đủ.
- Phân loại được tài liệu lưu trữ.
- Chính 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:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ. Giáo viên giảng đan xen giữa lý thuyết với thực hành.

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

- Hình thức giảng dạy chính là lý thuyết trên lớp kết hợp thảo luận nhóm, thực hành theo nhóm hoặc từng cá nhân.

- Giáo viên trước khi giảng dạy phải chuẩn bị bài giảng dựa vào nội dung phân bổ trong chương trình, sử dụng các điều kiện đảm bảo chất lượng giảng dạy phù hợp yêu cầu.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Nghiệp vụ thư ký.
- Tổ chức công tác lễ tân, tiếp khách, hội nghị, hội thảo, các cuộc họp.
- Soạn thảo văn bản.
- Tổ chức giải quyết văn bản đến, văn bản đi.
- Công tác lưu trữ.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình quản trị văn phòng – Chủ biên: GS.TS. Nguyễn Trần Độ và GVC. Nguyễn Thị Thảo - Đại học kinh tế quốc dân – 2005.
- Cẩm nang người thư ký hiện đại – Biên soạn: Trường Giang – Trần Hằng – Nhà xuất bản Thế Giới – 2005.
- Các tài liệu khác có liên quan./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị tài chính doanh nghiệp

Mã môn học: KT112

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:

+ Quản trị tài chính doanh nghiệp là môn học chuyên môn được bố trí giảng dạy sau các môn Kinh tế vi mô, Tài chính doanh nghiệp.

- Tính chất:

+ Là một bộ phận của hệ thống tài chính doanh nghiệp được hình thành và phát triển thích ứng với yêu cầu của nền kinh tế thị trường có cạnh tranh hiện nay. Có chức năng cung cấp và xử lý thông tin về hoạt động tài chính một cách cụ thể.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về quản trị tài chính doanh nghiệp.

+ Phân tích được các thông tin cho nhà quản lý trong việc lập kế hoạch, tổ chức thực hiện kế hoạch và quản lý hoạt động tài chính trong nội bộ doanh nghiệp.

- Kỹ năng:

+ Thu thập được các thông tin tài chính trong quyết định kinh doanh.

+ Tính được các chỉ tiêu về chi phí, cơ cấu vốn, định giá cổ phiếu, trái phiếu...

+ Vận dụng được các thông tin tài chính trong việc ra quyết định kinh doanh ngoài thực tế.

- Thái độ:

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Tổng quan về quản trị tài chính doanh nghiệp Doanh nghiệp và hoạt động tài chính doanh nghiệp	2	2		

	nghiệp Nội dung quản trị tài chính doanh nghiệp Quan hệ tài chính doanh nghiệp với môi trường kinh doanh				
II	Giá trị theo thời gian của tiền Đường thời gian Giá trị tương lai của tiền Giá trị hiện tại của tiền. Lãi suất tiền vay	7	3	4	
III	Rủi ro và lợi tức Doanh lợi của khoản đầu tư Rủi ro và tỷ suất doanh lợi cần thiết Rủi ro và tỷ suất sinh lời khi đầu tư vào nhiều chứng khoán khác nhau	7	3	4	
IV	Phân tích tài chính và dự đoán nhu cầu tài chính doanh nghiệp Khái niệm và ý nghĩa của phân tích tài chính Phân tích khái quát hoạt động TCDN Phân tích các chỉ tiêu và tỷ lệ tài chính chủ yếu Phân tích điểm hoà vốn Phương pháp phân tích tài chính DUPONT Dự đoán nhu cầu tài chính doanh nghiệp	13	6	6	1
V	Chi phí vốn của doanh nghiệp Khái niệm Chi phí vốn của các loại vốn Chi phí trung bình của vốn Chi phí cận biên của vốn	7	3	4	
VI	Các nguồn tài trợ cho kinh doanh Phân loại các nguồn tài trợ Nhu cầu vốn và lựa chọn nguồn tài trợ Các nguồn tài trợ ngắn hạn Các nguồn tài trợ dài hạn	7	3	4	
VII	Cơ cấu vốn và đòn bẩy Cơ cấu vốn Rủi ro kinh doanh và rủi ro tài chính Xác định cơ cấu vốn tối ưu Mức độ đòn bẩy	6	2	4	
VIII	Quản lý tài sản lưu động trong doanh nghiệp	11	6	4	1

	Tài sản lưu động và chu kỳ vận động của tiền mặt Quản lý dự trữ Quản lý tiền mặt và các chứng khoán thanh khoản cao Quản lý các khoản phải thu				
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về Quản trị tài chính doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày được nội dung, nhiệm vụ và bộ máy quản trị doanh nghiệp.
- Phân biệt được các loại hình doanh nghiệp và hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

- Nắm được mối quan hệ tài chính doanh nghiệp với môi trường kinh doanh.

1. Doanh nghiệp và hoạt động tài chính doanh nghiệp *Thời gian: 0,5 giờ*

1.1. Các loại hình doanh nghiệp và TCDN

1.2. Hoạt động tài chính doanh nghiệp

2. Nội dung quản trị tài chính doanh nghiệp *Thời gian: 1 giờ*

2.1. Bộ máy quản trị tài chính doanh nghiệp

2.2. Nhiệm vụ quản trị tài chính doanh nghiệp

3. Quan hệ tài chính doanh nghiệp với môi trường kinh doanh

Thời gian: 0,5 giờ

Chương 2: Giá trị theo thời gian của tiền

Mục tiêu:

- Phân biệt được đường thời gian, giá trị hiện tại và giá trị tương lai của tiền, các loại lãi suất tiền vay.

- Xác định giá trị dòng tiền, xác định được từng loại lãi suất ngắn hạn và dài hạn.

1. Đường thời gian *Thời gian: 0,25 giờ*

2. Giá trị tương lai của tiền *Thời gian: 0,75 giờ*

2.1. Giá trị tương lai.

2.2. Giá trị tương lai của dòng tiền đều.

2.3. Giá trị tương lai của dòng tiền biến thiên.

3. Giá trị hiện tại của tiền *Thời gian: 1 giờ*

3.1. Giá trị hiện tại.

3.2. Giá trị hiện tại của dòng tiền đều.

3.3. Giá trị hiện tại của dòng tiền biến thiên.

3.4. Giá trị hiện tại của dòng tiền vô hạn.

4. Lãi suất tiền vay *Thời gian: 1 giờ*

- 4.1. Vì sao phải xác định lãi suất tiền vay.
- 4.2. Xác định lãi suất theo năm
 - Lãi suất của khoản tiền vay có thời hạn bằng 1 năm.
 - Lãi suất theo năm của khoản tiền vay có thời hạn trên 1 năm.
- 4.3. Xác định lãi suất có kỳ hạn dưới 1 năm
 - Kỳ hạn tính lãi.
 - Phương pháp tính toán.
5. Thực hành: *Thời gian: 4 giờ*

Chương 3: **Rủi ro và lợi tức**

Mục tiêu:

- Nắm được các khoản doanh lợi và giá trị kỳ vọng, tỉ suất sinh lời, các loại rủi ro.

1. Doanh lợi của khoản đầu tư *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 1.1. Doanh lợi và tỷ suất doanh lợi.
 - 1.2. Doanh lợi thực tế.
2. Rủi ro và tỷ suất doanh lợi cần thiết *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 2.1. Định nghĩa và đo lường rủi ro
 - Phân phối xác suất.
 - Doanh lợi dự kiến và giá trị kỳ vọng.
 - 2.2. Rủi ro và tỷ suất sinh lời theo yêu cầu
3. Rủi ro và tỷ suất sinh lời khi đầu tư vào nhiều chứng khoán khác nhau *Thời gian: 2 giờ*
 - 3.1. Tỷ suất sinh lời mong đợi của danh mục đầu tư.
 - 3.2. Rủi ro đối với tổng thể đầu tư.
 - 3.3. Rủi ro có hệ thống và không có hệ thống.
 - 3.4. Đa dạng hoá đầu tư để tránh rủi ro.
4. Thực hành: *Thời gian: 4 giờ*

Chương 4: **Phân tích tài chính và dự đoán nhu cầu tài chính doanh nghiệp**

Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phân tích tài chính.
- Phân biệt được phân tích khái quát và phân tích cụ thể hoạt động tài chính doanh nghiệp.
- Áp dụng được các phương pháp phân tích để dự đoán nhu cầu tài chính doanh nghiệp.

1. Khái niệm và ý nghĩa của phân tích tài chính *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 1.1. Khái niệm.
 - 1.2. Trình tự và các bước tiến hành phân tích tài chính.
 - 1.3. Phương pháp phân tích tài chính.
 - 1.4. Nội dung phân tích tài chính doanh nghiệp.
2. Phân tích khái quát hoạt động TCDN *Thời gian: 1 giờ*

- 2.1. Phân tích diễn biến nguồn vốn và sử dụng vốn trong doanh nghiệp.
- 2.2. Phân tích tình hình đảm bảo nguồn vốn cho hoạt động kinh doanh .
- 2.3. Phân tích kết cấu tài sản và nguồn vốn trong bảng CDKT.
- 2.4. Phân tích khái quát các chỉ tiêu tài chính trung gian và cuối cùng trong báo cáo kết quả kinh doanh.
3. Phân tích các chỉ tiêu và tỷ lệ tài chính chủ yếu *Thời gian: 1,5 giờ*
 - 3.1. Nhóm chỉ tiêu về tình hình và khả năng thanh toán.
 - 3.2. Nhóm chỉ tiêu về năng lực hoạt động.
 - 3.3. Nhóm chỉ tiêu về lợi nhuận và phân phối lợi nhuận.
4. Phân tích điểm hoà vốn *Thời gian: 1 giờ*
 - 4.1. Phân tích điểm hoà vốn thông qua các công cụ toán học.
 - 4.2. Phân tích điểm hoà vốn thông qua đồ thị.
5. Phương pháp phân tích tài chính DUPONT *Thời gian: 1 giờ*
6. Dự đoán nhu cầu tài chính doanh nghiệp *Thời gian: 1 giờ*
 - 6.1. Phương pháp tỷ lệ phần trăm trên doanh thu.
 - 6.2. Phương pháp sử dụng nhóm chỉ tiêu các đặc trưng tài chính doanh nghiệp để dự kiến bảng CDKT mới.
7. Thực hành *Thời gian: 6 giờ*
8. Kiểm tra *Thời gian: 1 giờ*

Chương 5: Chi phí vốn của doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày khái niệm về chi phí vốn.
- Phân biệt được từng loại chi phí vốn của doanh nghiệp.

1. Khái niệm *Thời gian: 0,5 giờ*
2. Chi phí vốn của các loại vốn *Thời gian: 1 giờ*
 - 2.1. Chi phí của nợ vay.
 - 2.2. Chi phí của cổ phiếu ưu tiên.
 - 2.3. Chi phí của cổ phiếu thông thường.
3. Chi phí trung bình của vốn *Thời gian: 1 giờ*
 - 3.1. Cơ sở của việc xác định chi phí trung bình của vốn.
 - 3.2. Chi phí bình quân gia quyền của vốn.
 - 3.3. Tỷ trọng các thành phần vốn theo giá trị sổ sách và theo giá trị thị trường.
4. Chi phí cận biên của vốn *Thời gian: 0,5 giờ*
5. Thực hành: *Thời gian: 4 giờ*

Chương 6: Các nguồn tài trợ cho kinh doanh

Mục tiêu:

- Xác định được nhu cầu vốn và lựa chọn được nguồn tài trợ ngắn hạn, dài hạn trong kinh doanh tại doanh nghiệp một cách hợp lý.
1. Phân loại các nguồn tài trợ *Thời gian: 0,5 giờ*

2. Nhu cầu vốn và lựa chọn nguồn tài trợ *Thời gian: 1 giờ*
 - 2.1. Sự biến động của nhu cầu vốn và nguồn tài trợ.
 - 2.2. Rủi ro và lãi suất yêu cầu của tài trợ ngắn hạn và tài trợ dài hạn.
 - 2.3. Lựa chọn nguồn tài trợ.
3. Các nguồn tài trợ ngắn hạn *Thời gian: 0,5 giờ*
4. Các nguồn tài trợ dài hạn *Thời gian: 1 giờ*
 - 4.1. Cổ phiếu thường.
 - 4.2. Nợ dài hạn và trái phiếu công ty.
 - 4.3. Cổ phiếu ưu tiên.
 - 4.4. Tín dụng thuê mua.
 - 4.5. Chứng khoán có thể chuyển đổi.
5. Thực hành *Thời gian: 4 giờ*

Chương 7: Cơ cấu vốn và đòn bẩy

Mục tiêu:

- Trình bày được cơ cấu vốn và các loại rủi ro trong kinh doanh và trong tài chính.
- Xác định được cơ cấu vốn tối ưu và mức đòn bẩy kinh tế trong doanh nghiệp.

1. Cơ cấu vốn *Thời gian: 0,25 giờ*
2. Rủi ro kinh doanh và rủi ro tài chính *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 2.1. Rủi ro kinh doanh.
 - 2.2. Đòn bẩy hoạt động và phân tích hoà vốn.
 - 2.3. Rủi ro tài chính.
3. Xác định cơ cấu vốn tối ưu *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 3.1. Phân tích ảnh hưởng của đòn bẩy tài chính.
 - 3.2. Xác định cơ cấu vốn tối ưu.
4. Mức độ đòn bẩy *Thời gian: 0,75 giờ*
 - 4.1. Mức độ đòn bẩy hoạt động.
 - 4.2. Mức độ đòn bẩy tài chính.
 - 4.3. Mức độ đòn bẩy tổng hợp.
5. Thực hành: *Thời gian: 4 giờ*

Chương 8: Quản lý tài sản lưu động trong doanh nghiệp

Mục tiêu:

- Trình bày khái quát về vốn lưu động và cụ thể từng khoản thuộc vốn lưu động của doanh nghiệp.
- Xác định được các phương pháp quản lý từng khoản thuộc vốn lưu động của doanh nghiệp.

1. Tài sản lưu động và chu kỳ vận động của tiền mặt *Thời gian: 1 giờ*
 - 1.1. Tài sản lưu động của doanh nghiệp.

- 1.2. Chu kỳ vận động của tiền mặt.
2. Quản lý dự trữ *Thời gian: 2 giờ*
- 2.1. Dự trữ tồn kho.
- 2.2. Quản lý dự trữ theo phương pháp cổ điển.
- 2.3. Phương pháp cung cầu đúng lúc.
3. Quản lý tiền mặt và các chứng khoán thanh khoản cao *Thời gian: 1,5 giờ*
- 3.1. Lý do phải giữ tiền mặt và lợi thế của việc giữ đủ tiền.
- 3.2. Quản lý tiền mặt.
4. Quản lý các khoản phải thu *Thời gian: 1,5 giờ*
- 4.1. Chính sách tín dụng thương mại.
- 4.2. Phân tích tín dụng thương mại.
- 4.3. Theo dõi khoản phải thu.
5. Thực hành: *Thời gian: 4 giờ*
6. Kiểm tra: *Thời gian: 1 giờ*

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
- Thực hành: kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm).
 - + Thảo luận nhóm.
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận và trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN CHƯƠNG TRÌNH:

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

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

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

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Giá trị theo thời gian của tiền.
- Rủi ro và lợi tức.
- Thị trường tài chính và định giá cổ phiếu trái phiếu.
- Các báo cáo tài chính.
- Phân tích tài chính và dự đoán nhu cầu tài chính doanh nghiệp. - Chi phí vốn của doanh nghiệp.
- Những vấn đề cơ bản về dự toán vốn.
- Các nguồn tài trợ cho kinh doanh.
- Quản lý tài sản lưu động trong doanh nghiệp.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Giáo trình Quản trị tài chính doanh nghiệp - Trường Đại học Kinh tế Quốc dân.
- Giáo trình Quản trị tài chính doanh nghiệp - Học viện Tài chính./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị chuỗi cung ứng

Mã môn học: KT113

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

- Tính chất:

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

- Về kỹ năng:

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

- Thái độ:

- + Có ý thức học tập theo phương pháp biết suy luận, kết hợp lý luận với thực tiễn.
- + Nghiêm túc học tập và nghiên cứu khi xem xét một vấn đề thuộc lĩnh vực quản trị chuỗi cung ứng.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I.	Những vấn đề cơ bản về quản trị chuỗi cung ứng Tổng quan về chuỗi cung ứng Lịch sử phát triển quản trị chuỗi cung ứng Tối ưu hoá toàn bộ Quản trị tính không chắc chắn	8	4	4	
II.	Cấu hình mạng lưới phân phối Giới thiệu các quyết định chiến lược Thu thập thông tin Mô hình và sự xác định dữ liệu Các kỹ thuật giải quyết	12	6	6	
III.	Quản trị tồn kho và phân chia rủi ro Quản trị tồn kho Các cơ hội đặt hàng nhiều lần Các hợp đồng cung ứng Phân tán rủi ro	10	5	5	
IV.	Tích hợp chuỗi cung cấp Hiệu ứng BULLWHIP Tích hợp chuỗi cung ứng bên trong tổ chức Tích hợp dọc chuỗi cung ứng	10	4	5	1
V.	Chiến lược hậu cần Những quyết định chiến lược Chiến lược hậu cần	10	5	5	
VI.	Phân phối trong chuỗi cung ứng Dẫn nhập Hệ thống kéo đẩy và đẩy kéo Tác động của Internet đến chiến lược chuỗi cung ứng Các chiến lược phân phối	10	4	5	1
	Cộng	60	28	30	2

2. Nội dung chi tiết:

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

Mục tiêu:

- + Trình bày được định nghĩa về chuỗi cung ứng, chuỗi giá trị.
- + Trình bày lịch sử phát triển của quản trị chuỗi cung ứng, quản trị tính không chắc chắn.
- + Nghiêm túc khi nghiên cứu.

1. Tổng quan về quản trị chuỗi cung ứng

Thời gian: 1,5 giờ

- 1.1. Định nghĩa về chuỗi cung ứng.
- 1.2. Chuỗi giá trị và chuỗi cung ứng.
- 1.3. Mục tiêu của chuỗi cung ứng.
- 1.4. Tại sao phải quản trị chuỗi cung ứng.

2. Lịch sử phát triển của quản trị chuỗi cung ứng

Thời gian: 0,5 giờ

3. Tối ưu hoá toàn bộ

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Tính phức tạp.
- 3.2. Sự khác biệt về mục tiêu.
- 3.3. Tính thay đổi theo thời gian.

4. Quản trị tính không chắc chắn

Thời gian: 1 giờ

- 4.1. Cân bằng giữa cung và cầu là một thách thức.
- 4.2. Sự thay đổi của mức tồn kho và đặt hàng.
- 4.3. Khả năng của dự báo.
- 4.4. Nguồn của sự không chắc chắn.

5. Thực hành:

Thời gian: 4 giờ

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

Chương 2: Cấu hình mạng lưới phân phối

Mục tiêu:

- + Xác định con số hợp lý các nhà kho, vị trí, kích cỡ, công suất... của nhà kho, nhà máy.
- + Phải thiết kế hoặc tái cấu hình mạng lưới để tối thiểu hoá chi phí thường niên của toàn bộ hệ thống.
- + Nghiêm túc khi nghiên cứu.

1. Thu thập thông tin

Thời gian: 3 giờ

- 1.1. Thu thập thông tin.
- 1.2. Kết hợp thông tin.
- 1.3. Giá vận chuyển.
- 1.4. Ước tính khoảng cách.
- 1.5. Chi phí kho bãi.
- 1.6. Công suất nhà kho.
- 1.7. Vị trí kho bãi.

- 1.8. Yêu cầu của mức dịch vụ.
- 1.9. Nhu cầu tương lai.
2. Mô hình và sự xác định dữ liệu *Thời gian: 1 giờ*
3. Các kỹ thuật giải quyết *Thời gian: 2 giờ*
 - 3.1. Thực nghiệm và sự cần thiết để có thuật toán chính xác.
 - 3.2. Các mô hình mô phỏng và các kỹ thuật tối ưu.
4. Thực hành: *Thời gian: 6 giờ*
 - Trong doanh nghiệp ai tham gia vào dự án thiết kế mạng lưới phân phối.
 - Sự khác biệt giữa việc sử dụng một kỹ thuật tối ưu chính xác và thực nghiệm để giải quyết một vấn đề.
 - Xác định tầm quan trọng của việc lựa chọn vị trí nhà kho. Thuận lợi nào khi có số lượng ít các nhà kho nằm ở vị trí trung tâm, thuận lợi nào khi có số lượng ít các nhà kho nằm gần kề với khách hàng cuối cùng.
 - Vận dụng làm các bài tập tình huống và thiết kế mạng lưới phân phối của doanh nghiệp.
 - + Thảo luận theo nhóm.
 - + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (các nhóm trưởng trình bày) và trả lời thắc mắc của nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 3: Quản trị tồn kho và phân chia rủi ro

Mục tiêu:

- + Giới thiệu các mô hình tồn kho, các hợp đồng cung ứng.
 - + Xác định được hình thức tồn kho: nguyên vật liệu, sản phẩm dở dang, sản phẩm hoàn thiện.
 - + Xác định chi phí hàng tồn kho và phân tán rủi ro.
 - + Nghiêm túc khi nghiên cứu.
1. Quản trị tồn kho *Thời gian: 2 giờ*
 - 1.1. Hệ thống tồn kho.
 - 1.2. Các mô hình tồn kho.
 - 1.3. Các cơ hội đặt hàng nhiều lần.
 2. Các hợp đồng cung ứng *Thời gian: 1 giờ*
 - 2.1. Hợp đồng mua lại.
 - 2.2. Hợp đồng chia sẻ doanh thu.
 3. Phân tán rủi ro *Thời gian: 1 giờ*
 - 3.1. Hệ thống phi tập trung so với tập trung.
 - 3.2. Quản trị tồn kho trong chuỗi cung ứng.
 - 3.3. Các vấn đề thực tế về tồn kho.

4. Dự báo

Thời gian: 1 giờ

5. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Thuận lợi đối với một doanh nghiệp có mức tồn kho cao là gì? Bất lợi là gì?
- Thuận lợi đối với một doanh nghiệp có mức tồn kho thấp là gì? Bất lợi là gì?
- Vận dụng làm các bài tập tình huống và các bài tập trắc nghiệm liên quan đến quản trị tồn kho và phân tán rủi ro trong doanh nghiệp.
- + Thảo luận theo nhóm.
- + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (các nhóm trưởng trình bày) và trả lời thắc mắc của nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

Chương 4: Tích hợp chuỗi cung cấp

Mục tiêu:

- Xác định được giá trị tiềm tàng của các thông tin xuyên suốt chuỗi cung ứng, sự liên quan của thông tin đến thiết kế và quản trị hiệu quả chuỗi cung ứng thích hợp.
- + Xác định được chuỗi các mối quan hệ giữa các doanh nghiệp.
- + Nghiêm túc khi nghiên cứu.

1. Hiệu ứng BULLWHIP

Thời gian: 1 giờ

1.1. Xác định hiệu ứng BULLWHIP.

1.2. Tác động của thông tin tập trung đến hiệu ứng.

2. Sự phát triển trong lĩnh vực chuỗi cung cấp

Thời gian: 0,5 giờ

2.1. Quan điểm ban đầu.

2.2. Áp lực cho việc nâng cao hiệu quả quản trị chuỗi cung

nút.

3. Các xu hướng hiện tại trong chuỗi cung cấp

Thời gian: 0,5 giờ

3.1. Sự cải thiện truyền thông.

3.2. Cải thiện dịch vụ khách hàng.

3.3. Xu hướng khác.

4. Tích hợp chuỗi cung cấp

Thời gian: 1 giờ

4.1. Tích hợp chuỗi cung cấp bên trong tổ chức.

4.2. Tích hợp dọc chuỗi cung cấp.

5. Đạt được việc tích hợp

Thời gian: 1 giờ

5.1. Sự hợp tác và mâu thuẫn.

5.2. Các kiểu hợp tác.

5.3. Các liên minh chiến lược.

6. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Nêu sự khác biệt giữa tích hợp chuỗi cung cấp bên trong tổ chức và tích hợp dọc chuỗi cung cấp.
- Nêu một công ty hoàn toàn tích hợp theo chiều dọc, quản trị chuỗi cung ứng hiệu quả có còn quan trọng không? Tại sao?

- Vận dụng làm các bài tập ứng dụng.
- Vận dụng làm các bài tập tình huống và các bài tập trắc nghiệm liên quan đến tích hợp chuỗi cung ứng một cách có hiệu quả giữa các nhà cung ứng, nhà sản xuất, các cửa hàng...
- + Thảo luận theo nhóm.
- + Trình bày kết quả thảo luận theo nhóm (các nhóm trưởng trình bày) và trả lời thắc mắc của nhóm khác. Kết thúc cuộc thảo luận giáo viên nhận xét đánh giá kết quả của các nhóm đồng thời đưa ra một số vấn đề cơ bản của nội dung thực hành.

7. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

Chương 5: Chiến lược hậu cần

Mục tiêu:

- + Thấy được thế nào là một chiến lược hậu cần có thể an khớp với quyết định của tổ chức.
- + Phác thảo tầm quan trọng của hậu cần, vận dụng phác thảo một chiến lược hậu cần.
- + Xác định rõ tính chất của một chiến lược hậu cần và lựa chọn chiến lược.
- + Nghiêm túc khi nghiên cứu.

1. Những quyết định chiến lược

Thời gian: 1 giờ

1.1. Những loại quyết định.

1.2. Vai trò của chiến lược hậu cần.

2. Chiến lược hậu cần

Thời gian: 1 giờ

2.1. Định nghĩa.

2.2. Trọng tâm của chiến lược.

3. Những lựa chọn chiến lược

Thời gian: 1 giờ

3.1. Chiến lược nhỏ gọn.

3.2. Chiến lược linh hoạt.

3.3. Liên minh chiến lược.

3.4. Những chiến lược khác.

4. Thiết kế một chiến lược hậu cần

Thời gian: 1 giờ

4.1. Thiết kế.

4.2. Kiểm tra.

4.3. Phát triển chiến lược.

5. Thực thi chiến lược hậu cần

Thời gian: 1 giờ

5.1. Quan hệ chiến lược đến những quyết định cấp thấp.

5.2. Phạm vi ra quyết định.

5.3. Quản trị sự thay đổi.

6. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Mô tả những bước tham gia vào thực hiện một chiến lược hậu cần.
- Thiết kế một chiến lược hậu cần.

- Tầm quan trọng của sự thay đổi dây chuyền cung ứng.
- Vận dụng làm các bài tập tình huống liên quan đến thiết kế chiến lược hậu cần của doanh nghiệp.

Chương 6: **Phân phối trong chuỗi cung ứng**

Mục tiêu:

- Nắm vững các chiến lược chuỗi cung ứng, chiến lược chuỗi cung ứng theo nhu cầu để từ đó xác định chuỗi cung ứng thích hợp.
- Hiểu biết về quyền và nghĩa vụ của các bên trong việc thực hiện các chế độ đối với người lao động.
- Nắm vững chiến lược phân phối hiệu quả.
- Vận dụng Internet vào thực hiện chiến lược cung ứng.
- Vận dụng thực hiện chiến lược phân phối hiệu quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Nghiêm túc khi nghiên cứu.

+ Tuân thủ theo quy trình.

1. Hệ thống kéo, đẩy và đẩy kéo

Thời gian: 1 giờ

- 1.1. Chuỗi cung ứng kéo.
- 1.2. Chuỗi cung ứng đẩy.
- 1.3. Chuỗi cung ứng đẩy kéo.
- 1.4. Xác định chuỗi cung ứng thích hợp.
- 1.5. Thực hiện chiến lược đẩy kéo.

2. Các chiến lược định hướng theo nhu cầu

Thời gian: 1 giờ

3. Tác động của Internet đến chiến lược chuỗi cung ứng

Thời gian: 1 giờ

- 3.1. Kinh doanh điện tử.
- 3.2. Ngành tạp hoá.
- 3.3. Ngành sách.
- 3.4. Ngành bán lẻ.
- 3.5. Ngành vận tải.

4. Các chiến lược phân phối

Thời gian: 0,5 giờ

- 4.1. Vận chuyển trực tiếp.
- 4.2. Xếp hàng vào kho.
- 4.3. Dịch chuyển chéo.

5. Kiểm soát

Thời gian: 0,5 giờ

- 5.1. Kiểm soát tập trung.
- 5.2. Kiểm soát phân tán.

6. Thực hành:

Thời gian: 5 giờ

- Phân biệt sự khác nhau giữa các chiến lược phân phối.
- Vận dụng internet vào chiến lược chuỗi cung ứng của doanh nghiệp.

- Vận dụng làm các bài tập tình huống liên quan đến phân phối trong chuỗi cung ứng.

7. Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

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

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. *Phạm vi áp dụng chương trình:* CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ. Giáo viên giảng dạy xen kết hợp giữa lý thuyết với thực hành.

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

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

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

- Những vấn đề cơ bản về quản trị chuỗi cung ứng.
- Cấu hình mạng lưới phân phối.
- Quản trị tồn kho và phân chia rủi ro.
- Tích hợp chuỗi cung cấp.
- Chiến lược hậu cần.
- Phân phối trong chuỗi cung ứng.

4. *Tài liệu cần tham khảo:*

- Giáo trình Quản trị chiến lược chuỗi cung ứng – 5 nguyên tắc đạt hiệu quả hoạt động tốt nhất- Shoshanah Cohen Joseph Roussel – NXB lao động xã hội – 2008.
- Quản trị chuỗi cung ứng – Khoa quản trị kinh doanh - Đại học Đà Nẵng – 2008.

- Giáo trình Quản trị doanh nghiệp thương mại – PGS.TS Hoàng Minh Đường – PGS.TS Nguyễn Thừa Lộc - NXB Lao động Xã hội, 2008.
- Thông tin trên báo, đài, truyền hình, internet./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Chuyên đề 1

Mã môn học: KT190

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 90 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học chuyên đề 1 là môn chuyên môn trong chương trình đào tạo Cao đẳng Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ. Môn học được bố trí sau khi học xong các môn chuyên môn của nghề.

- Tính chất:

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

- Kỹ năng:

+ Vận dụng kỹ năng để hoàn thành đồ án môn học

- Thái độ:

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

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	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	60		60	
3	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ	25		25	
	Cộng	90		90	

2. Nội dung chi tiết:

Bài 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:

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

Bài 2: Nghiệp vụ doanh nghiệp vừa và nhỏ

Thời gian: 30 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung:

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| 1. Các nghiệp vụ kinh doanh | <i>Thời gian: 7 giờ</i> |
| 2. Các nghiệp vụ tiếp thị | <i>Thời gian: 7 giờ</i> |
| 3. Các nghiệp vụ đầu tư tài chính | <i>Thời gian: 7 giờ</i> |
| 4. Các nghiệp vụ khác | <i>Thời gian: 9 giờ</i> |

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

Thời gian: 25 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung:

- | | |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1. Quản lý kinh doanh | <i>Thời gian: 6 giờ</i> |
| 2. Quản lý tiếp thị | <i>Thời gian: 6 giờ</i> |
| 3. Quản lý đầu tư tài chính | <i>Thời gian: 6 giờ</i> |
| 4. Các nghiệp vụ quản lý khác | <i>Thời gian: 7 giờ</i> |

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

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

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

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

2. Hướng dẫn một số điểm chính về phương pháp giảng dạy môn học 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 Dờn - PGS.TS. Hoàng Đức - TS Trần Xuân Hương - Ths. Nguyễn Quốc Anh – Nguyễn Thanh Phong.
- *Nghiệp vụ doanh nghiệp vừa và nhỏ* - NXB Thống kê 2009
- *Nghiệp vụ doanh nghiệp vừa và nhỏ* - NXB Thống kê 2005
- *Commercial banking*- Benton James W. Kolari- Wiley (Third Edition) 2005
- *Kế toán ngân hàng* - NXB Lao động 2010- PGS.TS Trương Thị Hồng
- *Kế toán ngân hàng* - NXB Thống kê 2009 - TS Nguyễn Thị Loan&TS Lâm Thị Hồng Hoa.
- Khác: Thông tin của các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Chuyên đề 2

Mã môn học: KT191

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 90 giờ; Kiểm tra: 0 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học chuyên đề 2 là môn chuyên môn trong chương trình đào tạo Cao đẳng nghề Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ. Môn học được bố trí sau khi học xong các môn chuyên môn của nghề và chuyên đề 1.

- Tính chất:

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

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức:

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

- Kỹ năng:

+ Vận dụng kỹ năng để hoàn thành đồ án môn học

- Thái độ:

+ 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:

2. *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	Kiểm tra
1	Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ thương mại 2	30		30	
2	Thực hành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ 2	60		60	
	Cộng	90		90	

2. Nội dung chi tiết:

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

Thời gian: 30 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung:

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

Thời gian: 15 giờ

2. Kế toán nghiệp vụ trong ngân hàng

Thời gian: 15 giờ

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

Thời gian: 30 giờ

Mục tiêu:

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

Nội dung:

1. Các nghiệp vụ thực hành cơ bản của Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

Thời gian: 15 giờ

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

Thời gian: 15 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

- Phòng học lý thuyết.
- Phòng học thực hành.

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

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.

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

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

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

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Thực hiện được bài tiểu luận về:

- Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

4. Tài liệu cần tham khảo:

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

- *Kế toán ngân hàng* - NXB Thống kê 2009 - TS Nguyễn Thị Loan & TS Lâm Thị Hồng Hoa.
 - Khác: Thông tin của các doanh nghiệp vừa và nhỏ, Tạp chí ngân hàng.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thực tập tốt nghiệp

Mã môn học: KT192

Thời gian thực hiện môn học: 360 giờ; (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 360 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 nghề 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.

- Thái độ:

+ 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	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	90		90	
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	270		270	
	Cộng	360		360	

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:

Thời gian: 90 giờ

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

Thời gian: 30 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

2. Những thuận lợi, khó khăn và phương hướng phát triển của doanh nghiệp

Thời gian: 30 giờ

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

Thời gian: 30 giờ

Phần 2: Thực tập quản lý tại doanh nghiệp

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:

Thời gian: 270 giờ

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 MÔN HỌC:

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

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

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

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

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

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Giáo viên hướng dẫn phần 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
- *Kế toán ngân hàng* - NXB Thống kê 2009 - TS Nguyễn Thị Loan&TS Lâm Thị Hồng Hoa.
- Khác: Thông tin của các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Luật kinh tế

Mã môn học: KT192

Thời gian thực hiện môn học: 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 MÔN HỌC:

- Vị trí:

+ Môn học pháp luật kinh tế là môn học bắt buộc thuộc phần kiến thức cơ sở trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng;

- Tính chất:

+ Môn học pháp luật kinh tế là một trong những nội dung quan trọng của ngành Quản trị nhằm mục tiêu giáo dục toàn diện người lao động trực tiếp trong sản xuất kinh doanh và dịch vụ.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Kiến thức.

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

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

- Kỹ năng

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

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

- Thái độ.

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

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

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Những vấn đề lý luận chung về Pháp luật kinh tế ở Việt Nam Khái niệm chung về Luật kinh tế Chủ thể của Luật kinh tế	2	2		

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

2. Nội dung chi tiết:

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

* Mục tiêu:

- Xác định được đối tượng, phương pháp điều chỉnh và vai trò của Pháp luật kinh tế.
- Nhận biết được chủ thể của Luật kinh tế.
- Phân biệt được Luật kinh tế với các ngành luật khác.

1. Khái niệm chung về luật kinh tế

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm luật kinh tế

1.2. Đối tượng điều chỉnh

1.3. Phương pháp điều chỉnh

1.4. Vai trò của luật kinh tế

2. Chủ thể của luật kinh tế

Thời gian: 1 giờ

2.1. Khái niệm

2.2. Đặc điểm của chủ thể luật kinh tế

Chương 2: **Pháp luật về các loại hình doanh nghiệp**

* *Mục tiêu:*

- Hiểu được khái niệm, đặc điểm của các loại hình doanh nghiệp.
- Phân biệt được các loại hình doanh nghiệp.
- Chỉ ra được các ưu nhược điểm của loại hình doanh nghiệp.
- Hiểu được cơ cấu tổ chức, quản lý của các loại hình doanh nghiệp.

1. Quy chế pháp lý chung về doanh nghiệp *Thời gian: 0.5 giờ*

1.1. Khái niệm, đặc điểm của doanh nghiệp.

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

1.2.1. Điều kiện để thành lập doanh nghiệp;

1.2.2. Thủ tục thành lập doanh nghiệp;

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

2. Các loại hình doanh nghiệp chủ yếu hiện nay *Thời gian: 1.5 giờ*

2.1. Doanh nghiệp Nhà nước

2.1.1. Khái niệm về doanh nghiệp Nhà nước

2.1.2. Đặc điểm doanh nghiệp Nhà nước

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

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

2.1.5. Giải thể và phá sản doanh nghiệp Nhà nước

2.2. Doanh nghiệp tư nhân

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

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

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

2.3. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

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

2.3.2. Doanh nghiệp liên doanh

2.3.3. Doanh nghiệp 100 % vốn đầu tư nước ngoài

3. Công ty *Thời gian: 2 giờ*

3.1. Những đặc điểm chung của Công ty

3.1.1. Khái niệm, đặc điểm chung của Công ty

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

3.1.3. Quyền và nghĩa vụ Công ty Việt Nam

3.2. Công ty TNHH một thành viên

3.2.1. Những đặc điểm chung

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

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

- 3.2.4. Cơ cấu tổ chức quản lý.
- 3.3. Công ty TNHH hai thành viên trở lên
 - 3.3.1 Khái niệm
 - 3.3.2. Đặc điểm
 - 3.3.3. Quyền và nghĩa vụ của các thành viên
 - 3.3.4. Cơ cấu tổ chức quản lý của Công ty
- 3.4. Công ty cổ phần
 - 3.4.1. Đặc điểm chung
 - 3.4.2. Cổ phần và cổ đông
 - 3.4.3. Mua, bán, chuyển nhượng cổ phần
 - 3.4.4. Cơ cấu tổ chức quản lý

* Thảo luận

Thời gian: 5 giờ

* Kiểm tra

Thời gian: 1 giờ

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

* *Mục tiêu:*

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

- 1. Khái niệm chung về hợp đồng *Thời gian: 0,5 giờ*
 - 1.1. Khái niệm, điều kiện có hiệu lực của hợp đồng
 - 1.1.1. Khái niệm
 - 1.1.2. Các điều kiện có hiệu lực của hợp đồng
 - 1.2. Phân loại hợp đồng
 - 2. Hợp đồng trong kinh doanh thương mại *Thời gian: 1,5 giờ*
 - 2.1. Khái niệm và đặc điểm của hợp đồng thương mại
 - 2.2. Các loại hợp đồng trong hoạt động thương mại
 - 2.3. Các biện pháp đảm bảo thực hiện hợp đồng
 - 2.4. Một số hợp đồng điển hình trong hoạt động thương mại
 - 2.4.1. Hợp đồng mua bán hàng hoá
 - 2.4.2. Hợp đồng cung ứng dịch vụ thương mại hàng hoá
 - 2.5. Trách nhiệm pháp lý trong kinh doanh thương mại
 - 2.5.1. Khái niệm
 - 2.5.2. Các hình thức trách nhiệm pháp lý trong kinh doanh thương mại
- * Thảo luận *Thời gian: 5 giờ*

Chương 4: Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh thương mại

** Mục tiêu:*

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

1. Những vấn đề chung

Thời gian: 0.5 giờ

- 1.1. Khái niệm trong tranh chấp kinh doanh và thương mại
- 1.2. Những yêu cầu của giải quyết tranh chấp trong kinh doanh và thương mại
- 1.3. Phương thức giải quyết trong tranh chấp kinh doanh và thương mại

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

tài thương mại

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Thẩm quyền của trọng tài thương mại
- 2.2. Nguyên tắc giải thể
- 2.3. Trình tự giải quyết tranh chấp tại trọng tài thương mại

3. Thủ tục giải quyết tranh chấp kinh doanh

thương mại tại toà án

Thời gian: 1.5 giờ

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

** Thảo luận*

Thời gian: 3 giờ

Chương 5: Pháp luật về phá sản doanh nghiệp

** Mục tiêu:*

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

1. Khái quát chung về phá sản và quy định về phá sản

Thời gian: 1 giờ

1.1. Khái niệm phá sản, phân loại phá sản

1.1.1. Khái niệm

1.1.2. Phân loại phá sản

1.2. Phân biệt phá sản và giải thể

2. Trình tự thủ tục giải quyết phá sản doanh nghiệp

Thời gian: 1 giờ

- 2.1. Nộp đơn yêu cầu mở thủ tục phá sản
- 2.2. Tổ chức hội nghị chủ nợ và tổ chức lại hoạt động kinh doanh
- 2.3. Thủ tục thanh lý tài sản và thanh toán nợ
- 2.4. Tuyên bố phá sản

** Thảo luận*

Thời gian: 2 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Phòng học lý thuyết.
- Máy tính, máy chiếu projector.
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo.
- Câu hỏi và bài tập thực hành.
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Pháp luật kinh tế.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học
- Thực hành: kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm);
 - + Thảo luận nhóm.
- Đánh giá cuối môn học: Thi viết(tự luận và trắc nghiệm).

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. *Phạm vi áp dụng chương trình* : CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. Tổng thời gian môn học là 30 giờ, giáo viên giảng dạy lý thuyết gắn với các bài tập thực hành.

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

- Hình thức giảng dạy môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm
- Giáo viên trước khi giảng phải căn cứ vào nội dung của từng bài học xây dựng các bài thực hành cụ thể theo nội dung của từng chương, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy .

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

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

4. *Tài liệu cần tham khảo*: - Giáo trình Pháp luật kinh tế trường Đại học kinh tế quốc dân, TS. Nguyễn Hợp Toàn, NXB thống kê 2005.

- Luật thương mại 2005.
- Luật Doanh nghiệp 2005.
- Bộ luật dân sự 2005
- Bộ luật tố tụng dân sự 2004.
- Pháp lệnh trọng tài thương mại năm 2003.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Soạn thảo văn bản

Mã môn học: KT107

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 Cao đẳng nghề Quản trị Doanh nghiệp vừa và nhỏ, 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: Có những kiến thức cơ bản chung về VBQLNN

- Kỹ năng: Nắm được kỹ thuật và vận dụng soạn thảo được các VBQLNN thông thường.

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

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

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

Số TT	Tên chương mục	Thời gian (Giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Các kiến thức cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước Những khái niệm cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước	9	3	6	
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	12	4	8	

	Thể thức văn bản quản lý Nhà nước				
III	Kĩ thuật soạn thảo văn bản quản lý Nhà nước Những yêu cầu về soạn thảo văn bản Trình tự soạn và ban hành văn bản Thủ tục ban hành văn bản Thể thức văn bản quản lý Nhà nước	14	3	10	1
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	10	3	6	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)

- Mục tiêu:

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

1. Những khái niệm cơ bản về văn bản quản lý Nhà nước *Thời gian: 6 giờ*

1.1. Khái niệm cơ bản về văn bản.

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

1.3. Chức năng của văn bản.

2. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước *Thời gian: 3 giờ*

2.1. Đảm bảo thông tin.

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

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

2.4. Công cụ xây dựng hệ thống Pháp luật.

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

- Mục tiêu:

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

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

1. Phân loại văn bản.

Thời gian: 2 giờ

2. Thẩm quyền ban hành văn bản

Thời gian: 2 giờ

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

Thời gian: 4 giờ

4. Thể thức văn bản quản lý Nhà nước

Thời gian: 4 giờ

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

- *Mục tiêu:*

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

1. Những yêu cầu về soạn thảo văn bản.

Thời gian: 3 giờ

2. Trình tự soạn và ban hành văn bản.

Thời gian: 3 giờ

3. Thủ tục ban hành văn bản.

Thời gian: 3 giờ

4. Văn phong và ngôn ngữ văn bản quản lý Nhà nước.

Thời gian: 5 giờ

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

- *Mục tiêu:*

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

1. Quyết định

Thời gian: 0.5 giờ

2. Chỉ thị

Thời gian: 0.5 giờ

3. Công văn

Thời gian: 1 giờ

4. Thông báo

Thời gian: 0.5 giờ

5. Báo cáo

Thời gian: 0.5 giờ

6. Tờ trình

Thời gian: 0.5 giờ

7. Biên bản

Thời gian: 0.5 giờ

8. Đề án, kế hoạch, chương trình

Thời gian: 0.5 giờ

9. Giấy mời họp

Thời gian: 0.5 giờ

10. Hợp đồng kinh tế

Thời gian: 5 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

- Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo.

- Mô hình học cụ: Máy tính, máy chiếu.
- Câu hỏi, bài tập thực hành.

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ:

- Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- Kiểm tra bài tập thực hành ở các chương.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: viết.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.
Tổng thời gian thực hiện là: 30 giờ.

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

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Giáo viên hướng dẫn phần thực tập kỹ năng soạn thảo VBQLNN thông thường.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào tổng nội dung của đề cương chuẩn bị đầy đủ điều kiện thực hiện chương trình, hướng dẫn thực hành đảm bảo chất lượng.

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

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

4. Tài liệu tham khảo:

- Giáo trình soạn thảo văn bản – 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.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Thương mại điện tử

Mã môn học: KT114

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 trong điều tra thị trường;
- Ứng dụng mạng vào công tác marketing;
- Nghiêm túc khi nghiên cứu;
- Cẩn thận khi khuyến trương website, tìm kiếm thông tin.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

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

Số TT	Tên các bài trong môn học	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra*
1	Giới thiệu về thương mại điện tử	3	3		
2	Các mô hình kinh doanh của thương mại điện tử	7	2	5	
3	Ứng dụng thương mại điện tử	9	3	5	1
4	Khuyến trương website	13	3	10	
5	Công cụ tìm kiếm	13	2	10	1
	Cộng	45	13	30	2

* Ghi chú: Thời gian kiểm tra lý thuyết được tích hợp giữa lý thuyết với thực hành được tính bằng giờ thực hành.

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.

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.

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.

Bài 2: Các mô hình kinh doanh của thương mại điện tử

Thời gian: 7 giờ

Mục tiêu:

- - Nêu được khái niệm mô hình kinh doanh của thương mại điện tử;
- - Phân loại được các mô hình kinh doanh trong thương mại điện tử;
- - Ứng dụng vào công tác marketing;
- - Nghiêm túc khi nghiên cứu.

1. Khái niệm .

2. Phân loại các mô hình.

2.1. Mô hình billboard.

2.2. Mô hình quảng cáo.

2.3. Mô hình cửa hàng.

2.4. Mô hình yellow pages.

2.5. Mô hình auction.

3. Kiểm tra.

Bài 3: Ứng dụng thương mại điện tử

Thời gian: 9 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.

1.1. Quản lý thông tin chuỗi cung ứng.

1.2. Hệ thống thanh toán.

1.3. Quản lý nội dung doanh nghiệp.

1.4. Mua sắm trực tuyến.

1.5. Ngân hàng điện tử.

1.6. Văn phòng trực tuyến.

2. Hình thức thương mại điện tử.

2.1. Doanh nghiệp với doanh nghiệp.

2.2. Doanh nghiệp với khách hàng.

2.3. Khách hàng với doanh nghiệp.

2.4. Doanh nghiệp với chính phủ.

2.5. Thương mại di động.

3. Kiểm tra.

Bài 4: Khuyến trương website

Thời gian: 13 giờ

Mục tiêu:

- Trình bày được nguyên tắc thiết kế website;
- Thiết kế được website;
- Ứng dụng được website vào công tác marketing;
- Phát huy khả năng sáng tạo của sinh viên.

1. Nguyên tắc thiết kế website.

1.1. Tổ chức web chặt chẽ và dễ sử dụng.

1.2. Sử dụng từ dễ hiểu.

1.3. Dễ dàng khám phá các link.

1.4. Thời gian tải nhanh.

1.5. Nội dung có hình ảnh.

1.6. Dễ dàng đổi “ quá trình bán hàng”.

- 1.7. Tương thích với đa số trình duyệt.
2. Các hình thức khuyến khích tương.
- 2.1. Khuyến khích tương thông qua mail.
- 2.2. Khuyến khích tương thông qua PR.
3. Quản lý website.
4. Kiểm tra.

Bài 5: Công cụ tìm kiếm

Thời gian: 13 giờ

Mục tiêu:

- Xác định được các thông tin cần thiết trong công tác marketing
 - Nêu được công cụ tìm kiếm thông tin
 - Trình bày được cách tìm kiếm thông tin
 - Ứng dụng công cụ tìm kiếm trong công tác marketing
 - Nghiêm túc khi nghiên cứu.
1. Tối ưu hoá website cho công cụ tìm kiếm.
 - 1.1. Vai trò của Website.
 - 1.2. Tối ưu hoá website
 2. Phương pháp xếp hạng URL.
 3. Công cụ tìm kiếm.
 - 3.1. Khái niệm công cụ tìm kiếm.
 - 3.2. Công cụ tìm kiếm thông tin.
 4. Kiểm tra.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

1. Lớp học.
 - Phòng học thực hành;
 - Phòng học lý thuyết.
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. Phương pháp đánh giá:

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: Bài tập thảo luận nhóm, bài kiểm tra viết (Tự luận và trắc nghiệm).
- Đánh giá cuối môn học: Bài thi theo hình thức: Bài tập thực hành và bài thi Viết (Tự luận, Trắc nghiệm).

2. Nội dung: đánh giá:

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.

Thái độ:

- Nghiêm túc khi nghiên cứu;
- Cẩn thận khi khuyến khích trang 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.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

1. Phạm vi áp dụng môn học::

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề.

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

- Giáo viên trình bày lý thuyết trên lớp những phần căn bản và trọng tâm.
- Giáo viên hướng dẫn sinh viên thực hành nghiệp vụ trên lớp trên nền tảng lý thuyết đã học.
- Giáo viên gợi mở và hướng dẫn những nội dung mở rộng cần nghiên cứu, sinh viên tự đọc tài liệu và làm bài tập để tìm hiểu thêm và củng cố kiến thức đáp ứng yêu cầu kiểm tra của giáo viên.

3. Những trọng tâm môn học cần chú ý: Bài 2, bài 3, bài 4, bài 5.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Trịnh Lê Nam – Nguyễn Phúc Trường Sinh, *Thương mại điện tử cho doanh nghiệp*;
- Minh Thông – Lê Văn Lâm, *Mạng máy tính và mua bán trên mạng*, NXB lao động 2008.

- Nguyễn Đặng Tuấn Minh, *Kinh doanh trực tuyến*, NXB Thống kê, 2012.
- Lê Minh Trí, *Sử dụng internet*, NXB Thống kê 2009.